



2025-2026

PLAN DE CENTRO



IES
frayBartolomé
delasCasas



PLAN DE CENTRO 2025-26

I. Proyecto Educativo.

II. Reglamento de Organización y Funcionamiento.

III. Proyecto de Gestión.

IV. Anexos.



I PROYECTO EDUCATIVO



2025-2026

Proyecto Educativo informado en sesión ordinaria al Consejo Escolar del I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas celebrado el 10 de noviembre de 2025 en Morón de la Frontera, Sevilla, y aprobadas las modificaciones por el Claustro Escolar Ordinario del IES Fray Bartolomé de las Casas celebrado el 10 de noviembre de 2025 en Morón de la Frontera, Sevilla.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS	9
3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	10
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	13
5. 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 LAS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN	22
6. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO	27
6.1.- EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA	27
6.2.-EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	39
6.3. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA PERSONAS ADULTAS	46
6.4. EVALUACIÓN EN BACHILLERATO	50
6.5.-EVALUACIÓN EN BACHILLERATO DE ADULTOS	63
6.6.- EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS	69
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.	80
7.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.	80
7.2 OBJETIVOS.	80
7.3 DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)	81
7.4 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (Capítulo IV de la Orden de 30 de mayo de 2023)	83
7.5 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO (Capítulo III de la Orden de 15 de enero de 2021)	93
7.7. EL AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	96
7.8. EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.	98
7.9. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	100
8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA	102
9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	103
9.1 INTRODUCCIÓN	103
9.2 COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	103
9.3 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.	104

9.4 PLAN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	112
9.5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	116
9.6.- PROGRAMA DE TRÁNSITO	120
10. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS	124
11. PLAN DE CONVIVENCIA	125
11.1.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	125
11.2.- OBJETIVOS	126
11.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA.	126
11.4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	137
11.5.- AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	138
11.6.- MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR Y DETECTAR LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.	143
11.7.- MEDIDAS A APLICAR PARA MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.	145
11.8.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO O ENTRE ÉSTE Y ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DOCENTE, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O TUTORA DEL GRUPO.	146
11.9. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.	147
11.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, AGRESIÓN EL PROFESORADO O EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, O MALTRATO INFANTIL.	147
11.11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES DEL ALUMNADO	148
11.12 ANEXOS.	148
12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	150
13. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.	150
13.1. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR	150
13.2. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR	156
14. CRITERIOS PARA: LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES	160
14.1. INTRODUCCIÓN	160
14.2.- CFGS EN DIRECCIÓN DE COCINA, CFGM EN COCINA Y GASTRONOMÍA Y FPB EN COCINA Y RESTAURACIÓN	162
14.3. CFGM EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS	164
15. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	171
15.1. PROCEDIMIENTO PARA VALORAR LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.	171
15.2. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN	171
16. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS	173

16.1.-CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO	173
16.2.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS	173
17. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS EN BACHILLERATO	174
17.1.- CRITERIOS GENERALES	174
17.2.- CRITERIOS PARA LAS MATERIAS OPTATIVAS EN E.S.O:	174
17.3.- CRITERIOS PARA LAS MATERIAS OPTATIVAS EN BACHILLERATO:	175
18. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	178
18.1. PROGRAMACIONES DE ESO	179
18.2. PROGRAMACIONES DE BACHILLERATO.	179
18.3.-PROGRAMACIONES DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA E INICIAL	179
19. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO	180
20. PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS Y APLICADAS EN EL CENTRO	189

1.- INTRODUCCIÓN.

El primer paso para abordar el Proyecto Educativo emana del análisis del entorno social y cultural del centro, IES Fray Bartolomé de las Casas, en el que se realiza la actividad educativa.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO

Situación geográfica

El término municipal de Morón de la Frontera pertenece a la provincia de Sevilla, situado entre la comarca de la Campiña y la Sierra Sur. A nivel hidrográfico no hay grandes recursos naturales, sólo existe un río que en época estival ve menguado o desaparecido su caudal, el Guadaíra, que desemboca en el margen izquierdo del río Guadalquivir.

La capital de provincia más cercana es Sevilla, que dista de Morón 63 km. Su situación en un confín de la campiña sevillana, alejada de los grandes caminos y carreteras dada su ubicación en las primeras elevaciones de la Sierra de Algodonales (Cádiz) y de San Juan (límitrofe con la provincia de Málaga), condicionó y condiciona aún de forma trascendente su historia social y económica.

Historia

Los orígenes de Morón se remontan a los fenicios, también hay restos de la época romana y visigoda. De la dominación musulmana se conservan los cimientos de un castillo (reconstruido posteriormente por los cristianos), que fue sede de un reino Taifa, y tras su conquista por Fernando III, en 1240, forma parte de la línea de frontera durante algo más de dos siglos.

En el siglo XV se incorpora al señorío de Osuna, momento a partir del que se va produciendo un aumento del tamaño de la localidad y de su población.

Cuenta la leyenda (s. XVI) que, cuando el recaudador de Granada hizo acto de presencia para cobrar los impuestos, los lugareños no pudieron soportar más su pedantería y sus desplantes, le regalaron una somanta de palos y acebuchazos como detalle de despedida. Por estas gracias se le bautizó como el **Gallo de Morón**.

A finales del siglo XVII comienza una época de decadencia por condiciones climatológicas adversas, produciéndose un terremoto y, poco más tarde, se declaró la peste en toda la villa. A lo largo del siglo XVIII se produce una recuperación tanto económica como demográfica. En el siglo XIX fue ocupado por los franceses que establecieron un cuartel en el viejo castillo.

En 1894 la Reina Regente María Cristina otorgó el título de ciudad a la villa de Morón.

Entorno económico

1. Sector industrial

En la actualidad, la actividad económica predominante de nuestra localidad es la del pequeño comercio y la industria agroalimentaria (aderezo y envasado de aceitunas, envasado de aceite de oliva, matadero de aves, etc.). El aderezo y envasado de aceituna de mesa es la principal actividad industrial de la localidad por número de trabajadores.

Además, **el sector industrial** cuenta con una gran variedad de pequeñas y medianas empresas dedicadas a distintas actividades: obtención y explotación de materiales de construcción, carpinterías metálicas y de madera, cooperativas y pequeños talleres dedicados a la elaboración y manufacturas de prendas de vestir, industrias de artes gráficas.

La fabricación de materiales de construcción: cal, yeso y escayola es histórica en Morón aunque actualmente sufre un período de declive derivado de la actual crisis económica. La producción de cal estaba estructurada antiguamente en un gran número de pequeñas empresas, de carácter artesanal y familiar. Actualmente la producción está centralizada en empresas de mayor tamaño y con capital externo a la localidad. Sin embargo, algunos jóvenes empresarios locales están apostando por una vuelta a la producción artesanal de cal de alta calidad, lo que ya

está empezando a ser valorado por los mercados de la restauración y rehabilitación monumental.

La Base Aérea de utilización conjunta situada a escasos kilómetros de la localidad, también influye de manera significativa en la economía de la localidad. Igualmente ocurre con la cárcel de reciente inauguración.

2. Sector agrícola y ganadero

La agricultura, especialmente el olivar de verdeo y la ganadería representan el otro sector importante dentro de la economía local.

En general, las actividades económicas de la zona se caracterizan por provocar el agotamiento de los recursos naturales y graves desequilibrios medioambientales, entre los que se destacan el deterioro de las tierras de cultivo, la contaminación del río Guadaira y el estado de destrucción de la Sierra de Esparteros.

ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL

Los acontecimientos culturales y festivos más populares de nuestra ciudad son: el Carnaval en febrero; la Semana Santa en marzo / abril; el Festival Flamenco denominado “Gazpacho Andaluz” y el Festival de Verano de Carnaval, en julio; la Feria de septiembre; y la Cabalgata de los Reyes Magos en enero, aunque se van recuperando otras celebraciones, caso de la Romería de la Virgen de Gracia, en octubre.

El carnaval de Morón fue muy famoso y fue capaz de mantenerse vivo incluso en las peores épocas de la dictadura. Actualmente, a partir de 1979, volvió a resurgir en todo su esplendor.

Morón ha sido cuna de grandes personajes que han dejado su huella en la historia de la literatura, del flamenco o de la política, como el famoso cantaor de flamenco Silverio Franconetti Aguilar, precursor de los conciertos flamencos; Juan Bermúdez “El Tenazas”, ganador junto con Manolo Caracol del Primer Premio del Concurso de Cante Jondo organizado por Falla; Nicolás María Rivero, destacado político decimonónico, diputado en diferentes etapas, cofundador del Partido Democrático, presidente de las Cortes Constituyentes de 1869, alcalde de Madrid (1868-1870); el poeta de la generación del 27 Fernando Villalón; el conocido guitarrista Diego del Gastor, de gran influencia en el toque actual de la guitarra flamenca; el catedrático de Derecho Internacional especializado en Derechos Humanos Juan Antonio Carrillo Salcedo, Hijo Predilecto de Andalucía desde 2009, Juez del Tribunal Europeo de Derechos Humanos, único miembro español de la Comisión Internacional de Juristas, destacando su participación en distintas misiones especiales de la ONU, etc.

Características sociales y culturales de nuestro alumnado

En el aspecto social, la emigración temporal está todavía muy presente en nuestra localidad; los jóvenes y menos jóvenes se trasladan durante amplias temporadas a trabajar a otras zonas, bien en actividades relacionadas con el turismo -el destino predominante son las Islas Baleares-, bien con faenas agrícolas localizadas preferentemente en la región o en la provincia -fresas en Huelva, aceitunas en Jaén, melocotones y papas en Brenes o, hasta no hace mucho, en pleno boom de la construcción, a zonas costeras como Málaga.

También la población joven con mejor formación académica emigra en favor de otras regiones y áreas metropolitanas, dado el aislamiento geográfico y, por tanto, la ausencia de oportunidades de futuro, que asfixian a esta localidad de tanta actividad económica e importancia social en tiempos no tan lejanos; con el declive tienen que ver, y no poco, su lejanía relativa con respecto a los centros de decisión y su anticuada y deficitaria red de comunicaciones.

Centrándonos en las zonas de donde provienen nuestros alumnos y alumnas, debemos subrayar que este instituto acoge una población estudiantil que procede de tres espacios geoeconómicos y socioculturales diferentes: barrio de la Alameda, zona Centro y La Ramira.

- **El barrio de La Alameda**, en cuya zona central se ubica el instituto, es una de las zonas de Morón que reúne en la actualidad más equipamientos deportivos, educativos, sanitarios

o de ocio, puesto que cuenta con dos CEIP, un IES, una Plaza de Toros, un Centro de Especialidades Médicas, un Complejo Deportivo, numerosos locales de ocio para jóvenes, el solar de la Feria y un Centro Social. Este barrio está ocupado por ciudadanos de clase media / media-baja.

- Por su parte, la **zona centro** se corresponde con el lugar donde tradicional e históricamente se han asentado y se asientan, con inclusiones de grupos de ciudadanos de renta más elevada, de nivel medio y alto. En esta zona se ubican las sedes de las administraciones y servicios locales, provinciales y estatales (Registro Civil, Delegación de Hacienda, Jefatura de la Policía Nacional, Ayuntamiento, Notarías, Oficina de Turismo, los Servicios Sociales Municipales, etc.) y otros servicios públicos y privados, así como el comercio tradicional.
- En cuanto a **La Ramira**, se trata de un ente de población de unos cientos de habitantes situado a unos seis kilómetros de Morón y conformado, en origen, por segundas residencias. Su procedencia socioeconómica es variopinta pudiéndose rastrear la presencia de empresarios, funcionarios de distinto nivel, jubilados de cierto poder adquisitivo y profesionales liberales, amén de extranjeros procedentes de las instalaciones militares cercanas, que también acogen a un reducido número de familias cuyos hijos son atendidos en nuestro centro.

Alumnado de Secundaria:

El alumnado de Secundaria que llega a nuestro Centro proviene, pues, de este complejo entorno socioeconómico. Pero en líneas generales el nivel cultural predominante de la zona es medio / medio alto, todo ello en relación íntima con la más o menos generalizada y relativamente buena situación económica familiar y, sobre todo, con el ambiente o la preocupación familiar por transmitir a sus hijos la importancia de la cultura y de la adquisición del conocimiento para su formación personal y su posterior desarrollo profesional.

La incorporación de alumnos/as de otras nacionalidades es escasa y, por tanto, poco relevante para el funcionamiento del centro.

Contamos, asimismo, con alumnado con NEE agrupados en dos aulas adaptadas a su especial condición y que provienen del vecino CEIP Reina Sofía, pionero en Morón en la atención de este tipo de alumnado.

Atendiendo a la ORDEN de 28 de junio de 2011, se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 135 de 12/07/2011).

La sociedad actual donde vivimos se caracteriza por una mayor y extensa movilidad ya sea ésta territorial (mercados económicos más amplios, posibilidades educativas en el extranjero) o bien digital (Internet, redes sociales). Todo esto supone un mayor contacto plurilingüístico y multicultural para el que nuestro alumnado debe estar preparado dentro de su capacitación general. Estos retos modernos también dan gran sentido a la enseñanza bilingüe.

El alumnado es el gran beneficiario y principal destinatario de la enseñanza bilingüe. Para ellos se ha puesto en marcha esta iniciativa educativa que pretende proporcionarles una mejora de sus competencias cognitiva, sociolingüística y sociocultural. El apoyo de las familias es decisivo y vital en el proceso de aprendizaje del alumnado y la enseñanza bilingüe.

La enseñanza bilingüe tiene un enfoque dual debido al aprendizaje de contenidos y lengua extranjera simultáneamente. (AICLE) Es una inmersión lingüística basada en la comunicación y la interacción. El alumno es un miembro de la sociedad que usa la L2 para llevar a cabo tareas comunicativas que tienen lugar en un entorno específico. El tipo de lenguaje se va adaptando a la área no lingüística porque la lengua se emplea para comunicarnos durante el desarrollo del proceso de aprendizaje. Priorizamos la fluidez frente a la exactitud, considerando fundamental la comprensión del mensaje. Se le dará mayor importancia al aprendizaje y uso del léxico que a la gramática, por lo que la gramática será atendida en la clase de inglés o de la L2 correspondiente.

Alumnado de Bachillerato

El alumnado de Bachillerato, además de nuestro centro, procede del Centro Privado Concertado San Juan Bosco y el Centro Privado Concertado La Inmaculada.

Por tanto, el perfil del alumno/a de Bachillerato responde a diferentes niveles socioeconómicos. En todos los casos, las familias tienen un gran interés por que sus hijos/as prosigan estudios de nivel superior (Bachillerato, CFGS o universitarios) para mejorar su futuro.

Alumnado del Ciclo Formativo de Grado Superior de Dirección de Cocina

El alumnado del Ciclo Formativo está muy motivado ya que son personas mayores de edad y tienen la idea del aprendizaje por encima del aprobar.

Son alumnos que provienen del Bachillerato o de haber cursado otro ciclo formativo, normalmente de grado superior.

Alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Medio (Cocina y Pastelería e Instalaciones Eléctricas y Automáticas) y Formación Profesional Básica (Cocina y Restauración)

Es importante destacar que en estos ciclos hay alumnos/as tanto de Morón como de los pueblos colindantes.

El nivel sociocultural y económico de estos alumnos/as y sus familias suele ser medio-bajo y con poco interés por los estudios. Sin embargo, otros presentan un alto interés por aprender, generalmente los que han comenzado los ciclos con edad avanzada, pues ven en ellos una buena salida para su futuro.

El alumnado de Formación Profesional Básica procede de los diferentes Centros Educativos de Morón. Tienen escaso interés por el estudio, graves carencias en las materias instrumentales y, en algunos casos, provocan alteraciones en el normal desarrollo de la actividad formativa.

Alumnado de la Sección de Adultos (ESPA y Bachillerato)

En la Sección de Adultos, confluye el alumnado mayor de 18 años que, por diversas razones (laborales, abandono de estudios, traslados familiares, geográficas, etc.), sólo puede acceder a esta modalidad de enseñanza de Adultos. Al Bachillerato de adultos acuden mayoritariamente alumnos que aprovechan la modalidad de enseñanza de adultos para completar su bachillerato después de abandonarlo en el régimen ordinario, aunque también hay algunos que lo inician, incluso partiendo de la ESPA.

Los alumnos/as de ESPA proceden de toda la comarca: Coripe, Montellano, Pruna, Villanueva de San Juan, Algámitas, y Morón de la Frontera y los de Bachillerato proceden actualmente de Morón, con incorporaciones de Montellano, Pruna, La Puebla y Marchena fundamentalmente.

En ESPA suele haber unas 100 a 120 matrículas por el éxito social de la modalidad semipresencial. En Bachillerato el número de alumnos matriculados está actualmente entre 60 y 70.

2.- OBJETIVOS.

- 1) Propiciar una formación integral del alumnado, en los diferentes campos del saber, tanto en conocimiento, destrezas y valores, en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión social del mundo y de la cultura.
- 2) Fomentar en el alumnado la capacidad de observación, comprensión y análisis de la realidad, de síntesis y de razonamiento lógico, de creación, iniciativa y autonomía personal, de trabajo en equipo y de colaboración, para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral. Todo ello, desde el reconocimiento del valor del esfuerzo personal.
- 3) Desarrollar en el alumnado la habilidad para buscar, obtener, procesar y transmitir la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías

de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

- 4) Mejorar la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lengua extranjera, promoviendo la adquisición y el desarrollo de las competencias lingüísticas del alumnado en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera.
- 5) Promocionar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar en el alumnado, el grado de aceptación y cumplimiento de las normas, de sus derechos y deberes, y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la libertad y de la igualdad entre hombres y mujeres, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- 6) Informar y formar a los alumnos y alumnas en actitudes y hábitos de vida saludables, tanto para su cuerpo, como para su mente y su entorno.
- 7) Preparar al alumnado para que pueda participar activamente en la vida social, cultural y profesional mediante el fomento y la valoración de la Formación Profesional del Centro.
- 8) Valorar e integrar al alumnado de Necesidades Educativas Especiales en la vida cotidiana del Centro.
- 9) Fomentar las relaciones culturales del Centro con su entorno y del entorno con el Centro.
- 10) Mejorar y dinamizar la comunicación con los padres para fomentar su implicación en el control del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas, mejorando con ello su rendimiento académico y favoreciendo su continuidad en estudios superiores.
- 11) Trabajar para que los Ciclos Formativos sean conocidos por el conjunto de la Comunidad Educativa y que la Formación Profesional sea una opción válida de proseguir los estudios, así como la posibilidad de incorporar nuestros Ciclos al proyecto de Formación Profesional en Alternancia.
- 12) Participar activamente desde el ámbito del profesorado en las labores de orientación educativa, académica y profesional tanto individual como colectiva del alumnado con vistas a la mejora de su rendimiento académico y su continuidad en el sistema educativo.
- 13) Analizar las infraestructuras, instalaciones y equipamientos del Centro para favorecer su mantenimiento e informar a las diferentes administraciones del estado de las mismas y que ello repercuta positivamente en el proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado.

3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Estas líneas establecen los puntos de partida y modelos de actuación para llevar a buen término tanto el proceso de enseñanza-aprendizaje, como de educación de nuestro alumnado. Y cumplir así los objetivos previstos en el proyecto de centro.

Las líneas de actuación pedagógica son las siguientes:

A- CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El Plan de Atención a la Diversidad será el objetivo básico de esta línea de actuación:

- Asignación de las tutorías, de acuerdo con los criterios establecidos en este Proyecto Educativo.
- Los agrupamientos de cada curso se realizan de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
- Las materias se integran en ámbitos en 3º y 4º del Programa de Diversificación curricular

B- ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA

Las dificultades individuales encontradas serán atendidas de forma precoz, aplicando las medidas adecuadas para superarlas. Se han establecido un 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. (*Capítulo IV “Atención a la diversidad” de la **Orden de 30 de mayo de 2023** por la que se desarrolla el currículo de Educación Secundaria Obligatoria*)

La concreción de las actuaciones y medidas nombradas anteriormente, quedan recogidas en el punto 7 de este documento (**P.E. 7. “Atención a la Diversidad”**)

C- ÁMBITO ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO

El objetivo básico de esta línea de actuación es asegurar que el alumnado adquiera las competencias claves, para desenvolverse en la sociedad, mediante:

- La utilización de una metodología activa y participativa para poder desarrollar un aprendizaje significativo y funcional.
- Variación de la dinámica de trabajo: gran grupo, parejas, individuales, cooperación, interacción.
- La valoración del trabajo individual y cooperativo.
- La consideración del “esfuerzo” como necesario para el aprendizaje.
- La realización de actividades basadas en temas de interés del alumnado (próximos a su experiencia cotidiana), en función de los saberes básicos programados, y que pongan en juego diferentes habilidades.
- La elección de los aprendizajes más funcionales. Delimitar el núcleo básico de saberes básicos abarcables por la inmensa mayoría del alumnado y trabajar de forma prioritaria en torno a él.
- El fomento de la interdisciplinariedad en la estructuración del currículo, con proyectos multidisciplinares que evalúen las competencias básicas.
- La adquisición de hábitos intelectuales y estrategias de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- El correcto uso del castellano, tanto en sus producciones orales como escritas.
- El desarrollo de la comprensión lectora y el razonamiento matemático en todo tipo de mensajes.
- El objetivo principal de la enseñanza bilingüe es la consecución de una competencia comunicativa efectiva oral y escrita, en contextos sociales significativos que permita expresarse con progresiva eficacia y corrección y que abarque todos los usos y registros posibles. Los asistentes lingüísticos tendrán como objetivo fundamental fomentar la conversación oral con el alumnado.
- El fomento de la afición a la lectura y su adquisición como hábito.
- El desarrollo de la iniciativa, la creatividad, la observación, la investigación, la actitud crítica y el hábito de trabajo.
- El fomento de la asistencia a clase no solo como obligación, sino como hábito necesario para la formación integral.
- La consideración de que el aprendizaje es siempre posible y se genera en contextos de comunicación y participación.
- La consideración del profesor/a como el **coordinador del proceso de enseñanza-aprendizaje**, guía y orientador activo del mismo.

D- ENTORNO LABORAL Y DEMANDA DE LA SOCIEDAD EN LA QUE VIVEN

La finalidad de esta línea de actuación es aproximar la formación académica y profesional de nuestro alumnado a las características y demandas de la sociedad en que viven, fomentando un conocimiento profundo y real de su entorno laboral. Para ello:

- a) Los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial y Formación Profesional de Grado Básico incluyen en su currículo formación y planes de trabajo relativos a:
 - La prevención de riesgos laborales
 - Fomento de la cultura emprendedora, de creación y gestión de empresas
 - Autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales.

- b) Se realizará la elección de las empresas más adecuadas para el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, de acuerdo con los resultados de la valoración de las prácticas del curso anterior.

E- ÁMBITO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Esta línea de actuación pedagógica va encaminada a clarificar la actuación del centro para conseguir que los alumnos/as adquieran hábitos y aprendizajes que les permitan vivir y trabajar en sociedad y potenciar una metodología activa e investigadora, mediante:

- El desarrollo de iniciativas relacionadas con aspectos de educación vial, de educación para el consumo responsable, de salud laboral, de hábitos de vida saludables, de respeto al medio ambiente, de la utilización responsable del tiempo libre y del ocio. A través de la puesta en práctica de **planes y proyectos educativos** desarrollados por el centro.
- La **prevención**, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades de convivencia por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
- La creación de espacios de comunicación y de transmisión de la **información** entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- El fomento de las **nuevas tecnologías** de la información y la comunicación.
- El fomento del desarrollo de proyectos destinados a la elaboración de materiales curriculares y de **investigación e innovación educativa**.
- El desarrollo de proyectos para el fomento de la **cultura emprendedora**, investigadora, el espíritu empresarial, etc.
- El refuerzo de la **comunicación con los centros de educación primaria** con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas y facilitar la continuidad de su proceso educativo.
- La posibilidad de que el alumnado que curse estudios de bachillerato y de ciclos formativos tenga la posibilidad de perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero, a través de su estancia en países de la Unión Europea.

F.- ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA.

Esta línea de actuación pedagógica tiene como objetivo la adquisición por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa de una cultura democrática que nos sea útil en la vida del Centro y se proyecte en la sociedad en un estado democrático y de derecho, mediante:

- El respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, la tolerancia y la solidaridad.
- El fomento del respeto a la labor docente y del derecho a la educación.
- El respeto y la defensa del medio ambiente, del entorno natural y del patrimonio histórico y sociocultural.
- El fomento de la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- El rechazo de las discriminaciones de cualquier tipo hacia los miembros de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, religión, capacidades, creencias, procedencia o diferencias sociales.
- El diálogo y el respeto mutuo como piezas fundamentales en la convivencia del centro así como en la resolución de problemas.
- La promoción de la participación del alumnado y de sus familias en la vida del centro.
- El fomento de la capacidad autocrítica del alumnado para que sea capaz de modificar su comportamiento, su actitud, sus hábitos, etc.

- La asunción de las diferencias individuales de cada alumno/a favoreciendo su integración en la vida social y académica del centro.
- Favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- La elección de elementos transversales para el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, así como el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estado de Autonomía para Andalucía.

G.- ÁMBITO DE RELACIÓN CON EL ENTORNO.

Esta línea de actuación pedagógica tiene como fin fomentar la integración de nuestro centro en la vida social, económica, cultural y natural de su entorno, mediante:

- La participación de instituciones sanitarias, municipales, empresariales, culturales y de los sectores más significativos de nuestra comunidad; en las actividades educativas que se organicen.
- El establecimiento de relaciones y colaboración con el Ayuntamiento, asociaciones culturales, entidades de formación y empresas, etc.
- El desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que permitan el conocimiento social, cultural, económico, laboral y natural de nuestra zona.

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.

El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones de las materias o ámbitos para cada curso que tengan asignados a partir de lo establecido en el anexo II de la **Orden 30 de mayo de 2023 (ESO)**, el anexo II de la **Orden 30 de mayo de 2023 (Bachillerato)**, la **Orden 8 de noviembre de 2016, (Formación profesional Básica)**, **Orden 9 de octubre de 2008 (CFGM Cocina y Gastronomía)**, **Orden 7 de julio de 2009 (CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas)** y **Orden 16 de junio de 2011 (Dirección de Cocina)**, la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, la **Orden de 26 de septiembre de 2025 y el Decreto 147/2025**. A finales del mes de octubre cada Departamento entregará en Jefatura de Estudios la **programación didáctica de las distintas materias, asignaturas o módulos que tuviera asignados**.

- En el **artículo 84.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, se recogen las funciones que tienen asignadas las **áreas de competencias**, respecto a la coordinación entre los departamentos y la adquisición de las competencias-clave.
- Así mismo, **en el artículo 89 del del citado Decreto 327/2010, de 13 de julio**, se recogen las competencias del **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**, respecto a las directrices generales y de asesoramiento para la elaboración de las programaciones didácticas.

Por lo tanto, **al principio de cada curso**, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá y establecerá las estrategias generales de trabajo y coordinación de las áreas de competencias y los departamentos de coordinación didáctica.

Respecto a los **principios pedagógicos**, aparecen recogidos de forma detallada en el **Artículo 6 del Decreto 102/2023 (ESO)** y en el **Artículo 6 del Decreto 103/2023 (Bachillerato)**. De esta forma, el currículum responderá a los siguientes principios:

- La intervención educativa fomentará el desarrollo y adquisición de las competencias clave.
- Se favorecerá la integración y utilización de las TICs.
- Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible.
- Las programaciones incluirán actividades para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
- Se prestará especial atención al alumnado NEAE, prestando especial atención a los principios DUA.
- Se integrará en el currículo el patrimonio natural y cultural de nuestra comunidad.
- Se favorecerá la resolución pacífica de conflictos, basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto (promoción de la igualdad de género).
- Se promoverá el aprendizaje por proyectos.
- Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje.

4.1. Organización de la Educación Secundaria Obligatoria

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, el alumnado debe cursar las siguientes materias:

1º ESO	2º ESO	3º ESO
Educación Física Bilingüe	Educación Física Bilingüe	Educación Física Bilingüe
Geografía e Historia Bilingüe	Geografía e Historia	Geografía e Historia Bilingüe
Matemáticas Bilingüe	Matemáticas Bilingüe	Matemáticas
Inglés	Inglés	Inglés
Biología y Geología	Física y Química	Biología y Geología
Música	Música	Física y Química
Educación Plástica V y A	Tecnología y digitalización	Educación Plástica V y A
Francés /ALCT	Educación Valores Cívicos y Éticos	Tecnología y digitalización
Religión /Atención Educativa	Religión /Atención Educativa	Religión /Atención Educativa
1 OPTATIVA (Computación y Robótica, Cultura Clásica, Oratoria y Debate, Máster Chef en francés)	1 OPTATIVA (Computación y Robótica, Cultura Clásica, Oratoria y Debate, Francés, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual)	1 OPTATIVA (Computación y Robótica, Cultura Clásica, Oratoria y Debate, Francés, Filosofía y Argumentación, Cultura del Flamenco, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial)

4º de ESO		
Educación Física Bilingüe		
Geografía e Historia Bilingüe		
Lengua castellana y Literatura		
Inglés		
ITINERARIO CIENTÍFICO	ITINERARIO Humanidades, Ciencias Sociales y Arte	ITINERARIO FORMACIÓN PROFESIONAL
Matemáticas B	Matemáticas B (CCSS) / Matemáticas A (HH y Arte)	Matemáticas A
Biología y Geología	Economía y Emprendimiento	Formación y Orientación Personal y Profesional
Física y Química	Latín	Digitalización
1 OPTATIVA: (Digitalización, Música, Francés, Tecnología y Expresión Artística)	1 OPTATIVA: (Digitalización, Música, Francés, Tecnología y Expresión Artística)	1 OPTATIVA: (Música, Tecnología y Expresión Artística)
1 OPTATIVA: (Ampliación de cultura clásica, Aprendizaje social y emocional, Artes escénicas y danza, Cultura científica, Dibujo Técnico, Filosofía)	1 OPTATIVA: (Ampliación de cultura clásica, Aprendizaje social y emocional, Artes escénicas y danza, Cultura científica, Dibujo Técnico, Filosofía)	1 OPTATIVA: (Ampliación de cultura clásica, Aprendizaje social y emocional, Artes escénicas y danza, Cultura científica, Dibujo Técnico, Filosofía)
Religión /Atención Educativa	Religión /Atención Educativa	Religión /Atención Educativa

4.2. Organización del Bachillerato

1º de BACHILLERATO		
Educación Física		
Filosofía		
Lengua castellana y Literatura		
Inglés		
MODALIDAD CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS	MODALIDAD DE ARTES

	SOCIALES	
Matemáticas I	Matemáticas CCSS) / Latín	Dibujo Artístico I
2 OPTATIVAS: -Biología y Geología -Dibujo Técnico I -Física y Química -Tecnología e Ingeniería	2 OPTATIVAS: -Economía -Literatura Universal -Griego I -Historia del mundo contemporáneo	2 OPTATIVAS: -Cultura Audiovisual -Dibujo Técnico aplicado a las Artes y al diseño -Proyectos Artísticos -Volumen
2 OPTATIVAS: -Anatomía aplicada -Antropología y Sociología -Creación digital y pensamiento computacional -Cultura emprendedora y empresarial - Educación para la convivencia democrática I -Patrimonio cultural y artístico de Andalucía -Francés -Tecnologías de la Información y Comunicación I -Taller de Habla francesa -Taller de cine y comunicación audiovisual		
Religión / Proyectos transversales de educación en valores		

2º de BACHILLERATO		
Historia de España		
Historia de la Filosofía		
Lengua castellana y Literatura II		
Inglés II		
MODALIDAD CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	MODALIDAD DE ARTES

Matemáticas II / Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II / Latín II	Dibujo Artístico II
2 OPTATIVAS: -Biología -Dibujo Técnico II -Física -Química -Tecnología e Ingeniería II -Geología y Ciencias Ambientales	2 OPTATIVAS: -Empresa y Diseño de Modelos de Negocios -Geografía -Griego II -Historia del Arte	2 OPTATIVAS: - Diseño -Dibujo Técnico aplicado a las Artes plásticas y al diseño II -Fundamentos Artísticos -Técnicas de Expresión Gráfico-Plásticas
2 OPTATIVAS: -Actividad Física, Salud y Sociedad -Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente -Educación para la Convivencia Democrática II - Electrotecnia -Finanzas y Economía -Fundamentos de Administración y Gestión -Imagen y Sonido -Mitología clásica Programación y Computación - Psicología - Francés II - Tecnologías de la Información y Comunicación II - Comentario de Texto - Laboratorio de Biología - Laboratorio de Química		
Religión / Proyectos transversales de educación en valores		

4.3. Organización de la Educación Secundaria de Adultos

Educación Obligatoria para Adultos (ESPA I y II)		
Ámbito Comunicación	Nivel I	Módulos: I, II Y III
Ámbito Social	Nivel I	Módulos: I, II y III
Ámbito Científico-Tecnológico	Nivel I	Módulos: I, II y III
Ámbito Comunicación	Nivel II	Módulos: IV, V y VI

Ámbito Social	Nivel II	Módulos: IV, V y VI
Ámbito Científico-Tecnológico	Nivel II	Módulos: IV, V y VI

4.4. Organización del Bachillerato para Personas Adultas

Materias 1º BTOPA			
Materias		Modalidad de Ciencias y Tecnología	Modalidad de Humanidades y C. Sociales
Comunes		Filosofía	Filosofía
		Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura I
		Primera Lengua Extranjera I: Inglés	Primera Lengua Extranjera I: Inglés
Materias específicas de la modalidad	Una obligatoria	- Matemáticas I	- Latín I
			- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales
	Elegir 2	- Biología	- Economía
		- Física y Química	- Hª Mundo Contemporáneo
			- Literatura Universal
Materia optativa de la comunidad andaluza		- Patrimonio Cultural Andaluz	

Materias 2º BTOPA		
Materias	Modalidad de Ciencias y Tecnología	Modalidad de Humanidades y C. Sociales

Comunes		Hª Filosofía	Hª Filosofía
		Lengua Castellana y Literatura II	Lengua Castellana y Literatura II
		Primera Lengua Extranjera II: Inglés	Primera Lengua Extranjera II: Inglés
		Hª España	Hª España
Materias específicas de la modalidad	Una obligatoria	- Matemáticas II	- Latín II
			- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II
	Elegir 2	- Biología	- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio
		- Química	- Geografía
Materia optativa de la comunidad andaluza (elegir 1)		- Psicología	

4.5. Organización de la Formación Profesional.

GRADO BÁSICO EN COCINA Y RESTAURACIÓN	
1º GRADO BÁSICO	2º GRADO BÁSICO
Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación.	Técnicas elementales de servicio.
Procesos básicos de producción culinaria.	Procesos básicos de preparación de alimentos y bebidas
Técnicas elementales de preelaboración.	Preparación y montaje de materiales para

	colectividades y catering.
Ciencias Aplicadas I.	Atención al cliente.
Comunicación y Ciencias Sociales I.	Ciencias Aplicadas II.
Itinerario Personal.	Comunicación y Ciencias Sociales II.
Tutoría	Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo.
	Tutoría.

GRADO MEDIO TÉCNICO EN COCINA Y GASTRONOMÍA	
1º COCINA Y GASTRONOMÍA	2º COCINA Y GASTRONOMÍA
Itinerario personal para la empleabilidad I	Ofertas gastronómicas.
Preelaboración y conservación de alimentos.	Postres en restauración.
Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.	Productos culinarios.
Procesos básicos de pastelería y repostería.	Inglés Profesional GM
Técnicas culinarias.	Itinerario personal para la empleabilidad II.
Digitalización aplicada al sistema productivo GM	Proyecto intermodular.
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	Optativa

GRADO MEDIO TÉCNICO EN SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	
1º SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	2º SERVICIOS DE RESTAURACIÓN
Técnicas de comunicación en restauración.	Ofertas gastronómicas.
Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.	Servicios en bar-cafetería.
Operaciones básicas en restaurante.	Servicios en restaurante y eventos especiales

Operaciones básicas en bar-cafetería.	El vino y su servicio.
Itinerario personal para la empleabilidad I.	Itinerario personal para la empleabilidad II.
Inglés profesional GM	Proyecto intermodular.
Digitalización aplicada al sistema productivo GM.	Optativa.
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	

GRADO TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE COCINA	
1º DIRECCIÓN DE COCINA	2º DIRECCIÓN DE COCINA
Procesos de elaboración culinaria.	Itinerario personal para la empleabilidad II.
Control del aprovisionamiento de materias primas.	Gestión administrativa y comercial en restauración
Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentaria.	Gastronomía y nutrición.
Procesos de preelaboración y conservación en cocina.	Recursos humanos y dirección de equipos en restauración.
Itinerario personal para la empleabilidad I.	Gestión de la producción en cocina.
Inglés Profesional GS.	Elaboraciones de pastelería y repostería en cocina.
Digitalización aplicada al sistema productivo GM.	Optativa
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	Proyecto intermodular de dirección de cocina

GRADO TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS	
1º ELECTRICIDAD	2º ELECTRICIDAD
Automatismos industriales.	Instalaciones de distribución.
Electrónica.	Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios

Electrotecnia.	Instalaciones domóticas.
Instalaciones eléctricas interiores.	Instalaciones solares fotovoltaicas.
Itinerario personal para la empleabilidad I.	Máquinas eléctricas.
Digitalización aplicada al sistema productivo GM	Itinerario personal para la empleabilidad I.
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	Inglés Profesional.
	Optativa

5.- 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 LAS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

El **Decreto 327/2010 de 13 de julio**, en su **Capítulo VI** se establecen los órganos de coordinación docente.

A) Criterios pedagógicos para establecer los órganos de coordinación docente

En el IES Fray Bartolomé de las Casas se establecen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes (*art. 83 Decreto 327/2010*).

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/a**.

b) Áreas de competencias (*art. 84 Decreto 327/2010*).

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias que, a su vez, quedarán integradas por los siguientes departamentos:

- **Área Sociolingüística:** Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Latín y Griego, y Filosofía y Religión.
- **Área Científico-Tecnológica:** Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- **Área Artística:** Geografía e Historia, Música, Educación Física, Educación Plástica y Visual.
- **Área de Formación Profesional:** Economía-F.O.L., Departamento de Cocina y Departamento de Electricidad

Cada área contará con un coordinador/a que tendrá **2 horas de reducción/dedicación** en su horario laboral.

La coordinación de las áreas de competencia será designada por el director del centro de entre los jefes de departamento integrantes del área de acuerdo con el grado de implicación de éstos en el proyecto de dirección y demás actividades del Centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años, prorrogable otros dos más, si se cumplen los requisitos de seguir siendo jefe/a de departamento y estar conforme con asumir dicho cargo.

Si transcurrido el periodo de vigencia del cargo, hubiese más de un jefe/a de departamento interesado en la coordinación de área, lo comunicará por escrito a la Dirección del centro, quién decidirá teniendo en cuenta las razones expuestas por el interesado/a en su escrito, así como el perfil del profesor/a para dicho cargo.

Las reuniones de coordinación de las áreas de competencias se recogerán en el horario del profesorado en una hora común a todos los jefes de departamentos integrados en cada área de competencia, de manera que, al menos cada dos semanas se puedan celebrar reuniones conjuntas de todos los jefes de departamento con el jefe de área de competencia.

c) Departamento de Orientación (art. 85 Decreto 327/2010).

Se nombrará jefe del departamento al profesor de la **especialidad de orientación educativa** que tendrá **3 horas** específicas de dedicación a la jefatura.

El departamento de orientación estará **compuesto por**:

- La profesora perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- Los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica (PT) y en audición y lenguaje (AL).
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparte los PDC.
- Los profesionales técnicos de integración social (PTIS) y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro (Fisioterapeuta)

d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (art. 87 Decreto 327/2010).

El jefe o Jefa del departamento contará con **4 horas** de dedicación en su horario y será nombrado por el director/a atendiendo a los siguientes **criterios**:

- Participación e implicación en las actividades del Centro.
- Iniciativa personal y profesional para desarrollar las funciones de dicho departamento.
- Haber participado activamente en planes y proyectos.
- Compromiso de continuidad en el Centro, al menos sus dos años de nombramiento.
- Haber sido miembro del Consejo Escolar.
- Participación y organización de actividades extraescolares.
- Presentación de un proyecto de Innovación pedagógica contextualizada.
- Voluntad e interés de llevar a cabo dicha jefatura.
- Persona que se adapte al perfil que realice dichas funciones.
- Haber sido miembro del departamento de **Formación, Evaluación e Innovación**.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará **compuesto por**:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Los profesores que ejercen la coordinación de cada una de las áreas de competencias.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (art. 88 Decreto 327/2010).

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 establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y el de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

Ejercerá las funciones de **secretaría** la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo y que será **rotatoria** entre quienes ostenten la jefatura de departamento.

f) Tutoría (art. 90 Decreto 327/2010).

La tutoría de cada grupo será propuesta por el **Jefe de estudios al director** atendiendo a los siguientes criterios siempre y cuando sea posible:

- Profesores que no ostenten otro cargo de coordinación didáctica.
- Que impartan docencia el mayor número de horas al grupo.
- Que impartan docencia al mayor número de alumnos posibles del grupo.
- Persona que se adapte al perfil que realice dichas funciones.

g) Departamentos de coordinación didáctica.

En el IES Fray Bartolomé de las Casas habrá **17 Departamentos de coordinación didáctica**. El criterio principal para la propuesta se basa en que un departamento debe tener asignadas un mínimo de enseñanzas con una carga de 15-16 horas en adelante, si es unipersonal. Los departamentos que tengan menos horas asignadas se podrán integrar en otro Departamento afín, para no superar en ningún caso el límite estipulado en la legislación.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica establecidos son:

1 Biología-Geología	10 Geografía e Historia
2 Cocina y Gastronomía	11 Inglés
3 Educación Plástica y Visual	12 Latín y Griego (Clásicas)
4 Educación Física	13 Lengua Castellana y Literatura
5 Electricidad	14 Matemáticas
6 Filosofía	15 Música
7 Física-Química	16 Orientación
8 Economía-Formación y Orientación Laboral	17 Tecnología
9 Francés	

Además de estos Departamentos, existirán los siguientes Departamentos como **órganos de coordinación docente**:

- Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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.

Cada departamento tendrá un **jefe/a de departamento**. La jefatura de departamento recaerá **preferentemente** en el miembro del departamento con destino definitivo. En caso de que no lo hubiera, las jefaturas de Departamento recaerán sobre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro. Desempeñarán su cargo por **dos cursos académicos**, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto. Si hubiera más de uno en esta situación o no existiera, el departamento formulará una propuesta por escrito al director/a. Si el departamento no alcanza un acuerdo el Director/a nombrará al jefe de departamento atendiendo a los siguientes **criterios**:

- Su continuidad en el centro.
- Participación e implicación en las actividades/proyectos del Centro.
- Haber sido miembro del Consejo Escolar.
- Formación pedagógica, en gestión académica en el área de conocimiento propia del departamento y en otras áreas afines.
- Haber participado en equipos de mejora.
- Persona que se adapte al perfil que realice dichas funciones.
- Cualesquiera otros que estime la dirección del Centro.

La Dirección hará la propuesta, **oído el Claustro**, de las Jefaturas de los diferentes departamentos a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

La propuesta procurará la **participación equilibrada de hombres y mujeres** en los órganos de coordinación docente. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de las Jefaturas Departamentales propuestas. Si el número de miembros no permitiera alcanzar este porcentaje se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

h) Coordinación bilingüe. ORDEN de 28 de junio de 2011

De acuerdo con la Orden de 28 de junio de 2011 los centros bilingües contarán además con un **coordinador/a bilingüe** elegido preferentemente entre el profesorado con destino definitivo de la L2 y un asistente lingüístico. Instrucciones de 26 de julio de 2024.

B) Horario de reducción. (*Orden de 20 de agosto de 2010*).

El número total de horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente son las siguientes:

- Departamentos didácticos: **33 horas** (repartidas en 14 departamentos didácticos).
- Departamentos de familias profesionales: **9 horas** (6 Cocina y Gastronomía, 3 Electricidad)
- Departamento de Orientación: **3 horas**
- Coordinadores/as de Áreas de Competencias: **8 horas** (2h x 4 A.C.)
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: **4 horas**.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: **3 horas**

Se establecen como **criterios pedagógicos** para el reparto de horas de los departamentos didácticos los siguientes parámetros:

- Número de **horas específicas** cargadas al Departamento.
- Número de **alumnos/as** asignados a las enseñanzas del Departamento.
- Número de horas impartidas en las enseñanzas asignadas al Departamento.

- Número de **grupos** a los que el Departamento atiende.
- **Nivel educativo** del alumnado asignado al Departamento (ESO, Formación Profesional Básica, Bachillerato, Ciclos formativos).
- Número de **profesores/as** que integran el Departamento.
- Colaboración y participación del Departamento en las **actividades del Centro**.
- **Carga adicional de trabajo del propio departamento** (propuestas de mejora, reuniones de tránsito, seguimiento de la FCT, mantenimiento de laboratorios y talleres, apertura y dedicación al comedor pedagógico, visitas técnicas...).

En virtud de la aplicación de estos parámetros y realizando un ajuste para que no queden muy descompensadas las reducciones horarias aplicadas a las Jefaturas, se concluye que los Departamentos tendrán una reducción de **una, dos ó tres horas** de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente de su Departamento según los criterios pedagógicos ya señalados con anterioridad.

Si de la aplicación de estos criterios pedagógicos pudiera derivarse una situación similar entre Departamentos, se procederá a aplicar la reducción a uno de ellos y al otro/s en los años siguientes, siempre que se sigan dando las mismas circunstancias.

Se podrá considerar la opción de reducir los Departamentos unipersonales e integrarlos en otros Departamentos afines, pudiéndose entonces atribuir su reducción horaria, si la tuviese, a otros departamentos pluripersonales que queden en desventaja por la falta de horas de reducción totales que tiene asignadas el Centro.

Cada curso escolar se procederá a la revisión de la asignación de horas de reducción a los Departamentos, una vez conocido el cupo de profesores de cada departamento, así como el alumnado del Centro.

Uno de los criterios a tener en cuenta para la elaboración del horario del profesorado es el horario de dedicación de las personas responsables de los distintos órganos de coordinación, así como las del equipo directivo (art.13 y 14 de la Orden de 20/08/2010). La asignación de horas de dedicación a los distintos órganos de coordinación está reglada en el **art. 15 de la Orden de 20/08/2010**.

Los horarios de dedicación resultantes de la aplicación de estos criterios se considerarán válidos siempre y cuando no se supere el número de horas asignado por la Orden de 20 de agosto de 2010 en su artículo 15.

6.- LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

6.1.- EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.

6.1.1.- Carácter y referentes de la evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

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

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

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

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

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

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.

El profesorado utilizará el módulo de evaluación de competencias de Séneca. De esta forma finalizar el curso nos permite obtener el grado de adquisición de las competencias clave de manera global para cada uno de los alumnos.

El alumnado y las familias participarán de la siguiente manera en los procesos de evaluación:

Los padres, madres y personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje, así como obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones, a través del tutor o tutora mediante una cita (verbal, telefónica, iPASEN) en las horas de Atención a las Familias. Dichas aclaraciones deberán proporcionar información acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en el currículo, los progresos y dificultades detectados o bien una explicación razonada de las calificaciones y una orientación sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

El IES Fray Bartolomé de las Casas publicará en la web del Centro www.iesfraybartolome.es al inicio de cada curso:

- Los instrumentos y criterios de evaluación de cada curso y materia, agrupados por cursos.
- Los criterios de promoción y titulación de cada una de las enseñanzas impartidas en el Centro.

Además se informará de forma específica al alumnado a través de la G-SUITE (Gmail o Classroom) de:

- Los saberes básicos, competencias específicas y criterios de evaluación secuenciados de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Y, también de forma específica a las familias y a al alumnado a través de iPASEN del seguimiento de los programas de refuerzo de aprendizaje:

- Los Programas de Recuperación de los aprendizajes no adquiridos
- Los Planes específicos para el alumnado que no promociona de curso.

Al final de cada trimestre se informará por escrito a través de iPASEN a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Del mismo modo, en la sesión Final del Curso (Evaluación Ordinaria, Extraordinaria o Evaluación Final), se informará por escrito a través de iPASEN a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de las calificaciones obtenidas, así como la decisión acerca de su promoción o titulación.

6.1.2. Criterios de evaluación de las áreas no lingüísticas (ANL) en la enseñanza bilingüe.

En la evaluación de las ANLs , se atenderá a criterios de evaluación recogidos en la normativa vigente para cada etapa, teniendo en cuenta actividades de comprensión, expresión, interacción y mediación según los niveles establecidos en el MCERL.

El profesorado de ANL integrará la evaluación de la competencia plurilingüe y la competencia en comunicación lingüística de la lengua con los criterios de evaluación definidos en sus programaciones didácticas. Las competencias lingüísticas y plurilingües alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado de acuerdo con los criterios de evaluación. Las competencias serán evaluadas mediante tareas realizadas en L2 en las que se pone en práctica los contenidos propios de la materia , utilizando diferentes destrezas comunicativas. Con las tareas y situaciones de aprendizaje integradas se pretende que el alumnado conceda importancia al uso de la L2 como medio de comunicación , al ver que hay vínculos entre las diferentes áreas de conocimiento .

Los saberes básicos propios de las materias impartidas en lengua extranjera en ningún caso deben ser inferiores al 50% de los recogidos en las programaciones de los ANL. La puesta en acción de estos saberes básicos permitirá la evaluación de las competencias específicas definidas en las correspondientes programaciones didácticas.

Se hará uso de estrategias e instrumentos de evaluación variados , diversos , accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizajes como agentes de su propio aprendizaje que fomenten la autoevaluación y la coevaluación . Las herramientas incluyen exposiciones orales, trabajos de investigación , cuadernos de trabajo diario, actividades orales en grupo, elaboración de materiales , proyectos de área e interdisciplinares , pruebas escritas y seguimiento continuo.

Los instrumentos de evaluación deben incorporar al menos el 50%. Se da prioridad a los contenidos propios y no se penaliza un nivel de dominio de la lengua insuficiente o inapropiado . El profesorado AL y el auxiliar corrigen los errores ya que lo importante en las clases bilingües son la comunicación y la fluidez , no los errores lingüísticos. Por ello , no se incluye la evaluación de contenidos lingüísticos. En los exámenes , se

Junto con el profesorado de L2, el profesorado de ANL debe saber apreciar y evaluar , tanto en el código oral como escrito las competencias de :

- Comprensión de un texto en L2.
- Calidad de producciones orales.
- Calidad de producciones escritas.

6.1.3. Procedimientos e instrumentos de Evaluación (Art. 11 de la Orden 30 de mayo de 2023)

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 establecemos los siguientes posibles mecanismos para garantizar la objetividad.

- Rúbricas, que serán recogidas en las distintas programaciones didácticas de los departamentos o se irán incorporando a lo largo del curso.
- Escalas de observación adaptadas al criterio
- Comentarios detallados de las propuestas de mejora de las pruebas realizadas.
- Se le darán al alumnado cuantas aclaraciones precise sobre la nota obtenida en cualquiera de los criterios.

Estos mecanismos serán concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diversos instrumentos de evaluación (en función de la competencia o criterio evaluado) 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.

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.

Los criterios de promoción y titulación, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial y del Perfil de salida, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que utilizarán el modelo establecido por el centro de autoevaluación por cada una de las situaciones de aprendizaje planteadas.

6.1.4. Desarrollo de los procesos de evaluación.

En el IES Fray Bartolomé de las Casas se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial
- 1ª Evaluación
- 2ª Evaluación
- Evaluación Ordinaria

Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor/a con el asesoramiento del departamento de Orientación. En ellas se intercambiará información sobre el rendimiento académico del alumnado para adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

En las jornadas previas a la sesión de evaluación, el tutor/a realizará una sesión de preparación con los alumnos en la que se deberá indicar al alumnado el derecho que tienen a participar en la sesión de evaluación. De todo ello, el tutor/a levantará un acta, que será compartida con la

Jefatura de Estudios.

Como consecuencia, al inicio de las sesiones de Evaluación podrán asistir los delegados/as del grupo, quienes expondrán su análisis sobre las dificultades, fortalezas y propuestas de mejora generales del grupo. La asistencia o inasistencia de los delegados/as quedará reflejada en el acta de la sesión.

Con anterioridad a la celebración de las distintas sesiones de evaluación, la jefatura de estudios le proporcionará a cada tutor/a un modelo de acta con los puntos mínimos que han de tratarse. A continuación, los tutores compartirán con el resto del Equipo educativo dicho documento, a través de la G-Suite (Google doc), previo a la celebración de la sesión.

Por último, el tutor informará a los tutores legales sobre el rendimiento personal del alumno, las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y las propuestas y recomendaciones de mejora. Esta información será comunicada a través de la plataforma iPASEN, sin perjuicio de que alguna familia solicite una entrevista personal con el tutor.

6.1.4.1. Evaluación Inicial (Art. 12 de la Orden 30 de mayo de 2023).

El procedimiento para la celebración de la sesión de evaluación inicial será el mismo establecido para el resto de evaluaciones, un acta a través de Google doc (G-Suite) y un documento compartido para la valoración del nivel inicial de competencias específicas de cada materia, con anterioridad al 15 de octubre con objeto de analizar y compartir las conclusiones para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo. La fecha exacta será establecida por la Jefatura de Estudios y publicada en el calendario compartido de Google (Calendar)

Durante este periodo de evaluación inicial, el profesorado de cada una de las materias tiene que:

- En el caso de 1º de ESO, analizar el informe final de etapa e historial académico del alumnado, además de la información extraída de las reuniones de tránsito, en poder de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación.
- En el resto de cursos, analizar el consejo orientador, informe de Séneca, así como las memorias de tutoría del curso anterior.
- Para llevarla a cabo, cada departamento elaborará las estrategias, procedimientos y utilizará las herramientas más adecuadas para tal fin.

Tras la evaluación inicial se podrán adoptar las siguientes medidas educativas:

- Cualquiera de las medidas contempladas para la Atención a la Diversidad
- Propuesta para su inclusión en el Programa de Acompañamiento.
- Propuesta de cambio de optativa de Libre configuración
- Otras medidas recogidas a continuación:
 - Se utiliza un compañero/a de clase como apoyo (tutoría entre iguales).
 - Se coloca al alumno cerca del/la profesor/a dentro del aula.
 - Se le reduce el número de tareas.
 - Se introducen actividades, bien alternativas, bien complementarias para conseguir objetivos comunes al grupo de referencia.
 - Se ha producido un aumento de tiempo para la realización de actividades y exámenes.
 - Se coloca al alumno/a cerca de la pizarra dentro del aula.
 - Se revisa a diario el orden, la limpieza de cuaderno, y tareas.
 - Control de atención.
 - Se supervisan las pruebas durante su realización.
 - Se modifican y/o se organizan espacios destinados a las respuestas de las pruebas escritas.
 - Comunicación iPasen.

6.1.4.2.-Evaluación continua (Art. 13 de la Orden 30 de mayo de 2023)

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas:

- **Sesiones de Evaluación trimestral:** una a la finalización del primer trimestre, y otra a la finalización del segundo trimestre. Del resultado de estas evaluaciones se le entregará a las familias un boletín de calificaciones. En las sesiones de evaluación continua se transmitirá al alumnado y a las familias la información sobre el proceso personal de aprendizaje así como, 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 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.
- 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. Las actas serán firmadas por el tutor o tutora y subidas al módulo correspondiente en Séneca.

6.1.4.3.-Evaluación a la finalización de cada curso (Art. 14 de la Orden 30 de mayo de 2023)

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.

En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.

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

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

Una vez concluida la sesión de evaluación ordinaria, se entregará la siguiente información al alumnado y a las familias sobre el proceso personal de aprendizaje:

- Boletín de calificaciones.
- Consejo orientador.

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, las competencias

específicas y los criterios de evaluación no superado. 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.

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

La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa. 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, y en cualquier caso al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario, el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria se entregará al alumnado o, en caso de que fuese menor de edad, a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

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 en reconocimiento al esfuerzo y superación en una determinada materia a los alumnos y alumnas que, al finalizar la etapa, en el conjunto de los cursos hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado.

6.1.4.4.-Evaluación de diagnóstico (Art. 15 de la Orden 30 de mayo de 2023)

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria se 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.

6.1.4.5.-Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias (Art. 16 de la Orden 30 de mayo de 2023)

Estas pruebas extraordinarias están destinadas al alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos. (*Ver el citado artículo 16*)

6.1.4.6.-Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de

Apoyo Educativo (Art. 17 de la Orden 30 de mayo de 2023)

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

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

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

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

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

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

6.1.4.7.-Promoción del alumnado (Art. 18 de la Orden 30 de mayo de 2023)

Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

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

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

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

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

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se elaborará de manera individual para cada una de las materias no superadas. El Equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al finalizar cada trimestre escolar y al finalizar el curso.

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

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

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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.7 del citado Decreto, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

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

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

6.1.4.8.-Titulación (Art. 19 de la Orden 30 de mayo de 2023)

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

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

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

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

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

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

6.1.4.9.- Certificación académica de los estudios cursados (Art. 19 de la Orden 30 de mayo de 2023)

Todo el alumnado recibirá al concluir su escolarización en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria una certificación académica en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida, tal y como se indica en el artículo 15.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

6.1.4.10. Documentos oficiales de evaluación (Art. 21-26 de la Orden 30 de mayo de 2023)

Ver sección 6ª “Documentos oficiales de evaluación e informes”, en sus artículos:

Artículo 21- Documentos oficiales de evaluación

“Estos son las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y el informe personal por traslado”

Artículo 22 - Actas de evaluación

Las actas de evaluación, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán tras la finalización del período lectivo ordinario.

Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias o ámbitos del curso y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación.

Los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán como **Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB),**

para las calificaciones positivas.

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.

Cuando el alumnado recupere una materia no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha materia.

Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado del grupo, llevarán el visto bueno de la persona que ostente la dirección y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

Artículo 23- Expediente académico

El expediente académico es el documento oficial que refleja la información relativa al proceso de evaluación, promoción y titulación.

El expediente académico incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumnado, los resultados de la evaluación de las materias, las decisiones adoptadas sobre promoción y titulación, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan aplicado y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Constará, en su caso, la fecha de entrega de la certificación de haber concluido la escolarización obligatoria.

En el caso de que existan materias que hayan sido cursadas de forma integrada en un ámbito, en el expediente figurará, junto con la denominación de dicho ámbito, la indicación expresa de las materias integradas en el mismo.

Historial académico

El historial académico del alumnado tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Recogerá los datos identificativos del alumnado, materias cursadas en cada uno de los años de escolarización, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas, los resultados de la evaluación, las decisiones sobre promoción, permanencia y titulación, la información relativa a los cambios de centro y las fechas en que se han producido los diferentes hitos.

Con objeto de garantizar la movilidad del alumnado, cuando varias materias hayan sido cursadas integradas en un ámbito, se hará constar, en el historial, la calificación obtenida en cada una de ellas. Esta calificación será la misma que figure en el expediente para el ámbito correspondiente.

Al finalizar la etapa, y en cualquier caso al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario, el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria se entregará al alumnado o, en caso de que fuese menor de edad, a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

Informe personal por traslado

El informe personal por traslado es el documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber finalizado la etapa.

Será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría del alumnado en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente.

En el caso de que el alumnado se traslade a otro centro antes de finalizar la etapa, el centro de origen deberá remitir al de destino y a petición de este el informe personal por traslado, junto a una copia del historial académico. Una vez recibidos debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se

procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

El Informe personal por traslado contendrá los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

- Consejo Orientador

Al finalizar cada curso se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente.

Cuando el equipo docente estime conveniente proponer a padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal y al propio alumno o alumna su incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico al finalizar el tercer curso, o excepcionalmente segundo curso, dicha propuesta se formulará a través de un nuevo consejo orientador que se emitirá con esta única finalidad.

La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad citado en el artículo 24.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, que será incorporado al consejo orientador.

Asimismo, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, el alumnado recibirá un consejo orientador que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales, que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo, de manera que pueda garantizarse el desarrollo de su aprendizaje permanente.

El consejo orientador será redactado por la persona que ostente la tutoría del grupo con el asesoramiento del departamento de orientación.

6.1.4.11 Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación (Art. 27-29 de la Orden 30 de mayo de 2023)

Procedimiento de aclaración

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación.

Los tutores legales o el propio alumno (si es mayor de edad) podrán solicitar las aclaraciones pertinentes directamente al profesor implicado o a través de iPASEN.

Procedimiento de revisión en el centro docente

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

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

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una

materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ostente la tutoría.

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

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

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

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

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

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

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

Procedimiento de reclamación

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

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro

de la decisión de ratificación o modificación de nota para elevarla a la Delegación Territorial de Sevilla de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial de Sevilla, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.

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

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

6.2.-EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO.

6.2.1.-Criterios Generales de Evaluación.

El Título Profesional Básico en Cocina y Restauración, que se encuadra en la familia profesional de Hostelería y Turismo se desarrolla en Andalucía en la Orden de 8 de noviembre de 2016 y en el Anexo V de dicha Orden. El fin de esta etapa educativa es favorecer la inserción social y laboral de los alumnos que por la vía ordinaria no puedan obtener una cualificación profesional.

Los criterios generales de evaluación vienen regulados en los artículos 1 y 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y ahora en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional de Andalucía.

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, formativo e integrador que permita orientar los aprendizajes. Para dar respuesta a la diversidad del alumnado, el equipo docente realizará una evaluación inicial destinada a planificar actividades de enseñanza-aprendizaje que permitan atender los diferentes ritmos de aprendizaje y la progresión del alumnado.

La evaluación se llevará a cabo por módulos profesionales, atendiendo a los criterios de evaluación y a los procedimientos e instrumentos de evaluación contenidos en las programaciones didácticas de cada módulo profesional, así como a los criterios de calificación serán los recogidos en el **ANEXO V de la Orden de 8 de noviembre de 2016** por cada uno de los diferentes módulos, tanto comunes, como profesionales de la especialidad de "Cocina y restauración".

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

Con la nueva normativa, Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, que se aplica a los primeros cursos el alumnado debe realizar la Formación en empresa u organismo equiparado. La distribución temporal se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno.

Todos los módulos profesionales son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación

en empresa u organismo equiparado.

En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional en su totalidad en la empresa, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total de un módulo profesional. (art. 105 RD 659/2023)

En régimen general la fase de formación en la empresa será entre el 25% y el 35% del total previsto en el ciclo formativo. En grado básico representará el 20% de la duración total del ciclo formativo. Debe tocar entre el 10 y el 20% de los resultados de aprendizaje.

Exenciones: Insuficiencia de plazas en el entorno laboral.

Menor de 16 años.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

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

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada uno de los módulos profesionales. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de los distintos módulos profesionales aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción. Para ello se solicitará cita con el profesor tutor o profesora tutora en la hora dedicada a la atención de tutoría. Dicha cita se realizará con la suficiente antelación para que el profesor tutor o profesora tutora pueda recabar información de los demás profesores y profesoras del equipo educativo del alumno o alumna cuyos padres realizan la petición y, así, tener la mayor cantidad de información posible.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar información a los profesores o profesoras del equipo educativo sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y otros aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje. Para ello los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado acordarán con el profesor o profesora implicado el día y la hora de la cita.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de los módulos profesionales, incluidos los módulos pendientes de cursos anteriores, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al finalizar cada una de las sesiones de evaluación, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

El centro hará públicos, mediante su página web, los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

El alumnado y las familias, mediante cita con el tutor/a del grupo correspondiente, pueden manifestar, por escrito, los intereses y expectativas académicos y profesionales del alumnado en cuestión y aportar su opinión fundamentada sobre la promoción y titulación del mismo.

Este escrito de audiencia a la familia y al alumnado, se incorporará al expediente del alumno/a y se tendrá en cuenta en la sesión de evaluación en la que se decida sobre la promoción o titulación del alumnado, a no ser que la familia o el alumnado manifieste por escrito y con registro de entrada en la Secretaría del centro que los intereses profesionales o académicos del alumno o alumna y su opinión sobre la promoción y titulación han cambiado.

6.2.2. Sesiones de Evaluación.

Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor con el asesoramiento del departamento de Orientación. En ellas se intercambiará información sobre el rendimiento académico del alumnado para adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

En las jornadas previas a la sesión de evaluación, el tutor/a realizará una sesión de preparación con los alumnos en la que se deberá indicar al alumnado el derecho que tienen a participar en la sesión de evaluación. De todo ello, el tutor/a levantará un acta, que será compartida con la Jefatura de Estudios.

Como consecuencia, al inicio de las sesiones de Evaluación podrán asistir los delegados/as del grupo, quienes expondrán su análisis sobre las dificultades, fortalezas y propuestas de mejora generales del grupo. La asistencia o inasistencia de los delegados/as quedará reflejada en el acta de la sesión.

Con anterioridad a la celebración de las distintas sesiones de evaluación, la jefatura de estudios le proporcionará a cada tutor/a un modelo de acta con los puntos mínimos que han de tratarse. A continuación, los tutores compartirán con el resto del Equipo educativo dicho documento, a través de la G-Suite (Google doc), previo a la celebración de la sesión.

Por último, el tutor informará a los tutores legales sobre el rendimiento personal del alumno, las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y las propuestas y recomendaciones de mejora. Esta información será comunicada a través de la plataforma iPASEN, sin perjuicio de que alguna familia solicite una entrevista personal con el tutor.

6.2.2.1. Evaluación Inicial.

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.

La evaluación tendrá un carácter meramente diagnosticador y en ningún caso figurará como calificación en los documentos oficiales.

Durante este periodo de evaluación inicial, el profesorado de cada uno de los módulos tiene que analizar la información que podrá proceder de:

- a) El consejo Orientador
- b) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten

en el centro docente o que aporte el alumnado.

- c) 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.
- d) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- e) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- f) La experiencia profesional previa del alumnado.
- g) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- h) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

Para llevarla a cabo, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias.

Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación 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 procedimiento para la celebración de la sesión de evaluación inicial será el mismo establecido para el resto de evaluaciones, un acta a través de Google doc (G-Suite) con anterioridad al 15 de octubre.

A partir del 15 de octubre se celebrará una sesión de evaluación inicial, según calendario de Jefatura de Estudios (Google calendar).

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, 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.

6.2.2.2. Evaluaciones.

La calificación de los módulos profesionales, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas aquellas calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas, las restantes.

Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales. La evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes. "Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus representantes legales en el desarrollo del proceso de evaluación. "El profesorado informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, acerca de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, criterios de calificación, procedimientos e

instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos, ámbitos. Informarán, al finalizar cada evaluación parcial y final, al alumnado o a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. El alumnado o sus representantes legales tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen.

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, que tiene como finalidad el intercambio de información y la adopción de decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora. La persona que ejerza la tutoría del grupo presidirá las sesiones de evaluación bajo la coordinación de la jefatura de estudios u otro miembro del equipo directivo, y levantará acta. Sesiones de evaluación: en los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que se trasladará al alumnado o a sus representantes legales, sobre el proceso de aprendizaje, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro, en la presente orden y en la normativa que resulte de aplicación. Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, preferentemente, mediante el Sistema de Información Séneca tras la finalización de cada sesión de evaluación parcial o final, utilizando para ello el modelo del Anexo IX.

En el primer curso se realizarán, para cada uno de los módulos profesionales, una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final; en el segundo curso, se realizará una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

Durante el primer mes de actividad lectiva, se realizará la evaluación inicial, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado. La evaluación inicial será de carácter cualitativo y no conllevará calificación numérica. Para ello se considerará, en su caso, el consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno o alumna.

Las evaluaciones parciales se harán constar las calificaciones de los alumnos y alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos. Se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes. En los módulos 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 calificación del módulo de un ciclo formativo o curso de especialización a otro siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. Los módulos convalidados por otras formaciones se calificarán con la expresión de «Convalidado». El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable. Los módulos que no puedan ser objeto de evaluación por causas distintas a la renuncia formal a la convocatoria se calificarán con la expresión «No evaluado». Cuando, por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes planifiquen la realización de la fase formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo dualizable. En estos casos, podrán darse las siguientes circunstancias: Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se desarrolle con anterioridad al curso académico en que el alumno o alumna se matricule en alguno de los módulos dualizables, los resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa u organismo equiparado serán registrados en el Sistema de Información Séneca consignándose en términos de superado o no superado, como «RA en empresa superado» o «RA en empresa no superado», a efectos de su reconocimiento y evaluación posterior, una vez formalizada la matrícula en el módulo correspondiente. En caso contrario, si la fase de formación

en empresa u organismo equiparado se realizará con posterioridad a la matrícula en el módulo dualizable, la calificación final del módulo será registrada como «Pendiente de formación en empresa». De haberse superado únicamente los resultados de aprendizaje impartidos en el centro docente, la calificación «Pendiente de formación en empresa» irá acompañada de la calificación numérica correspondiente. En ambos supuestos, esta situación se hará constar en las actas de evaluación correspondientes y no comportará el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido. Se consignará la expresión «Permanece» respecto del alumnado matriculado en oferta modular diferenciada que haya superado al menos un módulo durante el correspondiente período evaluado.

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

A la oferta parcial diferenciada que de conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, sea autorizada, le será de aplicación lo dispuesto en los apartados 1, 2, 3 y 4 cuando en su propuesta de autorización no se contemple un sistema diferente de sesiones de evaluación.

6.2.3. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los instrumentos y procedimientos de evaluación nos servirán para recoger toda la información relevante sobre los aprendizajes del alumnado.

Estos instrumentos y procedimientos deben reunir algunos requisitos:

- Permitir una recogida continua de información.
- Ser adecuados a las capacidades y contenidos que se van a evaluar.
- Variados.
- Utilizar distintos códigos (verbales, sean orales o escritos, icónicos, gráficos, numéricos, audiovisuales), de modo que se adecuen a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje del alumnado.

La concreción final de los instrumentos y procedimientos de evaluación debe quedar reflejada en la Programación Didáctica de cada departamento, debiendo ser respetada por todo el profesorado que la desarrolle, sin perjuicio de su adecuación a cada grupo de alumnos.

6.2.4.- Evaluación por competencias.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

Para valorar el grado de consecución de los **criterios de evaluación**, se diversificarán los **instrumentos de calificación**, que pueden ser:

- Pruebas orales y escritas.
- Memorias de prácticas.
- Trabajos monográficos individuales y en grupo.
- Presentaciones orales (TIC).
- Carteles, modelos y gráficos.

La nota de cada evaluación y la final de curso resultará de la media aritmética de las

calificaciones de los criterios de evaluación trabajados. Además, el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Para ello, se realizará un registro diario de:

- Realización de las tareas de casa.
- Trabajo en clase.
- Asistencia y puntualidad.

Tras cada evaluación se realizará un análisis de los resultados que contendrá:

- ✓ Logros alcanzados
- ✓ Dificultades encontradas.
- ✓ Propuestas de mejora.

6.2.5. Criterios de promoción

El alumnado promocionará a segundo curso cuando haya superado todos los módulos profesionales del primer curso.

Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos. No obstante lo anterior, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

La decisión sobre la obtención de la titulación será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, oído el padre, madre, el tutor legal o el alumno/a mayor de edad. Si el consenso no fuera posible, la decisión se adoptará por mayoría simple de los profesores que hayan impartido clase al alumno/a (se contabilizará un voto por cada módulo profesional evaluable o tutoría impartida al alumno o alumna en cuestión). Se tendrá en cuenta la opinión de la Orientadora y del profesorado que imparta al alumno/a alguna materia no evaluable. Esta decisión forma parte del proceso evaluador, debiendo votar a favor o en contra.

El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes del primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger qué debe hacer este alumnado durante la jornada lectiva. En el caso de matriculación de módulos profesionales ya superados dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En la matriculación de módulos profesionales ya superados dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

De acuerdo al plan de convivencia, la pérdida del derecho de evaluación continua se produce en aquellos módulos en las que el alumno/a acumule un número de faltas de asistencia superior al 25% de las horas lectivas del módulo en caso que el alumno/a sea mayor de 16 años. En caso de

ser menor de dicha edad se aplicarán los mismos criterios que al alumnado de la ESO. En estos casos, el alumno/a deberá realizar una prueba específica y entregar las actividades y/o trabajos que en la programación didáctica de cada materia se concrete.

6.2.6. Criterios de titulación

Titulación.

Requerirá la evaluación positiva en todos los módulos, o en su caso ámbitos, y el proyecto intermodular que lo compone. La superación de los ámbitos y el proyecto incluidos en un ciclo formativo de grado básico conducirá a la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria. La obtención del título de Técnico, Técnico Superior, Especialista o Máster requiere la acreditación de la superación de todos los módulos y del proyecto intermodular de que conste la correspondiente formación, así como el cumplimiento de los requisitos de acceso al mismo.

Certificación de módulos y estándares de competencia.

Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de los ciclos formativos de grado básico medio o superior o cursos de especialización recibirán una certificación académica de los módulos y de las competencias adquiridas y, en su caso, ámbitos o materias superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias adquiridas en relación con el Sistema de Formación Profesional. La certificación académica a la que hace referencia el apartado 1 del presente artículo se cumplimentará según el Anexo XXIII.

Suplemento europeo del 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 favorecer la movilidad de estudiantes y titulados españoles en el Espacio Europeo de Educación Superior, los centros docentes expedirán, a solicitud del interesado.

6.3. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA PERSONAS ADULTAS

Las enseñanzas de esta etapa para las personas adultas, reguladas por la [Orden de 30 de abril de 2025, por la que se regulan las enseñanzas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#), se organizan de forma modular en **tres ámbitos** (Científico-Tecnológico, de Comunicación y Social), **con seis módulos repartidos en dos niveles** cada uno de ellos. En nuestro centro se imparten el Nivel I y II, ambos en la **modalidad semipresencial**. Dicha orden, recoge que el alumno tendrá un total de **ocho convocatorias en evaluaciones finales** Ordinaria, Extraordinaria y Excepcional, según se recoge en el Artículo 15: “Se considerarán sesiones de evaluación final excepcional aquellas en las que se decidirá sobre la evaluación final del alumnado matriculado con módulos o ámbitos no superados en convocatorias anteriores y que estuviera en condiciones de titular. Será el equipo docente, por mayoría simple, quien valore si la persona solicitante está en condiciones de titular para poder ser evaluada en dicha sesión.”

En cuanto a la Evaluación Excepcional, El Equipo Directivo, a través de la Jefatura de Estudios de Personas Adultas y tutor/a de ESPA II, informará a los alumnos que reúnan las condiciones establecidas en este artículo, antes del 15 de octubre sobre el procedimiento a seguir.

6.3.1.- CRITERIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada para cada uno

de los tres **módulos** (I, II y III, en el nivel I; y IV, V y VI, en el nivel II) que forman **cada ámbito** del currículo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 13 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, para la Enseñanza Secundaria Obligatoria en Andalucía.

El equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual, tomará en consideración las decisiones adoptadas por el profesorado de cada ámbito en cuanto a su superación.

Para la coordinación con los profesores TAE de los CEPer / SEPer adscritos, se realizarán al menos cuatro reuniones (una al inicio de curso y otra tras cada evaluación) en las que se informará de las cuestiones legales, organizativas y curriculares de la marcha del curso, además de la comunicación telefónica o telemática cuando sea necesaria.

El profesorado de los ámbitos informará al alumnado al inicio del curso escolar del calendario, lugar, criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado.

6.3.2. SESIONES DE EVALUACIÓN

Para el alumnado de la ESPA I y ESPA II se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial / Proceso de Valoración Inicial del Alumno.
- 1ª Evaluación: módulos I ESPA I y IV ESPA II.
- 2ª Evaluación: módulos II ESPA I y V ESPA II.
- 3ª Evaluación / Evaluación Ordinaria: módulos III ESPA I y VI ESPA II y ámbitos.
- Evaluación Extraordinaria de septiembre: módulos no superados en la Evaluación Ordinaria.
- Evaluación Excepcional de febrero: de carácter voluntaria, para aquel alumnado, que estando matriculado, tiene algún módulo por superar para poder titular. Esta evaluación, debe ser solicitada por el alumnado interesado, en la segunda quincena del mes de enero.

La **evaluación inicial** se realiza al principio de curso para conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto a nivel de desarrollo de las competencias específicas y el dominio de contenidos de las materias. Esta evaluación es de diagnóstico y no producirá calificaciones en documentos oficiales. A no ser que “si como resultado del proceso de evaluación inicial el profesorado estima que un alumno o alumna se encuentra en condiciones de continuar con éxito sus estudios en el nivel II, propondrá la realización de una prueba de evaluación específica que permitirá su asignación en el nivel que corresponda. En el caso de que la calificación de esta prueba sea positiva, esta se trasladará al expediente académico del alumno o alumna.” (Según se establece en el artículo 6 de la Orden de 30 de abril de 2025)

El **Proceso de Valoración Inicial del Alumnado (V.I.A.)**. Se aplicará exclusivamente a aquellas personas sin requisitos académicos que solicitan el acceso a la ESPA en el Centro por primera vez y tendrá lugar durante la primera quincena de septiembre, antes del comienzo del periodo lectivo:

- La solicitud de la prueba se realizará durante la 1ª semana de septiembre.
- La realización y evaluación de la prueba será durante la segunda semana de septiembre.

Obtenidos los resultados de esta prueba, se le indicará al aspirante si accede a la ESPA nivel I o al nivel II, en tal caso, las calificaciones obtenidas se trasladarán al expediente académico del alumnado.

Cada ámbito del nivel correspondiente recibirá una única calificación. La calificación del ámbito se establecerá teniendo en cuenta la media de las competencias obtenidas en dichos módulos.

El equipo educativo, presidido por la persona titular de la tutoría del grupo, podrá considerar que un alumno o alumna ha superado cada módulo del ámbito y nivel correspondiente cuando, dentro del proceso de evaluación continua, dicho alumno o alumna haya alcanzado, con carácter general, las competencias específicas.

Los resultados del proceso de evaluación de cada módulo y ámbito se expresarán por medio de calificaciones, que será numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez.

A partir de los datos recogidos en cada sesión de evaluación, la persona titular de la tutoría de cada grupo elaborará un informe sobre los resultados del proceso de aprendizaje, que será comunicado al alumnado. Dicho informe incluirá al menos:

- La calificación de los distintos ámbitos.
- En su caso, las recomendaciones para superar las dificultades de aprendizaje detectadas.

6.3.3. Mención honorífica y premios.

Se recoge en el [Artículo 16](#)

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

A la finalización de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas se podrán otorgar premios al esfuerzo y a la superación personal de acuerdo con lo que disponga por Resolución anual al efecto la Consejería competente en materia de educación. La obtención de dicho premio se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno.

6.3.4. Promoción del alumnado

Recogido en el [Artículo 17](#):

Las decisiones sobre la promoción del alumnado serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna con el asesoramiento, en su caso, del Departamento de Orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, 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 simple de los integrantes del equipo docente.

Con carácter general, para poder cursar un ámbito del nivel II, el alumno o la alumna debe haber superado previamente el ámbito en el nivel I.

Cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede continuar con éxito el curso siguiente, beneficiando su evolución académica, desarrollo personal, profesional o su empleabilidad, estos podrán acceder al nivel II de un ámbito aun teniendo evaluación negativa en alguno de los módulos del nivel I. Esta medida excepcional se podrá aplicar sólo para uno de los ámbitos.

Asimismo, el alumnado al que se le considere superado el nivel I de un ámbito o ámbitos

mediante alguna de las posibilidades establecidas en el Capítulo V, podrá incorporarse al nivel II en el ámbito o ámbitos correspondientes.

6.3.5. Titulación y certificación

Recogida en el [Artículo 18](#):

Conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la disposición adicional tercera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, la superación de todos los ámbitos de conocimientos que conforman el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas dará derecho a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, el equipo docente podrá proponer para la expedición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a aquellas personas que, aun no habiendo superado alguno de los ámbitos, se considere que han conseguido globalmente los objetivos generales de la Educación Secundaria para personas adultas. En esta decisión se tendrán en cuenta las posibilidades formativas y de integración en la actividad académica y laboral de cada alumno o alumna.

Según lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del Departamento de Orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría simple de los integrantes del equipo docente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo los alumnos y alumnas que no obtengan el título de Graduado al que se refiere el apartado anterior recibirán una certificación con carácter oficial y validez en todo el Estado. Dicha certificación será emitida por el centro docente en que el alumno o alumna estuviera matriculado en el último curso escolar y se ajustará al modelo recogido en el Anexo III.d.

Al finalizar la etapa, la persona que ejerza la tutoría entregará al alumno o alumna, o en su caso, a la persona que ejerza su tutela legal, un informe para la evolución académica y profesional que contendrá información sobre el grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y una propuesta que podrá incluir distintas opciones académicas, formativas o profesionales que se consideren más convenientes. Para la elaboración de este informe se recabará la información necesaria a través del equipo educativo y se contará con el personal especialista en orientación. o alumna.

6.3.6. Documentos oficiales de evaluación

Se recogen en el [Artículo 19](#). Documentos oficiales de evaluación de la Sección 5ª.

6.3.7. Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación

Recogidos en la Sección 6ª, artículos 20 a 22 de la citada [Orden](#).

6.4. EVALUACIÓN EN BACHILLERATO.

6.4.1.- Carácter y referentes de la evaluación (Artículo 12 Orden 30 de mayo de 2023)

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento

para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

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

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

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

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

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

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto Educativo del Centro.

El profesorado utilizará el módulo de evaluación de competencias de Séneca. De esta forma finalizar el curso nos permite obtener el grado de adquisición de las competencias clave de manera global para cada uno de los alumnos.

El alumnado y las familias participarán de la siguiente manera en los procesos de evaluación:

Los padres, madres y personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje, así como obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones, a través

del tutor o tutora mediante una cita (verbal, telefónica, iPASEN) en las horas de Atención a las Familias. Dichas aclaraciones deberán proporcionar información acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en el currículo, los progresos y dificultades detectados o bien una explicación razonada de las calificaciones y una orientación sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. El IES Fray Bartolomé de las Casas publicará en la web del Centro www.iesfraybartolome.es al inicio de cada curso:

- Los instrumentos y criterios de evaluación de cada curso y materia, agrupados por cursos.
- Los criterios de promoción y titulación de cada una de las enseñanzas impartidas en el Centro.

Además, se informará de forma específica al alumnado a través de la G-SUITE (Gmail o Classroom) de:

- Los saberes básicos, competencias específicas y criterios de evaluación secuenciados de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción. Y, también de forma específica a las familias y a al alumnado a través de iPASEN del seguimiento de los programas de refuerzo de aprendizaje:
- Los Programas de Recuperación de los aprendizajes no adquiridos
- Los Planes específicos de repetidores.

Al final de cada trimestre los tutores/as informarán por escrito a través de iPASEN a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Del mismo modo, en la sesión Final del Curso (Evaluación Ordinaria, Extraordinaria o Evaluación Final), se informará por escrito a través de iPASEN a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de las calificaciones obtenidas, así como la decisión acerca de su promoción o titulación.

6.4.2. Procedimientos e instrumentos de Evaluación (Art. 13 de la Orden 30 de mayo de 2023)

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 establecemos los siguientes posibles instrumentos para garantizar la objetividad:

- Rúbricas, que serán recogidas en las distintas programaciones didácticas de los Departamentos o se irán incorporando a lo largo del curso.
- Escalas de observación adaptadas al criterio.
- Comentarios detallados de las propuestas de mejora de las pruebas realizadas.
- Se le darán al alumnado cuantas aclaraciones precise sobre la nota obtenida en cualquiera de los criterios.

Estos mecanismos serán concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

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.

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.

Los criterios de promoción y titulación, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial y del Perfil de salida, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que utilizarán el modelo establecido por el centro de autoevaluación por cada una de las situaciones de aprendizaje planteadas.

6.4.3. Desarrollo de los procesos de evaluación

En el IES Fray Bartolomé de las Casas se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial.
- Primera Evaluación.
- Segunda Evaluación.
- Evaluación Ordinaria.
- Evaluación Extraordinaria.

Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor con el asesoramiento del departamento de Orientación. En ellas se intercambiará información sobre el rendimiento académico del alumnado para adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

En las jornadas previas a la sesión de evaluación, el tutor/a realizará una sesión de preparación con los alumnos en la que se deberá indicar al alumnado el derecho que tienen a participar en la sesión de evaluación. De todo ello, el tutor/a levantará un acta, que será compartida con la Jefatura de Estudios.

Como consecuencia, al inicio de las sesiones de Evaluación podrán asistir los delegados/as del grupo, quienes expondrán su análisis sobre las dificultades, fortalezas y propuestas de mejora generales del grupo. La asistencia o inasistencia de los delegados/as quedará reflejada en el acta

de la sesión.

Con anterioridad a la celebración de las distintas sesiones de evaluación, la jefatura de estudios le proporcionará a cada tutor/a un modelo de acta con los puntos mínimos que han de tratarse. A continuación, los tutores compartirán con el resto del Equipo educativo dicho documento, a través de la G-Suite (Google doc), previo a la celebración de la sesión.

Por último, el tutor informará a los tutores legales sobre el rendimiento personal del alumno, las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y las propuestas y recomendaciones de mejora. Esta información será comunicada a través de la plataforma iPASEN, sin perjuicio de que alguna familia solicite una entrevista personal con el tutor.

6.4.4. Evaluación Inicial (Art. 14 de la Orden 30 de mayo de 2023).

El procedimiento para la celebración de la sesión de evaluación inicial será el mismo establecido para el resto de evaluaciones, un acta a través de Google doc (G-Suite) con anterioridad al 15 de octubre con objeto de analizar y compartir las conclusiones para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo. La fecha exacta será establecida por la Jefatura de Estudios y publicada en el calendario compartido de Google (Calendar). Durante este periodo de evaluación inicial, el profesorado de cada una de las materias tiene que:

- Analizar el informe final de etapa e historial académico del alumnado.
- En el resto de cursos, analizar el consejo orientador, informe de Séneca, así como las memorias de tutoría del curso anterior.
- Para llevarla a cabo, cada departamento elaborará las estrategias, procedimientos y utilizará las herramientas más adecuadas para tal fin.

Tras la evaluación inicial se podrán adoptar las siguientes medidas educativas:

- Cualquiera de las medidas contempladas para la Atención a la Diversidad.
- Otras medidas recogidas a continuación:
 - Se utiliza un compañero/a de clase como apoyo (tutoría entre iguales).
 - Se coloca al alumno cerca del/la profesor/a dentro del aula.
 - Se le reduce el número de tareas.
 - Se introducen actividades, bien alternativas, bien complementarias para conseguir objetivos comunes al grupo de referencia.
 - Se ha producido un aumento de tiempo para la realización de actividades y exámenes.
 - Se coloca al alumno/a cerca de la pizarra dentro del aula.
 - Se revisa a diario el orden, la limpieza de cuaderno, y tareas.
 - Control de atención.
 - Se supervisan las pruebas durante su realización.
 - Se modifican y/o se organizan espacios destinados a las respuestas de las pruebas escritas.
 - Comunicación iPasen.

6.4.5.-Evaluación continua (Art. 15 de la Orden 30 de mayo de 2023)

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas:

- Sesiones de Evaluación trimestral: una a la finalización del primer trimestre, y otra a la finalización del 2o trimestre. Del resultado de estas evaluaciones se le entregará a las familias un boletín de calificaciones. En las sesiones de evaluación continua se transmitirá al alumnado y a las familias la información sobre el proceso personal de aprendizaje así como, 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 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.
- 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.

6.4.6.-Evaluación a la finalización de cada curso (Art. 16 de la Orden 30 de mayo de 2023)

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, se podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. Para el segundo curso de bachillerato se estará a lo dispuesto en el artículo 7.4 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Son sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la

evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 22 de junio de cada año.

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

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

El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.

Asimismo, en los boletines de calificaciones, los resultados de la evaluación se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de cero a diez, sin decimales.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los mismos términos establecidos en el artículo 15, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

Los resultados de las materias no superadas del curso anterior para el alumnado de segundo de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Cuando el alumnado no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Cuando el alumnado se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia y no alcance a obtener una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria se consignará la mayor calificación obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la extraordinaria.

6.4.7.- Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor (Art. 17 de la Orden 30 de mayo de 2023)

De acuerdo con el artículo 30.5 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se podrá otorgar Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor al Expediente del alumnado que haya cursado Bachillerato y que haya demostrado un rendimiento académico excelente al final de la

etapa.

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 al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.

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

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

6.4.8.-Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de Apoyo Educativo (Art. 18 de la Orden 30 de mayo de 2023)

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

En función de lo establecido en el artículo 23 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

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

6.4.9.-Promoción del alumnado (Art. 19 de la Orden 30 de mayo de 2023)

Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

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

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

La aplicación y evaluación de dichos programas para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 2 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato en régimen ordinario especificado en el artículo 2.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

Tal y como establece el artículo 22.3 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

6.4.10 -Título de Bachiller (Art. 20 de la Orden 30 de mayo de 2023)

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

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

- a) Que el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los Objetivos y competencias vinculados a ese título.
- b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del

alumnado en la materia.

c) Que el alumnado se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

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

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad o modalidades cursadas y de la nota media obtenida en cada una de ellas, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas vinculadas a la modalidad por la que se expide redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo, se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide título y, en su caso, la materia de Religión o la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores.

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.

6.4.11.- Documentos oficiales de evaluación (Art. 23-27)

Ver sección 6ª “Documentos oficiales de evaluación e informes”, en sus artículos:

Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación son: Las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado, de conformidad con el artículo 19 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

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.

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

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 la persona que ejerza la dirección 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 en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Estos documentos oficiales serán supervisados por la Inspección educativa.

Actas de evaluación

Las actas de evaluación, reguladas en el artículo 30 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se ajustarán a los modelos que se incluyen como Anexo VII.a, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán tras la finalización del período lectivo y después de la convocatoria ordinaria,

y tras la convocatoria extraordinaria.

Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación.

Los resultados de la evaluación reflejados en estas actas se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, y se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

En las actas de segundo curso de Bachillerato figurará, además, el alumnado con materias no superadas del curso anterior y se recogerá la propuesta de expedición del título de Bachiller, junto con la nota media de la etapa, tal y como se recoge en el artículo 30 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.

Para la aplicación de lo previsto en el apartado quinto de la disposición adicional primera del Real Decreto 243/2022 de 5 de abril, se hará constar, además una nota media normalizada, calculada sin tomar en cuenta la calificación de la materia de Religión. Asimismo, se excluirá la calificación de la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores, en su caso.

Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro

Expediente académico

El expediente académico, regulado en el artículo 31 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VII.b y recogerá, junto con los datos de identificación del centro, los del alumnado, así como la información relativa a su proceso de evaluación. Se abrirá al comienzo de la etapa o en su caso, en el momento de incorporación al centro y recogerá, al menos, los resultados de la evaluación de las materias en las diferentes convocatorias, las decisiones de promoción y titulación y, si existieran, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan adoptado. Igualmente, se hará constar la nota media obtenida en la etapa, así como la media normalizada a la que se refiere el apartado 5 del artículo anterior.

Historial académico

El historial académico, regulado en el artículo 32 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VII.c y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Como mínimo recogerá los datos identificativos del alumnado, las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas, los resultados de la evaluación en cada convocatoria, las decisiones sobre promoción y permanencia, la nota media del Bachillerato y la nota media normalizada, así como la información relativa a los cambios de centro y las fechas en que se han producido los diferentes hitos.

Al finalizar la etapa, y en cualquier caso al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario, el historial académico de Bachillerato se entregará al alumnado o, en caso de que fuese menor de edad, a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

Informe personal por traslado

El informe personal por traslado, regulado en el artículo 33 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VII.d y es el documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber finalizado la etapa.

Será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría del alumnado en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente.

En el caso de que el alumnado se traslade a otro centro antes de finalizar la etapa, el centro de origen deberá remitir al de destino y a petición de este el informe personal por traslado, junto a una copia del historial académico. Una vez recibidos debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

El informe personal por traslado contendrá los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

6.4.12 Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación (Art. 28-30 de la)

Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, directamente al profesor implicado o a través de iPASEN.

Lo referido en el apartado anterior se hace extensivo al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal puedan solicitar dichas aclaraciones.

Procedimiento de revisión en el centro docente

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

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

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

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica y en el Proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan

tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

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

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

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará a la persona que ejerza la tutoría del alumnado, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

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

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

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

Procedimiento de reclamación

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 29, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 29.9, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la

correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo. En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirán un informe en función de los criterios establecidos en el artículo 18.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

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

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

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

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

6.5.-EVALUACIÓN EN BACHILLERATO DE ADULTOS.

Las enseñanzas de esta etapa para las personas adultas, están reguladas por la [Orden de 30 de abril de 2025, por la que se regulan las enseñanzas de la etapa de Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#). Se organiza en dos cursos, 1º BTOPA, que consta de siete materias, tanto en su modalidad de Bachillerato de Ciencias y Bachillerato de Ciencias Sociales y Humanidades; y 2º BTOPA, que consta de ocho materias, tanto en su modalidad de Bachillerato de Ciencias y Bachillerato de Ciencias Sociales y Humanidades. Ambos en la **modalidad semipresencial**. Dicha orden, recoge que el alumno tendrá un número ilimitado de convocatorias finales para promocionar de curso y obtener la titulación en Bachillerato.

6.5.1.- Carácter y referentes de la evaluación (Artículo 10 Orden 30 de abril de 2025)

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

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

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

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

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios y procedimientos de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. Dicha información quedará disponible tanto para el alumnado, como para las personas que ejerzan su tutela legal, en su caso, en la plataforma educativa del centro.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

El equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

6.5.2. Procedimientos e instrumentos de Evaluación y Calificación (Art. 11 de la Orden de 30 de abril de 2025).

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 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 matizados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Para la evaluación del alumnado se podrán utilizar 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. 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.

Los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

Los criterios de titulación, recogidos en el Proyecto educativo, irán referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil de salida, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

Los resultados de evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, considerándose negativas aquellas inferiores a cinco.

Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de las personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento por el que se podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje a través del tutor o tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

6.5.3. Sesiones de Evaluación (Art. 12 de la Orden del 30 de abril de 2025).

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 su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, quien levantará acta del desarrollo de las mismas, en la que hará constar las decisiones y acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas, de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el Capítulo V del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

En las sesiones de evaluación, el profesorado responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida en base al grado de adquisición de las competencias específicas de cada materia y recogida conforme a lo establecido en el artículo 11.7.

En las sesiones de evaluación las decisiones se adoptarán de manera consensuada y colegiada, y estarán 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 simple 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.

En todas las sesiones, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna o, en su caso, a quienes ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el Decreto 103/2023, de 9 de mayo, en la presente orden y en el Proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para su mejora.

6.5.4. Evaluación Inicial (Art. 13 de la Orden del 30 de abril de 2025).

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

técnicas, en función de la modalidad de impartición de la enseñanza.

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

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

A lo largo del mes de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas que se adecuarán a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

6.5.5.-Evaluación continua (Art. 14 de la Orden del 30 de abril de 2025).

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 aquellas en las que se intercambiará información sobre el progreso educativo del alumnado y se adoptarán las decisiones oportunas, 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.

Como resultado de las sesiones de evaluación continua se entregará al alumnado o a las personas que ejerzan su tutela legal, un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá las calificaciones de cada materia.

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta conforme a lo establecido en el artículo 11.7.

6.5.6.-Evaluación Final (Art. 15 de la Orden del 30 de abril de 2025).

Se entiende por evaluación final aquella en la que se valora el resultado del proceso de aprendizaje del alumnado en las distintas materias y se decide, en su caso, sobre su titulación.

Son sesiones de evaluación final aquellas en las que se tomarán, para cada alumno o alumna, las decisiones oportunas sobre los aspectos recogidos en el apartado 1.

Tendrán consideración de evaluaciones finales las descritas en los artículos 16, 17 y 18.

En la sesión de evaluación final se formularán las calificaciones finales de cada materia conforme a lo establecido en el artículo 11.7. Los resultados de dicha evaluación se extenderán en el acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Como resultado de las sesiones de evaluación final se entregará al alumnado o, en su caso, a las personas que ejerzan su tutela legal, un boletín de calificaciones con carácter informativo.

En la evaluación del alumnado que se encuentre en situación de finalizar la etapa, al formular la

calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la superación de las competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades del alumnado para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el Proyecto educativo del centro docente.

6.5.7.- Evaluación Final Ordinaria (Art. 16 de la Orden del 30 de abril de 2025).

Se considerará sesión de evaluación final ordinaria aquella en la que se decidirá sobre la evaluación final del alumnado al concluir el periodo ordinario de clases.

Para el alumnado que curse exclusivamente materias de primero esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el periodo ordinario de clases y antes de que finalice el mes de junio.

Para el alumnado que curse exclusivamente materias de segundo curso o, simultáneamente, materias de primer y segundo curso y esté en condiciones de finalizar la etapa, se estará a lo dispuesto para la evaluación final ordinaria del segundo curso en el artículo 7.5 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Para el alumnado que curse exclusivamente materias de primer curso con evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado que curse materias de segundo curso y obtenga evaluación negativa en alguna materia o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior, a la finalización del proceso ordinario seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.

6.5.8.- Evaluación Final Extraordinaria (Art. 17 de la Orden del 30 de abril de 2025).

Se considerará sesión de evaluación final extraordinaria aquella en la que se decidirá sobre la evaluación final del alumnado que, como resultado de la evaluación final ordinaria, obtuviera evaluación negativa en una o varias materias.

El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso teniendo como referente para ello el citado informe. El plan de recuperación individualizado no podrá consistir meramente en la superación de pruebas objetivas, sino que deberá contener diferentes mecanismos y estrategias que permitan al alumnado evidenciar sus aprendizajes.

Tras el análisis del seguimiento del plan de recuperación individualizado diseñado por el departamento didáctico que corresponda en cada caso, el profesorado de cada materia determinará si el alumnado con evaluación negativa en alguna materia en la evaluación final ha alcanzado las competencias específicas.

Para el alumnado que curse exclusivamente materias de primer curso de Bachillerato, los centros docentes organizarán la sesión de evaluación final extraordinaria durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.

Para el alumnado que curse materias de segundo curso o, simultáneamente, materias de primer y segundo curso y esté en condiciones de finalizar la etapa, la sesión de evaluación final extraordinaria no será anterior al 19 de junio de cada año.

Los resultados de las materias no superadas del curso anterior para el alumnado de segundo de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Cuando el alumnado no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a

la calificación numérica mínima establecida, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en la prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Cuando el alumnado se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia y no alcance una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria se consignará la mayor calificación obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la extraordinaria.

6.5.9.- Evaluación Final Excepcional (Art. 18 de la Orden del 30 de abril de 2025).

Se considerará sesión de evaluación final excepcional aquella en la que se decidirá sobre la evaluación final del alumnado matriculado que estuviera en condiciones de titular. Será el equipo docente quien valore si la persona solicitante está en condiciones de titular para poder ser evaluada en dicha sesión.

El proceso de evaluación excepcional será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda.

Los centros docentes organizarán la sesión de evaluación final excepcional durante la primera quincena del mes de febrero.

La dirección del centro arbitrará los mecanismos necesarios para que el alumnado sea informado de esta evaluación excepcional antes del 30 de octubre de cada curso escolar.

El alumno o la alumna podrá solicitar a la dirección del centro docente, durante la segunda quincena del mes de enero, la realización de una evaluación final excepcional, que se llevará a cabo según lo dispuesto en el Proyecto educativo del centro.

La persona que ejerza la dirección del centro docente resolverá las solicitudes en el plazo de tres días contados a partir de la finalización del periodo de presentación de las mismas a la vista de las decisiones del equipo docente.

6.5.10.- Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor (Art. 19 de la Orden del 30 de abril de 2025.)

De acuerdo con el artículo 30.5 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se otorgará Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor al Expediente del alumnado que haya cursado Bachillerato y que haya demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa.

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 otorgará Mención Honorífica en una determinada materia al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida, y se regulará en el Proyecto educativo del centro.

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

Se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al 5% del total del alumnado matriculado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se dirimirá por sorteo.

6.5.11.- Título de Bachiller. (Art. 20 de la [Orden](#) de 30 de abril de 2025).

En desarrollo de lo dispuesto en la disposición adicional tercera del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas que cursen Bachillerato en el marco de la oferta específica

establecida para personas adultas obtendrán el título siempre que hayan obtenido evaluación positiva en todas las materias de la etapa o en todas las materias salvo en una. En este último caso, se deberán reunir 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.
- b) Que no se haya producido un abandono en la materia por parte del alumno o la alumna.
- 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.

Las decisiones se adoptarán por consenso del equipo docente, de manera colegiada, y en caso de desacuerdo, se tomarán por mayoría simple de los integrantes del equipo docente.

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas conforme a la ordenación establecida para la etapa de Bachillerato para personas adultas, vinculadas a la modalidad por la que se expide, redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide título.

6.5.12.- Obtención del título desde otras enseñanzas. (Art. 21 de la [Orden del 30 de abril de 2025](#)).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, 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 para personas adultas.
- 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.

El alumnado que curse de manera simultánea Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, y haya superado dichas Enseñanzas Profesionales, podrá obtener el título de Bachiller por la modalidad que elija, además del título de Bachiller por la modalidad de Artes, superando las materias específicas de la modalidad elegida distinta a la de Artes y las materias comunes.

En este caso, la nota que figurará en el título de Bachiller se deducirá de la siguiente ponderación:

- a) El 60% de la media de las calificaciones obtenidas en las materias específicas de la modalidad y de las materias comunes.
- 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.

Los centros docentes de Andalucía en los que exista alumnado matriculado en Bachillerato, y que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en los apartados 1, 2 y 3, podrán proponer a dicho alumnado para la obtención del título de Bachiller, aún en el caso de no tener autorizadas estas modalidades 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.

6.5.13.- Certificación de los estudios cursados. (Art. 22 de la [Orden](#) del 30 de abril de 2025).

De acuerdo con lo establecido con el artículo 16.5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, los centros docentes que imparten Bachillerato para personas adultas podrán emitir, a petición de las personas interesadas, una certificación de los estudios realizados en la que se especifiquen las materias cursadas y las calificaciones obtenidas.

Dichas certificaciones serán emitidas por el centro docente en el que el alumnado estuviera matriculado en el último curso escolar, y se ajustarán al modelo que se incluye como Anexo VII.

6.5.14.- Documentos oficiales de evaluación. Ver art. 23 de la [Orden](#) del 30 de abril de 2025.

6.5.15.- Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación. Ver arts. 24, 25 y 26 de la [Orden](#) del 30 de abril de 2025, respectivamente.

6.6.- EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

6.6.1.- CRITERIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

Según 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, **la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.**

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

En primer curso de los ciclos formativos será de aplicación el art.107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional, que establece que la evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

De acuerdo al plan de convivencia, la pérdida del derecho de evaluación continua se produce en aquellos módulos en las que el alumno/a acumule un número de faltas de asistencia superior al 25% de las horas del módulo. En este caso, el alumno deberá realizar una prueba específica y entregar las actividades y/o trabajos que en la programación didáctica de cada módulo profesional se concrete.

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

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

El 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, prestando atención a:

- 1) Los **procedimientos y criterios de evaluación** comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial.
- 2) Los **procedimientos, instrumentos y criterios de calificación** que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- 3) La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora** de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Estas actividades se realizarán:
 - En el primer curso, durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
 - En el segundo curso, durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.
- 4) Las **actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración** de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas. La finalidad de dichas horas debe proponerse en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje. Este informe se anejará al acta de la sesión de evaluación final y las proposiciones deberán ser tenidas en cuenta por el departamento de familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.
- 5) La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

La evaluación se realizará por el profesorado tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo. 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.

El centro hará públicos, mediante su página web, los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes en los ciclos formativos de grado superior, grado medio, **la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.**

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a **criterios de plena objetividad**, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales**, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, **los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán** por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje**. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales.

Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados, así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, **podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final** de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el Capítulo V 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 en los ciclos formativos de grado superior y grado medio que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6.6.2.- SESIONES DE EVALUACIÓN

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

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de edad, también a sus representantes legales.

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.

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.

6.6.2.1.- EVALUACIÓN INICIAL

En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado y personas expertas que imparten docencia en los grados D y E, realizarán una evaluación inicial.

La persona que ejerza la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias académicas o personales con incidencia educativa del alumnado. Esta información podrá obtenerse de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada.
- b) Los estudios académicos u ofertas formativas de formación profesional previamente cursadas.
- c) La forma de acceso para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes de evaluación psicopedagógica.

e) La experiencia profesional previa del alumnado.

f) La matrícula condicional del alumnado.

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 coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

La evaluación inicial tiene un carácter cualitativo y en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

6.6.2.2.- EVALUACIÓN PARCIAL

Se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto en los que se encuentre matriculado y se levantará acta conforme al modelo del Anexo XI.

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

6.6.2.3.- EVALUACIÓN FINAL

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Tanto en el primer curso como en el segundo, **existirán dos sesiones de evaluación final**.

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.

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

En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo. FECHAS

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

Evaluación del proyecto.

El proyecto de aprendizaje colaborativo tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo de grado básico. Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de

los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo y de los estudiantes.

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

El proyecto intermodular deberá defenderse ante una representación del equipo docente en la forma en la que disponga el proyecto educativo de cada centro.

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

El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente.

Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el Anexo XIV, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado».

El refuerzo de los resultados de aprendizaje se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.

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

6.6.3.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos y procedimientos de evaluación nos servirán para recoger toda la información relevante sobre los aprendizajes del alumnado.

Estos instrumentos y procedimientos deben reunir algunos requisitos:

- ▶ Permitir una recogida continua de información.
- ▶ Ser adecuados a las capacidades y contenidos que se van a evaluar.
- ▶ Variados.
- ▶ Utilizar distintos códigos (verbales, sean orales o escritos, icónicos, gráficos, numéricos, audiovisuales), de modo que se adecúen a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje del alumnado.

La concreción final de los instrumentos y procedimientos de evaluación debe quedar reflejada en la Programación Didáctica de cada departamento, debiendo ser respetada por todo el profesorado que la desarrolle, sin perjuicio de su adecuación a cada grupo de alumnos.

6.6.4.-EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Para establecer la calificación del alumnado se valorará el grado y nivel de adquisición de los resultados de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como la competencia general y las competencias profesionales y sociales del título.

Para la tarea docente de evaluar el nivel de aprendizaje del alumno solo se tendrá en consideración los resultados de aprendizaje a través de los criterios de evaluación asociados a ellos.

La nota de cada evaluación y la final de curso resultará de la media de las calificaciones de los criterios de evaluación trabajados.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Tras cada evaluación se realizará un análisis de los resultados que contendrá:

- ✓ Logros alcanzados
- ✓ Dificultades encontradas.
- ✓ Propuestas de mejora.

6.6.5.-CONVALIDACIONES

Requisitos para la solicitud de convalidaciones y exenciones.

Las solicitudes de convalidación de módulos de las ofertas de grado D o E por estudios cursados o por estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales acreditados, así como la exención parcial o total de la fase de formación en empresa u organismo equiparado por correspondencia con la práctica laboral, requieren la matriculación previa del alumnado en dichas enseñanzas.

La experiencia profesional y la formación no formal no podrán ser aportadas para la convalidación de los módulos, si no han sido objeto de reconocimiento a través del procedimiento de acreditación de las competencias profesionales.

La convalidación o exención no será efectiva hasta que el alumnado obtenga la resolución favorable correspondiente. En el caso de las convalidaciones, el alumnado deberá asistir a las actividades lectivas y será evaluado hasta ese momento.

La resolución favorable de la convalidación de módulos se registrará en el expediente académico del alumnado, en las actas de evaluación y en cualquier certificación académica.

El alumnado de primer curso que, como consecuencia del procedimiento de convalidación de módulos, exención o habiendo superado la materia con anterioridad, se quede sin materias por evaluar en su matrícula, podrá ampliar la misma con módulos de segundo curso hasta el 15 de octubre, siempre que existan plazas disponibles.

Convalidaciones de módulos.

Los módulos podrán ser objeto de convalidación aportando:

- a) Módulos de distintas formaciones del Sistema de Formación Profesional, conforme a lo indicado en el artículo 126 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- b) Estándares de competencia acreditados.
- c) Estudios extranjeros de formación profesional.
- d) Créditos de estudios universitarios.
- e) Certificaciones académicas oficiales de nivel de idioma extranjero.

No son susceptibles de convalidación:

- a) El periodo de formación en empresa que solo puede ser objeto de exención total o parcial.
- b) El módulo profesional de Proyecto intermodular.
- c) El módulo de Inglés Profesional entre ciclos formativos de grado medio y grado superior.
- d) El módulo de Digitalización aplicada al sector productivo, entre ciclos formativos de grado medio y superior.

Tampoco son susceptibles de convalidación los módulos de Formación y Orientación Laboral de grado superior derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, cuando se aporten módulos de Formación y orientación laboral de títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, ni cuando se aporte el módulo Itinerario para la Empleabilidad I.

Corresponde a la persona titular de la dirección del centro docente donde esté matriculado el alumnado el reconocimiento de la convalidación de módulos por los siguientes estudios o acreditaciones aportando:

- Módulos incluidos en títulos de FP de grado medio o superior.
- Módulos incluidos en títulos de grado medio o superior derivados de la LO 1/1990.
- Módulos derivados de la LO 2/2006.
- Certificados de profesionalidad obtenidos al amparo del RD 34/2008.
- Certificación oficial de la administración competente.

Convalidación de módulos regulados por la Ley 14/1970.

La convalidación de módulos aportando estudios de formación profesional regulados al amparo de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, se solicitarán al Ministerio competente en materia de educación y formación profesional. La convalidación quedará registrada en todos los documentos de evaluación como «Convalidado» y no computará a efectos de nota media de la nueva formación.

Convalidación de los módulos IPE I y II.

Se convalidarán los módulos de Itinerario Personal para la Empleabilidad I y II aportando los módulos de Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa Emprendedora, respectivamente, de estudios de formación profesional regulados al amparo de cualquier norma educativa que los contemplara. La solicitud deberá presentarse ante el centro docente en el que se hubiera formalizado la matrícula del módulo cuya convalidación se pretende, correspondiendo al propio centro la emisión de la resolución correspondiente. La calificación del módulo afectado en la nueva oferta formativa será la que aparezca en el expediente académico de la anterior formación. En los casos en que no se disponga de calificación numérica, ésta quedará registrada en todos los documentos de evaluación como «Convalidado» y computará como «5» a efectos de nota media de la nueva formación.

Convalidación entre ciclos formativos del mismo nivel.

En virtud del artículo 126.3 de Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, serán objeto de convalidación entre ciclos formativos del mismo nivel:

- a) Inglés Profesional.
- b) Digitalización Aplicada al sector productivo, siempre que se trate de ciclos formativos de la misma familia profesional.
- c) Sostenibilidad Aplicada al sector productivo, siempre que se trate de ciclos formativos de la misma familia profesional.

Procedimiento de convalidación.

Las convalidaciones cuya resolución corresponde al director o directora del centro docente se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

El alumnado podrá solicitar la convalidación en el procedimiento de matriculación o presentar en el centro docente donde se encuentre matriculado la solicitud de convalidación que se incluye como Anexo XXI de la presente orden hasta un mes antes de la fecha de la evaluación final de la primera convocatoria. Se presentará indicando de forma expresa el código y la denominación exacta del módulo o módulos para los que se solicita convalidación, establecidos en los reales decretos de los títulos.

La persona titular de la dirección del centro docente resolverá la petición extendiendo un documento según el modelo que figura como Anexo XXII de la presente orden, en el que se reconozcan o no las convalidaciones que son de su competencia.

El módulo quedará registrado en dicho expediente académico, en las actas de evaluación y en la certificación académica como «Convalidado».

La secretaría del centro docente notificará al alumnado la resolución adoptada en el procedimiento de convalidación en el plazo máximo de diez días hábiles.

Convalidación o reconocimiento con convocatorias agotadas.

El alumnado que, habiendo agotado el número de convocatorias, incluida la extraordinaria, en las que puede ser evaluado en un módulo de una oferta de grado D o E, lo supere tras cursarlo en un ciclo formativo diferente o en una oferta formativa diferente, podrá solicitar la convalidación o reconocimiento del mismo a la dirección del centro docente donde agotó la última convocatoria para poder concluir los estudios del ciclo formativo o curso de especialización y obtener el título correspondiente. El procedimiento que deberá seguir es el siguiente:

a) Desde el inicio del curso escolar y hasta el 31 de octubre, la persona interesada podrá presentar una solicitud de convalidación o reconocimiento, de acuerdo con el modelo que figura como Anexo XXI.

Si el módulo que pretende convalidar o reconocer lo hubiese realizado en un centro diferente, deberá adjuntar la certificación académica correspondiente.

Convalidación a través de estándares de competencias profesionales y ámbitos no profesionales.

En los ciclos formativos de grado básico, la convalidación de módulos mediante la acreditación de unidades o estándares de competencias profesionales adquiridos a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales se atenderá a lo establecido en la disposición adicional quinta del Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En lo que respecta a ciclos formativos de grado medio, las convalidaciones y exenciones se atenderán a lo establecido en el artículo sexto del Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En lo que respecta a ciclos formativos de grado superior, las convalidaciones y exenciones se atenderán a lo establecido en el artículo sexto del Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Procedimiento en el supuesto de no reconocimiento.

La experiencia profesional y la formación no formal no podrán ser aportadas para la convalidación de módulos si no han sido objeto de reconocimiento a través del procedimiento de acreditación de las competencias profesionales.

6.6.6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

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.

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto» o «Exento» y se calificará con un 5 aquellas calificaciones que figuren como «Convalidada» según lo dispuesto en la Orden Ministerial de 7 de noviembre de 2014. Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

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

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se 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.

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

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 el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el artículo 35 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio.

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.

Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos, recibirán un certificado académico de los módulos profesionales superados que tendrá, además de los efectos académicos, efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

6.6.7. CONVOCATORIAS, RENUNCIAS Y BAJAS

Convocatorias de evaluación.

Convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación de un módulo.

El alumnado dispondrá para cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias. 4 CONVOCATORIAS

Convocatoria extraordinaria de evaluación.

Se concede con carácter excepcional, y por una sola vez en la oferta formativa.

Excepcionalmente para cada módulo profesional el alumnado podrá disponer de una convocatoria extraordinaria, previa solicitud motivada, una vez agotadas las convocatorias ordinarias. 1 CONV. EXTRAORDINARIA PREVIA

SOLICITUD MOTIVADA

Circunstancias:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumnado.
- b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible.
- c) Cuidado de hijo o hija menor de 9 años o accidente, enfermedad grave u hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.
- d) Cuidado de personas dependientes hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.
- e) Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
- f) Otras causas debidamente documentadas.

La solicitud de convocatoria extraordinaria será única por curso escolar y se presentará entre el 1 y el 15 de julio de cada año. PLAZO

Las solicitudes se cumplimentarán utilizando el modelo que figura como Anexo II de esta orden e irán dirigidas a la persona titular de la dirección del centro.

La persona titular de la dirección del centro una vez verificada la suficiencia de la documentación, emitirá propuesta de resolución sobre la concesión o denegación de la convocatoria extraordinaria antes del 5 de septiembre, según modelo recogido en el Anexo III. Para ello, podrá recabar informe del departamento de coordinación didáctica correspondiente. RESOLUCIÓN ANTES DEL 5 DE SEPTIEMBRE

En caso de que la solicitud no cumpla los requisitos exigidos o no se acompañe de la documentación preceptiva, la persona titular de la dirección del centro docente público requerirá, mediante notificación a la persona interesada que subsane la falta o aporte los documentos necesarios en el plazo de diez días hábiles. SUBSANACIÓN 10 DÍAS

La propuesta de resolución se hará pública a través del tablón de anuncios del centro docente. Las personas solicitantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar alegaciones. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección del centro docente dictará resolución definitiva. 5 DÍAS PARA IMPUGNAR Y A LOS 5 DÍAS

RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

La resolución favorable dictada tendrá validez para el curso académico en que se emite y el siguiente.

Renuncia a convocatoria y a matrícula.

El alumnado o sus representantes legales podrán presentar, una sola vez por curso, la renuncia a las convocatorias determinadas en el artículo 6 de hasta el 50 por ciento de los módulos profesionales. HASTA 50% MÓDULOS

La solicitud de renuncia a convocatoria o a matrícula irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro.

La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final de la primera convocatoria en caso de renuncia a la primera o a ambas convocatorias. 2 MESES ANTES

FIN CONVOCATORIA

La renuncia a la matrícula podrá realizarse sin necesidad de motivación, siempre que se solicite antes del 15 de noviembre.

La persona titular de la dirección del centro docente dictará propuesta de resolución en un plazo máximo de diez días hábiles. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones por escrito.

Finalizado dicho plazo y, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la persona titular de la dirección del centro docente o, en su caso, la persona representante de la titularidad del centro docente privado, dictará resolución definitiva que será notificada a la persona solicitante en el plazo máximo de cinco días hábiles.

La renuncia a convocatoria o a matrícula resuelta favorablemente no computará a efectos de convocatorias utilizadas.

Anulación de oficio de la matrícula.

Artículo 26.5 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes sostenidos con fondos públicos iniciarán el procedimiento de anulación de oficio si, una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos cinco días hábiles, se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada del alumnado a las mismas.

Dicho procedimiento podrá incoarse hasta el 15 de noviembre de cada año, utilizando el modelo recogido en el Anexo VIII, pudiendo ser adjudicada la plaza que resulte vacante.

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

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

En los cinco días hábiles siguientes a la finalización del periodo referido la persona titular de la dirección del centro docente o, en su caso, la persona representante de la titularidad del centro docente notificará tal circunstancia al alumnado o a sus representantes legales y le informará del plazo del que dispone para la incorporación a las actividades formativas, que no será superior a diez días hábiles lectivos a contar desde la práctica de la notificación.

Si transcurrido este plazo, no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 7.3, se procederá a hacer efectiva la anulación de la matrícula mediante resolución dictada por la persona titular de la dirección del centro docente público.

La anulación de oficio de la matrícula llevará aparejada la pérdida de las convocatorias correspondientes a la matrícula.

Una persona no podrá estar matriculada o inscrita, en un mismo período y módulo profesional en distintas ofertas formativas o en distintas modalidades. Las matrículas efectuadas en infracción de esta prohibición, una vez detectadas, serán anuladas y dejadas sin efecto.

Recursos y reclamaciones.

Contra la resolución definitiva de convocatoria extraordinaria, renuncia a convocatoria, renuncia a matrícula o anulación de oficio de la matrícula emitida por la persona titular de la dirección de un centro docente público podrá interponerse recurso de alzada por las personas interesadas en el plazo de un mes. Dicho recurso se dirigirá a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería. RECURSO DE ALZADA 1 MES DELEGACIÓN TERRITORIAL. Deberá resolverse la alzada en un plazo máximo de 3 meses.

6.6.8. MEDIDAS PARA SUPERAR MÓDULOS PENDIENTES Y MEJORAR DE LA CALIFICACIÓN

En la elaboración de las programaciones didácticas, el departamento de la familia profesional recogerá la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

7.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES DEL ALUMNADO.

7.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.

En nuestro Centro existen alumnos y alumnas escolarizados con diferentes tipos de capacidades (intelectuales, físicas y de comportamiento), así como alumnado con desfase curricular que no pueden seguir el ritmo del grupo-clase. También entre el alumnado de las enseñanzas postobligatorias existen alumnos y alumnas que precisan medidas de atención a la diversidad.

7.2 OBJETIVOS.

- a) Dar respuestas educativas, organizativas e institucionales, adaptadas a las características individuales del alumnado, referidas a capacidades, motivaciones, intereses, estilos de aprendizaje, etc.
- b) Partir de una evaluación inicial del alumnado en cada área o materia, que permita valorar sus conocimientos previos para facilitar el aprendizaje de los nuevos contenidos.
- c) Prevenir, detectar y evaluar los factores que causen la diversidad de condiciones personales del alumnado, disponiendo de los instrumentos y estrategias más adecuadas para ello.
- d) Desde el aula, adoptar una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad (actividades abiertas con diferentes grados de profundización, actividades que faciliten diferentes tipos y grados de ayuda, actividades que fomenten aprendizajes cooperativos, etc.)
- e) Establecer una estrecha colaboración y coordinación entre el profesorado de apoyo a la integración y el equipo educativo.
- f) Optimizar la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.

- g) Establecer colaboraciones con el Equipo de Orientación Educativa de nuestra zona y con el Servicio de Inspección para la coordinación y cooperación mutua respecto a nuestro plan de atención a la diversidad y a aquellos planes que desde su iniciativa se lleven a cabo en la zona. Pondremos especial atención en lo referente a la atención de NEE de carácter permanente.
- h) Mejorar el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares, permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
- i) Potenciar los PDC y la FP de Grado Básico, concibiéndolos como medidas educativas, que permiten solventar las dificultades de aprendizaje y aumentar las opciones de titulación del alumnado de la ESO.
- j) Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (E.O.E., Salud, Servicios Sociales, Empleo, etc.)
- k) Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.

7.3 DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)

Las **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, establecen el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

En el anexo III de estas instrucciones aparecen indicadores para la identificación de alumnado con indicios de NEAE.

- Durante el proceso de nueva escolarización en la ESO, los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumno o alumna, declararán en la solicitud de admisión que presenta NEE, altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio. (Los alumnos NEE son los que presentan trastorno grave del desarrollo, discapacidad, trastorno de la comunicación, TEA, trastorno grave de conducta, otros trastornos mentales, enfermedades raras y crónicas).
- Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. En el contexto educativo, existen momentos claves para detectar indicios en el alumnado, tanto en el programa de tránsito, como en las evaluaciones iniciales, trimestrales y en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor o tutora, a través de la observación diaria del alumno o alumna puede detectar estos indicios.
- Detección en el contexto familiar. Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:
 1. La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora.
 2. Cuando la familia presente diagnóstico y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro.
 3. El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.
 4. El tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
 5. Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará una reunión de equipo docente, al que se hace referencia en el apartado siguiente.

7.3.1. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de alumnado NEAE.

1. **Reunión del equipo docente.** El tutor/a levantará acta de esta reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios). Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona del Departamento de Orientación. En esta reunión se deben abordar los siguientes aspectos, que serán cumplimentados en un informe:

- Análisis de los indicios de NEAE detectados.
- Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas. En el apartado 7 de la Instrucciones de 22 de junio, se presentan medidas generales de atención a la diversidad del alumnado. Dichas medidas serán aplicadas por cada profesor/a en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.
- Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas, así como se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

2. **Reunión con la familia.** Tras la reunión anterior, el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

7.3.2. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Este procedimiento podrá llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando se evidencia un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención o se aprecian indicios evidentes de NEAE.

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

1. Reunión del **equipo docente** en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir una persona del Departamento de Orientación. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica, que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.
2. Una vez cumplimentada la solicitud, se entregará a la **orientadora** quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la **jefatura de estudios** del centro.
3. Toma de decisiones. La **orientadora** realizará un **análisis** de las **intervenciones** realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han movido dicha solicitud. La orientadora podrá concluir que el alumno o alumna precisa o no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En el caso de no precisarla, elaborará un **informe** en el que justificará esta decisión y realizará una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad para el alumno o alumna. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta.

7.3.3. Reuniones de equipos educativos de grupos con alumnado NEAE.

Al inicio de cada curso escolar, el Departamento de Orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado NEAE, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.

A lo largo de cada curso escolar, habrá reuniones periódicas de seguimiento, de la tutora o tutor de la alumna o alumno con NEAE con el equipo educativo, de forma que se establezca una coordinación del profesorado que imparte las materias, con el profesorado especialista en PT y AL.

En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado NEAE, participará algún miembro del Departamento de Orientación. Se realizará una valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

7.3.4 Coordinación y comunicación con la familia de alumnado NEAE.

El tutor o la tutora mantendrá reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el curso escolar con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar. En estas reuniones, además del tutor o tutora, participarán, si se considera necesario, el profesorado especialista PT y AL.

En el caso de que la edad del alumno o alumna y sus NEAE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.

7.4 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (Capítulo IV de la Orden de 30 de mayo de 2023).

7.4.1 DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL (Sección 1ª, Art. 31 y 32).

A) Principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Según el artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Así, los principios generales de actuación serán:

- a) Consideración y respeto a la diferencia.
- b) Personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo.
- c) Detección e identificación temprana.
- d) Igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa.
- e) Equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades.

B) Información a las familias.

A través de los correspondientes informes trimestrales y de las entrevistas mantenidas con los tutores y tutoras, las familias 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. Del proceso de evaluación inicial, el equipo Educativo realizará propuestas sobre:

- Exención segunda lengua extranjera (Francés) e inclusión en Ámbito Lingüístico de Carácter Transversal (1ºESO).
- Cambios de materias optativas.

- Inclusión en Programas de Diversificación Curricular (PDC).
- Asistencia a PROA.

7.4.2 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Sección 2ª, Art. 31)

Entre las medidas generales de atención a la diversidad que el centro podrá contemplar se encuentran:

- a) Agrupación de materias en **ámbitos**.
- b) **Apoyo en grupos ordinarios** mediante un **segundo profesor o profesora**.
- c) **Desdoblamientos** de grupo.
- d) **Sustitución** de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.
- e) **Acción tutorial** como estrategia de seguimiento individualizado.
- f) Metodologías didácticas basadas en el **trabajo colaborativo**.
- g) **Prevención y control del absentismo**.
- h) Distribución del horario lectivo de las **materias optativas propias de la Comunidad**.
- i) Coordinación en el proceso de **tránsito**.

7.4.3 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Sección 3ª, Art. 32 a 36)

El **tutor o la tutora** y el **equipo docente**, en la sesión de Evaluación Ordinaria del curso anterior o tras la Evaluación Inicial, con la colaboración del **Departamento de Orientación**, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad (**programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización**). Los programas de refuerzo del aprendizaje se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado en dichos programas, a través de los correspondientes informes, que serán enviados por el profesorado responsable al Punto de Recogida de Séneca-Pasen.

A) Programas de refuerzo del aprendizaje.

Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

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

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, reflejándose dicha evolución en las correspondientes **actas** de equipos docentes y de sesiones de evaluación.

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

B) 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**.

7.4.4 PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (PDC).

(Sección 4ª, Art. 37 a 46)

Se organizan a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y están orientados a la consecución del título de Graduado en ESO por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido medidas de atención a la diversidad en 1º y 2º ESO.

A) Alumnado destinatario.

Podrá incorporarse al primer curso de PDC:

- a) El alumnado que, al finalizar 2º ESO no esté en condiciones de promocionar 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.
- b) El alumnado que al finalizar 3º ESO no esté en condiciones de promocionar 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.

B) Procedimiento para la incorporación al programa.

Cuando el progreso de un alumno/alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los **Objetivos de la etapa** y la adquisición de las **competencias específicas**, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa. De manera excepcional, dicha propuesta podrá realizarse en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial.

La **incorporación al programa** requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el Consejo Orientador, una vez oído el alumno o la alumna y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza **la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello al director o a la directora** del centro, que dará el visto bueno.

C) 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 PDC **se integrará en grupos ordinarios** de tercero y cuarto de ESO (nunca en un único grupo del nivel) y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

D) Organización del currículo.

Primer curso:

Ámbito/materia	Carga lectiva semanal
Ámbito lingüístico y social-Bilingüe	9
Ámbito científico-tecnológico	8
Educación Física	2
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
Tecnología y Digitalización	2
Optativa propia de la Comunidad (a elegir dos): - Cultura Clásica - Computación y Robótica - Cultura del Flamenco - Oratoria y Debate - Proyecto interdisciplinar - Filosofía y Argumentación - Iniciación a la actividad Emprendedora y empresarial - Segunda Lengua Extranjera	2 + 2
Tutoría con el grupo de referencia	1
Tutoría específica con Orientación	1
Religión/Atención educativa	1

Segundo curso:

Ámbito/materia	Carga lectiva semanal
Ámbito lingüístico y social - Bilingüe	9
Ámbito científico-tecnológico	8
Educación Física	2
Optativas (a elegir dos): - Digitalización - Economía y emprendimiento - Formación y Orientación Personal y Profesional - Latín - Música - Tecnología - Segunda Lengua Extranjera	3 + 3
Optativa de la Comunidad (a elegir una): - Ampliación de Cultura Clásica - Aprendizaje Social y emocional	2

- Artes escénicas y danza - Cultura Científica - Filosofía - Proyecto Interdisciplinar	
Tutoría con el grupo de referencia	1
Tutoría específica con Orientación	1
Religión/Atención educativa	1

- **Ámbito lingüístico y social (bilingüe):** incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, y Primera Lengua Extranjera.
- **Ámbito científico-tecnológico:** incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

En función de los recursos disponibles, se podrá:

- Incluir un **ámbito de carácter práctico**, integrado por los elementos del currículo correspondiente a las materias Tecnología y Digitalización en el tercer curso y Tecnología en el cuarto curso.
- Incrementar **dos sesiones** la dedicación horaria para cualquiera de los **ámbitos**, en cuyo caso el alumnado quedaría exento de cursar la optativa de la Comunidad.

E) Elaboración y estructura del Programa.

La redacción de los aspectos generales será responsabilidad del Departamento de Orientación, que coordinará la elaboración de las programaciones didácticas.

El Programa contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- Estructura de los cursos.
- Criterios y procedimientos para la incorporación del alumnado.
- Programaciones didácticas.
- Actividades para la tutoría específica.
- Criterios de calificación y procedimientos para la evaluación.
- Procedimiento para la recuperación de ámbitos/materias pendientes.
- Criterios de titulación.

F) Metodología didáctica.

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para el Programa son:

- Propiciar que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave.
- Buscar la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa.
- Favorecer el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado.
- Establecer situaciones de aprendizaje entre los distintos ámbitos.
- Potenciar, mediante la acción tutorial, la comunicación con las familias.

G) Evaluación y promoción del alumnado.

La evaluación tendrá como referente fundamental las **competencias específicas** y los **criterios de evaluación** establecidos en cada uno de los ámbitos.

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las **actas de evaluación** de los grupos ordinarios.

Las decisiones sobre la **permanencia un año más** en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

F) Materias no superadas.

Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022:

- El alumnado que se incorpora al programa deberá seguir los programas de refuerzo y **superar las materias de cursos anteriores** que no estén integradas en los ámbitos.
- **Los ámbitos no superados el primer año se recuperarán superando los del segundo año.**
- **Las materias del primer curso** no incluidas en ámbitos y no superadas del primer año, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de **pendientes** y deberán ser recuperadas.

7.4.5 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Sección 5ª, Art. 47)

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales 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.**

Entre las **medidas** específicas de atención a la diversidad se encuentran:

- a) **El apoyo dentro del aula** por profesorado especialista de **Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje.**
- b) **Las adaptaciones de acceso** al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) **Las adaptaciones curriculares significativas** dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- 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.**

7.4.6. PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR (Sección 6ª, Art. 48 a 51)

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

A) Adaptación curricular de acceso.

Serán de aplicación para el **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**. Suponen **modificaciones** en los **elementos** para el **acceso 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 educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

El diseño, la aplicación y el seguimiento serán compartidos por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado.

B) Adaptación curricular significativa.

Están dirigidas al **alumnado con necesidades educativas especiales**, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave. Podrán aplicarse cuando el alumno o alumna presente un desfase curricular de, al menos dos cursos.

Suponen la modificación de los elementos del currículo (competencias específicas, criterios de evaluación e incluso Objetivos de la etapa)

La **elaboración** de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al **profesorado especializado, con la colaboración del profesorado de la materia**.

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**.

C) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la **modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores**.

La **elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación** de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del **profesor o profesora de la materia** correspondiente, con el **asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora**.

El Protocolo para la detección y evaluación del alumnado con altas capacidades intelectuales es el siguiente:

1. Entrega de los cuestionarios de las familias, de los centros adscritos, a la orientadora antes de la finalización del mes de septiembre.
2. Durante el mes de octubre, la orientadora analizará los cuestionarios de las familias y de los tutores/as de Educación Primaria, para identificar al alumnado con altas capacidades intelectuales. El alumnado seleccionado deberá haber superado los requisitos mínimos establecidos en el baremo de ambos cuestionarios. Una puntuación total igual o superior a 38.
3. La orientadora aplicará otras pruebas de evaluación que actúen a modo de procedimiento de screening al grupo de alumnos/as seleccionado, previa autorización de las familias. Una vez concluida la prueba, al alumnado que presente unos niveles altos de capacidades intelectuales, se le realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica.
4. El tutor o tutora proporcionará información sobre los resultados de esta evaluación a aquellas familias que lo requieran. Esta fase del procedimiento deberá estar concluida antes de que finalice el mes de noviembre del curso escolar.
5. La evaluación psicopedagógica que alumno/a comenzará en el primer trimestre del curso.
6. Si tras la realización de la evaluación psicopedagógica se concluye que el alumno/a tiene necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, la orientadora emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en el Sistema de información Séneca y procederá a su registro en el censo de alumnado con NEAE antes de la finalización del tercer trimestre.

7. Concluida la evaluación psicopedagógica, la orientadora informará al tutor o tutora y a la familia de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, de las medidas que se van a adoptar, en su caso, así como de las orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar.

7.4.7. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO (Sección 7ª, Art. 52 a 55)

Según el Artículo 25 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, así como el artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, esta modalidad formativa está dirigida a quienes presentan mayores posibilidades de aprendizaje y de alcanzar las competencias de la ESO en un entorno vinculado al **mundo profesional**.

A) Criterios de acceso del **alumnado**:

- Tener cumplidos **quince años**, o cumplirlos durante el año natural en curso.
- **Haber cursado 3º ESO**, o excepcionalmente 2º ESO.
- Contar con la propuesta del equipo docente, reflejada en el **Consejo Orientador**.
- **De forma excepcional** podrá autorizarse la inclusión de quienes hayan cumplido al menos **17 años** (cuando su historia escolar así lo aconseje), para mayores de 17 años que abandonen el Sistema Educativo sin cualificación y de jóvenes de hasta **21 años** con necesidades educativas especiales.
- La incorporación y matriculación se realizará una vez **oído al propio alumno/a** y contando con la **conformidad de las familias**.

B) **Estructura** de los Ciclos de Grado Básico:

- Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales.
- Ámbito de Ciencias Aplicadas.
- Ámbito Profesional. Incluirá módulos profesionales con la formación necesaria para obtener un certificado profesional de Grado C.
- Proyecto anual de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores.

C) **Evaluación**.

La evaluación será continua, formativa e integradora y se realizará por ámbitos/proyectos. Tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados en el **Anexo V de la Orden de 8 de noviembre de 2016 (Título Profesional Básico en Cocina y Restauración)**.

La evaluación de los módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas se hará atendiendo al logro de las competencias incluidas en ellos. La evaluación y calificación en el resto de los módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

La superación de un Ciclo Formativo de Grado Básico requiere la evaluación positiva de las competencias básicas y profesionales.

D) Obtención del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**.

La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de Grado Básico recibirán una certificación académica.

E) Atención a la Diversidad.

Según establece el **artículo 13 de la Orden de 9 de enero de 2016**, por las que se regulan las enseñanzas de FPB en Andalucía, se tomarán como medidas de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la Orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria.

A) Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

Se establecerán programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias por cada uno de los módulos profesionales, para atender las necesidades de formación del alumnado de primer y de segundo curso.

Estos programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos en primer curso van dirigidos al alumnado que no ha superado algún módulo profesional en primera convocatoria y servirán para preparar la segunda convocatoria de los módulos profesionales. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

El alumnado de segundo curso que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

El alumnado que, cursando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, tenga algún módulo profesional por superar para la obtención del título, dispondrá de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, dirigido a su superación.

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos de mejora de las competencias serán elaborados e impartidos por el profesorado responsable del módulo profesional sobre el que se basan. Podrá diseñarse un programa de mejora de las competencias en materia de prevención de riesgos laborales.

B) Planes para la adquisición de aprendizajes.

El alumnado que, como consecuencia de los criterios de promoción, repita curso, de conformidad con lo establecido en el apartado de 4 del artículo 23 se matriculen los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

El alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero dispondrá para cada módulo profesional suspenso de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará en la recuperación de los mismos.

Tanto los planes para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la mejora de conocimientos como a la recuperación de módulos profesionales pendientes serán elaborados y supervisados por el profesorado responsable del módulo profesional sobre los que se basan y formarán parte del Proyecto Educativo de Centro.

7.4.8 PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN ZONAS CON NECESIDADES DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL (Instrucciones de 10 de septiembre de 2025).

Este Programa tiene como objetivo trabajar con las personas, grupos, entornos sociales y zonas educativas que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeducativa y cultural con el objetivo de eliminar las barreras que limitan su acceso, presencia, participación y aprendizaje, asegurando con ello los ajustes razonables en función de sus necesidades individuales y prestando el apoyo necesario para **fomentar su máximo desarrollo educativo y social**, de manera que puedan acceder a una educación inclusiva, equitativa y de calidad.

Con la incorporación de **profesionales de refuerzo** se pretenden alcanzar las siguientes finalidades:

- a) Mejorar el acceso, la permanencia y la promoción del alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa.
- b) Mejorar las condiciones educativas del alumnado que se encuentre en situación de vulnerabilidad derivada de factores sociales, económicos, familiares, médicos o de otra índole social.
- c) Contribuir a la mejora de las condiciones sociales y de integración social y cultural de las familias más vulnerables, desarrollando estrategias junto a otras Administraciones.
- d) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa estableciendo canales de comunicación adecuados para garantizar la información y la participación de las familias del alumnado.
- e) Impulsar el desarrollo y la aplicación, por parte de los centros docentes, de formas de organización y estrategias didácticas y metodológicas adecuadas y adaptadas a las necesidades del alumnado que presente dificultades educativas.
- f) Mejorar y adecuar la formación específica del profesorado que se incorpora a estos centros.
- g) Establecer los mecanismos necesarios de coordinación entre los diferentes organismos públicos y privados sin ánimo de lucro cuya intervención sea necesaria para la mejora de las condiciones socioeducativas del alumnado en situación de desventaja.

Estos profesionales prestarán apoyo, dentro del aula, al alumnado en situación de vulnerabilidad. Además, realizarán entrevistas individuales y familiares con el objetivo de fomentar el desarrollo educativo y social.

7.5 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO (Capítulo IV de la Orden de 30 de mayo de 2023)

7.5.1 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES (Sección 2ª, Art. 32 y 33)

A) Medidas generales.

Se trata de **actuaciones de carácter ordinario** que se orientan a la **promoción del aprendizaje y del éxito escolar** de todo el alumnado. Tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad 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. La persona que ejerza la tutoría en cada grupo de primero de Bachillerato analizará la información recogida en el **consejo orientador de 4º ESO**. Tras la **evaluación inicial**, se definirán las **medidas de atención a la diversidad** que se estimen necesarias con cada alumno y alumna. Estas medidas quedarán recogidas en el **Anexo** correspondiente, diseñado y compartido por la **Jefatura de estudios**.

7.5.2 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Sección 3ª, Art. 34 a 38)

A) Programas de refuerzo del aprendizaje.

Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes 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**. 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.

B) 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**.

Consistirán en un **enriquecimiento de los saberes básicos** del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación, mediante la realización de actividades de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

C) Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad.

El **tutor o la tutora** y el equipo docente en la correspondiente **sesión de evaluación del curso anterior**, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la **evaluación inicial**, o dentro de los procesos de evaluación continua.

Se incluirán en las **programaciones didácticas** los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización, de acuerdo con lo especificado en el **Anexo VI** de la Orden de 30 de mayo de 2023

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.

7.5.3 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Sección 4ª, Art. 39)

Son 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**. Entre estas **medidas** 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.

7.5.4 PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR (Sección 5ª, Art. 40 a 42)

A) Programas de adaptación curricular.

Se realizarán para el **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** y requerirán una **evaluación psicopedagógica previa**. Se regirán por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

B) Adaptación 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 compartidos por el **equipo docente** y, en su caso, por el **profesorado especializado** para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

C) Adaptación curricular 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 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**.

7.5.5 EXENCIÓN DE MATERIAS (Sección 6ª, Art. 43 a 44)

Cuando se considere que las **medidas contempladas en el artículo 45 no son suficientes** o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos de Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

La materia de **Educación Física** podrá ser objeto de exención total o parcial, según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia **Primera Lengua Extranjera** tanto I como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial.

En el **artículo 44** de la Sección 6ª se recoge el **procedimiento para la solicitud** de exención de materias.

7.5.6 FRACCIONAMIENTO DEL CURRÍCULO (Sección 7ª, Art. 45 a 47)

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**.

El artículo 46 de la sección 7ª establece el **procedimiento de solicitud del fraccionamiento** y el artículo 47 las **condiciones del fraccionamiento**.

7.6. EL AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

En nuestro Centro se encuentra escolarizado un grupo de alumnos y alumnas con diversidad funcional. Para dar atención personalizada a este alumnado, disponemos de **Aula de Apoyo a la Integración**, con un número reducido de alumnos/as que cursan la Formación Básica Obligatoria (FBO). Además, para atender a la diversidad del alumnado contamos con personal especialista:

- **Pedagogía Terapéutica** (tres profesionales).
- **Audición y Lenguaje** (una profesional, tres días a la semana).
- **Fisioterapeuta** (una profesional, dos días a la semana).
- **PTIS** (un técnico de integración social)

En el **aula A-02** se encuentran los materiales y recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del Periodo de Formación Básica de carácter Obligatorio (**FBO**). Existen rincones como el de relajación o el de los ordenadores. Además, está dotada de materiales y recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del Programa de Transición a la Vida Adulta. También está dotada de recursos informáticos. En el **Aula de Apoyo a la Integración (B-22)** hay una maestra especialista en pedagogía terapéutica y material didáctico para atender a la diversidad.

Los alumnos escolarizados en el aula de Educación Especial presentan las siguientes necesidades educativas especiales:

- **Interactuar con la realidad que les rodea** de forma que puedan conocerla y ser partícipes de ella, desarrollando en la mayor medida de lo posible su potencial comunicativo, tanto en el área comprensiva como expresiva.
- **Alcanzar estrategias elementales que les ayuden a conseguir una autonomía personal** de acuerdo a sus capacidades personales (higiene, alimentación, desplazamiento por lugares conocidos, relaciones personales).
- **Recibir estimulación sensorial** para ser capaces de obtener información a través de los sentidos (explorando objetos y el entorno físico que les rodea).
- **Alcanzar estrategias elementales referidas a habilidades sociales** que les faciliten la interacción social, eliminando aquellas conductas disruptivas que pudieran estar interfiriendo en sus relaciones con los demás.
- **Proporcionarles rutinas y señales que les ayuden a prever lo que va a pasar.**
- **Recursos personales** (maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje, fisioterapeuta, monitor/a de Educación Especial y orientador/a) y **materiales**.
- **Organizar el ambiente a través de la eliminación de barreras arquitectónicas**, baño adaptado, organización de los profesionales que intervienen en el proceso de enseñanza (aprendizaje y metodología específica a llevar a cabo en el aula como: agenda visual de trabajo, ambiente de trabajo organizado, predecible y lúdico).

La atención específica del alumnado NEE consistirá en la aplicación de su ACI, en función de sus NEE, de su nivel de competencia curricular y de su entorno de desarrollo y espacio vital en que debe actuar. A continuación, se establecen una serie de orientaciones generales:

- Organización del tiempo a través de rutinas diarias.
- Organización de los espacios por rincones. Estas zonas de trabajo contarán con identificaciones claras apoyadas en las vías sensoriales que más utilice el alumnado escolarizado en el aula.
- Organización de las actividades cuidando la diversificación de las tareas propuestas y siempre procurando que éstas se planteen dentro de la zona de desarrollo potencial del alumnado, hay que proponerle actividades que no sepa hacer o que podría hacer con ayuda: solo así progresarán en sus aprendizajes. Se priorizarán aquellos contenidos que tengan un carácter procedimental y que puedan tener funcionalidad para la vida diaria del alumno o la alumna.

Para la organización y establecimiento del horario de las actividades diarias se tendrá en cuenta establecer en la primera parte de la mañana aquellas que requieren mayor grado de concentración (tareas de lápiz y papel, material didáctico específico,). La segunda parte de la mañana se dedicará a talleres (psicomotricidad, manualidades, relajación...) y actividades de la programación de transición a la vida adulta.

En cuanto a la organización del espacio, materiales y recursos didácticos, el centro dispone de dos aulas específicas:

- AULA A-02: en ella se encuentran los materiales y recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del Periodo de Formación Básica de carácter obligatorio. Existen rincones como el de relajación o el de los ordenadores.
- AULA B-02: está dotada de materiales y recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del Programa de Transición a la Vida Adulta. También está dotada de recursos informáticos.

Cada curso escolar se programará la organización y el horario de las actividades generales del centro y de las actividades complementarias y extraescolares en las que pueda participar el alumnado de educación especial, conectadas con los diferentes centros de interés o unidades de trabajo.

La organización del aula específica de educación especial contará con momentos de integración del alumnado en grupos ordinarios. Para planificar los momentos de integración de este alumnado se atenderá a los siguientes criterios:

1. Será preferible la elección de un grupo en el que se estén impartiendo contenidos que, con las debidas adaptaciones, podrán ser aprovechados por el alumnado del aula específica. El grupo en el que el alumno o alumna se integrará no necesariamente coincidirá con su edad, aunque se deberá tener en cuenta que no exista una gran diferencia de edad.
2. La maestra del aula de educación especial informará a todo el equipo docente de las necesidades que presenta el alumno o alumna que se va a integrar, así como de las orientaciones metodológicas a tener en cuenta. Por su parte, el tutor o tutora del grupo, deberá informar al alumnado de esta experiencia de integración.
3. Tipo de actividades: el alumnado con NEE del aula específica podrá realizar con el grupo en el que se integre aquellas actividades de carácter curricular, correspondiente al área en la que se integre, utilizando para ello material adaptado previamente por la maestra del aula de educación especial. Respecto a las actividades complementarias y extraescolares, este alumnado podrá realizar aquellas que se ajusten a sus necesidades y posibilidades.

Cuando sea necesario, la incorporación al aula ordinaria se realizará con la ayuda del monitor/a. Cuando este apoyo no sea posible, el miembro del equipo docente correspondiente,

prestará una especial atención a la incorporación del alumno o la alumna a la dinámica habitual de la clase. Por lo tanto, puede ser recomendable la figura de la alumna o alumno tutor (este alumno puede ser rotativo).

7.7. EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.

7.7.1. Organización y Funcionamiento.

Para una adecuada organización y funcionamiento del aula de apoyo a la integración se realizarán las siguientes actuaciones:

- Determinar la naturaleza y grado de necesidades educativas del alumnado para lo que se cuenta con el asesoramiento de la orientadora. Será necesario revisar los informes psicopedagógicos de los/as alumnos/as. En su caso, actualizar la documentación. Valorar los nuevos casos que vayan apareciendo.
- Determinar el ajuste curricular del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, teniendo como referencia la programación del aula ordinaria. Para ello cada profesor/a de área tendrá que valorar la competencia curricular del alumno/a con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. A partir de dicha competencia, adecuar la programación de área mediante Adaptaciones Curriculares. Se harán las modificaciones, eliminaciones, inclusiones y priorizaciones pertinentes en función de las necesidades de los/as alumnos/as. Se trabajará con dichos/as alumnos/as tanto en el grupo de referencia como en el grupo de apoyo.
- Lograr la disponibilidad de medios personales y materiales para acceder al currículum.
- Propiciar la integración socio-afectiva de los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo en el centro. Es tarea de todos los profesionales del IES. Para ello, es conveniente crear un “clima” lo más normalizado posible, donde las diferencias sean las estrictamente emanadas del déficit que presente el alumnado. Debemos evitar actitudes de rechazo o sobreprotección. Debemos propiciar la relación con sus compañeros del aula de referencia y con el resto del alumnado, colaborando en tareas conjuntas en la medida de lo posible. Es necesario que se sientan parte integrante del centro, compartiendo las normas de convivencia y estableciendo buenas relaciones con profesores y alumnos. Valorar la presencia de alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo en nuestro centro: La presencia de estos alumnos en el centro ofrece la posibilidad al resto del alumnado, de convivir con compañeros de distinta capacidad intelectual, física o sensorial, reflejo de la sociedad plural en la que se desenvuelven. Ofrece la posibilidad de descubrir la calidad humana que hay en ellos.

La confección de los horarios del aula de apoyo se basa en el principio de **equilibrio entre la necesidad de refuerzo máximo y la menor separación con su grupo**. Los criterios que utilizaremos para agrupar al alumnado serán:

1. Cuando el alumnado tenga ACS en las materias de Lengua, Matemáticas e Inglés, se priorizará que asistan al aula de apoyo a la integración, en alguna/shora/s de estas materias.
2. Se procurará que se integren en las clases de Educación Física, Plástica, Música, Talleres, Tecnología, Religión y refuerzos, teniendo en cuenta las circunstancias de cada alumno.
3. Uno de los objetivos fundamentales planteados para los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo es propiciar su integración socio-afectiva en el centro. Para desarrollar dicho objetivo consideramos conveniente que estos alumnos comiencen la jornada entrando en clase con sus compañeros del aula ordinaria, permanezcan la 1ª hora con ellos y, a partir de la 2ª hora de clases, empiecen los apoyos. Este criterio se tendrá en cuenta, sobre todo, en aquellos alumnos que presenten mayor dificultad. Con el mismo criterio, consideramos que en las últimas horas deben estar integrados en su aula, para que salgan con sus compañeros. Se realizará en la medida de lo posible.

4. Que haya regularidad a lo largo de la semana en el horario de apoyo, procurando que al menos salgan una hora al día siempre que sea posible.
5. Los grupos que se organicen no superarán el número de 5 alumnos o alumnas.
6. Realizar agrupamientos en función de su ritmo de aprendizaje siempre que el horario y los anteriores criterios lo permitan.

Es muy importante establecer una comunicación fluida dentro del Departamento de Orientación, equipo de profesoras y profesores, tutoras y tutores, departamentos de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura e inglés.

Los contenidos estarán centrados fundamentalmente en:

- A) Comprensión lectora.
- B) Lectura.
- C) Expresión escrita.
- D) Cálculo. Manejo de calculadora.
- E) Razonamiento y resolución de problemas sencillos.
- F) Habilidades para la vida cotidiana.
- G) Desarrollo de actitudes de socialización y autoestima.
- H) Percepción, atención, memoria, Inteligencia, metacognición, etc.

Estos contenidos estarán recogidos en los Programas Específicos, elaborados y aplicados por el profesorado especialista en Educación Especial, con la colaboración del Equipo docente y el asesoramiento del Departamento de Orientación. Tendrá la finalidad de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje que faciliten la adquisición de las distintas competencias claves.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno/a y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.

Tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

Los instrumentos para la organización del aula serán:

- Cuadrante con el alumnado de NEE
- Cuadrante para la confección de los horarios
- Información a la familia: Informe trimestral junto con el boletín de notas
- Informe del profesorado de aula de apoyo a la integración que contemple al menos los siguientes apartados: Asistencia, Nivel de Competencia Curricular alcanzado en las áreas tratadas Lengua y Matemáticas, materiales utilizados, actitud ante el aprendizaje en el aula de apoyo, observaciones y recomendaciones para el próximo curso

A la hora de plantear la presentación y el desarrollo de las actividades, será necesario tener en cuenta las siguientes orientaciones metodológicas:

- **Estructuración y secuenciación.** Las tareas de los nuevos contenidos estarán estructuradas siguiendo una secuencia en la que se detallen los diferentes pasos que se deben cumplir para realizarla. Para ello, será necesaria la realización de un análisis de tareas previo, en el cual se aislen todas las subtarear que componen una misma actividad. Tras esta presentación, el alumno contará ya con un modelo para la resolución de tareas similares (actividades de desarrollo).

- **Textos adaptados.** Tanto a la hora del trabajo de la lectura como en las instrucciones para la realización de tareas, es imprescindible partir de un código escrito fácil, accesible al alumno y, en la medida de lo posible, apoyados en ayudas visuales sobre aquellos elementos que queramos resaltar para la comprensión. Por ejemplo: subrayado de lo más importante, iconos, letra en negrita...
- **No abusar del lenguaje oral.** Dar instrucciones claras y precisas de lo que se le pide para que no se quede bloqueado ante un aluvión de información irrelevante.
- **Asegurar el éxito.** Evitar el ensayo-error. Intentar que el alumno obtenga una visión clara de todo lo que se le pide, de lo que sucede a su alrededor y cómo abordar la tarea.
- Eliminación de estímulos que pudieran distorsionar el propósito de la tarea.
- **Aprovechar sus preferencias como refuerzos.** A nuestro alumnado le motiva especialmente el ordenador. Si el alumno acaba su tarea se le pueden plantear actividades alternativas e interactivas con compañeros/as en torno a la informática.
- **Utilizar recursos informáticos.** Se usarán programas informáticos como Jclíc e Internet.

Para **evaluar** a nuestros/as alumnos/as llevaremos a cabo las siguientes pruebas:

- **Pruebas Específicas**
- Pruebas Objetivas: Controles adaptados a los contenidos a la finalización de un tema o unidad.
- **Análisis de Trabajo de los alumnos y alumnas**
- Realización de ejercicios y actividades
- Comprobar el trabajo del tema.
- Positivos cuando el trabajo esté bien realizado y negativos cuando el alumno/a no traiga la tarea realizada.
- **Evaluación de actitudes y valores**
- Mostrar interés en la realización de ejercicios y actividades
- Valorar la limpieza y presentación de los trabajos
- Valorar el comportamiento, actitud y participación durante el desarrollo de las clases de lengua.
- Asistencia.

7.8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de adecuar las medidas de atención a la diversidad a las características de los alumnos y alumnas, se procede a planificar la evaluación de cada una de los programas antes mencionados siguiendo una serie de criterios de evaluación y utilizando las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación.

7.8.1. Criterios de evaluación.

- Dar respuestas educativas, organizativas e institucionales adaptadas a las características individuales del alumnado, referidas a capacidades, motivaciones, intereses, estilos de aprendizaje, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
- Adaptación y validez de los programas de refuerzo.
- Adaptación y validez de los planes personalizados de los alumnos que no han promocionado de curso.

- El proceso de elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares ha permitido una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
- El Programa de PDC ha sido adecuado en cuanto al porcentaje de alumnos/as que titulan.
- La FP de Grado Básico ha sido adecuada en cuanto al porcentaje de alumnos/as que titulan.
- Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.
- El número de entrevistas profesor/tutor-familia ha sido suficiente.
- Las entrevistas mantenidas han sido satisfactorias para mejorar el proceso educativo de los/as alumnos/as.
- El número de padres/madres que acuden a la reunión, que se realiza a principios de curso, con el/la tutor/a, es suficiente.
- Las reuniones de padres/madres con el/la tutor/a han sido satisfactorias para mejorar el proceso educativo del grupo-aula.
- Establecer una estrecha colaboración y coordinación entre el profesorado de apoyo a la integración y el equipo educativo.
- Desde el aula, adoptar una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad (actividades abiertas con diferentes grados de profundización, actividades que faciliten diferentes tipos y grados de ayuda, actividades que fomenten aprendizajes cooperativos, etc.).

7.8.2. Técnicas e Instrumentos de evaluación.

Se evaluará empleando las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática del proceso educativo.
- Análisis de resultados obtenidos: Sesiones de evaluación.
- Reuniones de coordinación de la acción tutorial: Seguimiento de alumnos/as.
- Reuniones de los Departamentos de Coordinación Didáctica: Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad adoptadas en la programación didáctica.
- Reuniones del Departamento de Orientación: Seguimiento del alumnado y de las medidas de atención a la diversidad adoptadas.

8.-ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Este programa incluirá:

- a) Actividades para realizar un seguimiento.
- b) Asesoramiento y atención personalizada del alumnado.
- c) Los criterios de evaluación.
- d) Las estrategias-instrumentos de evaluación.

La organización de las actividades y el programa será el siguiente:

1. El seguimiento de las actividades, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado le corresponderá:
 - a) Al profesor/a que imparta el área o materia, si ésta tiene continuidad.
 - b) En el supuesto de que la materia o área no tenga continuidad en el curso siguiente, el seguimiento le corresponderá al Jefe de Departamento o a cualquier profesor/a que designe el departamento.
2. Los criterios y las estrategias-instrumentos de evaluación serán aprobados por el departamento correspondiente.
3. El contenido de dicho programa será comunicado por escrito al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar, quedando constancia de la entrega.
4. Las estrategias-instrumentos de evaluación serán variadas y valorarán tanto las actividades elaboradas como pruebas escritas, asignándole un porcentaje a cada uno de los instrumentos.
5. Cuando el profesorado encargado del seguimiento y valoración del programa de refuerzo detecte que determinados alumnos/as no participan en el mismo, se lo comunicará a los padres, madres o representantes legales, permaneciendo constancia de dicha comunicación. En caso de que no dé resultado se lo comunicará al tutor/a, que concertará una cita con los padres y madres o tutores legales para comunicarles la situación, de lo que dejará constancia escrita.
6. En las reuniones del equipo educativo y en las sesiones de evaluación el tutor tomará nota del grado de seguimiento del programa de recuperación de pendientes por parte del alumnado, dejando constancia escrita.
7. Si el alumnado no supera este programa de refuerzo se presentará durante el tercer trimestre a una prueba escrita, cuya fecha, lugar y hora se hará pública al inicio del curso junto con dicho programa. En este caso, la calificación de dicha prueba supondrá el 100% de la nota.
8. El profesorado que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación, que serán entregados por el tutor a los padres y madres o tutores legales del alumnado que no ha superado el programa de recuperación, quedando constancia escrita de la entrega.
9. En la primera semana de septiembre el alumnado se presentará a una prueba extraordinaria. En dicha convocatoria se valorará tanto las actividades de recuperación

entregadas como la prueba escrita.

9.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

9.1 INTRODUCCIÓN.

La orientación y educación son términos que son asumidos, en el panorama educativo actual, como conceptos íntimamente relacionados. Es una orientación que entiende la educación más allá del puro aspecto de instrucción y adiestramiento para centrarse en otros aspectos de la vida del alumnado y que pretende, por tanto, con su intervención, el desarrollo pleno e integral del mismo. El alumnado, es su aspecto social, afectivo, intelectual y físico es contemplado en esta concepción de la orientación educativa. Una concepción que contempla tres ámbitos de actuación, el personal, el académico y el profesional y que, lejos de ser un ámbito exclusivo de intervención para especialistas en la materia, es una responsabilidad y deber que comparte con el profesorado en los centros docentes.

De la importancia de la orientación para el sistema educativo se hace eco la legislación que en materia educativa surge en los últimos años. Así el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 9. d) establece entre las funciones del profesorado, la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con el departamento de orientación. En su artículo 12, entre los derechos que tienen los padres, está el de ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas, e igualmente se establece que el alumnado tiene, entre otros derechos básicos, el de recibir orientación educativa y profesional.

La orientación educativa no puede dejarse al libre hacer en los centros docentes, sino que debe ser algo conscientemente planificado. En este sentido, el Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones del equipo docente, de un centro educativo.

El Plan de orientación y acción tutorial que tiene establecido el departamento de orientación de nuestro centro incluye:

- Un Plan de Acción Tutorial.
- Un Plan de Orientación Académica y Profesional.
- Un Plan de Atención a la Diversidad.

A continuación, se especifica cómo se desarrollarán en nuestro centro estos tres puntos.

Se ha fijado un espacio en la página WEB del Centro titulado ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL en la que se recogen la información relativa a las posibilidades académicas tras finalizar cada etapa educativa.

9.2 COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado especialista de orientación educativa.
- b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de PDC.
- d) Otros profesionales no docentes con competencias en la materia: PTIS.

La organización del Departamento de Orientación, atendiendo a criterios de funcionalidad, queda establecida de la siguiente manera:

- Reuniones semanales del Departamento de Orientación, en la que asistirán la orientadora y los/as profesores/as de pedagogía terapéutica. Siguiendo el apartado 1 del artículo 92 del

Decreto 327/2010, los demás profesores/as responsables de los programas de atención a la diversidad asistirán a las reuniones de sus Departamentos de Coordinación Didáctica, garantizando la coordinación de este profesorado con el Departamento de Orientación.

- Reuniones semanales de la orientadora con los/as tutores/as de la ESO y CFGB. Por cuestiones de afinidad temática, los/as tutores de 1º y 2º de CFGB acudirán a las reuniones de los tutores de 3º y 4º de la ESO. Estas reuniones serán flexibles en su realización y organización atendiendo a criterios de funcionalidad en cuanto a las temáticas tratadas.
-
- Reuniones con los/as tutores/as de Bachillerato y educación semipresencial, cuando éstos lo requieran.

9.3 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Acción Tutorial debe asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones de los distintos miembros del equipo docente, determinando los procedimientos de coordinación del mismo que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación de los alumnos y alumnas y sobre las medidas que a partir de las mismas deban adoptarse para dar respuesta a las necesidades detectadas.

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 el aula o las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado 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 en Pedagogía Terapéutica. 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.

Este conjunto de objetivos y actividades pretende ser una referencia o una guía de las acciones a desarrollar con el alumnado, pero incidiendo en su carácter flexible para que permita adaptarse no sólo a las necesidades e intereses del alumnado sino, también, a las cambiantes circunstancias de la sociedad actual. Por lo tanto este proceso de contextualización continua exige una continua evaluación y revisión crítica del plan.

9.3.1 OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Acción Tutorial aspira a conseguir los siguientes objetivos:

► ALUMNADO

- Obtener información individual del alumnado necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del instituto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.
- Dotar a los/as alumnos/as de las estrategias y hábitos de trabajo intelectual que favorezcan su rendimiento académico en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar el aprendizaje colaborativo en los/as alumnos/as de semipresencial mediante actividades grupales con las herramientas de comunicación de la plataforma.

- Ofrecer asesoramiento al alumnado sobre sus posibilidades académicas y personales.
- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Facilitar la auto-orientación del propio alumnado a través del conocimiento de sí mismo, de los grupos a los que pertenece, así como de su entorno sociocultural más próximo.
- Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación escolar, personal y profesional.
- Mejorar el clima de convivencia en el aula y centro mediante el conocimiento y puesta en práctica de estrategias de negociación, regulación y solución pacífica de los conflictos.
- Promover entre el alumnado hábitos de vida saludables, favoreciendo el desarrollo de actitudes autónomas y críticas respecto al consumo de cualquier tipo de drogas (alcohol, tabaco, sintética, natural...).
- Mejorar la convivencia y prevenir el Acoso Escolar LGBTfóbico a través de la formación sobre orientación sexual e identidad de género. Sensibilizar a los jóvenes sobre la discriminación que, a día de hoy, se continúa ejerciendo por estos motivos.
- Fomentar la educación en valores y promover el gusto por una vida equilibrada y sana en el que la amistad y el respeto a los demás sea la clave de las relaciones con los demás.
- Fomentar la igualdad de oportunidades por razón de sexo y la no discriminación a las personas con discapacidad.
- Promover la utilización de la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través del Sistema de Información Séneca.
- Promover la utilización de las herramientas de comunicación de la plataforma para la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad de la enseñanza semipresencial y el profesorado tutor podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar.
- Promover las relaciones con instituciones externas como son Ayuntamiento de la localidad, Centro de Salud de San Francisco, Fundación Alcohol y Sociedad, Andalucía Orienta, Centro de Empresas, Institutos de Educación Secundaria de la localidad, etc.

► EQUIPO DOCENTE

- Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Integrar la Acción Tutorial en las diferentes áreas o materias. Para ello la labor del tutor/a será apoyada por el equipo docente que interviene en el grupo.
- Facilitar información al equipo docente de todo aquello que les concierne en relación con el rendimiento académico, situaciones familiares, problemas ocurridos, etc.
- Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción y titulación de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezca en el Plan de Centro.
- Conocer la opinión de la familia especialmente en relación a la promoción y titulación del alumnado, antes de la evaluación ordinaria.
- Coordinar el ajuste de las programaciones de las distintas áreas, materias o ámbitos especialmente en lo referente a la atención a la diversidad.

► FAMILIAS

- Promover al establecimiento de unas relaciones adecuadas entre las familias y el Centro.
- Informar al equipo educativo a través del tutor/a de los intereses en cuestiones académicas y profesionales de su hijo/a.
- Informar y asesorar a los padres en todos aquellos aspectos que afecten a la educación y formación de sus hijos e hijas.
- Implicar a los padres y madres en las labores de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.
- Facilitar los conocimientos e instrumentos necesarios que les permita fomentar la constancia en el horario de estudio y el hábito de trabajo en sus hijos e hijas.

9.3.2 ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.**A. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE.**

Periodicidad: Una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación por trimestre. También habrá reuniones de equipos educativos cuando sea convocado por la jefatura de estudios, el tutor/a o la orientadora. La orientadora asistirá a las reuniones de los equipos educativos del alumnado de PDC, las profesoras de apoyo a la integración asistirán a las reuniones de los equipos educativos donde estén escolarizados el alumnado NEAE que ellos/as atienden.

Participantes: profesorado que imparte docencia al grupo, en su caso el maestro especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y/o la orientadora.

Contenido, se tratarán temas relativos a:

- Valoración de la evolución del rendimiento académico del alumnado y de las dificultades encontradas
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a.
- Valoración de las relaciones sociales del grupo y propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y decisiones al respecto.
- Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas y de la tutoría.
- Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad aplicadas en el alumnado.
- Orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

Los tutores/as deben organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. El calendario de estas reuniones será propuesto por la Jefatura de Estudios a principio de curso, siguiendo lo dispuesto en el apartado de evaluación del alumnado del Proyecto Educativo. Para cada una de las reuniones y con el fin de asesorar al tutor, se designará un miembro del equipo directivo, pero éste, no formará nunca, parte de la evaluación. En la sesión de evaluación estarán presentes todos los profesores que impartan clase a todos o parte de los alumnos del grupo. Si en la convocatoria extraordinaria de evaluación hay profesores que no tienen alumnos que evaluar directamente al haber superado todas las asignaturas en la convocatoria ordinaria, estos profesores deberán igualmente asistir a la sesión de evaluación. Esto último también se aplica para profesores que no evalúan alumnos al no haber realizado éstos las pruebas de evaluación (por ejemplo, alumnos con materias pendientes).

B. COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE TENGA ASIGNADA LA TUTORÍA DE LOS DISTINTOS GRUPOS Y LA ORIENTADORA.

Periodicidad: Con los/as tutores/as de la ESO y CFGB la orientadora mantendrá reuniones periódicas, agrupados de la siguiente forma: reunión semanal de los/as tutores/as de 1º y 2º de la ESO, reunión semanal de los/as tutores/as de 3º y 4º de la ESO con 1º y 2º de CFGB. Con los tutores/as de Bachillerato, de Ciclos Formativos y con los tutores de la enseñanza semipresencial cuando éstos lo requieran.

Participantes: Orientadora, tutores/as y cuando se considere necesario las especialistas de Pedagogía terapéutica y Audición y Lenguaje.

Contenido. Se tratarán y desarrollarán actividades relacionadas con:

- La planificación de la acción tutorial con un plan anual programada semanalmente.
- La orientación académica y profesional en secundaria, en el bachillerato y en la educación semipresencial.
- Las medidas de atención a la diversidad, en secundaria, bachillerato y en la educación semipresencial.
- El asesoramiento en el proceso de evaluación y seguimiento de alumnos.
- La valoración y puesta en común de la evolución de los grupos en lo académico y en lo social.
- La preparación de las sesiones de evaluación.
- Los informes que tiene que realizar el tutor, la elaboración de actas, etc.
- Estudios y búsqueda de soluciones de casos problemáticos presentados a lo largo del curso.
- Protocolos como el de absentismo escolar o el de detección de alumnos/as con altas capacidades.

C. PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La labor docente que se desarrolla en los centros educativos requiere, para la consecución de los objetivos planteados, la implicación, participación y colaboración de las familias del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje emprendidos. En este sentido, la comunicación con las familias se convierte en un pilar fundamental para el logro de dichos objetivos y, en consecuencia, en uno de los ejes centrales de intervención de la acción tutorial.

Procedimientos para desarrollar esta comunicación.

Facilitar el establecimiento de relaciones fluidas entre los padres/madres y el Centro. Para ello nos centraremos en el desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Reuniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo: Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos/as para exponer el plan global del curso. En dicha reunión el tutor/a informará a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
- Temas educativos de interés.
- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010, ambos de 13 de julio.
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9, del Decreto mencionado anteriormente:
 - ✓ Se hará constar como punto en la orden del día.
 - ✓ Se informará sobre las funciones de los mismos.
 - ✓ Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

El/la Tutor/a mantendrá a lo largo del curso entrevistas individualizadas, a petición propia o de las familias quedando constancia de los aspectos más relevantes tratados en las mismas. Para ello, el centro dispone de un sistema de recogida y registro de información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje que sigue el alumnado. La hora de visita se comunicará a principios de curso. Las **entrevistas con las familias** del alumnado tendrán por finalidad:

- a) Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- b) Informar de las medidas de atención a la diversidad con las que está cursando su hijo/a.
- c) El asesoramiento educativo a las familias.
- d) La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro. Para ello podrán establecerse compromisos educativos y/o de convivencia si así lo deciden las partes.

Los documentos en los que queden registradas las entrevistas del tutor o tutora con las familias quedarán en el instituto a disposición del equipo educativo, del departamento de Orientación y de Dirección, en aquellos casos en que sea necesario realizar un seguimiento de la acción tutorial.

- Los padres, madres y tutores legales serán informados sobre las faltas de asistencia, retrasos, a diario, a través de la mensajería Ipasen.
- Cada profesor/a comunicará a los padres, madres y representantes legales, las incidencias en su asignatura. Las comunicaciones se harán preferentemente por IPASEN o llamada telefónica.
- La Orientadora del Centro mantendrá entrevistas personales con los padres a petición del Departamento de Orientación o a iniciativa de ellos y a petición del tutor o tutora o Equipo Directivo. La finalidad es ayudar a los padres a conocer mejor a sus hijos/as, plantear pautas comunes de actuación, etc.
- La entrega de notas se realizará a través del IPASEN. Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, la persona que ostenta la tutoría se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado que lo soliciten, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a tal efecto, ofreciendo la realización del compromiso educativo.

- Contactos telefónicos, correo electrónico, IPASEN.

D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DE CADA ALUMNO Y ALUMNA.

1. Información sobre la historia escolar del alumno o alumna.

- Ficha de recogida de datos personales y académicos.
- Informe de tránsito de Educación Primaria a ESO en Séneca.
- Informes de Evaluación Individualizados de los diferentes cursos escolares en Séneca.

2. Información curricular

- Resultados de la prueba de evaluación inicial.
- Resultados obtenidos en cursos escolares anteriores, que pueden verse en su expediente electrónico en Séneca. Resultados obtenidos en la evaluación trimestral. Recogida de la información que sobre un alumno se genere en las sesiones de evaluación.

3. Datos psicopedagógicos.

- Informes de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, en su caso.

4. Información de reuniones de equipo educativo.

- Síntesis de la información aportada y valorada, respecto a un alumno concreto, en la reunión mantenida por el equipo educativo de un grupo.

5. Información del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas, materias, o ámbitos.

- Modelo de informe del alumno para recabar información actual en los procesos de enseñanza aprendizaje en las diferentes áreas.

6. Información de la coordinación entre tutores y tutoras y el Departamento de Orientación.

- Información aportada y valorada, de manera puntual sobre algún alumno o alumna, en la reunión de coordinación entre los/las tutores/as y el Departamento de Orientación.

7. Información del proceso de coordinación y comunicación con las familias.

- Síntesis de la información obtenida en las entrevistas individualizadas mantenidas con la familia del alumnado.

E. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL/LA TUTOR/A EN LA HORA DEDICADA A LA ATENCIÓN PERSONALIZADA DEL ALUMNADO Y SU FAMILIA.

1. Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.

2. Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.

3. Seguimiento del compromiso educativo que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.

4. Seguimiento del compromiso de convivencia que se establezca con algún alumno/a de la tutoría.

7. Coordinación con los miembros del Equipo educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externas al Centro.

6. Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

F. CRITERIOS GENERALES A LOS QUE SE AJUSTARÁN LAS INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNADO/FAMILIA.

La finalidad que debe regir la atención individualizada con un alumno o alumna será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante la aparición de éstos. Como anexo está el informe de derivación al Departamento de Orientación. Los criterios generales serán los siguientes:

- No debe mediar tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención, debiendo tener éste un carácter inmediato.
- La atención individualizada se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada y apoye los objetivos que la misma pretende.
- Se tenderá a buscar la colaboración y compromiso del alumno o alumna en la temática planteada, favoreciendo la autonomía del mismo.
- Adaptación a las características y necesidades de cada alumno o alumna.

G. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE UNA ETAPA EDUCATIVA A OTRA.

El programa de tránsito cubre el cambio de la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria y el tránsito de la Educación Secundaria Obligatoria a la Educación Postobligatoria (Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio y FPB). Seguiremos las Instrucciones de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria.

9.3.3. ACTUACIONES A DESARROLLAR CON EL ALUMNADO.

Cada curso escolar procederemos a programar las sesiones de tutoría de los diferentes niveles de la ESO y FPB. Éstas son susceptibles de ser modificadas o ampliadas en función de las necesidades que puedan ir surgiendo a lo largo del curso. Este conjunto de objetivos y actividades pretende ser una referencia o una guía de las acciones a desarrollar con el alumnado, pero incidiendo en su carácter flexible para que permita adaptarse no sólo a las necesidades e intereses del alumnado sino, también, a las cambiantes circunstancias de la sociedad actual. Por tanto, este proceso de contextualización continua exige una continua evaluación y revisión crítica del plan.

De forma resumida reflejamos las diferentes temáticas a trabajar con el alumnado para ayudar a conseguir las Competencias Básicas:

1. Elección de delegado/a y subdelegado/a.
2. Información de las Normas de Convivencia del aula y centro, Derechos y Deberes. Consenso acerca de las mismas.
3. Cuestionario inicial para el/la tutor/a. (Sólo se incluirán los datos personales y profesionales referentes a la familia del alumnado que sean estrictamente necesarios para que el profesorado pueda desarrollar su actividad académica y educativa).
4. Preparación de las sesiones de evaluación: Preevaluación y Postevaluación.
5. Desarrollo de Programas de Técnicas de Trabajo Intelectual que dote a los/as alumnos/as de las estrategias y hábitos de trabajo intelectual que favorezcan su rendimiento académico en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
6. Orientación Académica y Profesional, especialmente con los alumnos de aquellos cursos que están en etapas finales y en la secundaria semipresencial.
7. Desarrollo de la Cohesión de Grupo. Para ello actuaremos a través de estas actividades:

- Organizar actividades de acogida a principios de curso sobre todo para los alumnos y alumnas que llegan al centro por primera vez. Dichas actividades constituyen un acto amistoso, de ofrecimiento del Centro y de explicación de la organización del mismo.
 - Realización de excursiones de carácter tutorial donde se fomente la convivencia, la participación y la integración de los alumnos.
 - En su caso, elaboración de un sociograma donde se reflejen las relaciones informales que acontecen en el aula y ayude a captar los problemas de integración, a detectar la presencia de líderes, a diseñar estrategias de resolución de conflictos.
 - Establecimiento de debates, coloquios, mesas redondas..., donde los alumnos y alumnas expresen sus ideas y opiniones, ejecuten actitudes de tolerancia, de respeto al otro, de crítica constructiva, donde se acostumbren a ser ciudadanos de una sociedad democrática.
8. Sensibilización, prevención e intervención en caso de Bullying.
9. Educación en Valores. Desarrollo de valores cívicos, tolerantes, democráticos en el alumnado, la igualdad de oportunidades por razón de género; fomento de la no discriminación a las personas discapacitadas; sensibilización, integración y respeto hacia el colectivo LGTBI+; prevención de la violencia de género en las relaciones de pareja; fomento de relaciones positivas entre iguales, entre otros.
10. Potenciar Hábitos de Vida Saludable:
- Coordinación con diferentes agentes, asociaciones, ayuntamientos, Fundación de ayuda contra la Drogadicción, Ciudades ante las Drogas, Centro Municipal de Información a la Mujer, Centro de Salud de San Francisco, Fundación Bosco Global, Fundación Alcohol y Sociedad, Plan Director, Asociación Triángulo, etc para la realización de programas educativos: educación afectivo-sexual, prevención de la drogodependencia, igualdad de oportunidad por razón de género, fomento de la no discriminación a las personas discapacitadas, seguridad en Internet, entre otros.
11. Celebración de efemérides enmarcado en el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres:
- 25 de noviembre: Día Internacional Contra la Violencia Hacia las Mujeres.
 - 30 de Enero: Día Escolar de la No Violencia y la Paz.
 - 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.

9.3.4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Acción Tutorial se evaluará atendiendo a los siguientes apartados. Al final del curso, cada tutor/a realizará una memoria de tutoría.

► CON RESPECTO AL ALUMNADO.

Criterios de evaluación

- Las sesiones de tutoría han partido del interés y necesidades del alumnado.
- Las actividades realizadas han cubierto lagunas e inquietudes en el alumnado del grupo.
- Las dificultades planteadas por el alumnado han sido resueltas de forma adecuada.

Técnicas e instrumentos:

- Observación sistemática de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos de alumnos.
- Asambleas de clase.

- Reuniones de la orientadora con los/as tutores/as, para realizar un análisis continuo del Plan de Acción Tutorial.

► **CON RESPECTO AL PROFESORADO.**

Criterios de evaluación:

- La coordinación de la Acción Tutorial ha sido satisfactoria.
- La coordinación de los equipos educativos ha sido realizada en un grado muy aceptable a lo largo del curso escolar.

Técnicas e instrumentos:

- Registro de datos: seguimiento de las reuniones mantenidas.
- Observación.

► **CON RESPECTO A LAS FAMILIAS.**

Criterios de evaluación:

- La participación de la familia en la cooperación de las tareas educativa de los alumnos ha sido alta, al menos con los siguientes indicadores:
 - Número de compromisos educativos suscritos.
 - Número de compromisos de convivencia suscritos.
 - Número de padres y madres que acudieron a la reunión grupal con el tutor.
 - Número de delegados/as de padres que se han creado.
 - Las entrevistas con las familias.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

- Observación.
- Registro de datos.

9.4. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

9.4.1 OBJETIVOS GENERALES

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Proporcionar al alumnado las herramientas necesarias para la búsqueda de información usando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Proporcionar información al alumnado de 3º de la E.S.O. sobre las opciones académicas de 4º de la E.S.O. y su vinculación con estudios posteriores.
- Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso, etc., incluyendo la oferta específica para adultos y la oferta educativa del entorno.
- Proporcionar al alumnado de ESPA, siempre a demanda de ellos/as, información sobre la oferta académica y formativa tras obtener el título de Graduado en Enseñanza Secundaria: titulaciones, lugares, posibilidades y condiciones de acceso específicas para adultos.

- Proporcionar información al alumnado de Bachillerato, sobre la Prueba de Acceso a la Universidad, los Estudios Universitarios, los Ciclos Formativos de Grado Superior, procedimiento de acceso, titulaciones, lugares...
- Proporcionar información al alumnado de Bachillerato para adultos, siempre a demanda de ellos/as, además de lo anterior, sobre los procedimientos de acceso específicos para adultos.
- Dotar de un espacio de Orientación para mejorar la toma de decisión académico-profesional de los jóvenes.
- Identificar las áreas STEM como aquellas de alto potencial de empleabilidad y de oportunidad. Dar a conocer el importante papel que desarrolla la mujer en el ámbito laboral y su liderazgo en las profesiones del futuro.
- Elaborar un itinerario formativo o profesional realista, siguiendo las fases del modelo de toma de decisiones.
- Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- Establecer mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o institucionales del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del centro: Andalucía Orienta, Ayuntamiento, Centro de Empresas, Departamentos de Orientación de otros centros, Servicio Andaluz de Empleo, Universidades, entre otros.

9.4.2. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO.

El Plan de Orientación Académica y Profesional tiene como finalidad principal facilitar a los alumnos y alumnas la elección entre las distintas opciones que puedan condicionar en gran medida su futuro académico y profesional. Cobran especial interés y serán objeto prioritario de este Departamento el desarrollo de actividades en los cursos de 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de F.P.B., 2º de Bachillerato, dadas las características que poseen. Las charlas serán llevadas a cabo de forma presencial, en caso de ser necesario se aportará la información de forma telemática haciendo uso del classroom. Las entrevistas serán tanto presenciales como haciendo uso de llamadas de teléfono.

► **PARA 1º y 2º DE ESO:**

- **Actividades grupales en las sesiones de tutoría**, que lleven al alumnado al conocimiento de las profesiones.

► **PARA 3º DE ESO y 1º DE FP BÁSICA**

- **Actividades grupales en las sesiones de tutoría:**

- 1ª) Conociendo las Familias Profesionales que requieren estudios superiores.
- 2ª) Conociendo las Familias Profesionales que no requieren estudios superiores.
- 3ª) Información del Sistema Educativo: diferentes itinerarios educativos.
- 4ª) Opciones en 4º de ESO y su vinculación con las modalidades de Bachillerato y con los Ciclos Formativos. (Para 3º de ESO).
- 5ª) Uso de las Tecnología de la Información y la Comunicación para la búsqueda de información.

► **PARA 4º DE ESO Y 2º DE FPB**

- **Actividades grupales en las sesiones de tutoría:**

- 1ª) *“La toma de decisiones”*. Mediante un caso real se trata de poner a los/as alumnos/as en una situación problemática que implique la solución de la misma mediante la identificación del proceso de la toma de decisiones.
- 2ª) *“La autoestima”*: ayudar a los alumnos a que adquieran una imagen equilibrada de sí mismos y perciban todas aquellas facetas positivas que poseen.
- 3ª) *“El conocimiento de sí mismo”*. Mediante autodescripciones estructuradas, cuestionarios autoaplicables, ejercicios de relaciones interpersonales para el conocimiento mutuo, se pretende que los/as alumnos/as sean capaces de clarificar y expresar la imagen y el concepto que tienen de sí mismos.
- 4ª) *“Intereses Profesionales e Identificación de Alternativas”*. Utilizando el Cuestionario de Intereses Profesionales diseñar el propio perfil de intereses profesionales e identificar las alternativas más generales.
- 5ª) *“Búsqueda de información”*. Por medio de documentación escrita que se les proporcionará, así como mediante la utilización de los medios de información, y de diversos documentos e impresos oficiales.
- 6ª) *“El Mundo Laboral”*. Se pretende conseguir un primer acercamiento a la realidad. Se proporcionará al alumnado conocimientos básicos sobre las Técnicas de Búsqueda de Empleo.
- 7ª) *“Los Ciclos Formativos”*. Información concreta y detallada de todos los ciclos formativos que se estudian en la provincia, y especialmente, los que están en el entorno geográfico.
- 8ª) *“El Bachillerato”*. Información concreta y pormenorizada de las distintas modalidades del Bachillerato.
- 9ª) *“Prueba de Acceso a la Universidad y parámetros de ponderación”*. El alumnado debe conocer los parámetros de ponderación que otorga cada Grado a las materias de 2º Bachillerato, para elegir el itinerario educativo adecuado a sus intereses académicos y profesionales.
- 10ª) *“Tomando mi decisión”*. Como culminación del proceso seguido, los alumnos formularán y argumentarán su decisión, recapitulando todo lo desarrollado a lo largo del programa.
- 11ª) *“Uso de la tecnologías de la información y Comunicación”* para la búsqueda de información.

- **Consejo orientador**, al término de la etapa el equipo docente formulará un consejo orientador sobre el futuro académico y profesional de cada alumno/a. Este consejo, que no será vinculante y tendrá carácter confidencial, será firmado por el/la tutor/a y se hará llegar a los/as tutores/as legales del alumnado en el momento que se lleve a cabo la entrega del boletín de notas finales de 4º de la ESO.

- **Actividades Complementarias y Extraescolares:**

- 12ª) *Cuaderno de orientación académica y Profesional: Y después de 4º ¿Qué?*
- 13ª) *Visitar Jornadas de Orientación Académica y Profesional, si hubiera cercanas a la localidad.*

► **PARA BACHILLERATO**

- **Actividades grupales:**

- 1ª) *“Prueba de Acceso a la Universidad y parámetros de ponderación”*.

2ª) *“Espacio Europeo de Estudios Superiores”.*

3ª) *“Oferta de Grados en las diferentes universidades andaluzas”.*

4ª) *“Oferta de Ciclos Formativos de Grado Superior en Andalucía”.*

5ª) *“Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para la búsqueda de información”.*

- **Actividades Complementarias y Extraescolares:**

6ª) *Visita al Salón del Estudiante y Ferisport organizado por Universidad de Sevilla.*

7ª) *Visita a las Jornadas de Puertas de Abierta de la Universidad Pablo de Olavide.*

8ª) *Charlas de diferentes Universidades informando de su oferta educativa.*

- ▶ **PARA ESPA II y BACHILLERATO DE ADULTOS**

- **Actividades grupales:**

1) *A demanda del alumnado, charlas monográficas en sesiones de tutoría, con la orientadora y/o el tutor/a del grupo sobre los temas de interés citados en los objetivos generales del Plan de Orientación.*

- **Entrevistas personales:**

2) *Búsqueda y aportación de información por el/la tutor/a y/o orientadora a requerimiento individual de los alumnos/as.*

3) *Tutorías individualizadas para motivar al alumnado frente a los casos de absentismo.*

4) *Orientación académica y profesional a través de entrevistas personalizadas por parte del tutor/orientadora.*

9.4.3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

Para valorar la adecuación de este Plan de Orientación Académica y Profesional se utilizarán básicamente los siguientes criterios de evaluación y las técnicas e instrumentos:

Criterios de evaluación:

- Todos los alumnos y alumnas de 3º de ESO han elegido las áreas opcionales y las optativas adecuadas a sus intereses académicos y profesionales.
- Todos los alumnos y alumnas de 4º de ESO y 2º de FPB han elegido la opción de Bachillerato Ciclo Formativo adecuada a sus intereses académicos y profesionales.
- Todos los alumnos y alumnas de Bachillerato conocen el sistema de acceso a una Carrera Universitaria o un Ciclo Formativo de Grado Superior.
- Todos los alumnos y alumnas de ESPA II y Bachillerato de adultos conocen las vías de acceso normales y específicas para adultos para proseguir estudios profesionales de grado medio o superior o carreras universitarias.

Técnicas e instrumentos:

- Observaciones del grado de satisfacción del alumnado sobre las actividades realizadas.
- Seguimiento de alumnado.

La importancia de la evaluación aconseja una implicación por parte de toda la comunidad educativa, evaluándose no sólo los resultados sino también los procesos puestos en marcha para conseguir tales resultados. Las propuestas de mejora quedarán recogidas en la Memoria Final del Departamento de Orientación.

9.5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

9.5.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

- Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje y de altas capacidades.
- Mejorar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
- Mejorar la atención educativa y la integración en el centro del alumnado de educación especial.
- Mejorar el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares, permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
- Potenciar la DIVER como una medida educativa que permita solventar las dificultades de aprendizaje y aumentar las opciones de titulación del alumnado.
- Potenciar la FPB como una medida educativa que permita solventar las dificultades de aprendizaje y la desmotivación hacia los estudios, y aumentar las opciones de titulación del alumnado.
- Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.
- Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (E.O.E., Centro de Salud, Servicios Sociales Municipales, Empleo, etc.) para contribuir a la mejora y el conocimiento del alumnado con problemáticas diversas.

9.5.2. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO POR LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Para facilitar la atención del alumnado y establecer intervenciones contextualizadas para el alumnado que más lo necesita, es preciso establecer unos criterios que faciliten nuestras intervenciones. Entre ellas en nuestro centro priorizamos las siguientes:

- Centrarse en la medida de lo posible en la prevención de las problemáticas o en un tratamiento lo más próximo posible a su aparición, evitando desarrollos y consecuencias negativos posteriores.
- Hacer intervenciones sistemáticas, organizadas y continuas, con los horarios, materiales y recursos más adecuados de que dispongamos.
- Partir de la situación personal, familiar y social del alumno para luego ajustar las intervenciones.
- Tener en cuenta la coordinación del profesorado, teniendo siempre presente que la responsabilidad de la atención al alumnado es compartida por todos los que en él intervienen.

9.5.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y EL ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención de la diversidad atañen a todo el centro en su conjunto y a los órganos colegiados donde se toman las decisiones. A continuación se exponen los procedimientos de coordinación que se desarrollarán:

- a. Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Periodicidad: una vez al mes. Este curso escolar será semanal durante el primer trimestre.
- b. Reuniones con el equipo directivo. Periodicidad: una vez a la semana.

- c. Reuniones con los equipos docentes y sesiones de evaluación. Un miembro del Departamento de Orientación asistirá a estas reuniones
- d. Reuniones de coordinación con tutores/as. Periodicidad: De forma periódica. Asistirá la orientadora y los/as tutores/as de la ESO y FPB, cuando se estime conveniente, maestras de apoyo a la integración.
- e. Reuniones del Departamento de orientación. Periodicidad: una vez a la semana.
- f. Entrevistas individualizadas con el profesorado, para el asesoramiento sobre la atención a la diversidad y sobre la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Periodicidad: cada vez que se estime oportuno.
- g. Reuniones con Servicios Externos al centro. Periodicidad: cuando se convoquen o se estime necesario.
- h. Reuniones del Departamento de Orientación con los Departamentos de Coordinación Didáctica, cuando se considere necesario.

9.5.4. DETECCIÓN DE INDICIOS DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE).

En el apartado 7 del Proyecto Educativo dedicado a la Atención a la diversidad está desarrollado todo el proceso de detección de indicios del alumnado NEAE, procedimiento a seguir tras la detección de estos indicios y procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica al Departamento de Orientación.

9.5.5 MEDIDAS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el apartado 7 dedicado a la atención a la diversidad en el Proyecto Educativo está desarrollado las medidas como son:

- Aula específica de Educación Especial.
- Aula de apoyo a la integración.
- Apoyo educativo dentro del aula ordinaria.

Además, están desarrollados los siguientes programas:

- Programa de refuerzo del aprendizaje no adquirido.
- Programa de profundización de los aprendizajes.
- Adaptación curricular significativa.
- Adaptación curricular para alumnos/as de altas capacidades y protocolo de detección de estos alumnos y alumnas.
- Programa de Diversificación Curricular.
- Formación Profesional Básica.

9.5.6 ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO BENEFICIARIO DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Todos los/as tutores/as tienen una hora semanal de atención a familias fijada en horario de tarde. La orientadora atenderá a las familias en horario de mañana.

Se convocarán las reuniones online o presenciales que se consideren necesarias en cualquier momento del curso, de carácter individual o grupal para abordar problemáticas específicas, informar o asesorar a las familias del alumnado afectado por las medidas de atención a la diversidad.

El tutor o la tutora mantendrá comunicación, al inicio del curso y de forma periódica durante el curso escolar con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar. En el caso de concertar reuniones además del tutor o tutora, participarán, si se considera necesario, el profesorado especialista PT y AL.

En el caso de que la edad del alumno o alumna y sus NEAE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.

Los padres o madres o tutores o guardadores legales serán informados, por parte del tutor/a, de las medidas de atención a la diversidad que recibe su hijo e hija. Las profesoras de apoyo a la integración informarán de las ACS, mediante entrevista y en ella se pondrá especial atención a la explicación de los criterios de evaluación, promoción y titulación que se derivan de la ACS. Al finalizar esta entrevista, los padres o madres o tutores o guardadores legales, firmarán un documento en el que declaren que han sido debidamente informados.

9.5.7. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL DEPARTAMENTO

Responsabilidades y tareas del Jefe del Departamento.

- Asesorar sobre la elaboración del Proyecto Educativo, especialmente en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- En relación con los programas de adaptación curricular significativa, hacer la evaluación psicopedagógica y asesorar en la elaboración de adaptaciones curriculares.
- En relación con el Programa de Diversificación Curricular, hacer los informes del alumnado que se incorpora al programa, coordinar la elaboración de los ámbitos del programa y redactarlo en sus aspectos generales, programar e impartir la tutoría específica para tercero y cuarto.

Tareas a desarrollar por la maestra de Pedagogía Terapéutica

- Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo, especialmente en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas, con la colaboración del profesorado de las materias y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo como desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas.
- Participar en la evaluación del alumnado con nee, en la decisión de promoción y en la cumplimentación del expediente académico.
- Orientar y dar pautas a las familias de este alumnado junto con el tutor/a.
- Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa del alumnado y orientar al profesorado en la adaptación de materiales curriculares y de apoyo.
- Coordinar con el resto de profesionales del centro para el seguimiento y evaluación del plan de actuación y colaborar con los equipos especializados.

Tareas a desarrollar por la maestra/o de Audición y Lenguaje.

Las tareas están establecidas atendiendo a las funciones de la maestra de audición y lenguaje, entre ellas están:

- Atención personalizada a aquellos alumnos/as que requieran una intervención especializada
- Coordinar con el equipo educativo del alumno/a para el seguimiento y evaluación del alumno/a.

- Organizar el aula de audición y Lenguaje.

Responsabilidades del resto de componentes del Departamento.

- El profesorado que imparte los ámbitos en el PDC realizará la programación de los ámbitos, coordinado por la orientadora.
- La monitora del aula de educación especial y la fisioterapeuta atenderán al alumnado que lo necesite y actuarán atendiendo a sus funciones.

Elaboración y actualización del inventario y presupuesto del Departamento en relación a materiales y equipamientos para atender a la diversidad.

Este curso académico se actualizará el inventario del departamento. Especialmente en la adquisición de material que sirva para el trabajo con el alumnado, se tendrá en cuenta las necesidades específicas que presenta con la finalidad de que el alumno tenga posibilidades de seguir un trabajo sistemático tanto en el aula de apoyo, el aula de audición y lenguaje, el aula de educación especial, como en el aula ordinaria. Parte del material será de elaboración propia o buscando en diversas webs de Internet. Cuando se trate del uso de adaptaciones curriculares publicadas por diversas editoriales, el material se adquirirá con los recursos de que se dispone en cada departamento.

Cuando se trata de recursos muy específicos (material reeducativo, puzzles, etc.) y para atender a las necesidades de un alumno muy determinado y se adquiere con cargo a la partida destinada para este fin.

Organización y distribución de los espacios e instalaciones.

Aula de Apoyo a la integración

Disponemos del aula B-02, una sala de mediano tamaño con capacidad para atender a unos seis alumnos. Está amueblada con mesas y armario y dispone de un ordenador, programas y recursos educativos.

Departamento de Orientación

Disponemos de un despacho que sirve para las reuniones de los miembros del departamento y para atención individualizada al alumnado y sus familias. También sirven para las reuniones de tutores/as. Está amueblada con mesa, sillas para las reuniones, estanterías y un mueble archivador. Está dotada con un ordenador, impresora y teléfono.

Aulas de Educación Especial

Un aula de Educación Especial A-02, está dotada de ordenador con conexión a Internet, pantalla digital, estanterías, mesas y materiales educativos.

Aula de Audición y Lenguaje

Es compartida con el aula de apoyo a la integración B-02. Está dotada de espejo, mesa, estantería y materiales educativos.

Aula de Fisioterapia

Es un aula pequeña compartida con el aula de Audición y Lenguaje, contigua al aula de apoyo a la integración. Está dotada de colchoneta, balones, y demás materiales necesarios para la rehabilitación.

9.5.8. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Con objeto de adecuar las medidas de atención a la diversidad a las características de los alumnos, se procede a planificar la evaluación de cada una de los programas antes mencionados

siguiendo una serie de criterios de evaluación y utilizando las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación.

■ Criterios de evaluación

- La Adaptación curricular individualizada ha sido implementada de forma adecuada y ha aumentado el nivel de motivación y de competencia curricular del alumnado.
- Las Adaptaciones curriculares significativas han sido implementadas de forma adecuada y han aumentado el nivel de motivación y de competencia curricular del alumnado.
- El apoyo educativo dentro del aula ordinaria ha sido implementado de forma adecuada y han aumentado el nivel de motivación y de competencia curricular del alumnado.
- La implementación de los programas específicos ha sido desarrollados atendiendo a las necesidades específicas del alumnado.

■ Técnicas e instrumentos de evaluación

- Sesiones de evaluación: Análisis de resultados obtenidos.
- Observación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- El análisis del clima de convivencia.
- Reuniones de coordinación de la acción tutorial: Seguimiento de alumnos.
- Reuniones del Departamento de Orientación: Seguimiento de alumnos.
- Seguimiento trimestral de las Adaptaciones Curriculares Significativas y de los Programas Específicos haciendo referencia a los objetivos/criterios de evaluación.

El objetivo principal de la evaluación es contribuir a la mejora de la calidad educativa ofertada a los alumnos, que por causas diferentes, no se pueden beneficiar de una educación ordinaria, precisando para ello de una atención más individualizada, y en este caso una evaluación ajustada a sus necesidades. Por ello se le proporcionarán todas las medidas que precisen

9.6.- PROGRAMA DE TRÁNSITO.

Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus Proyectos educativos.

Los centros de primaria adscritos al Instituto Fray Bartolomé de las Casas son el C.E.I.P. Reina Sofía, y el C.E.I.P. Los Grupos.

A la enseñanza postobligatoria se escolarizan alumnos/as de los diferentes centros de la localidad.

Desarrollo de los aspectos relativos al tránsito entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.

El objetivo es garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo. Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, el IES Fray Bartolomé de las Casas desarrollará los mecanismos que favorezcan la coordinación de sus Proyectos Educativos, así como el acercamiento a las culturas profesionales y curriculares de los centros de ambas etapas.

1. **Ámbitos de coordinación**, Se establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los

siguientes ámbitos de coordinación:

- **Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudio de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y de información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.
 - **Coordinación Curricular** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.
 - **Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la integración y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria.
 - **Coordinación del proceso de acogida de las familias** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.
 - **Coordinación del proceso de acogida del alumnado** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
2. **Equipos de tránsito.** Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito entre el IES Fray Bartolomé de las Casas, el CEIP Reina Sofía, el CEIP Los Grupos, el CEIP el Castillo y el EOE de la zona. Formarán parte de dichos equipos:
- Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de Educación Primaria adscritos.
 - La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
 - Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores/as del tercer ciclo de Educación Primaria.
 - Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
 - Los maestros y las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.
 - Si fuera posible, se incluiría a los maestros especialistas en inglés de los colegios.
3. **Programa de actuación.** Los jefes de estudios concretarán el calendario de las reuniones de tránsito. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso

previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria. Se establecerá un único programa de tránsito que recogerá todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto Educativo.

A continuación, se expone el **programa de tránsito**:

► **REUNIÓN DE JEFATURAS DE ESTUDIOS IES/CEIPs**

1ª Reunión febrero.

Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs

El objetivo será definir el calendario y organizar el Programa de tránsito.

► **REUNIONES DE COORDINACIÓN CURRICULAR**

1ª Reunión curso anterior/ marzo: (sobre los alumnos que cursan 6º de EP).

Coordinación Ámbito socio - lingüístico y Coordinación Ámbito científico - matemático

Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Coordinadores/as 3º Ciclo EP - Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES

El objetivo será establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua castellana y literatura, Primera lengua extranjera, y Ciencias sociales, Geografía e historia de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO, por un lado y, por otro lado entre las materias de Matemáticas, Ciencias naturales/ Biología y Geología de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO.

Se coordinarán los aspectos metodológicos y didácticos, el intercambio de pruebas, recursos, materiales, se establecerán los contenidos de las pruebas iniciales, las actividades de refuerzo, etc. Se establecerán los acuerdos en las programaciones.

2ª Reunión/ enero: Análisis de los resultados académicos. (sobre los alumnos que cursan 1º de ESO)

Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Coordinadores/as 3º Ciclo EP - Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES

El objetivo será analizar los resultados académicos del alumnado, para establecer estrategias conjuntas que den respuesta a las dificultades encontradas y concretar acuerdos para la toma de decisiones.

► **REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

1ª Reunión curso anterior mayo - junio (sobre los alumnos que cursan 6º de EP)

Traspaso de información del alumnado/Estrategias conjuntas de convivencia

Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Tutores/as 6ºEP - Orientadores/as del EOE y del Dpto. de Orientación - Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Los objetivos serán transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado, establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de Convivencia de los centros implicados y determinar prioridades en la Acción Tutorial.

Las actuaciones serán:

- Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de Educación Primaria.

- Seguimiento del alumnado absentista en Educación Primaria.
- Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia.
- Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en Educación Primaria.
- Intercambio de recursos de acción tutorial.

► **REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS**

1ª Reunión curso anterior mayo – junio (sobre los alumnos que cursan 6º de EP)

Familias del alumnado de 6ºEP - Dirección IES - Dirección CEIPs - Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Tutores/as 6ºEP - Orientadores/as del EOE y del Dpto. de Orientación

El objetivo será proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.

Las actuaciones serán:

- Se realizará la visita de los padres y madres del alumnado de 6º EP para conocer las instalaciones del IES.
- Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del Instituto.

2ª Reunión antes de la finalización del mes de noviembre (sobre los alumnos que cursan 1º de ESO)

Familias del alumnado de 1º ESO - Equipo Directivo IES - Tutores/as y equipos educativos de ESO - Departamento de Orientación

Los objetivos serán informar de las características de 1º de ESO, los mecanismos de evaluación, las medidas de atención a la diversidad e informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos, etc.

Habrà una reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos en el IES

► **REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO**

1ª Reunión junio del curso anterior a la incorporación del alumnado al IES (sobre los alumnos que cursan 6º de EP)

Equipo directivo del IES - Tutores/as 6º EP - Alumnado 6º EP - Alumnado 1º ESO - Departamento de Orientación del IES

El objetivo será informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento del IES.

- Se realizará la visita del alumnado de 6º de EP al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO.

2ª Reunión septiembre: Proceso de acogida del alumnado en el IES (sobre los alumnos que cursan 1º de ESO).

Tutores/as 1º ESO - Alumnado 1º ESO Informar de las características de 1º de ESO, mecanismos de evaluación.

Las actuaciones serán:

- Recepción del alumnado.
- Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda.

4. **Informe Final de Etapa de Educación Primaria**

El informe final de etapa debe contener los siguientes apartados:

- Aplicación de las medidas educativas complementarias
- Medidas educativas complementarias que se estimen necesarias
- Valoración global del aprendizaje
- Información relevante para la transición a la ESO

Para garantizar la adecuada transmisión de los datos del tránsito del alumnado, se hace necesario que la información se traslade a los centros a través de Séneca.

10. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

A.-COMPROMISO EDUCATIVO

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso. Independientemente de lo anterior, el centro ofrecerá esta posibilidad a las familias del alumnado de ESO y FPB con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Este compromiso se establecerá a instancias del profesor/a del área o materia correspondiente, el tutor de alumno/a, el padre/madre y en su caso el tutor legal y el propio alumno/a.

Siempre que algunas de las partes nombradas anteriormente estén interesadas en establecerlo, se lo comunicarán al tutor/a correspondiente, mediante un escrito en el que justificarán en la medida de lo posible su decisión.

El tutor/a, reunirá a las partes implicadas (padres/madres o tutores legales, profesorado y al alumno/a), les hará saber el motivo de dicha reunión, tomará nota fundamentada de la decisión adoptada, y dará traslado del mismo al director del Centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

Si se decide establecer un compromiso educativo, éste será revisado mensualmente o con la periodicidad que acuerden las partes, valorando el grado de cumplimiento y la efectividad del mismo.

Le corresponde a la Comisión Permanente del Consejo Escolar realizar el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El Consejo Escolar recibirá información trimestral del grado de cumplimiento de los contratos establecidos en el Centro.

B.-COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

Este compromiso se establecerá a instancias de: el profesor/a del área o materia correspondiente, el padre/madre y en su caso el tutor/a legal.

Siempre que algunas de las partes nombradas anteriormente estén interesadas en establecerlo, se lo comunicarán al tutor/a correspondiente, mediante un escrito en el que justificarán en la medida de lo posible su decisión.

El tutor/a, reunirá a las partes implicadas (padres/madres o tutores legales, profesorado y al alumno/a), les hará saber el motivo de dicha reunión y tomará nota fundamentada de la decisión adoptada. Una vez establecido el compromiso de convivencia se dará traslado al director del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

Si se decide establecer un compromiso de convivencia, éste será revisado quincenalmente o con la periodicidad que acuerden las partes, valorando el grado de cumplimiento y la efectividad del mismo.

Le corresponde a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El Consejo Escolar recibirá información trimestral del grado de cumplimiento de los contratos establecidos en el Centro. La Comisión de Convivencia será la encargada de tomar las medidas oportunas, concretándose para cada alumno/a.

C.-COMPROMISO EDUCATIVO Y DE CONVIVENCIA

En determinadas situaciones, las partes implicadas pueden establecer tanto compromisos educativos como de convivencia a la vez. En este caso el procedimiento para suscribirlos será el mismo que para las situaciones anteriores.

D.- ANEXOS

Para establecer un compromiso pedagógico o educativo se cumplimentarán el **ANEXO V** para un compromiso de convivencia el **ANEXO VI** que aparecen en la **Orden de 20 de junio de 2011**, sobre convivencia en los centros docentes (BOJA núm. 132).

11. PLAN DE CONVIVENCIA.

11.1.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

El I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas es un centro que tiene una gran complejidad administrativa y de gestión, dado su elevado volumen de alumnado, personal docente y no docente y a su variada oferta educativa.

Si a ello unimos que la mayoría de nuestro alumnado proviene de familias que tienen un nivel socio profesional medio, medio-alto, que se dedican, sobre todo, a las actividades del sector terciario (administración, gestión, profesiones liberales, enseñanza, etc.), podemos concluir que nuestro alumnado presenta un nivel académico medio, medio-alto, y por lo general con una buena motivación para el estudio y con un comportamiento aceptable y adecuado.

Es importante destacar el nivel de participación y colaboración que normalmente muestran los padres, madres o representantes legales que acuden a las llamadas de tutores o jefatura de estudios ante cualquier problema de conducta o incidencia en la que sus hijos /as se vean implicados.

Por tanto, podemos afirmar que en nuestro Instituto no existen graves problemas de convivencia. El clima del Centro es positivo y el sistema de relaciones es correcto y respetuoso, tanto dentro de los diferentes sectores de la Comunidad educativa, como entre ellos (profesorado-alumnado, profesorado-P.A.S., P.A.S.-alumnado).

En este centro, la mayor parte de las incidencias y amonestaciones se producen por conductas

contrarias a las normas de convivencia establecidas o incumplimientos de carácter leve. De forma aislada, aparecen casos de alumnos/as con comportamientos inmaduros en el aula, es decir, molestos, enojosos o disruptivos que no pueden ser considerados como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, aunque sí alteran y dificultan, a veces de forma importante, el normal desarrollo de las clases.

Entre dichos comportamientos podemos señalar los siguientes: molestar a los compañeros, hablar a destiempo y en voz alta, hacer ruidos, pasar o tirar papeles, interrumpir la clase sin motivo que lo justifique y con el propósito de boicotear su normal desarrollo, no traer o no sacar los materiales de clase, contestar de forma inapropiada e incluso faltar al respeto, desobedecer las instrucciones del profesor/a, no cuidar el material de aula (libros, cuadernos, puertas, etc.), levantarse en clase sin motivo que lo justifique, o mantener una actitud pasiva o provocadora.

Estos comportamientos impiden que la clase se desarrolle con normalidad, y son muy habituales entre los alumnos/as más desmotivados, con un elevado porcentaje de fracaso escolar entre ellos y, si se prolongan en el tiempo, conllevan un deterioro importante de las relaciones y de los propios procesos de enseñanza-aprendizaje.

11.2.- OBJETIVOS

Los objetivos generales del Plan de Convivencia en los centros de Secundaria vienen recogidos en el artículo 3 de la Orden 20 de junio de 2011. Además de los allí expuestos, en el IES Fray Bartolomé de las Casas se concretan los siguientes:

- a) Mejorar el clima de convivencia (limpieza, tabaquismo, cuidado del material didáctico e instalaciones del centro, cumplimiento de las normas de convivencia, participación, respeto, cortesía del ambiente de trabajo (puntualidad, valoración del esfuerzo, motivación, respeto, cooperación, comportamiento en el aula).
- b) Mejorar la formación específica del profesorado sobre conflictividad y convivencia en el aula, desarrollando estrategias comunes de intervención ante situaciones de ese tipo, reforzando los mensajes constructivos dirigidos a los alumnos acerca de sus conductas.
- c) Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
- d) Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y únicamente cuando las estrategias motivadoras y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

11.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

11.3.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

El objetivo de estas normas es proporcionar el marco adecuado para conseguir el nivel necesario de convivencia que permita, a su vez, el normal desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

Partiendo siempre del respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y de la necesidad de cumplir con los respectivos deberes, las normas generales de convivencia del centro pretenden ser la base normativa necesaria para conseguir un clima de respeto, cooperación y trabajo de todos y cada uno de los integrantes del centro, evitando con su aplicación efectiva el maltrato de género y toda discriminación por razón de creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social o cualquier otro motivo, así como el fomento de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

Velarán además por el reconocimiento de la autoridad magistral y académica del profesorado y el derecho de éste a recibir respeto por parte del alumnado y de sus familiares.

Las normas contendrán también medidas para prevenir los riesgos y promocionar la seguridad

y la salud como bien social y cultural.

Normas generales a observar:

- El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- La tolerancia y el respeto ante la diversidad y la no discriminación por razones de género o cualquier otra causa.
- La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La cooperación en todas las actividades que se realicen en el centro o fuera de él, tanto curriculares como extraescolares o de convivencia.
- El cuidado necesario en el aseo y en la imagen personal.
- Respetar las normas de prevención en materia de riesgos y seguridad del centro.
- Actitud positiva y de colaboración en el simulacro del plan de evacuación del centro.
- Colaborar en los planes y proyectos del centro relacionados con la promoción de la salud y hábitos de vida saludable.
- La actitud positiva y de colaboración ante los avisos y correcciones.
- La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones, libros de texto, ultra portátiles y material del Centro conforme a su destino y normas de funcionamiento.
- El cumplimiento exacto del horario y del calendario escolar. Excepto cuando el incumplimiento sea el resultado de decisiones colectivas adoptadas por los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, en reunión y sean comunicadas y fundamentadas previamente por escrito por el delegado/a del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- El uso del móvil o cualquier dispositivo electrónico similar sin la autorización por parte del profesor/a

En las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- El alumnado permanecerá siempre en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor/a.
- Todos los participantes, en especial el alumnado, cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto en cualquier medio de transporte se observarán en todo momento las normas del centro y la normativa de la Dirección General de Tráfico.

En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

En el servicio complementario de transporte escolar. Durante el trayecto se observarán en todo momento las normas generales del centro, atendiendo y cumpliendo además todas aquellas indicaciones que les sean dadas por el monitor/a que acompaña a los alumnos y por el conductor del autobús.

En el caso de incumplimiento por parte de los alumnos/as de las normas del centro o de las indicaciones encomendadas por las personas acompañantes (monitores y/o conductor/a), éstos lo comunicarán por escrito a la dirección del centro, que actuará de forma inmediata tomando las medidas pertinentes de acuerdo con la gravedad de los hechos.

En el servicio de cocina y hostelería se contemplarán, además, las siguientes normas:

- Es obligatorio y de uso exclusivo la utilización del uniforme reglamentario completo, limpio y planchado, en los distintos espacios del departamento habilitados para las prácticas, tanto de cocina, pastelería, como de servicio.
- El pelo deberá estar recogido totalmente dentro del gorro de cocinero o redecilla.
- Las uñas deberán estar cortas, limpias y sin laca de uñas.
- No se pueden utilizar perfumes, ni cosméticos durante las diferentes prácticas, tanto de cocina, pastelería, como de servicio.
- No se pueden llevar pendientes, anillos, pulseras, relojes, ni piercings, en los distintos espacios del departamento habilitados para las prácticas, tanto de cocina, pastelería, como de servicio. En el caso de que los piercings no pudiesen ser retirados serán cubiertos con esparadrapo o similar (adquirido por el propio alumnado).
- Mantener la higiene personal, con especial atención al afeitado de la barba. En caso de que ésta ya estuviese formada, mantenerla recortada y cuidada.
- Queda totalmente prohibido jugar o gastar bromas en los distintos espacios del departamento.
- En el caso de existir cortes, heridas abiertas o infecciones de la piel, será obligatorio que éstas estén cubiertas. Si fuese en las manos, es obligatorio el uso de dediles, guantes de látex o similar.
- Queda totalmente prohibido masticar chicle en todos los casos, así como comer y beber fuera de las zonas habilitadas para ello, sin la autorización del profesorado responsable.
- El alumnado se hará responsable de su propio material debiendo estar guardado en las taquillas dispuestas a tal efecto, que entregarán a final de curso en perfecto estado. En caso de deterioro intencionado de taquillas, el alumnado responsable sufragará los gastos de reparación o reposición. En caso de no aparecer el responsable será abonado por todo el alumnado que usa las taquillas.
- Será responsabilidad de todo el alumnado el orden, limpieza y mantenimiento del aula taller de cocina, comedor, pastelería y vestuarios.
- El menoscabo derivado de la sustracción o mal uso del material o instalaciones pertenecientes al departamento será sufragado por el responsable. En caso de no aparecer el responsable le será abonado por todo el grupo.

En el taller de electricidad se contemplarán, además, las siguientes normas:

- La utilización de máquinas-herramientas sólo se puede realizar con la autorización del profesorado, bajo su observación directa y utilizando los Equipos de Protección Individual (EPI) adecuados.
- Las herramientas con las que se haya acabado de trabajar deben volver inmediatamente a su sitio.
- El alumnado mantendrá limpio y ordenado su lugar de trabajo recogiendo todos los materiales que sobren o que ya no se utilicen.
- Quedan terminantemente prohibidas las bromas o juegos en el aula-taller, pues esto implica un alto riesgo de accidente.

- Los ordenadores del aula-taller tienen un uso didáctico, y sólo pueden ser utilizados cuando el profesorado lo indique. En éstos no se puede introducir ningún software, ni modificar su aspecto.
- Por motivos de seguridad no está permitido el uso de calzado descubierto, así como los pantalones cortos.

11.3.2.- NORMAS DEL AULA.

Estas normas serán elaboradas y concretadas por los alumnos/as de cada grupo junto con su tutor/a a principios del curso escolar. Las normas que se establezcan deben recoger y respetar las de convivencia generales y las específicas de aula recogidas a continuación:

- **RESPECTO** a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que integran la Comunidad Educativa.
- **RESPECTO** por el trabajo de todos los miembros que componen el grupo. Es deber fundamental de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros/as de clase.
- **TOLERANCIA Y NO DISCRIMINACIÓN** ante la diversidad.
- **CORRECCIÓN EN EL TRATO** mediante el empleo de un lenguaje correcto y una actitud considerada al dirigirse a los profesores/as, a los compañeros/as y a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- **CORRECCIÓN EN EL COMPORTAMIENTO:**
 - o No hablar durante las explicaciones del profesor/a.
 - o Atender y cumplir las indicaciones del profesor/a.
 - o Intervenir en la clase levantando previamente la mano.
 - o No utilizar móviles, ni otros aparatos electrónicos de carácter privado.
 - o Sentarse de forma correcta.
 - o Los alumnos/as no buscarán a nadie entre clase.
 - o Se evitarán los juegos violentos, el lanzamiento de objetos, así como proferir gritos o ruidos molestos que impidan el normal desarrollo en el funcionamiento del centro.
 - o Sólo se podrá comer en el patio a la hora del recreo, quedando expresamente prohibido bajo cualquier circunstancia en el aula.
- **COOPERACIÓN** en las actividades de carácter individual o colectivo organizadas en el Aula.
- **CUIDADO** en:
 - o El aseo e imagen personal y en la limpieza del Aula.
 - o El mantenimiento del orden, de la limpieza y del material pedagógico y tecnológico con que esté dotada el aula. Al finalizar la jornada, y para facilitar la limpieza del centro, el alumnado colaborará colocando las sillas del aula encima de las mesas respectivas.
- **RESPONSABILIDAD:**
 - o Cada alumno/a es responsable de sus actos, del puesto y función que tiene asignados en clase.
 - o El alumnado permanecerá en su aula durante los cambios de clase. Cuando un grupo tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando el debido orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.

- o El alumnado no debe salir a los pasillos durante el horario de clase, salvo que cuente con permiso expreso del profesorado.
- o El alumnado traerá al centro el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- o Queda totalmente prohibida la suplantación de personalidad, la falsificación de documentos, así como la copia (por cualquier vía: libro, apuntes, móviles, dispositivos electrónicos, etc.) en las pruebas escritas que el profesorado programe para determinar el grado de adquisición de los criterios de evaluación.
- o El alumnado no podrá abandonar el centro sin la autorización expresa de sus padres o tutores.
- o Es muy importante que el alumnado no traiga objetos de valor al centro ya que éste no se hará responsable de la pérdida o sustracción de los mismos. Asimismo, y con el fin de evitar situaciones indeseables, no se permitirá la posesión de objetos peligrosos.
- o El consumo de alimentos y bebidas sólo estará permitido durante el recreo.
- o Ningún alumno/a hará uso de los ordenadores de las aulas sin la supervisión o autorización de un miembro del profesorado
- **BUEN USO** de las instalaciones del Aula: mobiliario, material informático y del entorno del Aula.
- **PUNTUALIDAD** a la entrada de las clases. Ningún alumno/a podrá salir del aula durante el horario lectivo, salvo casos excepcionales.

11.3.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

En las normas generales del centro, así como en las particulares del aula se han concretado los derechos y deberes del alumnado recogidos en los artículos **7 y 8 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía y en el Decreto 327/2010 de Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**

11.3.4.- SISTEMA DE DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

Todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento exacto de las normas y, ante cualquier acto observado que las incumpla, tendrán el deber de ponerlo en conocimiento de la persona responsable en ese momento de la dependencia donde se haya producido.

Todo el profesorado será responsable tanto de velar por el cumplimiento de las normas como de actuar para poner fin a la situación de conflicto en cualquiera de las dependencias del centro en la que se haya observado, procediendo según el sistema de correcciones que se expone a continuación.

11.3.5.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

En la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá distinguirse entre **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro y demás **conductas contrarias a las normas de convivencia**.

De cualquier acto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno/a, los padres tendrán inmediato conocimiento, bien por escrito, iPASEN o llamada telefónica.

El centro podrá proponer a los padres, a las madres o a los representantes legales del

alumno/a y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

A) PRINCIPIOS GENERALES DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

B) INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta el **artículo 31 del citado decreto 327/2010, sobre “Incumplimiento de normas de Convivencia”**.

C) ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS QUE SE HAN DE CORREGIR.

Conforme a lo dispuesto en el **artículo 33 del Decreto 327/2010**

D) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

D. 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia. Plazo de prescripción.

Recogidas en el **artículo 34 del Decreto 327/2010**

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. (Ante una situación de reiteradas faltas injustificadas se procederá según el protocolo de la comisión de absentismo del Ayuntamiento de Morón de la Frontera)
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

En el **IES Fray Bartolomé de las Casas**, además, se especifican las siguientes conductas contrarias a las normas de convivencia:

- 1) Las que se opongan a las **Normas de convivencia generales del Centro** (recogidas en el apartado 11.3.1)
- 2) Las que se opongan a las **Normas particulares del aula** (recogidas en el apartado 11.3.2)
- 3) Se omiten aquellas estipuladas en el apartado E.1 como gravemente perjudiciales o que la dirección considere como tales.
- 4) En general, todas aquellas acciones de similares características a las reseñadas y que, con criterio razonable, las autoridades académicas o profesores/as determinen como tales.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado prescribirán en el plazo de **treinta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Los apercibimientos escritos se realizan a través de la Intranet del centro. De esta forma, se crea una copia digital que se envía automáticamente al correo electrónico de Jefatura de estudios, al del tutor o tutora del alumno/a y al del profesor o profesora que impone la sanción.

D. 2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (art. 35 Decreto 327/2010)

1. Por la conducta contemplada en el **apartado a) “los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase”**- se podrá imponer la suspensión del derecho de asistencia a esa clase. Esta medida se aplicará teniendo en cuenta los **requisitos a) y b)** del **punto 1 del artículo 35 del Decreto 327/2010 (Atención al alumnado e información a los tutores legales)**. En el IES Fray Bartolomé de las Casas el alumno/a será enviado al Aula de Convivencia con su correspondiente tarea y apercibimiento por escrito, del que se informará a la familia a través de IPASEN o vía telefónica.
2. Para el resto de conductas contempladas en el apartado anterior (D.1.) (**Normas generales y Normas particulares de aula**) y otras de similares características, así como el resto de las recogidas en el **artículo 34, punto 1 del Decreto 327/2010**, se podrán imponer las siguientes **correcciones**:
 - Amonestación oral
 - Apercibimiento por escrito
 - **Realización de tareas durante el recreo**, que contribuyan a la mejora del proceso de aprendizaje para algunos alumnos/as que no cumplan con su deber de estudiar y realización de actividades lectivas, así como tareas que contribuyan a reparar el daño causado en las instalaciones , recursos materiales o documentos..
 - **Se anulará la parte del ejercicio escrito** cuando el alumno sea sorprendido copiando, aunque podrá continuar realizando el resto del ejercicio.
 - **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** por un periodo máximo de tres días. Para esta corrección el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo en el Aula de Convivencia. Para ello hay previsto un profesor responsable de la convivencia en cada tramo horario.
 - **Excepcionalmente**, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de cuatro días. Para esta corrección el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo fuera del Centro. Esta medida se aplicará también a aquellos alumnos/as que por su comportamiento en el viaje fin de curso se les haya impuesto algún parte disciplinario.

D.3. Actividades formativas

Las **actividades formativas** que se establecen en el apartado anterior, podrán ser realizadas en el aula de convivencia solo, cuando la expulsión suponga un problema para las familias y éstas acepten suscribir un compromiso de convivencia, cuando ambos cónyuges trabajen o por cualquier otra circunstancia familiar grave y no puedan atender al alumno/a. Cuando se dé esta circunstancia el alumno/a será atendido en el aula de convivencia del Centro.

Dichas actividades serán recabadas por el tutor a los miembros del Equipo Educativo. La constatación de que dichas actividades han sido realizadas, así como su valoración, se hará por

cada profesor en su respectiva asignatura. El tutor/a será informado por los miembros del Equipo Educativo en caso de no realizar las actividades propuestas para tomar las medidas oportunas.

En el IES Fray Bartolomé de las Casas el procedimiento es que el tutor informa de la suspensión del derecho de asistencia al resto del Equipo educativo y comparte un documento en Drive para que cada profesor/a le ponga las tareas formativas. Una vez recogidas todas, el tutor/a firma el documento y le entrega una copia a las familias. Así mismo, se utiliza el recurso de Google Classroom para concretar más las tareas si fuera necesario, así como para adjuntar determinados materiales.

D.4. Competencia de las sanciones

Corrección	Competencia
Amonestación oral	Todo el profesorado
Suspensión del derecho de asistencia a una clase por perturbación del normal desarrollo de la misma	Todo el profesorado (derivación al aula de convivencia)
Anulación de parte del ejercicio cuando sea sorprendido copiando	Todo el profesorado
Apercibimiento por escrito	El tutor/a del alumnado y cualquier profesor, siempre y cuando envíe al alumno/a al aula de convivencia
Realización de tareas lectivas durante el recreo , que contribuyan a la mejora del proceso de aprendizaje.	Jefe de Estudios
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días, enviando al alumno/a al Aula de Convivencia.	Jefe de Estudios
Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días.	Director

Las dos últimas correcciones -suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro por un periodo máximo de tres días- se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

- 1º. El primer parte disciplinario será atendido por el tutor y comunicado a la familia por el profesor que ha sancionado.
- 2º. En el segundo parte disciplinario, el alumno se entrevistará con el Jefe de Estudios.
- 3º. En el tercer parte disciplinario el Jefe de Estudios se comunicará con la familia del alumno sancionado, y el tutor suscribirá un compromiso de convivencia con el alumno y la familia o tutores legales.
- 4º. El cuarto parte disciplinario provocará el estudio del caso para su posible suspensión del derecho de asistencia a clase.

E) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

E.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Plazo de prescripción.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las recogidas en el **artículo 37 del Decreto 327/2010**:

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

Otras conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el IES Fray Bartolomé de las Casas son:

- La negativa o la negligencia en el pago de las cuantías económicas estimadas por desperfectos realizados en instalaciones del centro, por la no reposición de los libros de texto, por la negativa a devolver al centro el ultraportátil del alumnado cuando éste abandone la Educación Secundaria Obligatoria sin titulación.
- La inasistencia masiva del alumnado a clase, siempre y cuando no hayan seguido el procedimiento adecuado.
- El uso inadecuado, sin autorización explícita, de cualquier dispositivo electrónico, que conlleve la grabación de audio, vídeo, toma de imágenes o difusión de las mismas a través de cualquier medio, dentro del horario lectivo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión**, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

E.2. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (art. 38 Decreto 327/2010).

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el punto E.1 del presente capítulo, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Realización de tareas fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares** del centro que determine la Jefatura de Estudios.
- c) **Cambio de grupo.**
- d) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) **Suspensión del derecho de asistencia al centro** durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) **Cambio de centro docente.** El protocolo está recogido en el ANEXO I del presente apartado
- g) **La sanción por la no reposición de los libros de texto será** debatida y acordada por la comisión correspondiente del Consejo Escolar, que estudiará cada una de las situaciones que se presenten.

Las actividades formativas que se establecen en la letra d) del apartado anterior serán realizadas en el aula de convivencia. Pero las actividades formativas que se establecen en la letra e) no podrán ser realizadas en el aula de convivencia y el alumno deberá cumplir la sanción de expulsión del centro por el periodo impuesto en su domicilio.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) de este apartado, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) de este apartado, la Consejería de Educación y Ciencia garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

E.3. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Cuando se produzca una falta grave se actuará de forma inmediata desde la Jefatura de Estudios. Se tomará la medida más oportuna según la gravedad de los hechos.

Será competencia del director del centro la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas para las conductas gravemente perjudiciales, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

F) PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de Convivencia, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado. Cuando la corrección o medida disciplinaria que se vaya a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado E.2 de las Normas de Convivencia, y el alumno/a sea menor de edad, **se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.**

Las actividades formativas que se establecen en la letra d) del apartado anterior serán

recabadas por el tutor/a a los miembros del Equipo Educativo. La constatación de que dichas actividades han sido realizadas, así como su valoración, se hará por cada profesor/a en su respectiva asignatura. El tutor/a será informado por los miembros del Equipo Educativo en caso de no realizar las actividades propuestas para tomar las medidas oportunas.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado E.2. **deberá oírse al profesorado o tutor/a del alumno/a.**

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutables y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores/as del alumno/a y el tutor/a deberán informar por escrito al Jefe de Estudios y, en su caso, al tutor/a y, en todo caso a los padres, madres o representantes legales de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia siempre quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Se hará uso del parte de incidencias en todos los casos en los que se expulse de clase a un alumno/a o no se le permita la entrada a clase en el supuesto de llegar tarde y no presentar motivos justificados.

G) REGULACIÓN ESPECÍFICA SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

(Aprobado en Consejo Escolar de 5 de Febrero de 2024)

Para dar cuenta a la INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL., en el **IES Fray Bartolomé de las Casas** vamos a adoptar las siguientes medidas.

En primer lugar, se entienden por dispositivos móviles los teléfonos, tablets, relojes inteligentes y cualquier dispositivo con conexión a internet o GPS.

Se solicitará a través de iPASEN la **colaboración de las familias**, recalcando que No es necesario que los alumnos vengan al Instituto con el teléfono. Para cualquier urgencia el Centro contactará directamente con las familias, siendo ésta la mejor forma de evitar posibles incidentes.

Como **NORMA GENERAL**, queda **terminantemente prohibida** la **utilización** y, por tanto, la tenencia del móvil.

Únicamente lo deberían traer, de forma voluntaria, para usarlo en alguna clase puntual, para alguna actividad programada. En este caso, se les habrá solicitado el permiso pertinente mediante una **“Autorización por iPASEN”**.

De todos modos, sólo estará permitido su uso para dicha actividad y luego debe permanecer siempre apagado y guardado.

En caso de incurrir esta norma se establecen las **siguientes sanciones**:

- **USO O TENENCIA DEL MÓVIL:** Parte Leve y se le retira el móvil
- **USO INADECUADO DEL MÓVIL** (*grabación o subida de imágenes o vídeos a redes sociales, etc.*): - Se le retira el móvil y se le pone un Parte Grave (Expulsión de un mínimo de 4 días)
- **USO DEL MÓVIL Y NEGARSE A ENTREGARLO:** - Se le pone un Parte Grave (Expulsión de un mínimo de 4 días)
- **REINCIDENCIA EN UN MISMO MES:** Se le retira el teléfono, Parte Leve (Expulsión de 2 días)

❖ Procedimiento para **retirar el móvil**:

- El alumno/a apagará el teléfono y lo depositará en un sobre cerrado, firmado previamente por el propio alumno/a.
- El profesor/a junto con dos miembros del Equipo Directivo actuarán como testigos.
- El dispositivo se guardará en un mueble cerrado con llave.
- Los tutores legales podrán venir a retirarlo al centro, previa identificación y firma de la devolución.

11.3.6.- RECLAMACIONES

El alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. Esta reclamación se entregará por escrito en el Registro del centro.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el apartado E.1 del presente capítulo podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

11.3.7.- RECURSOS.

Contra la resolución del procedimiento se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

11.4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

11.4.1.- COMPOSICIÓN.

El Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

11.4.2.- PLAN DE REUNIONES.

Se reunirá, al menos, una vez por trimestre para conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director del centro, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

Será convocada por orden de la presidencia, a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La convocatoria se efectuará con un plazo mínimo de 4 días de antelación, aunque en caso de extrema gravedad, el Director puede convocarla con carácter urgente a la menor brevedad posible.

De las decisiones adoptadas tomará acta el Jefe de Estudios del Centro.

Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la memoria del plan de convivencia que se realizará al final de curso.

11.4.3.- PLAN DE ACTUACIÓN.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

11.5.- AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

11.5.1.- FINALIDAD.

Nuestro centro educativo decide la creación de un aula de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los apartados D.1 y E.1 del presente Plan de Convivencia, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

11.5.2.- OBJETIVOS GENERALES.

1. Mejorar el clima de convivencia del centro.
2. Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
3. Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
4. Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.

11.5.3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
2. Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
3. Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
4. Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
5. Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
6. Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
7. Resolver los conflictos de manera pacífica mediante el diálogo y la reflexión.
8. Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos/as su integración escolar.
9. Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno/a, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
10. Mejorar la vida académica y personal del alumno/a.
11. Posibilitar compromisos de actuación con la familia, para mejorar la convivencia.

11.5.4.- PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE ALUMNOS/AS.

Al aula de convivencia se puede derivar un alumno/a cuando:

- Sea **expulsado de clase**. El alumno/a será atendido por el profesor/a de guardia asignado al aula de convivencia según cuadrante establecido por Jefatura de Estudios. El **parte de incidencia** deberá reflejar las actividades a realizar en dicho módulo horario.
- Sea **expulsado del centro**, siempre y cuando se compruebe fehacientemente que durante el tiempo que dure la sanción no puede ser atendido por su padre, madre o representante legal en su propio domicilio, cuando ambos cónyuges trabajen o por cualquier otra circunstancia familiar grave y éstos acepten suscribir un compromiso de convivencia. En estas situaciones serán derivados al aula de Convivencia por considerarse que la aplicación de esta medida puede servir para mejorar su conducta y garantizar la realización de las tareas encomendadas, con lo que el proceso educativo del alumno no se verá interrumpido. Esta resolución será adoptada por el **director** del centro. En este caso el procedimiento será el siguiente:

A) Comunicación a la familia y al alumno/a de la resolución de derivación al aula de convivencia.

Una vez determinada la corrección a imponer al alumno/a por la falta cometida, mediante documento escrito, la jefatura de estudios citará a la familia para el trámite de audiencia. En dicha reunión, se le hará entrega por escrito de la resolución adoptada. Informándoles del número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia, el número de horas al día que deberá permanecer en la misma y las actividades formativas que realizará.

B) Procedimiento para la comunicación a los profesores de guardia, de la derivación del alumno al aula de convivencia y las actividades a realizar.

Cuando un alumno/a sea derivado al aula de convivencia y deba cumplir en ésta su sanción, la jefatura de estudios junto al cuadrante de guardias diario del profesorado deberá notificar por escrito, los datos del alumno/a, las actividades que debe realizar y el cuadrante de los profesores/as que deben atender al alumno/a.

C) Procedimiento para determinar las actividades formativas que el alumno/a realizará en el aula de convivencia.

- En el caso de los alumnos que sean expulsados al Aula de Convivencia durante la jornada completa, el/la tutor/a recogerá por escrito del equipo educativo las actividades formativas que éste deberá realizar, de entre las previstas en la programación de cada departamento. Para ello, dispondrá de al menos tres días para recabar las mismas. El jefe de estudios

tendrá en cuenta esta premisa para establecer el periodo de sanción y avisar, con la suficiente antelación, al tutor/a. Los miembros del equipo educativo deberán ser diligentes a la hora de fijar las tareas. La orientadora determinará las actuaciones dirigidas al proceso de reflexión, que el alumno/a deberá realizar, de entre las previstas en la programación del aula de convivencia y las entregará al tutor/a.

- En el caso de que el alumno sea derivado al aula de convivencia por mal comportamiento en un tramo horario se proponen las siguientes actividades, que están distribuidas por distintos niveles (1º/2º ESO) (3º/4º ESO) (BACHILLERATO Y CICLOS)
 - Habilidades cognitivas:
 - Autoconocimiento
 - Pensamiento crítico
 - Pensamiento creativo
 - Toma de decisiones
 - Habilidades emocionales:
 - Empatía
 - Manejo de emociones y sentimientos
 - Solución de problemas y conflictos
 - Habilidades sociales:
 - Asertividad
 - Relaciones interpersonales

D) Seguimiento del alumno en el aula de convivencia.

El/la tutor/a se encargará de realizar el seguimiento de la evolución del alumno/a y de comunicárselo a la familia. Este seguimiento lo realizará a través de la información de las observaciones anotadas por los profesores del Aula de Convivencia en las fichas archivadas en la carpeta de la Sala de Profesores, bien individualmente si el alumno/a ha permanecido un día completo, bien generales, donde se recogen los datos semanales que controlan a todo el alumnado que puntualmente ha pasado por allí.

E) Procedimiento para la comunicación de la resolución a la Comisión de Convivencia del centro.

El documento de la resolución adoptada por el director servirá como base para la información a la Comisión de Convivencia. Con el fin de garantizar el seguimiento de la Comisión de Convivencia de la evolución del alumno/a, en la reunión ordinaria trimestral que debe celebrar la Comisión de Convivencia, el jefe de estudios informará por escrito de todos los alumnos/as que han sido derivados al aula de convivencia. Dicha información deberá recoger al menos, la resolución de la directora, los días que ha sido atendido en el aula de Convivencia y el grado de cumplimiento en la realización de las tareas encomendadas.

11.5.5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS.

Para aquellos alumnos/as que estén cumpliendo en el aula de convivencia una sanción de expulsión del centro, se establecen los siguientes **criterios pedagógicos**, establecidos por el ETCP:

- Mantener el mismo horario que su grupo ordinario en la realización de las tareas encomendadas.
- Que el material curricular que se está utilizando permanezca durante todo el periodo de

sanción dentro del aula para garantizar que es realizado por el propio alumno/a.

- El profesorado que forma parte del equipo educativo del alumno/a supervisará dicho material con el fin de garantizar y dar cumplimiento a la realización de las actividades formativas que se han encomendado. Ya que una vez terminado, será archivado, por los profesores/as que atienden al aula de convivencia, en la carpeta correspondiente a tal fin en la Sala de Guardia.

En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella, de acuerdo con los objetivos del aula de convivencia establecidos por el departamento de orientación, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

Los materiales o fichas de reflexión harán referencia a habilidades sociales relacionadas con: expresar sentimientos, solucionar problemas, ponerse en el lugar de otro, aprender a conversar, controlar los gestos, saber decir no, aprender a quejarse adecuadamente, elogiar y recibir elogios, defender sus derechos, pedir y hacer favores, reglas para participar en grupos, resolución de conflictos, aprender a decidirse, establecer compromisos, reciclar los sentimientos negativos, etc.

11.5.6.- PROFESORADO, HORARIO Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

El aula de convivencia tendrá el mismo horario que la jornada lectiva del alumno/a de diurno, es decir de 8:15 a 14:45 de lunes a viernes con un descanso intermedio de media hora (11:15 a 11:45).

El profesorado que atiende al alumnado del aula de convivencia estará formado preferentemente por el profesorado de guardia, aunque también se podrá asignar al resto del profesorado tareas de atención y control del aula de convivencia, de acuerdo con lo que se recoja en el horario general del mismo y, en todo caso, dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro.

11.5.7. INSTALACIONES Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

El aula de convivencia se encuentra situada en el pasillo entre alas, enfrente de la escalera del patio, formada por un espacio de dimensiones medias (16 metros cuadrados), bien iluminado y acondicionado. En esta habitación se han colocado dos armarios que contienen todo el material didáctico necesario para la atención del alumnado: libros de textos, fichas de ejercicios propuestos por los departamentos y ejercicios que ayuden al alumnado a reflexionar sobre la conducta disruptiva.

Para que estos procedimientos puedan llevarse a cabo en el Aula de Convivencia, y se consiga el objetivo deseado de mejora en convivencia del alumnado que pase por ella, deberá atender como máximo a 6 alumnos/as al mismo tiempo, ya que un mayor número y dado el perfil del alumnado que la visitan, la convertirían en foco de conflictos, que es justamente el fin contrario al que se pretende, y donde no se les podrían atender individualmente, ni garantizar el clima de silencio y respeto que queremos inculcarles para que vayan aprendiendo a asimilar la aceptación de las normas del aula cuando vuelvan a sus clases ordinarias.

Las mesas y sillas para el alumnado deben estar dispuestas de forma individual, con la máxima separación posible y sin tocar la pared. La disposición del material o mobiliario no debe ser alterado por ningún alumno/a.

En el Aula de Convivencia se contará con los siguientes documentos:

- Una Carpeta para cada nivel de la ESO, para los materiales curriculares de las diferentes asignaturas, sólo del día en el que deberán realizarlas los alumnos que sean sancionados por Jefatura de Estudios a permanecer en el Aula de convivencia.

- Una Carpeta para cada nivel de la ESO para guardar las actividades realizadas cada hora por los alumnos en el Aula de Convivencia.
- Listas de grupos, tutores, horarios y equipos educativos.
- Fotocopias de fichas y documentos a cumplimentar.
- Lecturas de reflexión.
- Registro individual por días de control de conducta y trabajo realizado por horas.
- Registro general por horas de control de conducta y trabajo realizado por horas.
- Normas de trabajo en el Aula de Convivencia.
- Normas de Convivencia generales del Centro.
- Material didáctico para el Aula de Convivencia: A continuación exponemos los modelos de actividades que disponemos en el aula, en tres niveles cada uno

a) 1º/2º ESO

b) 3º/4º ESO

c) BACHILLERATO, CICLOS -

Habilidades cognitivas:

Habilidades emocionales:

Habilidades sociales:

11.5.8.-NORMAS A SEGUIR EN EL AULA DE CONVIVENCIA.

El Aula de Convivencia debe colaborar y ayudar a los profesores/as en la consecución de un buen clima de trabajo en las aulas, por tanto, atenderá al alumnado que por problemas conductuales no pueden permanecer en el aula y son expulsados de ella.

Pretendemos que el procedimiento sea simple y eficaz, ahorre esfuerzo y tiempo a profesores/as y tutores/as y reduzca los trámites burocráticos a un mínimo.

Debemos tener presente, que esta medida, enviar a un alumno/a al aula de convivencia, **sólo debemos aplicarla una vez hayamos agotado todos los recursos posibles dentro del aula** (apercibimientos orales, cambio de sitio, actividad relacionada con el incumplimiento de la norma establecida, información sobre las consecuencias negativas que se derivarán de persistir en su actitud disruptiva, ofrecerle la oportunidad para que rectifique su mal comportamiento, aceptar una disculpa sincera y un compromiso por escrito...).

Si finalmente **decidimos enviar al alumno/a al Aula de Convivencia, siempre será con un parte de incidencias**, donde debemos especificar las tareas a realizar durante su estancia allí. Estas tareas deberá entregarlas al profesor/a que atiende el Aula de Convivencia al terminar la hora, y será este profesor/a el que las archive en la carpeta correspondiente en el aula de convivencia para que el profesor/a que adoptó esta medida sancionadora, las recoja lo antes posible (en los cambios de clase) para hacer su correspondiente seguimiento. El tutor/a recogerá y revisará las fichas de reflexión.

También tenemos que tener presente que **nunca debemos enviar a más de un alumno/a a la vez**, ya que la medida sancionadora sería ineficaz. En casos muy excepcionales, debemos optar por enviar al alumno/a que es más disruptivo, e informar a los demás que aparte de tener un parte de incidencias, será el jefe de estudios el que adoptará la medida más oportuna.

Para la derivación al aula de Convivencia, el profesor o profesora enviará al delegado/a del grupo o al alumnado que considere responsable, en caso de ausencia del anterior, a por un profesor de guardia para que se haga cargo del alumno sancionado.

El protocolo de actuación en el Aula de Convivencia está recogido en el ANEXO II de este

apartado.

11.6.- MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR Y DETECTAR LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

En el centro se aplicarán las siguientes medidas para prevenir y detectar los conflictos:

Organizativas:

- Estudio y establecimiento de criterios para la formación y constitución de los grupos a principio de curso. Se formará una comisión a principio de cada curso que distribuirá a los alumnos/as repetidores y disruptivos aplicando los criterios establecidos. Esta comisión estará constituida por los tutores de la ESO que hayan tenido a esos alumnos/as.
- Reparto de repetidores y alumnos/as que promocionan por imperativo legal entre todos los grupos.
- Reparto homogéneo por grupo, de alumnos/as que en el curso pasado presentaron problemas de convivencia en el centro.
- Entrada y salida del centro y del aula: (Según queda reflejada en el ROF)

Comunicación con los padres, madres o representantes legales:

- Reunión informativa de Inicio de Curso.
Se les informará de todos aquellos aspectos organizativos, académicos y de la convivencia programados para cada curso escolar y en las restantes reuniones se les informará sobre la orientación académico-profesional de sus hijos/as, así como de los incidentes y novedades que surjan en la actividad docente diaria. También se les solicitará su implicación para que animen a sus hijos/as a seguir conductas positivas de observancia de las normas establecidas; la realización de campañas de limpieza del centro, etc.
- Comunicación telefónica o a través de IPASEN ante cualquier incidencia que altere la convivencia en el centro.
- Entrevistas individuales y reuniones de grupo a lo largo del curso.

Trabajo del profesorado y tutores/as:

- Reuniones periódicas de tutores/as con la orientadora, donde se abordan las actividades del Plan de Acción Tutorial referidas a habilidades sociales, fomento de la convivencia, integración y participación, así como los casos de conflictos y los casos de absentismo.
- Reuniones de los equipos educativos a lo largo de los trimestres.
- Sesión de Evaluación Inicial, que permite detectar el clima de convivencia en cada grupo y los casos que empiezan a destacar por conductas disruptivas.
- Difusión y seguimiento de las normas de convivencia entre todo el profesorado en los distintos órganos colegiados.
-

Trabajo de tutores/as, profesorado y alumnado:

- Divulgación de las Normas de Convivencia entre alumnos/as y profesores/as.
- Consensuar entre cada grupo-clase de la ESO y su tutor una serie de normas básicas de convivencia que favorezcan eficazmente la educación integral de los alumnos/as y el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se establecen así de forma inequívoca, en las primeras semanas del curso, los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son mediante un proceso donde el profesor/a procura recordar las normas y las aplica de forma inmediata, evitando que los alumnos/as más problemáticos ensayen conductas que no son aceptables. Se elaborará un material propio "saber estar en clase"

para el consenso de normas, basado en los derechos y deberes de los alumnos/as y del profesor/a.

- Cumplimiento de las normas internas de convivencia y aplicación de las correcciones que de su incumplimiento se deriven.
- Énfasis especial en atajar cualquier manifestación de discriminación de género, xenófoba o racista que pudiera darse en el Centro.
- El tutor/a aplicará un cuestionario sobre convivencia (elaborado por el departamento de orientación y jefatura de estudios) a sus alumnos/as con objeto de que cada uno reflexione sobre los ítems incluidos en el mismo. Seguidamente se realiza un debate sobre los temas que afecten a la clase. Se sacan conclusiones y se acuerdan medidas de mejora. El tutor lleva las conclusiones y las propuestas de mejora a la Sesión de Evaluación para que los profesores/as del grupo las conozcan y puedan contribuir a mejorar el clima de la clase.
- Los tutores/as organizarán en sus grupos respectivos sesiones que informen de los conceptos básicos sobre el maltrato entre iguales, estudios de casos y lo que habría que hacer en el caso de ser víctimas, agresores o espectadores de este tipo de maltrato.

Generales:

- Divulgación del Plan de convivencia, Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz y Programa de Coeducación entre los distintos sectores de la comunidad educativa:
- Elaboración de material impreso con lo más significativo del Plan de Convivencia, el Programa de Coeducación y las Normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- Se colgará el Plan de convivencia, Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz y el Programa de Coeducación en la página Web del centro.
- En la primera sesión del Claustro de Profesores/as se informará sobre el Plan de Convivencia, se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar y debatir las normas de convivencia cuando la ocasión se presente y en corregir firmemente las conductas que, por su frecuencia o impacto sobre la clase, afecten decisivamente al desarrollo del trabajo escolar.
- Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de Acción Tutorial, Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz y el Programa de Coeducación. En él se enfatizan actividades con los alumnos/as que tienen como objetivo entrenarles en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación de los alumnos/as en la vida del centro, para analizar y comentar con los alumnos/as los derechos y deberes y el R.O.F., entre otros.
- La **vigilancia** por parte del profesorado en los recreos es primordial, pues muchas de los problemas de convivencia surgen en el patio del centro. Para ello se enviará a principio de curso un documento escrito a todo el profesorado de guardia incluyendo la localización, las zonas de especial control y el procedimiento que debe seguir cada uno de los profesores/as de guardia durante el periodo de recreo.

11.7.- MEDIDAS A APLICAR PARA MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

Para mediar y resolver determinados conflictos, en nuestro centro se trabajará especialmente en:

- a) **La mediación** para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran plantearse, con carácter previo a la aplicación, en su caso, del régimen sancionador que pudiera corresponder. En caso de que el procedimiento de mediación finalice con un acuerdo positivo entre las partes, deberá ser tenido en cuenta en el correspondiente procedimiento sancionador.

Para la aplicación de esta medida, el centro deberá contar con un **grupo de mediación**, que estará constituido por el coordinador de la Red Andaluza Escuela, espacio de Paz y podrá contar por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por alumnos y alumnas y por padres o madres. Entre ellas debe haber un coordinador/a, que tenga formación en mediación y asesore a los demás en esta materia. Formación mediadores Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores sociales y demás profesionales externos al centro con la formación adecuada para ello. En caso de no contar con nadie con experiencia suficiente, todo el grupo debe recibir formación al respecto poniéndose en contacto con el CEP correspondiente.

El grupo de mediación a petición del director, cuando cualquier miembro de la comunidad educativa lo estime oportuno, o a iniciativa propia con el visto bueno de la misma, derivará un caso de conflicto hacia la mediación escolar, designando en cada caso quiénes serán los agentes que intervengan en dicha mediación. Una vez estudiado el caso propondrá a qué tipo de compromisos se puede llegar, el proceso a seguir y la finalización del mismo. Debiendo quedar constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso que, en caso de acuerdo, se llevará a cabo.

El jefe de estudios comunicará la aplicación de esta medida a la Comisión de Convivencia del centro, al tutor o la tutora y a las familias del alumnado implicado, una vez tenga constancia a través del Director o del grupo de mediación que se ha iniciado esta actuación.

- b) **Suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.**

A iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, aquellas podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia. Se tratará de potenciar el carácter preventivo de esta medida y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.

El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que verifique el cumplimiento de las condiciones previstas, en las siguientes situaciones:

1. El alumno/a ha pasado por el aula de convivencia al menos 3 veces por incumplir las normas de conducta del centro, en un periodo corto de tiempo y la familia ha tenido conocimiento de ello.
2. El alumno/a se ha entrevistado con el tutor/a y la orientadora por este motivo.
3. El tutor/a se ha entrevistado con la familia y ésta ha mostrado colaboración para resolver el conflicto comprometiéndose a suscribir un compromiso educativo y de convivencia.

Una vez verificadas estas condiciones, la directora firmará el compromiso o compromisos suscritos.

En los compromisos de convivencia, de los que quedará constancia por escrito de acuerdo con el modelo que se adjunta en el apartado 10 del Proyecto Educativo, se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Para cada una de las actividades incluidas en este apartado se explicitará la persona o personas responsables de las mismas, los recursos con que cuenta el centro para llevarlas a cabo, la metodología y el contenido de las actividades, los espacios físicos en los que se desarrollarán y la temporalización.

11.8.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO O ENTRE ÉSTE Y ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DOCENTE, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O TUTORA DEL GRUPO.

Sus funciones en la mediación serían las siguientes:

- a) Conocer en qué consiste la mediación para la resolución pacífica de conflictos.
- b) Colaborar con el tutor/a en la resolución de conflictos entre alumnos del grupo a través de la mediación.
- c) Colaborar con el grupo de mediación del centro siguiendo las siguientes pautas:

1. Conocer quién ha solicitado la mediación y el conflicto a tratar.

Pueden pedir mediación:

- Las personas que tienen el conflicto.
- Una persona con autoridad.
- Compañeros/as que conocen la situación,
- Los propios mediadores y mediadoras.

2. Hablar por separado con los protagonistas del conflicto.

Buscamos un buen momento para presentarnos y ofrecerles la posibilidad de mediar para arreglar el problema. No nos dejamos convencer ni nos ponemos a favor o en contra de nadie.

3. Explicar a los alumnos/as implicados/as en un conflicto, qué es la mediación y qué hacen los mediadores.

La mediación es una manera de resolver los problemas por nosotros mismos, hablando y pactando. Los mediadores somos compañeros/as que nos hemos formado para escuchar los problemas y ayudar a buscar soluciones en beneficio de todos. No juzgamos, ni criticamos, ni castigamos, ni aconsejamos.

4. Invitar a los alumnos/as inmersos en un conflicto a ir a mediación.

Hablamos de las ventajas que tiene la mediación: todo el mundo sale ganando, es confidencial, evita problemas mayores, cada uno puede defender sus puntos de vista, no se pierde nada por probar, se evita el uso de la violencia, ayuda a sentirnos mejor, a cambiar lo que no funciona.

5. Mostrar empatía, amabilidad y respeto hacia los alumnos/as implicados en un conflicto.

Desde el primer momento los mediadores nos dirigimos a las personas en conflicto con calma y amabilidad, prestando mucha atención a lo que nos dicen, esforzándonos en no discutir y evitando caer en provocaciones. Tampoco forzamos a ir a mediación.

6. Valoramos si el conflicto es o no es mediable.

Según las primeras historias que nos explican los protagonistas del conflicto decidimos si es

recomendable la mediación.

- d) Informar al grupo de mediación y al tutor/a si el conflicto puede resolverse utilizando la mediación.
- e) Intervenir como mediador a petición del tutor/a o del grupo de mediación.
- f) Informar al grupo de mediación y al tutor de los compromisos alcanzados y colaborar en el seguimiento del caso.

11.9. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

Procedimiento de elección

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

Se elegirá en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado.

Todas las unidades escolares deberán contar con un delegado/a de los padres o madres.

Funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.

- a) Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar, especialmente en los niveles educativos correspondientes a la enseñanza obligatoria.
- b) La mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa. Se procederá siguiendo los pasos mencionados anteriormente en el apartado F) de este Plan de Convivencia.
- c) Conocer el Plan de Convivencia.
- d) Promover la participación de los padres y madres en el seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- e) La coordinación con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar para conseguir un buen clima de convivencia en el grupo.
- f) Promover la realización de acciones formativas para las familias.
- g) Promover la colaboración de padres/madres con el profesorado del grupo.

11.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, AGRESIÓN EL PROFESORADO O EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, O MALTRATO INFANTIL.

Los protocolos de actuación están recogidos en la Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA nº 132) de 7 de julio de 2011. <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2011/132/d1.pdf>

11.11.- RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 17 DE OCTUBRE DE 2023, DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, LA CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO Y LA CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD, POR LA QUE SE APRUEBA Y SE HACE PÚBLICO EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS ANDALUCES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA LA PREVENCIÓN DEL

RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.

El protocolo de actuación se encuentra recogido en la Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023: Protocolo comportamiento suicida y autolesivo

11.12.ANEXOS

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO.

A) INICIO DEL EXPEDIENTE.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

B) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
2. El director notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

C) RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

D) MEDIDAS PROVISIONALES.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

E) RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá

ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL AULA DE CONVIVENCIA

1. El/la profesor/a que recibe al alumno/a le indicará el lugar que debe ocupar sólo si trae el correspondiente parte de incidencias con las tareas a realizar y el material necesario. En caso contrario, lo enviará de nuevo a su clase.
2. También le indicará que debe permanecer en silencio y trabajando individualmente durante toda la hora.
3. Anotará su nombre, curso, hora, asignatura y profesor que le manda, o si es la Jefatura de Estudios, en la hoja correspondiente.
4. Le atenderá individualmente, bien leyendo el parte de incidencias que trae, bien buscando el material correspondiente en la carpeta.
5. Si se produce alguna incidencia grave con algún alumno/a, se le pondrá un nuevo parte de incidencias y se notificará inmediatamente a Jefatura de Estudios.
6. El alumno/a no permanecerá en ningún momento sin vigilancia en el aula. El profesor/a debe esperar a que se produzca el relevo.
7. Se le informará que al final de la hora, haremos una valoración tanto de su comportamiento como de su trabajo en la ficha correspondiente. Y se recogerá el trabajo realizado para archivarlo en la carpeta de la sala de profesores.
8. En las horas intermedias, se vigilará que no se altere la disposición de las mesas.

A.1) Atención al alumno/a que llega con un parte de incidencias.

1. Leeremos el parte de incidencias y anotaremos los datos del alumno/a en la ficha correspondiente.
2. Procederemos siguiendo los pasos anteriormente mencionados.
3. Recogeremos las actividades realizadas en esta hora y la guardaremos en la carpeta de la sala de profesores/as, asegurándonos que tiene el nombre del alumno/a y de la asignatura, así como el curso.
4. El profesor/a que sancionó al alumno deberá recoger el trabajo de la carpeta y evaluarlo a ser posible ese mismo día.

A.2) Atención al alumno/a que está sancionado con la permanencia en el aula por resolución del jefe de estudios o director.

Estos alumnos/as estarán en el horario de algunas asignaturas o, bien durante toda la jornada escolar los días que hayan sido estimados. Procederemos de la siguiente forma:

- Les indicaremos el sitio que deben ocupar y seguiremos los pasos mencionados anteriormente.
- Al principio de cada hora se le entregará el trabajo a realizar ese día durante esa hora, correspondiente a la asignatura según el horario de su curso o bien la ficha de reflexión o material preparado por la orientadora. Todo este material debe estar en la carpeta con su

nombre y por asignaturas desde primera a sexta hora de la jornada escolar.

- El alumno/a no podrá derivarse al Aula de Convivencia si no están especificadas las tareas a realizar en todas las asignaturas previamente y temporalizadas por días.
- El tutor/a deberá recabar estas tareas entre todo el equipo educativo y será el responsable de que estén archivadas en la carpeta antes de que el Jefe de Estudios adopte esta medida sancionadora.

Los profesores/as del Aula de Convivencia velarán por que el alumno/a realice las actividades propuestas y las archivarán al término de cada hora en la carpeta de la sala de profesores/as, para que el equipo docente pueda hacer su seguimiento, así como incorporar nuevas tareas si fuera necesario. Si el alumno/a termina el trabajo propuesto para esa hora, podrá dedicar el tiempo restante a lectura recreativa.

12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

La formación permanente del profesorado constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

La Consejería de Educación de acuerdo con las líneas estratégicas del sistema educativo, las necesidades demandadas por los centros y el diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados, elaborará Planes de Formación del profesorado (Actualmente: II Plan de Formación Permanente del Profesorado).

El plan del IES Fray Bartolomé de las Casas se desarrollará a medio y a largo plazo, no se pueden resolver todas las necesidades formativas de un centro en un solo curso escolar. En consecuencia, la propuesta de necesidades formativas ha de estar priorizada, de forma que pueda ser atendida en los próximos cursos. Así el centro irá configurando su Itinerario Formativo a lo largo de los cursos.

De acuerdo con la normativa vigente los Planes de Formación del Profesorado se desarrollan en cada curso escolar, por lo tanto, en cada curso el Departamento de Evaluación e Innovación Educativa realiza una encuesta al profesorado para detectar las necesidades formativas, se priorizarán aquellas con más demanda que serán puestas en conocimiento nuestro asesor del Centro de Profesorado para tomar las decisiones correspondientes.

Se anexarán anualmente las necesidades de formación detectadas, estrategias de trabajo, diseño del plan y evaluación del mismo.

El plan de formación del profesorado se encuentra recogido en el **ANEXO D**.

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

13.1. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

El horario general del Centro, que comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Plan de Centro.

Según el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios:

- a. El curso académico o curso escolar es el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente. El número de días lectivos será de 175.

- b. El régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.
- c. La finalización del régimen ordinario de clase no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para el segundo curso de bachillerato será el día 31 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.
- d. El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará a las pruebas extraordinarias de evaluación y al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.
- e. El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

En el IES Fray Bartolomé de las Casas, la apertura del centro tiene lugar a las 8:00 horas y el cierre del mismo dependerá del horario que en cada curso escolar se establezca para la ESPA, el Bachillerato semipresencial. Durante este periodo de tiempo el Centro permanecerá abierto permitiendo, además, el desarrollo de las sesiones de Claustro, E.T.C.P., Equipos Educativos, Consejo Escolar, la realización de actividades complementarias aprobadas por el Consejo Escolar, así como, el desarrollo de las actividades extraescolares concedidas y aprobadas para el Centro por el órgano competente de la Dirección Provincial de Educación, etc. Además, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos podrá hacer uso del espacio que tiene asignado para sus reuniones con el fin de potenciar el mejor desarrollo de sus actividades.

Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía podrán adoptar distintas formas de organización del horario. Además, podrán ampliar el mismo para contribuir al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad. Para ello, podrán establecer módulos horarios de duración diferente a una hora y, en su caso, modificar los horarios en cualquier momento del curso, respetando en todo caso el número total de horas lectivas que figuran en el anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007.

El horario del alumnado de la ESO, Bachillerato diurno, Formación Profesional Básica, y Ciclos Formativos es desde las 8:15 horas a 14:45 horas de lunes a viernes con un recreo central de 30 minutos. Los periodos lectivos son de 60 minutos incluyendo los cambios de clase. Para el alumnado de necesidades educativas especiales el horario se podrá variar en función de las características específicas de cada alumno y siempre que sea solicitado por las familias.

En el IES Fray Bartolomé de las Casas el horario del centro en el que se imparten las clases del diurno es:

Diurno	DESDE	HASTA
1ª hora	8:15	9:15
2ª hora	9.15	10:15
3ª hora	10.15	11:15
Recreo	11:15	11:45
4ª hora	11:45	12:45
5ª hora	12:45	13:45
6ª hora	13:45	14:45

El horario de las enseñanzas de ESPA y BTOPA es de 15:45 h (aunque este primer tramo sólo está habilitado para docencia telemática, de obligada permanencia en el centro, Tutorías de atención al alumnado o tutorías administrativas u otras tareas) a 22:00 h., con un recreo de 15 minutos, los lunes, martes y jueves.

Nocturno	DESDE	HASTA
1ª hora (sólo 2ºBTOPA)	16:45	17:45
2ª hora	17:45	18:45
3ª hora	18:45	19:45
Recreo	19:45	20:00
4ª hora	20:00	21:00
5ª hora	21:00	22:00

El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes en horario de 08:00h a 22:00h.

En la elaboración de los horarios del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria es el establecido en el Anexo I de la Orden de 15 de enero de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- ✓ El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de bachillerato, así como la distribución por materias, es el establecido en el Anexo I de la Orden de 15 de enero de 2021, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.
- ✓ El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según las siguientes Reales Decretos y Órdenes:

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de desarrollo de la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados RD por los que se establecen cursos de especialización de GM y GS.

Orden 8 de noviembre de 2006 (FP Básica)

Orden 9 de octubre de 2008 (Cocina y Gastronomía)

Orden 7 de julio de 2009 (Instalaciones eléctricas)

Orden 16 de junio de 2011 (Dirección de Cocina)

- ✓ Se procurará que las materias se repartan de forma equitativa a lo largo de la semana para que exista un equilibrio entre ellas.
- ✓ En los ciclos formativos es conveniente que los módulos de carácter teórico se distribuyan en bloques de 1 hora diaria y los bloques horarios de módulos de índole práctica no deben contener huecos que hagan imposible la realización de actividades programadas.
- ✓ Se procurará que una misma materia no se repita a última hora de una jornada y a primera hora de la jornada siguiente.
- ✓ Para Educación Física, se procurará en la medida de lo posible, que no existan coincidencias de más de dos grupos en el tramo horario de 13:45 h a 14:45 h, ya que en el tercer trimestre entraña gran dificultad impartir clases en la pista deportiva y en el patio debido a las altas temperaturas. En cualquier caso, se evitará que el alumnado de la ESO

ocupe el tramo horario antes mencionado. En la medida de lo posible se procurará la no coincidencia de los dos profesores de Educación Física en el mismo tramo horario.

- ✓ Se respetará en la medida de lo posible las propuestas de los Departamentos acerca de la elección de aulas específicas, aulas TIC y disponibilidad de laboratorios para determinados grupos y materias, procurando que se eviten desplazamientos largos del alumnado al realizarse en cambio de clases.
- ✓ En la medida de lo posible, se priorizará que el profesorado que imparta una instrumental en un determinado curso, lo haga también con la optativa de refuerzo en el mismo grupo.
- ✓ Igualmente el profesorado que imparte clases a grupos de alumnos y alumnas en el diurno puede hacer uso de las aulas del centro, que estén libres en el horario de la modalidad semipresencial, para la realización con su alumnado de: exámenes de pendientes, de recuperación u otro tipo de exámenes o actividades de refuerzo/apoyo que por sus características no se adapten o alteren la organización horaria del diurno o que interfieran en el normal desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de las distintas materias o ámbitos. De la misma forma, el profesorado que imparte clase en horario diurno podrá utilizar el aula durante el recreo para reforzar los aprendizajes a aquellos alumnos que lo necesiten.

En la elaboración de los horarios del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Los horarios del profesorado vienen regulados en el artículo 13 de la **Orden de 20 de agosto de 2010**, "*Horario individual del profesorado*".

Se tendrá en cuenta además, lo dispuesto en la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General del Profesorado y gestión de RRHH para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el acuerdo de 16 de julio.

Además de lo dicho en la citada orden, en el IES Fray Bartolomé de las Casas se especifica lo siguiente:

- ✓ **En La parte no lectiva del horario regular** se dedicará, además de lo recogido en la citada orden, en el apartado
 - **Otras actividades que determine el Plan de Centro.**
- ✓ Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- ✓ Elaboración de materiales curriculares
- ✓ Organización y mantenimiento de material educativo
- ✓ Orientación y ayuda al profesorado para la implementación de blogs educativos, presentaciones digitales y manejo de aplicativos SENECA.

Sobre las GUARDIAS:

- ✓ Con carácter general, todo el profesorado tendrá asignadas un número de guardias que compatibilice las necesidades del Centro con el cumplimiento de las 25 horas lectivas de cada profesor. En el caso de que algún profesor/a tenga sobrecarga de materias, funciones o dedicación, se podrá reducir en una o dos las horas de guardia. En el caso de profesores/as que no desempeñen tutoría, funciones directivas o de coordinación didáctica, se podrá aumentar en una o dos las horas de guardia. De acuerdo con la normativa vigente, estará exenta de guardias el coordinador de coeducación.
- ✓ Se favorecerá la coincidencia horaria de los docentes para la celebración de las reuniones de los distintos órganos.
 - El equipo directivo mantendrá una reunión semanal.
 - El equipo directivo mantendrá una reunión semanal con el orientador/a del centro.

- ▶ Los departamentos mantendrán una reunión semanal.
- ▶ El departamento de formación, evaluación e innovación educativa mantendrá una reunión quincenal.
- ▶ Los responsables de las áreas de competencias mantendrán una reunión quincenal con los restantes jefes de departamentos pertenecientes al área.
- ▶ Los tutores/as de ESO y FP BÁSICA mantendrán una reunión quincenal con el orientador/a de la forma recogida en el POAT.
- ✓ El profesorado que ostente las tutorías de grupos de Educación Secundaria Obligatoria dedicará cuatro de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:
 - ▶ Una hora para actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
 - ▶ Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
 - ▶ Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
 - ▶ Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia.
- ✓ El profesorado que ostente las tutorías de grupos de Formación Profesional Básica dedicará tres de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:
 - ▶ Una hora para actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
 - ▶ Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
 - ▶ Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- ✓ El profesorado que ostente las tutorías de grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos dedicará tres de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:
 - ▶ Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
 - ▶ Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
 - ▶ Una hora para la atención personalizada del alumnado y de su familia.
- ✓ Los tutores atenderán a las familias durante un tramo de tarde, que será comunicado a las mismas en la reunión de inicio de curso.
- ✓ Los profesores/as, que tuvieran asignadas materias que dejen de impartirse en fechas anteriores a las señaladas para la finalización de las actividades lectivas en el Calendario Escolar, continuarán desarrollando hasta que finalicen las mismas, actividades orientadas a la recuperación del alumnado que tengan materias pendientes, y de profundización y/o repaso para aquellos alumnos o alumnas que deban realizar la prueba de acceso a estudios universitarios.
- ✓ El horario del profesorado se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de la semana evitando en lo posible la concentración de más de 5 horas lectivas en un solo día.
- ✓ Con el profesorado que reparte su horario lectivo entre el diurno y el nocturno se intentará que comparta los menos días posibles.
- ✓ El equipo directivo establecerá otros criterios y formas de organización y distribución del tiempo escolar de los establecidos anteriormente siempre y cuando sean necesarias para organizar las medidas de atención a la diversidad.

La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los distintos miembros del equipo

directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El Director aprobará los horarios individuales del profesorado y del personal de administración y servicios y el del alumnado, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos.

En los criterios para la asignación de las enseñanzas se tendrá en cuenta:

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo, designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año. El profesorado que haya obtenido destino en el Centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor no concurra en la fecha señalada, por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

Las enseñanzas que deberá impartir un Departamento Didáctico en un curso escolar serán asignadas siguiendo estos criterios:

- a) Asignación de enseñanzas afines a los departamentos con las excepciones correspondientes a la imposibilidad de asignación de enseñanzas por insuficiencia horaria de los miembros del departamento.
- b) Las asignaturas de un departamento serán impartidas preferentemente por profesores del mismo.
- c) Se intentará, en la medida de lo posible, que el número de profesores de un Departamento que tengan que repartir su jornada lectiva entre el Diurno y Adultos sea el menor posible.
- d) Será necesaria la matriculación según lo recogido en la normativa vigente, compatible con las necesidades formativas de los alumnos/as y las necesidades del centro para poder cursar una materia optativa u opcional. En el caso de insuficiencia horaria del departamento, si se quiere ofrecer una materia optativa u opcional, se tendrá que asumir esta carga horaria por parte de los miembros del mismo.

13.2. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

13.2.1. INTRODUCCIÓN.

Las actividades complementarias y extraescolares se programarán e incluirán en el Plan de Centro.

Se consideran **actividades complementarias** aquellas organizadas por los centros durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Para completar el desarrollo de algunas de estas actividades, éstas podrán abarcar además del horario lectivo, parte del horario no lectivo.

Por el contrario, **las actividades extraescolares** se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias.

Las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de una actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.

Si en el grupo donde se programa la actividad, tanto complementaria como extraescolar, hay alumnos con alguna discapacidad uno de los profesores vigilantes, preferentemente, será de educación especial.

Las actividades extraescolares pueden organizarlas el AMPA u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

13.2.2. OBJETIVOS.

Las actividades arriba mencionadas permiten una mayor participación de la comunidad educativa en la gestión, organización y realización de las actividades, desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación y la cooperación.

Este tipo de actividades promueven en el alumnado un sentimiento de pertenencia al centro y al grupo, ayudan a conseguir que adquieran una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre, favoreciendo la autoestima en una serie de alumnos y alumnas que en las materias escolares van mal y que muchas veces las actividades extraescolares le dan la oportunidad de destacar respecto a sus compañeros y compañeras de manera positiva.

Hoy en día es fundamental mejorar las relaciones entre alumnos y alumnas y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación. Para conseguir este objetivo, las actividades extraescolares y complementarias son una forma distinta a la formal de clase, de conseguirlo y de promoverlo.

Cada vez más es necesario promover un tipo de actividades que favorezcan la sensibilidad, la curiosidad, la creatividad, así como las actividades culturales y deportivas para que nuestros alumnos y alumnas amplíen su horizonte cultural.

Por todo ello, estas actividades deben tener su lugar dentro de la vida de nuestro centro educativo, integrándose adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas y facilitando la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.

Los objetivos están acordes con el desarrollo de las Competencias Básicas de manera que las actividades programadas desarrollan éstas de manera diversa. En la preparación de las actividades se trabajan unas competencias, en el momento de la realización de dichas actividades se desarrollan otras competencias y con posterioridad a la realización de la actividad se favorecen otras competencias. En definitiva, las actividades complementarias y extraescolares persiguen conseguir el desarrollo de las competencias clave, pero en un medio distinto al de la clase y en momentos distintos.

Con la programación de las actividades complementarias y extraescolares se pretenden alcanzar los siguientes **objetivos**:

- Promover la participación activa del alumnado en las actividades extraescolares (organización y desarrollo) que impliquen una mayor autonomía y responsabilidad en la

organización de su tiempo libre y ocio.

- Facilitar aquellas actividades que completen el desarrollo integral y que desarrollen la autoestima de los alumnos y alumnas.
- Desarrollar la capacidad de participación en las actividades relacionadas con el entorno natural, social y cultural que se lleven a cabo por organismos distintos al centro donde se cursan los estudios.
- Estimular el deseo de investigar y saber.
- Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumnado.
- Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Posibilitar el acceso a las actividades culturales y deportivas a todos los alumnos y alumnas ampliando su horizonte cultural.
- Reforzar los objetivos académicos a través de la participación de los alumnos y alumnas al ponerse en contacto con el medio natural y sociocultural.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen. En definitiva, conseguir alumnado activo que sea capaz de impulsar su propia formación: “aprender observando y realizando”.
- Favorecer y practicar la dimensión lúdica de la enseñanza, procurando evitar en la medida de lo posible, la imagen fría y rígida que presentan, generalmente, los centros educativos.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios económicos, problemas familiares y carencias en su entorno inmediato.

13.2.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

A.-Organización

Antes del quince de octubre de cada curso escolar todos los sectores de la comunidad educativa que deseen proponer alguna actividad lo deberán hacer, rellenando un modelo de proyecto de actividades que existe en el Departamento de Actividades Complementaria y Extraescolares.

En la programación de actividades, que se entreguen al DACE, deben constar:

- a) Denominación de la actividad.
- b) Departamento o departamentos que las organizan.
- c) Temporalización y fecha de realización.
- d) Objetivos en relación con el currículo y unidad didáctica para la que está programada
- e) Contribución al desarrollo de las competencias básicas
- f) Medios y recursos necesarios. Transporte, profesores acompañantes, etc.
- g) Presupuesto de la actividad y su financiación.
- h) Actividad complementaria alternativa organizada para los alumnos no participantes.

Estas programaciones se entregarán por el registro del Centro.

Una vez pasado el plazo de entrega de las actividades, el DACE realizará un cuadrante en el que figuren todas las actividades entregadas, para visualizarlas mejor y hacer los cambios pertinentes (consensuados con los departamentos implicados), evitando que se concentren en un

grupo-curso y trimestre.

Se valorarán las actividades interdisciplinares (organizadas por más de un departamento). Posteriormente se convocará un Consejo Escolar para su aprobación.

No se realizarán las actividades cuya programación se haya entregado fuera de plazo, salvo que el Consejo Escolar determine que:

1. No se pudieron proponer en su fecha, porque la publicación oficial de la misma fue posterior al 15 de octubre.
2. El desarrollo de la actividad tenga un interés relevante para conseguir los objetivos de la unidad didáctica para la que está programada, y las competencias básicas.

Este procedimiento es el mismo tanto para las que se realicen en el centro como para las actividades complementarias que se realicen fuera del centro, a menos que la actividad programada afecte a un solo módulo horario (una hora) y al grupo correspondiente de ese módulo horario, o que no repercuta en los módulos horarios de las demás materias.

El profesorado encargado de aquellas actividades complementarias y extraescolares que para su desarrollo se necesite que el alumnado y el profesorado pernocten fuera de la localidad, entregará al jefe/de departamento de actividades extraescolares o a la Vicedirección con quince días de antelación, un informe detallado que incluya: el itinerario, el medio de transporte, las actividades a realizar cada día, modelo de autorización para la realización del viaje, la financiación y el coste del mismo, así como la relación de alumnos/as y el profesorado acompañante.

No estarán sujetas a las condiciones anteriores las actividades que organice el centro obligatoriamente, según instrucciones de la administración educativa competente, para conmemorar determinada festividad o hecho relevante.

B.-Fechas de especial relevancia que el Centro celebra con carácter general.

El centro organizará actividades puntuales para conmemorar fechas que tengan especial significancia por su relación con nuestro Proyecto Curricular o por su carácter de celebración oficial.

- Día de la Constitución Española.
- Día de Andalucía.
- Y cuantas determine la administración competente.

C.-Dietas

La cuantía de las dietas será la establecida en la orden de 11 de julio de 2006 teniendo en cuenta que:

1. Se pagará media dieta (media manutención) siempre que la hora de llegada del profesorado sea posterior a las 15 horas.
2. Se pagará la dieta entera (manutención sin pernoctar) siempre que la hora de llegada del profesorado sea posterior a las 22 horas.
3. Los profesores/as que vayan a las excursiones fin de curso procurarán, al hacer la reserva del viaje con la agencia correspondiente, que éste lleve incluida preferentemente pensión completa para los viajes culturales de fin de curso (para esta situación, el centro no correrá con ningún gasto de dietas). Para el resto de las situaciones se atenderá a la orden arriba mencionada.
4. En ninguna situación el Centro correrá con los gastos de alojamiento.
5. Los alumnos sufragarán cada uno su viaje.

d.-Viajes culturales fin de curso

En el centro se establecen dos viajes culturales de fin de curso:

- **Viaje de 4º de ESO**, que se realizará, preferentemente, entre los meses de marzo o abril. Esta excursión tendrá una duración entre 3 y 5 días, el coste de este viaje será de unos 600 euros, se realizará dentro de territorio español. Estará encaminada especialmente a la realización de itinerarios medioambientales y culturales.
- **Viaje de 2º Bachillerato-Ciclos**, estará encaminado especialmente a la realización de itinerarios culturales y medioambientales preferentemente fuera de la Península. Su duración será entre 4 y 5 días y su coste será de unos 800 euros.
- Los profesores encargados de la organización del viaje de estudios deberán presentar los presupuestos de los distintos destinos a la Comisión de Viajes, la cual está formada por la jefa del DACE, la vicedirectora, los profesores responsables del viaje y los padres delegados de los respectivos cursos.

Las fechas, destinos y profesores encargados para la realización de estos viajes culturales se determinará en la programación del DACE de cada curso escolar. Para el desarrollo y la realización de las citadas actividades se pedirá la colaboración del AMPA del IES Fray Bartolomé de las Casas.

Con el objetivo de que no se perjudique la temporalización de las diferentes materias impartidas en estos cursos, según se recoge en las correspondientes programaciones, los alumnos de 1º de Bachillerato, ciclos y 4º de la ESO no realizarán otras actividades durante el segundo y tercer trimestre.

Medidas generales para todas las actividades:

- a) Se realizarán como máximo dos actividades extraescolares por departamento al año por curso
- b) En el caso de las actividades complementarias, tendrán una temática relacionada con las materias propias del departamento que lo solicita. (toda actividad debe estar programada con anterioridad y aprobada por Consejo Escolar)
- c) Para poder llevar a cabo la actividad se requerirá la participación del 75% del alumnado del grupo siempre que sea en horario escolar, y se dejará libertad de porcentaje en el caso de actividades más específicas, como "Personas libro", "Olimpiadas matemáticas", "Torneo de debate", y en el caso de actividades fuera del periodo lectivo.
- d) Las actividades promovidas desde una materia optativa se regirán por el mismo porcentaje del 75% pero aplicado al número de alumnos matriculados en esa optativa por nivel.

Medidas concretas para actividades con pernocta

- a) Para poder llevar a cabo la actividad se requiere una participación del 60% del alumnado del grupo.
- b) Se establece el siguiente cuadrante de cursos con pernocta, no pudiéndose ampliar a ningún otro curso, ni modificar precios, noches, etc.

En 1º de ESO y 2º de ESO Se podrán realizar actividades con pernocta siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

3º de ESO y 1º de Bachillerato Se podrán realizar actividades con pernocta siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

En 3º de ESO se ofertará una inmersión lingüística a Reino Unido (la empresa actualiza los

precios, pero desde el centro se le aplicará la medida del 60 % de participación).

En 4º de ESO, un Viaje de fin de etapa a algún destino nacional, con un precio en torno a 650 € (incluyendo Media Pensión).

En 2º de Bachillerato, un Viaje de fin de etapa entre los meses de enero y febrero a algún destino europeo de 3 noches (Alojamiento y media pensión incluidos), con un precio en torno a 800 €.

(Con respecto a este viaje, es importante aclarar que habitualmente en este centro se realizaba durante el curso de 1º de bachillerato. Pero el Consejo Escolar, al final del curso pasado, (queda recogido el cambio en el acta es la 396 de Consejo escolar, de fecha 5 de junio de 2025) decidió cambiar el viaje de fin de etapa al curso de 2º de bachillerato. Sin embargo, debido a que esta decisión suscitó cierta polémica, se ha decidido realizar una consulta en la que participara todo el claustro, para que se conociera la opinión de todo el profesorado al respecto. El resultado ha ratificado la decisión del Consejo escolar de realizar el viaje de fin de etapa en 2º de bachillerato.

Los resultados son los siguientes:

41,9% en 1º de BTO y 58,1% en 2º BTO.

e.-Ratio profesor-alumno

Se determinará para cada salida, teniendo en cuenta: edad del alumnado, alumnos con NEE, lugar en el que se desarrolla la excursión, duración de la misma y necesidades del centro en ese momento.

Para determinar los profesores acompañantes de los alumnos en los distintos viajes y salidas del centro, se tendrá en cuenta el que dichos profesores impartan clases a esos alumnos.

f.-Intervención del AMPA

El AMPA colaborará económicamente en las actividades que estime convenientes.

El Centro le podrá pedir colaboración a algún miembro del AMPA para que acompañe al profesorado en determinadas actividades.

14. CRITERIOS PARA: LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES.

14.1. INTRODUCCIÓN.

Debemos tener en cuenta la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de desarrollo de la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados RD por los que se establecen cursos de especialización de GM y GS.

A su vez, este curso académico 2024/2025 entra en vigor en los primeros cursos el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

No obstante, la oferta y currículos de los grados D (que hace referencia a los Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior en la nueva ley), se completará en el curso 2025/2026, extinguiéndose paralelamente los currículos de los actuales ciclos. Así, los departamentos de FP de nuestro centro, trabajarán teniendo en cuenta la nueva normativa para los cursos de primero, y prolongarán en este presente curso la legislación anterior para los cursos de segundo.

En nuestro centro existen dos ciclos formativos de formación profesional de grado medio, uno

de grado superior y un ciclo de FPB en la modalidad presencial:

- G.D.C.F.S. en Dirección de Cocina.
- G.D.C.F.M. en Cocina y Gastronomía.
- G.D.C.F.M. Servicios de restauración.
- G.D.C.F.M. en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- C.F.G.B. en Cocina y Restauración.

Las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán los objetivos generales y los módulos profesionales que las integran. Los módulos profesionales están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.

En los ciclos formativos de grado superior y medio incluirán en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género. Para la asignatura de IPE I es recomendable distanciar en la semana las tres horas, divididas en 2 horas consecutivas de teoría y 1 hora de práctica. Para IPE II se aconseja impartirla en 2 horas y 1 hora distanciadas en la semana, para impartir siempre una hora de teoría seguida de otra hora de práctica.

Todos los ciclos formativos de grado medio y superior incluirán en su currículo un módulo optativo de la relación que la Consejería facilita y que se aprobó en la Resolución de 28 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la relación definitiva de módulos optativos admitidos y desestimados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía, para el curso 2025/2026.

Con el nuevo Real Decreto 659/2023 y la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en los cursos de primero y segundo, nuestro alumnado deberá efectuar la Formación en empresa u organismo equiparado, que se regula en el artículo 151 y siguientes del mencionado Real Decreto.

Las finalidades de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado son las siguientes:

- Completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa.
- Conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, que permita la adopción de decisiones sobre futuros itinerarios profesionales y formativos, prestando especial atención a las oportunidades de empleo y emprendimiento existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- Participar en el desarrollo de una identidad profesional emprendedora y motivadora para el aprendizaje a lo largo de la vida y la adaptación a los cambios en los sectores productivos o de servicios.
- Afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo.
- Facilitar una experiencia de inserción y relacional en una plantilla real de personas trabajadoras respetando la normativa de prevención de riesgos laborales.

La asignación del alumnado para la formación en empresa u organismo equiparado se realizará según lo establecido en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023, que establece que los centros deberán informar a las personas en formación de la previsión del régimen en que podrán realizar su formación en empresa, la duración de su formación, así como las características de cada régimen y los criterios de adjudicación de empresa.

La asignación se realizará con transparencia y objetividad. Los centros recogerán las solicitudes de cada alumno o alumna con indicación de la referencia en participar en el régimen general o intensivo, en el caso de ofertar una misma especialidad en ambos regímenes, así como de la preferencia de las empresas. La asignación se realizará conjuntamente por un representante de la empresa y los representantes del centro, en base a criterios objetivos de competencia e idoneidad establecidos en el centro y acordados con la empresa. Los criterios contemplarán el rendimiento y la asistencia a las actividades lectivas en el centro de formación profesional, así como las competencias personales y su capacidad para el trabajo en equipo, la capacidad para toma de decisiones y la capacidad para la innovación y la creatividad.

14.2.- CFGS EN DIRECCIÓN DE COCINA, CFGM EN COCINA Y GASTRONOMÍA, CFGM EN SERVICIOS DE RESTAURACIÓN Y FPB EN COCINA Y RESTAURACIÓN.

Cada departamento de familia profesional elaborará las programaciones de los módulos correspondientes a su currículo de acuerdo con la normativa que los desarrolla.

La distribución horaria semanal de los módulos profesionales correspondiente al título de Técnico superior en Dirección de Cocina, viene recogida en el Anexo II de la **Orden de 16 de junio de 2011.**

La distribución horaria semanal de los módulos profesionales correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía viene recogida en el Anexo II de la **Orden de 9 de octubre de 2008.**

En el punto 4 del Anexo V de la **Orden de 8 de noviembre de 2016,** figuran los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional Básica en Cocina y Restauración.

La elaboración de los horarios del Departamento de Hostelería se ajusta a los siguientes criterios pedagógicos:

- Seguir el orden lógico del proceso de elaboración culinaria a la hora de distribuir los bloques horarios, el número de horas que los componen y la secuenciación de los mismos.
- La secuencia de este orden lógico sería: recepción de pedidos - almacenamiento - preelaboración / regeneración de productos conservados - aplicación de técnicas / elaboraciones culinarias –servicio- conservación y mantenimiento de géneros y productos.
- Los bloques horarios de Módulos de índole práctica no deben contener huecos que hagan imposible la realización de actividades programadas.
- Es necesaria una secuenciación de al menos tres horas seguidas en estos Módulos, salvo aquellas que se contemplan como teóricas, que pueden tener un tratamiento normalizado.
- Como factor de prevención, evitar que, en los espacios formativos, especialmente en los talleres de Cocina, Pastelería y Cuarto frío, coincidan más de un grupo de alumn@s, de modo que el desarrollo de las clases, tanto para alumnos/as como para profesores, se realice sin riesgos para la seguridad y la salud y en condiciones ergonómicas aceptables. En este sentido, cabe recordar el Anexo I, Apdo.2, 1º del RD 486/1997, de 14 de abril publicado en BOE N° 97, de 23 de abril que publica la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo.
- Debido a que algunos proveedores nos traen la mercancía (frutería, carnicería, etc.) los lunes tarde, e incluso la pescadería nos sirve los martes a lo largo de la mañana, emplazar en este día la mayoría de bloques horarios teóricos para el C.F.I.G.M. Cocina y Gastronomía.
- Se podrá asignar alguna hora del horario regular no lectivo para la compra de mercancía diversa que no sea servida por los proveedores, siempre que las necesidades del Centro lo permitan.

- En el caso de que por la tipología de las actividades a realizar se exceda el cómputo de horario semanal, se programarán por parte del profesor, reducciones horarias en periodos posteriores. Previa notificación a la dirección del centro.

Para ello:

- ✓ El grupo 2º de Cocina y Gastronomía contará con las 4 últimas horas del jueves con el fin de realizar actividades reales de restauración directa.
- ✓ El grupo 1º de Cocina y Gastronomía, contará con las 3 primeras horas del viernes para realizar servicios de restauración diferida.
- ✓ Los grupos de FP Básica contarán con las 3 primeras horas del jueves para realizar servicios de restauración directa, tipo buffet, self service o análogos y las 3 últimas para realizar el servicio de restaurante.
- Siguiendo el orden lógico anteriormente descrito, en el grupo 1º Cocina y Gastronomía, el módulo de Preelaboraciones y Conservación de alimentos, deberá preceder con una carga lectiva apropiada, al módulo de Técnicas culinarias.

En la planificación y organización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo se tendrá en cuenta:

a) Análisis del entorno del centro docente

Aspectos relevantes como el conocimiento de las empresas del sector en la zona, la determinación de su oferta, las tecnologías, sistemas organizativos que utilizan y ocupaciones relacionadas con la formación a impartir, serán incluidos en este análisis transcurrido el periodo de Formación en Centros de Trabajo y se cuente con información más pormenorizada sobre los mismos.

Zona eminentemente agrícola y con una consolidada industria agroalimentaria donde destaca la producción de aceite de oliva, aceituna de mesa.

- Industria agroalimentaria con gran tradición y mercado.
- Rico patrimonio histórico
- Valores paisajísticos

Sí podemos, sin embargo, analizar y valorar de una manera general el sector del Turismo y la Hostelería en nuestro ámbito de influencia, el municipio de Morón, y su previsible evolución.

El turismo, se encuadra dentro del sector servicios y engloba a aquellas actividades relacionadas con el ocio. Se manifiesta como una actividad normal, pero sirve de complemento la actividad de pueblos cercanos como Marchena, Écija, La Puebla de Cazalla, Osuna, Arahál y los pueblos de la sierra norte como Puerto Serrano, Olvera, El Coronil, Coripe, Montellano Pruna, etc. Están teniendo una gran demanda en turismo interior. Morón de la Frontera y algunos de estos pueblos están incluidos en varias rutas de turismo y ocio tratando de explotar sus recursos turísticos al máximo, cuentan con la ruta del agua y la ruta del bajo Guadalquivir, ruta de la caza y las setas, ruta del aceite y de la aceituna de mesa, castillos y recintos amurallados de la provincia de Sevilla, turismo ecuestre y taurino, sobre todas estas destaca la vía verde.

EMPRESAS DEL SECTOR:

Dentro del sector de la hostelería y turismo, en la localidad, la oferta empresarial la conforman:

- Restaurantes: 25.
- Cafés/bares: 160.
- Cafés y bares en sociedades, casinos, etc.: 10.
- Heladerías: 4.

- Hoteles: 1.
- Hostales: 2.

Del análisis de los distintos establecimientos, se observa que predominan establecimientos de categorías inferiores, con una mínima profesionalización del personal que presta sus servicios.

Es aquí donde nuestro ciclo, encuentra unos de sus objetivos primordiales, como es la de elevar la de la calidad y profesionalidad de los servicios de hostelería y turismo

b) Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores.

Las empresas, instituciones o centros de trabajo colaboradores se enmarcan en los siguientes ámbitos:

- Empresas de Hostelería y Restauración de Sector Comercial (Hoteles, Restaurantes, Cafeterías, Bares)
- Empresas de Hostelería y Restauración del Sector Social (Colectividades, Caterings, etc.)

Entre los *criterios de prioridad* para la selección de las empresas colaboradoras se cuentan:

- Empresas con experiencia en el sector.
- Empresas del sector constituidas legalmente con preferencia de aquellas con sensibilidad a la importancia de la formación como inversión en capital humano.
- Empresas que cuenten con personal formado en Hostelería y Turismo
- Empresas que cumplen la normativa en cuanto a espacios y personal cualificado.
- Empresas con posibilidades de crecimiento y de inserción laboral para los alumnos/as.
- Empresas que valoran la formación dada en el ciclo, y cuentan con su bolsa de trabajo y mecanismos similares de inserción del mismo, de cara a la contratación de personal.
- Empresas donde se comprueba que disponen de tiempo y accesibilidad para atender a los seguimientos del tutor/a y para la tutorización individualizada del alumno/a en todos los aspectos.
- Empresas que hayan demostrado en cursos anteriores calidad formativa, en la medida en que el alumnado ha alcanzado el grado de autonomía y formación esperado.

c) Planificación de la Fase de formación en empresa u organismo equiparado

14.3. CFGM EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS.

La distribución horaria semanal de los módulos profesionales correspondiente al título de Técnico en Instalaciones eléctricas y automáticas viene recogida en el Anexo II de la **Orden de 7 de julio de 2009**.

El objeto de las horas de libre configuración será determinado anualmente por el departamento de la familia profesional de Electricidad y Electrónica y serán dedicadas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título.

Las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

La peculiaridad de los Módulos de la Formación Profesional Inicial, nos obliga a considerar una serie de criterios a la hora de distribuir los Módulos Profesionales en el tiempo y la utilización de espacios formativos específicos.

La distribución de los módulos horarios será:

PRIMER CURSO

	ELECTRÓNICA	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	2+1 horas / 1+1+1 horas	Aula Polivalente y Aula Taller
	ELECTROTECNIA	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	2+2+2 horas / 2+2+1+1 horas	Aula Polivalente y Aula Taller
	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	3+3+3 horas / 4+4+1 horas	Aula TALLER
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	3+3+3 horas / 4+4+1 horas	Aula TALLER

SEGUNDO CURSO

	INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	2+2+2 horas 2+2+1+1 horas	Aula Polivalente, Aula Taller y Superficie exterior
	INFRAESTRUCTURAS COMUNES DE TELECOMUNICACIÓN	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	3+2+2 horas 2+2+2+1 horas	Aula Polivalente y Superficie exterior
	INSTALACIONES DOMÓTICAS	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	3+3 horas 2+2+2 horas	Aula Polivalente y Aula Taller
	MÁQUINAS ELÉCTRICAS	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	3+2 horas	Aula Polivalente y Aula Taller
	INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS	
Opciones	Módulos Horarios	Espacio Formativo
	2 horas	Aula Polivalente y Superficie exterior

- Los módulos prácticos necesitan tramos horarios extensos por las peculiaridades de la metodología: preparación de material, reparto, planteamiento de práctica, control y recogida de material etc. En consecuencia, condiciona la distribución horaria del resto de módulos profesionales del ciclo formativo.
- Se considerará la colocación de los Módulos teóricos en las primeras horas de la mañana.
- Se evitará, dentro de lo posible, que el recreo no interrumpa ningún módulo horario, en especial los módulos profesionales de carácter práctico.
- Las actividades formativas que impliquen a los Módulos Profesionales de carácter práctico se realizarán en las Aulas Taller diseñadas a tal efecto, o bien en el aula taller de primer curso o bien en el aula taller de segundo curso.
- Algunos Módulos Profesionales necesitan un Espacio Exterior para Instalaciones en el que se desarrollarán diversas actividades prácticas.
- El Módulo de 2º curso “Instalaciones de Infraestructuras comunes de Telecomunicación” puede ser impartido por más de un profesor por su diversidad de contenidos.

EMPRESAS DEL SECTOR

Las actividades que se pueden desarrollar en el sector de la electricidad son muy variadas y van desde las instalaciones eléctricas de interior hasta la automatización industrial pasando por la domótica o las instalaciones solares fotovoltaicas.

En el entorno social de nuestro Centro podemos encontrar empresas que cubren prácticamente todo el espectro de actividades relacionadas con el sector Eléctrico. Existen pequeñas empresas

dedicadas a instalaciones eléctricas e instalaciones singulares y grandes empresas dedicadas a la transformación de productos agrícolas o la extracción de cal, que basan su producción en un alto grado de automatización.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS COLABORADORAS

Las empresas, instituciones y empresas colaboradoras se seleccionarán de tal forma que el alumnado pueda realizar actividades más variadas para poder completar mejor su formación. Las empresas que cumplen mejor esta premisa son las empresas industriales, ya que el alumnado es asignado al departamento de mantenimiento y puede completar su aprendizaje realizando labores de automática, sensórica, mantenimiento de máquinas e incluso instalaciones eléctricas.

Como norma general se suele preguntar al alumnado si tienen alguna empresa en la que quieran realizar el Módulo de FCT. Se realiza esta consulta ya que además de la formación que proporciona el Módulo, existe una gran posibilidad de que dicho alumnado se incorpore al mundo laboral en la empresa seleccionada.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO Y ENTRE EL PROFESORADO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO PARA CADA UNO DE LOS TRIMESTRES DEL CURSO

Se tomarán en cuenta por parte del profesorado los siguientes factores para la distribución del alumnado:

- a) Intereses educativos y profesionales.
- b) Ubicación geográfica

La asignación de los alumnos a los tutores docentes, se realizará de manera proporcional al número de horas de docencia directa en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de 2ª Curso.

El seguimiento de los alumnos que realizan las prácticas de FCT en el primer y/o segundo trimestre del curso de la siguiente forma:

- Si sólo hay que visitar una única Empresa, el seguimiento de las prácticas de los alumnos lo realizará un profesor del departamento de la familia de Electricidad y Electrónica.
- En el supuesto que exista más de una Empresa a las que visitar, el reparto de las mismas se hará de forma proporcional a la carga horaria que tenga el profesor con el grupo donde están matriculados los alumnos. Ésto se llevará a cabo de esta forma siempre y cuando las Empresas a repartir sean de la misma localidad.
- En el supuesto de que las empresas a las que hay que visitar para hacer el seguimiento del alumnado, sean de distintas localidades, el reparto se hará teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento estimado a cada empresa.

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS HORAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO EN FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El número de alumnos y alumnas que deban cursarlo.

- La dispersión geográfica de los centros de trabajo
- El número máximo de visitas a realizar.

14.4 LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO DE PRIMER Y SEGUNDO CURSO:

La distribución temporal se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno.

Todos los módulos profesionales son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional en su totalidad en la empresa, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total de un módulo profesional. (art. 105 RD 659/2023)

En régimen general la fase de formación en la empresa será entre el 25% y el 35% del total previsto en el ciclo formativo. En grado básico representará el 20% de la duración total del ciclo formativo. Debe tocar entre el 10 y el 20% de los resultados de aprendizaje.

Exenciones: Insuficiencia de plazas en el entorno laboral.
 Menor de 16 años.

PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN:

Plan de formación inicial. Documento a implementar en el sistema Séneca y cumplimentado por el tutor dual en el primer trimestre. Recogerá el régimen de la fase de formación, empresas participantes, distribución en los cursos, duración. Este documento formará parte de la Programación Didáctica del ciclo formativo.

Plan de formación individual. Elaborado por el equipo docente para cada alumno/a, recogerá los módulos profesionales que desarrollará en la empresa y en el centro, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización, horarios y tutor del centro y tutor de la empresa.

REQUISITOS DEL ALUMNADO:

Deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales, será dado de alta en el Sistema de Seguridad Social.

PERIODO DE REALIZACIÓN:

En grado medio y superior preferentemente se realizará a partir del segundo trimestre del primer curso.

En grado básico se realizará preferentemente a partir del tercer trimestre de primer curso, siempre que el alumnado tenga cumplidos los 16 años de edad.

SITUACIONES EXCEPCIONALES DE LA FASE DE FORMACIÓN:

Se requerirá autorización expresa de la Delegación Territorial, cuando:

Se desarrolle en periodos no lectivos (sábados, domingos).

Se desarrolle fuera del intervalo comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas.

Las jornadas de formación superen los cinco días continuados.

El centro de trabajo se encuentre en otra Comunidad Autónoma.

El descanso semanal sea inferior a dos días.

Tramitación de solicitud de autorización en situaciones excepcionales.

Los centros docentes deberán contar con la previa autorización de la Delegación Territorial.

La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de 30 días hábiles. ANEXO III.

Podrá formularse de manera colectiva.

Requisitos:

Estar suscrita por la dirección del centro.

Incluir la expresión de la causa o causas que fundamenten la solicitud.

Acompañarse del compromiso expreso de seguimiento.

La autorización se emitirá previo informe del servicio de FP.

El plazo máximo para resolver será de 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

Contra la resolución se podrá interponer recurso de alzada.

Interrupción de la actividad formativa.

La dirección del centro podrá interrumpir la fase de formación bien por incumplimiento o bien por cualquier circunstancia sobrevenida y justificada.

En caso de incumplimiento se valorará realizar la fase de formación en otra empresa o que alcance en el centro docente los resultados de aprendizaje.

Si la persona acumula un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación, por la causa que fuera, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones: ampliar el periodo, completar su fase en una empresa diferente o en el centro docente.

Exención de la fase de formación en empresa.

Únicamente en el marco del régimen general, y podrá ser total o parcial, según la experiencia laboral acreditada.

Quienes acrediten una experiencia mínima de 6 meses a tiempo completo para los grados E o de un año a tiempo completo para los grados D. A estos efectos, se podrá aportar experiencia laboral en los 5 años anteriores.

La justificación será de certificación de la TGSS y contrato de trabajo para los asalariados y de certificación de la TGSS y descripción detallada de la actividad para trabajadores por cuenta propia. Para becados y voluntarios debe ser certificación de la entidad correspondiente.

La exención se recogerá en el plan de formación individual y no afectará a las calificaciones.

Tramitación de la solicitud de exención total o parcial.

Deberá dirigirse al centro docente y efectuarse con una antelación mínima de 40 días hábiles respecto a la fecha de incorporación.

Si la solicitud no reúne los requisitos se la requerirá subsanación en los días hábiles.

El coordinador dual valorará la documentación presentada y emitirá un informe.

La persona titular de la dirección del centro, a la vista del informe emitido, dictará resolución.

Se podrá recurrir con recurso de alzada en el plazo de un mes.

Plan de formación inicial.

Documento de concreción curricular que aportará una visión general de las características del grado D.

Los centro docentes deberá cumplimentar, en Séneca y antes del inicio del período de admisión del curso siguiente, al menos

un plan de formación inicial correspondiente a cada una de las ofertas formativas que tenga autorizadas.

Apartados:

Régimen, general o intensivo.

Distribución temporal.

Resultados de aprendizaje.

Criterios objetivos.

Plan de formación individual.

Documento basado en el plan de formación inicial que será elaborado por la persona que ejerza la tutoría dual.

Incluirá las actividades formativas que realizará la persona en formación.

Recogerá todas las especificaciones que definan la fase de formación.

Relacionará cada actividad formativa con los criterios de evaluación.

Reflejará la asignación horaria.

Tendrá carácter flexible y podrá ser objeto de modificaciones.

Apartados:

a) Datos del centro docente.

b) Datos del alumnado.

c) Datos de la persona que ejerza la tutoría dual de centro responsable de su seguimiento.

d) Datos de la empresa u organismo equiparado donde el alumnado realizará su formación.

e) Datos de la persona que ejerza la tutoría dual de empresa.

f) Régimen seleccionado (general o intensivo).

g) Periodo de formación en empresa u organismo equiparado, así como el calendario, jornada y horario.

h) Módulos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas que se desarrollarán en cada empresa u organismo equiparado.

i) Mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el seguimiento del aprendizaje.

j) Régimen de teletrabajo, si lo hubiese.

k) En el régimen general, beca o ayuda si la hubiese.

l) En el régimen intensivo, contrato suscrito o sistema de beca o ayuda, conforme al artículo 7 de la presente orden.

m) Las medidas, apoyos y adaptaciones necesarias, en su caso, para personas con

discapacidad o necesidades específicas de apoyo.

n) Autorización de situación excepcional, si la hubiese.

ñ) Formación específica no vinculada al currículo.

o) Convalidaciones o exenciones.

Programaciones didácticas.

Se elaborarán conforme al procedimiento y contenido establecidos en el artículo 29 del Decreto 327/2010.

En las programaciones didácticas se especificarán los módulos que participen en la fase de formación en empresa u organismo

equiparado incluyendo los resultados de aprendizaje.

Deberá constar expresamente que, con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el

alumnado deberá haber superado, durante el primer curso.

Deberá especificar la forma en que se incorporará, en el procedimiento de evaluación y calificación del módulo

correspondiente.

Deberá contemplar un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el

curso.

15. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

15.1. PROCEDIMIENTO PARA VALORAR LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.

El procedimiento que se seguirá para realizar el análisis de los resultados académicos es el siguiente:

1. Una vez finalizado el trimestre, cada departamento realizará la valoración de los resultados académicos, seguimiento de la programación, etc que quedará plasmado por escrito en el documento de Valoración de la evaluación correspondiente.
2. Los jefes de los departamentos didácticos enviarán dichos documentos por correo electrónico a la jefatura de estudios jefatura@iesfraybartolomé.es que posteriormente los remitirá al departamento de F.E.I.E. dfei@iesfraybartolome.es
3. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa elaborará un documento resumen que será analizado y valorado por el ETCP y el Equipo Directivo y posteriormente por el Claustro y Consejo Escolar.

15.2. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

La evaluación de los centros docentes tiene como finalidad:

- Proporcionar a los centros elementos de reflexión sobre la propia praxis para la toma de decisiones de mejora en relación con la planificación y el desarrollo de la organización y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Disponer, por parte de la Administración educativa, de información sobre los procesos y resultados de la acción educativa que se desarrolla en los centros.

Los procedimientos de evaluación interna de los centros están regulados por: LEA (art.130), Decreto 327/2010 (art 28), Orden 20/08/2010 de Organización y Funcionamiento (art. 6) y la Resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

De acuerdo con las normativas anteriores, todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de:

- El grado de cumplimiento de sus objetivos.
- El funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente.
- El grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Los programas que desarrolla.
- Los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Los resultados de su alumnado
- Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Los elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico en las que participe el instituto.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán:

- Los **indicadores comunes** para todos los centros, que aparecen en el anexo V (Institutos de educación secundaria que imparten ESO, bachillerato y formación profesional inicial) de la Resolución de 1 de abril de 2011, **de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa**. Estos indicadores homologados se publican con el objeto de facilitar la autoevaluación de los centros docentes, y estarán disponibles en el sistema informático Séneca para cada curso escolar.
- Así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evolución e innovación educativa.

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

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**:

- Una **valoración de logros y dificultades** a partir de la información facilitada por los indicadores.
- **Propuestas de mejora** para su inclusión en el Plan de Centro.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

La memoria de autoevaluación se encuentra desarrollada en el **ANEXO E**.

EQUIPO DE EVALUACIÓN

Para la realización de la memoria de autoevaluación se ha formado un **equipo de evaluación** que está integrado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento establecido en el ROF del centro.

Todos los procesos anteriores serán supervisados por la Inspección educativa.

16. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

16.1.-CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

1. En la confección de los grupos se fomentará la heterogeneidad y el equilibrio en todos los aspectos, evitando cualquier tipo de discriminación, dentro de la organización curricular de los cursos.
2. En la elaboración de grupos, sobre todo en la E.S.O., se procurará realizar una distribución igualitaria en cuanto al número de alumnos/as por grupo de clase. Así mismo se procurará un reparto equitativo del alumnado no repetidor, repetidor, PIL, del programa de diversificación curricular y de un mismo colegio entre los diferentes grupos, siempre que la organización del centro y la atención de dicho alumnado lo permita.
3. Se tendrán en cuenta las propuestas de las memorias finales de tutorías.

16.2.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor/a tutor/a que será designado por la Dirección, oído el Claustro, a propuesta de la Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo.
2. La designación del profesorado que ostentará la tutoría se realizará conforme a los siguientes criterios:
 - Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo y, en el caso del primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, preferentemente al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.
 - Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.
 - No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesorado que no le imparta docencia.
 - Se considerará la posibilidad de que un profesor/a continúe, de forma voluntaria, con el mismo grupo en el curso siguiente.

El profesorado que imparta docencia en más de un Centro sólo podrá ser designados tutores en su Centro de origen. El nombramiento del profesorado tutor se efectuará para un curso académico.

17. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS EN BACHILLERATO.

17.1.- CRITERIOS GENERALES:

El conjunto de materias que curse el alumnado en la ESO y en Bachillerato debe proporcionarle una formación general y una cierta especialización, de acuerdo con sus intereses, aunque la gran variedad de estudios postobligatorios y opciones profesionales que se le ofrecen al terminar estas etapas hace imposible definir un itinerario idóneo para todas ellas. Es preciso, por tanto, que el alumnado haga una buena selección de materias, que le proporcionen una formación sólida en los aspectos que más le interesen, una formación en la que no puede faltar la adquisición de estrategias suficientes para incorporar, en el futuro, otros conocimientos y habilidades.

La oferta educativa de materias optativas supone una de las medidas curriculares que permiten atender la diversidad de capacidades, intereses y necesidades de los alumnos en el marco establecido por los objetivos generales de la etapa. Por otra parte, la autonomía pedagógica del Centro permite adaptar la oferta educativa a las demandas específicas de su alumnado.

Con el fin de cumplir los objetivos fijados en nuestro centro, la oferta de optativas que se efectuará durante el curso escolar, de manera que, en la medida de lo posible:

- Se facilite al alumnado la posibilidad de acceder en las mejores condiciones a niveles educativos superiores.
- Armonice los intereses del alumnado con la calidad de la enseñanza.
- Sirva para que el alumnado pueda completar una formación integral.

17.2.- CRITERIOS PARA LAS MATERIAS OPTATIVAS EN E.S.O:

Según lo dispuesto en el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En el ANEXO I, se recoge el Horario lectivo semanal para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, y las materias optativas y la oferta de optativas propias de la comunidad andaluza para los cursos de 1º a 3º y 4º de E.S.O. Además, el centro oferta dos materias de diseño propio:

- Aprendemos Francés cocinando (1º ESO).
- París: música, teatro, cine y arte (4º ESO).

En el caso del alumnado que inicia el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, el Departamento de Orientación junto con la Jefatura de Estudios analizarán antes del comienzo del curso los informes remitidos por el Centro de Educación Primaria sobre cada uno de los alumnos/as y, teniendo en cuenta las valoraciones académicas y recomendaciones formuladas, por los Equipos de tránsito, como se recoge en el Artículo 58 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá proponer la matriculación de estos alumnos en una de las materias optativas existentes en el Centro.

En el primer curso: Francés o Área Lingüística de Carácter Transversal; Computación y Robótica o Máster Chef en francés (de Libre configuración del centro); Religión o Atención Educativa.

Para la elección y organización de estas materias, una vez que ha finalizado el plazo oficial de matriculación, se procede a la asignación de optativas siguiendo los siguientes criterios:

- Se impartirán las materias optativas ofertadas cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten **no sea inferior a quince**.
- No obstante, se podrá impartir dichas materias a un número menor de alumnos y alumnas, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado y la organización del centro lo permita.
- En el caso de que alguna materia optativa no pudiera impartirse por insuficiencia de alumnado, al alumno/a en cuestión se le asignarán las siguientes peticiones solicitadas en la matrícula, en el mismo orden en que figuran.

17.3.- CRITERIOS PARA LAS MATERIAS OPTATIVAS EN BACHILLERATO:

Los criterios para las materias de Bachillerato tienen en cuenta el Artículo 6. Principios pedagógicos

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

Las materias optativas en el Bachillerato contribuyen a completar la formación del alumnado profundizando en aspectos propios de la modalidad elegida o ampliando las perspectivas de la propia formación general.

Las materias optativas reforzarán, mediante una configuración diferente basada en proyectos y trabajos de investigación, la metodología activa y participativa propia de esta etapa educativa.

La organización de las materias de los diferentes cursos del Bachillerato vienen recogidas en el Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se ofertarán **tres modalidades** de Bachillerato:

- Modalidad de Ciencias y Tecnología.
- Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Modalidad de Artes Plásticas, Imagen y diseño.

Puesto que el proceso de matriculación es realizado a través de la secretaría virtual de la Consejería de educación, el alumno tiene la opción de elegir:

Según lo establecido en el artículo 11.1. del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en la modalidad de Ciencias y Tecnología, el alumnado cursará Matemáticas I, así como otras dos materias de modalidad que elegirán de entre las siguientes:

b) Dibujo Técnico I.

c) Física y Química.

d) Tecnología e Ingeniería I.

Pudiéndose impartir todas estas materias.

Según lo establecido en el artículo 11.2. del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en la modalidad de Ciencias y Tecnología, el alumnado cursará, a su elección, Matemáticas II o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II, así como otras dos materias de modalidad que elegirá entre las siguientes:

a) Biología.

b) Dibujo Técnico II.

- c) Física.
- d) Geología y Ciencias Ambientales.
- e) Química.
- f) Tecnología e Ingeniería II.

Se imparten todas estas optativas, excepto Geología y Ciencias Ambientales, por menor demanda del alumnado e insuficiencia de horas asignadas a este Departamento.

Según lo recogido en el artículo 13.1. del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, el alumnado cursará, a su elección, Latín I o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I, así como otras dos materias de modalidad que elegirá de entre las siguientes:

- a) Economía.
- b) Griego I.
- c) Historia del Mundo Contemporáneo.
- d) Latín I.
- e) Literatura Universal.
- f) Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I.

Ha sido posible impartirlas todas.

Según lo recogido en el artículo 13.2. del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, el alumnado cursará, a su elección, Latín II o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II, así como otras dos materias de modalidad que elegirá de entre las siguientes:

- a) Empresa y Diseño de Modelos de Negocio.
- b) Geografía.
- c) Griego II.
- d) Historia del Arte.
- e) Latín II.
- f) Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.

Conforme a lo establecido en el artículo 10.2. del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en la vía de Artes Plásticas, Imagen y Diseño de la modalidad de Artes, el alumnado de 1º de Bachillerato cursará Dibujo Artístico I y otras dos materias de modalidad, que elegirá de entre las siguientes:

- a) Cultura Audiovisual.
- b) Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño I.

c) Proyectos Artísticos.

d) Volumen.

Se imparten todas, a excepción de Cultura audiovisual.

. El alumnado de **primer curso** debe cursar, a su elección, dos materias optativas de entre las indicadas en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo, a las que hay que sumar dos de diseño propio:

- Cultura audiovisual y taller de cine.
- Taller de habla francesa.

El alumnado de **segundo curso** elegirá dos materias optativas de entre las indicadas en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo, a las que hay que sumar dos de diseño propio:

- Comentario de texto.
- Laboratorio de Biología.
- Laboratorio de Química.
- Estadística.
- Teoría, historia y técnica de la fotografía.

Una vez que ha finalizado el el plazo oficial de matriculación, se procede a la asignación de optativas siguiendo el siguiente criterio:

- Se impartirán las materias optativas ofertadas cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten **no sea inferior a quince**.
- No obstante, se podrá impartir dichas materias a un número menor de alumnos y alumnas, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado y la organización del centro lo permita, y siempre que haya sido autorizado por el Servicio de Planificación y Escolarización.
- En el caso de que alguna materia optativa no pudiera impartirse por insuficiencia de alumnado, al alumno/a en cuestión se le asignarán las siguientes peticiones solicitadas en la matrícula, en el mismo orden en que figuran.
- En caso de poder impartir una sola materia optativa, se priorizará que no sean materias de continuidad que dificulte al alumnado la consecución de la titulación.

Para 1º de Bachillerato P.A. de la Modalidad de Ciencias y Tecnología, además de la materia específica, Matemáticas I, las materias específicas de la modalidad que se imparten son:

- a) Biología, Geología y Ciencias Ambientales.
- b) Física y Química

Para el 1º de Bachillerato P.A. de la Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, pueden elegir una materia específica entre:

- a) Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales.
- b) Latín I

Como materias optativas de la modalidad:

- a) Economía
- b) Hª del Mundo Contemporáneo
- c) Literatura Universal

Como materia optativa propia de la Comunidad Andaluza se imparte Patrimonio Cultural de Andalucía en las dos modalidades de Bachillerato, para evitar materias de continuidad en

2ºBTOPA.

Para 2º de Bachillerato P.A. de la Modalidad de Ciencias y Tecnología, como materia específica, Matemáticas II (casi ningún alumno/a ha optado por Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales), y como materias optativas de la modalidad:

- a) Biología
- b) Química

Para 2º de Bachillerato P.A. de la Modalidad de Humanidades y CCSS, la materia específica podrán ser:

- a) Matemáticas Aplicadas a las CCSS
- b) Latín II

Como materias optativas de esta modalidad, se imparten:

- a) Empresa y Modelo de Negocio
- b) Geografía

(Ha resultado imposible impartir Historia del Arte para los alumnos de Humanidades)

En 2º de Bachillerato P.A., en ambas modalidades, teniendo en cuenta las demandas del alumnado en período de matriculación ordinario y las posibilidades de organización y planificación del centro, se propone Psicología, como materia optativa, ya que no es una materia de continuidad y es afín a las dos modalidades de Bachillerato.

18. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las programaciones didácticas las realizará cada departamento, en SÉNECA> Propuesta Pedagógica/Programaciones Didácticas. Por etapa y curso. Se subirá al DRIVE del Departamento. Será fechada y firmada electrónicamente por el jefe/a del departamento, una vez haya sido aprobada.

En caso de no poder utilizar SÉNECA para la elaboración de la programación didáctica, ésta deberá incluir los siguientes apartados:

- A. - Justificación
- B. - Contexto
- C. - Marco normativo
- D. -Competencias clave.
- E. -Objetivos.
- F. -Saberes
- G. - Metodología
- H. - Evaluación
 - Estrategias para la evaluación Inicial.
 - Concreción anual (Medidas tomadas tras la Evaluación inicial)
 - Acuerdos para la evaluación Ordinaria
 - Acuerdos para la evaluación Extraordinaria (Bachillerato) o Final (Ciclos)
- I. - Atención a la diversidad
- J. - Desarrollo de las situaciones de aprendizaje
- K. - Actividades Extraescolares
- L. Autoevaluación de la programación.
- M. Evaluación de la práctica docente

18.1. PROGRAMACIONES DE ESO.

Se realizarán según la Ordenación curricular del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Desarrollo curricular, evaluación y atención de la diversidad se encuentra establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía

18.2. PROGRAMACIONES DE BACHILLERATO.

La ordenación curricular se recoge en el Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El desarrollo curricular, evaluación y atención de la diversidad, en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía

18.3.-PROGRAMACIONES DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA E INICIAL.

Las Programaciones de Formación Profesional Básica (LOMLOE) se realizará en Séneca siguiendo la ruta anteriormente establecida.

Las programaciones contendrán los siguientes apartados:

a.- CONTEXTO SOCIO ECONÓMICO del entorno, realidad socioeconómica.

b.- OBJETIVOS:

- Objetivos generales del centro.
- Objetivos generales del ciclo.

c.- CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS Y SECUENCIACIÓN.

Además de los contenidos de los módulos se incluirán:

- Contenidos relacionados con la adquisición de carnets profesionales o certificados de competencias que se exijan para el desempeño de determinadas profesiones.

- Contenidos transversales y de educación en valores.

d.- DURACIÓN DEL MÓDULO.

e.- METODOLOGÍA

f.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES que hayan de adquirirse.

g.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Comunes para todo el profesorado de un departamento y una vez establecida la ponderación de cada instrumento, su aplicación tiene que ser común para todos los profesores y profesoras del departamento.

i.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos para el cálculo de la nota de las diferentes evaluaciones.

j. ACUERDOS Y ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL

k. EVALUACIÓN FINAL

l.- FORMACIÓN RELATIVA A: prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género.

m.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

n.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

o.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

p.- ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

q.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

En base a la Orden de 26 de septiembre de 2025 las programaciones didácticas deben elaborarse según establece su artículo 29:

Programaciones didácticas.

Se elaborarán conforme al procedimiento y contenido establecidos en el artículo 29 del Decreto 327/2010.

En las programaciones didácticas se especificarán los módulos que participen en la fase de formación en empresa u organismo equiparado incluyendo los resultados de aprendizaje.

Deberá constar expresamente que, con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso.

Deberá especificar la forma en que se incorporará, en el procedimiento de evaluación y calificación del módulo correspondiente.

Deberá contemplar un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso.

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

Los planes estratégicos que se desarrollan en el instituto son:

- “Plan de Centros Docentes Bilingües”.
- “Plan de Transformación Digital Educativa”.
- “Plan de Prevención del Abandono Escolar en las Enseñanzas Semipresenciales en la Educación de Personas Adultas”
- “Plan de Formación del Profesorado”
- “Plan de Salud Laboral y PRL”.

19.1. PLAN DE CENTROS DOCENTES BILINGÜES

Introducción

Esta enseñanza se regula por la **ORDEN de 28 de junio de 2011, modificada por la Orden de 1 de agosto de 2016, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía**, así como en distintas instrucciones de la Consejería de educación siendo la correspondiente para el curso 2024-25 la **Instrucción de 26 de julio de 2024, de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa, sobre auxiliares de conversación/asistentes lingüísticos para el curso escolar 2024-25 y las instrucciones de 28 e noviembre de 2023, de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros andaluces.**

La Enseñanza Bilingüe se imparte este curso en todos los grupos y cursos de E.S.O.

Este programa ha supuesto un cambio importante a la hora de plantearse la enseñanza de las lenguas (lengua española -L1, lengua inglesa -L2 y lengua francesa L3), junto con las Matemáticas, Geografía e Historia y Educación Física, siendo necesario plantearse y dar forma al tipo de enseñanza al que aspiramos: trabajo en equipo, interrelación departamental, unidades con contenidos comunes, tareas integradas, etc.

Para que funcione este Programa Bilingüe es necesario que se produzca un cambio de actitud generalizado, en el que podemos y debemos participar toda la comunidad educativa en la medida de lo posible para llevarlo a cabo con éxito. La clave está en la motivación hacia el aprendizaje y uso de las lenguas L1, L2 y L3 para comunicarse de forma efectiva en contextos diversos y reales, lo que conlleva esfuerzo y superación constante en el día a día.

Lo que se pretende con la implantación de este sistema de enseñanza es que la enseñanza de los idiomas se convierta en algo vivo y real y de aplicación inmediata de los conocimientos adquiridos. Partimos de unos objetivos fundamentales que son los de fomentar en su máxima extensión la enseñanza de la lengua en el aspecto hablado. Por tratarse de un Programa Bilingüe Inglés, ampliamos la comunicación en inglés a otras asignaturas no lingüísticas: Matemáticas, Geografía e Historia y Educación Física. Con ello se consigue una mayor implicación y práctica en el uso de la lengua inglesa.

Este curso, la administración ha suspendido el programa de docentes extranjeros en los centros bilingües.

Debemos intentar crear una atmósfera donde se haga patente el uso de la lengua inglesa en el centro a diario más allá del aula, en los tabloneros de anuncios, en los nombres de las instalaciones comunes, en murales realizados por alumnos, en la web del centro

Plantilla de profesorado de los centros bilingües.

Al no contar en el centro con una plantilla de profesores bilingües con destino definitivo en el mismo, cada curso escolar serán determinados por las Direcciones Generales competentes en la materia los puestos de carácter bilingüe necesarios para nuestro centro.

Los puestos de carácter bilingüe que se determinen serán ocupados de acuerdo con los procedimientos de provisión, tanto definitivos como provisionales, establecidos en el citado Decreto 302/2010, de 1 de junio, y en su normativa de desarrollo. A tales efectos, el profesorado que acceda a dichos puestos deberán tener acreditado el nivel B2, C1 o C2, del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

El profesorado que ocupe los puestos de carácter bilingüe impartirá docencia en los cursos y etapas educativas donde se haya implantado la enseñanza bilingüe, sin perjuicio de que pueda completar su horario con otras enseñanzas y cursos una vez atendidos aquellos.

Funciones del Profesorado de ALs

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de

Educación, y demás normativa de aplicación, el profesorado de la lengua castellana, en adelante L1, de la L2 y, en su caso, de la L3, realizará las siguientes funciones:

- Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
- Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
- Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.
- Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas de conformidad con lo establecido en el artículo 9.3.b):

“Diseño de tareas comunicativas de aprendizaje que se implementarán en el aula para contribuir a que el alumnado pueda dominar las destrezas básicas de la competencia lingüística, tanto orales como escritas, en coherencia con los objetivos de aprendizaje que aparecen relacionados para cada nivel de competencia, conforme a lo recogido en el apartado 2 del presente artículo. Para la consecución de estos objetivos se promoverá el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.”

Organización y horario en la educación secundaria obligatoria.

Los centros bilingües establecerán el horario lectivo semanal del alumnado de educación secundaria obligatoria de forma que en cada curso se impartan al menos dos materias no lingüísticas en la L2. El horario de dichas materias, junto con el de la L2, deberán suponer, al menos, el treinta por ciento de dicho horario lectivo semanal. Tendrán carácter preferente las materias vinculadas a las áreas de ciencias sociales y de ciencias naturales.

1º ESO BILINGÜE 2024/2025		2º ESO BILINGÜE 2024/2025		3º ESO BILINGÜE 2024/2025		4º ESO BILINGÜE 2024/2025	
MATERIA	HORAS BILING	MATERIA	HORAS BILING	MATERIA	HORAS BILING	MATERIA	HORAS BILING
MATEMÁTICAS	4 horas	MATEMÁTICAS	4 horas	ÁMBITO SOCIO-LINGÜÍSTICO (PDC)	9 horas	GEOGRAFÍA E HISTORIA	3 horas
EDUCACIÓN FÍSICA	3 horas	EDUCACIÓN FÍSICA	2 horas	GEOGRAFÍA E HISTORIA	3 horas	ED. FÍSICA	2 horas
INGLÉS	4 horas			ED. FÍSICA	2 horas	INGLÉS	4 horas
GEOGRAFÍA E HISTORIA	2 horas			INGLÉS	4 horas	ÁMBITO SOCIO-LINGÜÍSTICO (PDC)	9 horas
		INGLÉS	4 horas				
TOTAL	13 horas	TOTAL	10 horas	TOTAL	9 + 9 horas ASL	TOTAL	9 horas 9 horas ASL

Coordinación.

La profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, con destino definitivo en el mismo, es D^a Patricia Gamarro Gutiérrez que imparte inglés.

La coordinación dirige y supervisa el desarrollo del programa bilingüe, se reúne con los distintos sectores y órganos de la comunidad escolar, guía cada actuación, fomenta las iniciativas, orienta el trabajo individual o en grupo, gestiona los recursos materiales y humanos y estimula la formación del profesorado participante.

La coordinación desempeña sus funciones bajo la supervisión del equipo directivo del centro y

vela por la correcta implantación del programa bilingüe en sus aspectos metodológicos, curriculares y organizativos. Coordina igualmente la elaboración del CIL con el profesorado de las áreas lingüísticas en el marco del PLC y se reúne con el profesorado de las áreas no lingüísticas para acordar, elaborar y revisar las acciones que le corresponden en relación con el programa.

La labor de coordinación se llevará a cabo en las sesiones de reunión del equipo bilingüe, los martes a las 15:45 y a través del área Social-lingüística.

Reconocimiento al profesorado participante

1. Al final de cada curso escolar, la persona titular de la dirección del centro certificará la participación del profesorado y de la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe de los centros públicos mediante un modelo de certificación, que estará disponible en el sistema Seneca, regulado en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Seneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

2. La Consejería competente en materia de educación reconocerá la participación a que hace referencia el apartado 1 como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente.

Aspectos metodológicos. Enfoque comunicativo

En cuanto a la **metodología**, se fomenta el uso apropiado de la L2 para el aprendizaje y la comunicación. Se ponen en práctica otras metodologías activas en consonancia con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), que implica directamente al usuario de la lengua. Estas metodologías

activas incluyen :

- Aprendizaje basado en proyectos.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en retos.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aula invertida.
- Aprendizaje por descubrimiento.
- Gamificación.

Se proponen **situaciones de aprendizaje** que integren los elementos curriculares de las distintas áreas en lengua extranjera con la puesta en práctica de actividades significativas abiertas, lúdicas y creativas, tanto orales como escritas, además de **tareas integradas** interdisciplinares que impliquen la elaboración de un **producto final relevante vinculado a la vida real**, que requiera el uso de herramientas digitales. Se potencian los entornos digitales para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera. Así, se facilita el desarrollo de las destrezas comunicativas (hablar, escuchar, leer, escribir e interactuar) y los procesos cognitivos, el trabajo cooperativo, el aprendizaje autónomo, el diseño y evaluación de actividades y el acceso a los recursos.

Se fomenta la participación en actividades que promueven el desarrollo de la competencia plurilingüe y la competencia en comunicación lingüística, entre las que se incluyen análisis críticos y éticos alrededor de los grandes problemas ecosociales que marcan la agenda mundial (la degradación del planeta, el cambio climático, la pérdida de biodiversidad, entre otros), así como de aquellos objetivos, alternativas y hábitos de coexistencia sostenible que puedan asegurar la pervivencia de una vida humana digna y justa en armonía con el entorno. De esta forma, se

integran las ODS en el proceso de enseñanza -aprendizaje.

Currículo Integrado de las Lenguas (CIL)

El Curriculum Integrado de las Lenguas (CIL) es un acuerdo sobre cómo se puede enseñar Lengua de forma eficaz y cómo pueden ayudar a ello el resto de las áreas. Uno de los pasos esenciales para elaborar el currículum integrado es que las distintas materias lingüísticas compartan una visión común de las lenguas y su aprendizaje. Se pretende que el alumnado reutilice lo que aprende. El profesorado de L1, de la L2 y de la L3, realizará las siguientes funciones:

1. Fomentar la comunicación mediante el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyan a la competencia lingüística. Se incorporan actividades comunicativas en todas las lenguas para fomentar el desarrollo de las destrezas básicas en cada una de las lenguas porque las lenguas se usan para hacer cosas.

2. El profesorado se ceñirá a las reglas indispensables e insistirá en las particularidades del léxico, no en la importancia de la gramática. El objetivo es usar la lengua en contextos reales de enseñanza/aprendizaje, relacionados con otras áreas.

3. Establecer vínculos entre las distintas lenguas, unificando la terminología lingüística y los planteamientos metodológicos basados en un enfoque comunicativo. Se considera esencial el desarrollo de la competencia “aprender a aprender”.

4. Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.

El Currículo Integrado de las Lenguas supone el trabajo colaborativo del profesorado de lenguas en un centro con el objeto de potenciar la competencia en comunicación lingüística del alumnado favoreciendo el trasvase de estrategias comunicativas entre distintas lenguas.

El currículo integrado de lenguas supone reconocer la existencia de una competencia global para la comunicación lingüística, más allá de las lenguas en las cuales se exprese el individuo. Así, el conocimiento morfológico o léxico de una lengua puede permitir la comprensión en otra lengua, las estrategias de comprensión lectora desarrolladas en una lengua pueden servir para otros idiomas, así como el conocimiento de ciertas reglas de cortesía verbal hacen presuponer que otra comunidad de hablantes también tendrá sus propias reglas y puede ser importante conocerlas y respetarlas.

Evidentemente, esta competencia global se muestra con distintos niveles de capacidad según las lenguas, las situaciones comunicativas y las actividades en las cuales esté implicada una persona. Así, una alumna de ESO podrá escribir en español una carta formal dirigida a la Delegación de Juventud de su ayuntamiento, mientras que quizás solo pueda escribir una postal a sus amigas y amigos en inglés, francés o alemán pero las dos actividades pueden estar enmarcadas dentro de una misma tarea que se beneficia del trabajo sobre el texto escrito, formal e informal, en ambas lenguas.

En este sentido, el currículo integrado de las lenguas se basa en una idea fundamental: las lenguas son herramientas para la comunicación y su aprendizaje y enseñanza se basa en su utilización para la comunicación. Esto implica asumir que la actividad fundamental en el aula es el desarrollo de actividades comunicativas de producción y recepción de textos orales y escritos, pues de estas depende el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de manera decisiva.

Precisamente, para el desarrollo de estas actividades, la unidad lingüística central es el texto y, por consiguiente, el currículo integrado de las lenguas presupone un enfoque textual de la enseñanza de lenguas. Más allá de las similitudes y las diferencias entre las distintas lenguas, en todas ellas se utilizan una serie de textos que podrían servir de elemento de unión para el

currículo integrado de las lenguas.

Además, el estudio de los distintos géneros discursivos, ligados a situaciones comunicativas y culturales determinadas, permite acercar al estudiante a la realidad social de las lenguas.

La idea central es organizarnos para trabajar desde las tres lenguas modernas el mismo tipo de textos en sus niveles correspondientes y a lo largo de todos los trimestres.

La intención es reforzar:

1. La finalidad comunicativa de estos textos (contar, describir, narrar, exponer, dar instrucciones, argumentar y convencer).
2. Las estructuras propias de cada texto.
3. Las estructuras gramaticales.
4. El vocabulario.
5. Los conectores.
6. La adecuación formal y ortográfica.

La lengua española será la base en torno a la cual girarán los idiomas extranjeros. La expresión se reforzará desde el aspecto oral fundamentalmente, o desde algo más profundo que es el pensamiento. Si acostumbramos a nuestro alumnado a ordenar ideas, será capaz de conseguir una expresión adecuada cuando hable y cuando escriba. Siguiendo los temarios oficiales, intentaremos ponernos de acuerdo en los textos que vamos a utilizar sin que nos importe alterar el orden si el trabajo en común lo requiere. La idea fundamental es tratar la expresión desde tres frentes con la intención de incidir en principios comunes o similares.

Continuamos este año de enseñanza bilingüe poniendo las bases para construir el desarrollo del trabajo conjunto con respecto a la expresión y los objetivos que se han marcado son:

1. Desarrollar el mismo tipo de texto en las tres lenguas, pero es imprescindible empezar por enseñar a nuestro alumnado la diferencia entre expresión formal e informal, tanto en el aspecto oral como en el escrito. Aunque las ideas sean las mismas, deben aprender a diferenciar dónde, para qué o para quién están hablando o escribiendo.
2. Trabajar por trimestres con el fin de poder llevar un control lo más riguroso posible de cómo vamos abordando los diferentes tipos de textos. Habrá una puesta en común inicial de cuándo y cómo lo vamos a desarrollar.
3. Priorizar los tipos de textos que son fundamentales para las lenguas extranjeras ya que es donde hay que dar pautas más precisas para expresarse en una lengua que no es la materna. Necesitamos insistir fundamentalmente en los textos descriptivos, narrativos y argumentativos, tanto en su aspecto de expresión de opiniones como en la de argumentar a favor o en contra de las tesis expuestas en los textos.
4. Sugerir desde las lenguas extranjeras las necesidades básicas de expresión que necesitan ser reforzadas.
5. Seleccionar en las programaciones de las 3 lenguas los criterios comunes.

Recursos didácticos

Geografía: libro de texto en inglés y material elaborado o recabado por el profesorado

Matemáticas: libro de texto en inglés y material elaborado o recabado por el profesorado

Educación Física: libro de texto en inglés sólo para el profesor y no aprobado por el centro, material elaborado o recabado por el profesorado.

Es necesario seguir recabando actividades bilingües y material audiovisual en lengua extranjera en estas materias, y por cada unidad se van archivando las nuevas actividades o

material seleccionado. Todo el material utilizado hasta el momento y desde el curso pasado, está en las correspondientes carpetas en el google drive del departamento bilingüe desde el curso pasado como banco permanente de recursos para el profesorado bilingüe.

Gran parte del material que se utiliza es seleccionado o elaborado por el profesorado y el auxiliar de conversación a través de internet, pero se trata de una tarea que requiere una gran inversión de tiempo, pues, a veces, es necesario adaptarlo. También se utiliza el portal de plurilingüismo de la Consejería de Educación con las unidades didácticas AICLE publicadas en el mismo.

La atención a la diversidad

Se permite el acceso al currículo impartido tanto en lengua materna como en lengua extranjera a todo el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, se adoptan las mismas medidas para la atención a la diversidad que en la enseñanza ordinaria, proponiendo alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado.

Se aconseja la estructuración de situaciones de enseñanza y aprendizaje lo suficientemente variadas y flexibles como para permitir al mayor número de alumnado la consecución del conjunto de capacidades a alcanzar en el mayor grado posible. Esto se consigue:

- Seleccionando y diseñando actividades y tareas de distinta tipología, con distintos niveles de resolución, con distintas secuencias progresivas y con distintos ritmos de trabajo.
- Diversificando los tipos y grados de ayuda y haciendo un seguimiento y valoración del desarrollo de las actividades.
- Fomentando el trabajo colaborativo entre iguales así como distintas formas de agrupamiento.
- Haciendo partícipe al alumnado con más dificultades de aprendizaje .
- Anticipar el vocabulario mediante glosarios.
- Hacer esquemas .
- Creación de materiales en la lengua materna y la segunda lengua.
- Utilizar diferentes recursos que faciliten la repetición de contenidos AICLE , ayudando a asimilar contenidos complejos .
- Diferenciar los diferentes niveles de exigencia lingüística y cognitiva.
- Distinguir entre los contenidos básicos lingüísticos y no lingüísticos .
- Explicaciones a los/las alumnos/as con carencias de aprendizaje, utilizando la L1 o la L2, mientras los/las alumnos/as más aventajados realizan ejercicios específicos para ellos en la L2.

Evaluación

ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS (ANLs)

Las **competencias lingüísticas** alcanzadas por el alumnado en L2 en las materias que imparten enseñanza bilingüe deben tenerse en cuenta en la evaluación del área o módulo profesional no lingüística, en todo caso, **para mejorar los resultados de la evaluación de dicho alumnado.**

Hemos de tener en cuenta que se ha de llevar a cabo una evaluación con dos vertientes diferenciadas:

1. Los contenidos propios de la materia o módulo profesional, que han de ser nuestro objetivo principal en el proceso de evaluación. **Para evaluar estos contenidos tendremos en cuenta los criterios de evaluación generales reflejados en la programación general de la materia o módulo profesional con independencia de su impartición en la L1 o L2.**
2. El uso de la lengua extranjera en sí, que en estas materias en las que la competencia lingüística ha de ser considerada solo como un valor añadido, deberá ser recompensado; y por el contrario nunca hemos de penalizar un nivel de dominio de la lengua insuficiente o

inapropiada.

ÁREAS LINGÜÍSTICAS

Se atenderá al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para cada una de las cinco destrezas a que hace referencia el artículo 3.2*, teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

*Los centros bilingües promoverán la adquisición y el desarrollo de las competencias lingüísticas del alumnado en relación con las destrezas de expresión ,comprensión , interacción y mediación , mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera.

Actividades complementarias y extraescolares. Programas europeos

Por la condición bilingüe de nuestro centro, se hace necesaria la concurrencia activa del Proyecto bilingüe en las actividades complementarias y extraescolares, que pueden suponer una magnífica oportunidad para reforzar el aprendizaje de la lengua extranjera, integrar lengua y contenidos curriculares y afianzar la dimensión europea del centro.

Además, desde el departamento se realiza una actividad integrada conjunta con todas las materias realizando un proyecto en el que participan todos los alumnos de la enseñanza bilingüe y que se expone en el espacio reservado para ello, en uno de los pasillos, para darlo a conocer a toda la comunidad educativa.

Desde la coordinación bilingüe se seguirá promoviendo la participación del centro en proyectos etwinning. De ellos, se informa a toda la comunidad educativa, se publican en la web del centro y en la de los profesores que participan. También, se publican en el espacio reservado en el rincón bilingüe del pasillo.

Evaluación del Proyecto

El programa bilingüe se someterá al proceso de evaluación interna en el departamento bilingüe y en las reuniones del área Social-lingüística de forma continua a través de las reuniones de esos órganos y además, en el departamento bilingüe se reflejarán las dificultades encontradas junto con las propuestas de mejora en el desarrollo de cada una de las unidades en las materias bilingües en las plantillas compartidas en el google drive correspondiente. Al final del curso escolar, se realizará una memoria en la que se recojan los aspectos que necesitan mejora y destacando los logros alcanzados.

El claustro de profesores será informado periódicamente en las sesiones de claustro sobre la evolución del Proyecto Bilingüe en el centro.

LA COMPETENCIA DIGITAL EN LOS CENTROS DOCENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL CÓDIGO ESCUELA 4.0.

Normativa de Aplicación

- La instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros Educativos docentes públicos, establece las pautas de actuación relativas a los procesos de transformación digital educativa, para su aplicación durante el curso 2020/21
- Orden de 29 de marzo de 2021: Establece los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de Andalucía.
- Instrucciones de 20 de septiembre de 2021: Detallan las medidas de transformación digital educativa para el curso 2021/2022.
- Resolución de 14 de mayo de 2024: Reconoce de oficio la acreditación de la competencia digital docente a través de la formación.
- Resolución de 11 de septiembre de 2024: Introduce medidas para impulsar la competencia digital en el programa #CompDigEdu.
- Instrucciones de 29 de octubre de 2024 :Procedimientos de Recepción, Gestión, uso y Justificación del Equipamiento #EcoDigEdu, dentro del Marco del Componente 19 “Plan Nacional de Capacidades Digitales, del mecanismo de recuperación y resiliencia.
- Resolución de 1 de agosto de 2025: Introduce medidas para el impulso de la competencia digital en el programa Código Escuela 4.0.
- Instrucciones de 9 de septiembre de 2025: Definen el desarrollo de los Grupos de Trabajo y actividades de Formación en Centros.

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello como fin para que redunde en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

La TDE se puso en marcha en el curso 2020/21 con carácter universal, en todos los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias.

Como recursos para el impulso de las TDE se proponen en los centros docentes: El plan de actuación digital (PAD), la rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro y el test de

Competencia Digital Docente (CDD), al que se le añaden tras la publicación de la Resolución de 1 de Agosto de 2025 la actualización del PAD y puesta en Funcionamiento del Proyecto STEAM 4.0.

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

El Plan de Actuación Digital se elabora a través de un formulario que proporciona el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación se recogerán de manera unificada, con relación al PAD en general en este mismo formulario. Está organizado de tal manera que de él puede derivarse con facilidad el Plan de Formación y el Plan de Contingencia.

El Plan de Actuación Digital, cuyo formulario ha cumplimentado el profesor encargado de la coordinación TDE, D. Antonio José Sierra Álvarez, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, es un documento público, que formar parte del Plan de Centro en el documento de ANEXOS AL PROYECTO EDUCATIVO y que se ha facilitado a todos los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y adecuación periódica.

En cuanto al Proyecto STEAM 4.0, coordinados el presente curso por la misma persona, conforme lo admite el punto Décimo de la citada resolución, se ha iniciado el presente curso, con actuaciones y seguimiento periódico a través de la integración en el Proyecto Educativo de las incorporaciones de los diferentes Departamentos y en formulario expreso en Séneca cada mes, detallando actuaciones y dedicación horaria para ello.

20. PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS Y APLICADAS EN EL CENTRO.

Objetivos del Plan de Centro priorizados:

1. Propiciar una formación integral del alumnado, en los diferentes campos del saber, tanto en conocimiento, destrezas y valores, en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión social del mundo y de la cultura.
2. Fomentar en el alumnado la capacidad de observación, comprensión y análisis de la realidad, de síntesis y de razonamiento lógico, de creación, iniciativa y autonomía personal, de trabajo en equipo y de colaboración, para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral. Todo ello, desde el reconocimiento del valor del esfuerzo personal.
3. Desarrollar en el alumnado la habilidad para buscar, obtener, procesar y transmitir la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Mejorar la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lengua extranjera, promoviendo la adquisición y el desarrollo de las competencias lingüísticas del alumnado en relación con las destrezas de escuchar, hablar,

conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera.

10. Mejorar y dinamizar la comunicación con los padres para fomentar su implicación en el control del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas, mejorando con ello su rendimiento académico y favoreciendo su continuidad en estudios superiores.

11. Trabajar para que los Ciclos Formativos sean conocidos por el conjunto de la Comunidad Educativa y que la Formación Profesional sea una opción válida de proseguir los estudios, así como la posibilidad de incorporar nuestros Ciclos al proyecto de Formación Profesional en Alternancia.

Tras el análisis del informe de autoevaluación del centro y de los datos estadísticos de los cuestionarios del profesorado, alumnado y familias, así como las valoraciones de los indicadores homologados resultantes de la aplicación SENECA, se presentan las dificultades detectadas, las propuestas de mejora, responsables de su puesta en práctica y los indicadores de calidad que establecerán si se han superado o no las dificultades descritas. Las dificultades y propuestas de mejora indicadas se corresponden con las establecidas en la Memoria de Autoevaluación del curso 2024-2025 aprobada en el Consejo Escolar final del curso. (30 de junio de 2025).

PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2025-26					
Nº	DIFICULTAD	PROPUESTA DE MEJORA	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE CALIDAD
2	Después de varios cursos de implantación de la LOMLOE y las nuevas metodologías, el profesorado debe seguir renovándose y aplicando la nueva normativa cada vez de forma más eficiente.	Ampliar mediante autoformación y grupos de trabajo. Con la supervisión del CEP de Osuna-Écija	DEFEL, ETCP, Equipo Directivo, CLAUSTRO	Curso 2025/2026	Que dichas actividades estén reflejadas en el Plan de Formación del Profesorado Al menos el 40% de los docentes realicen dichas actividades
3	Recogidos los indicadores de percepción de familias, profesorado y alumnos, se detecta cierto déficit preocupante en las infraestructuras del centro. Los baños no suelen estar completamente cuidados, no todas las aulas están climatizadas y la dotación TIC de las aulas ha sido defectuosa durante gran parte del curso.	Plan de Infraestructuras del IES Fray Bartolomé de las Casas". A lo largo del curso y dependiendo del presupuesto asignado, se emprenderán todas las actuaciones necesarias para subsanar los problemas de infraestructura y equipamiento que se vayan dando a lo largo del curso escolar.	Equipo Directivo Claustro Consejo Escolar	Curso 2025/2026	Mantener puntuación de notable en la valoración de los indicadores sobre infraestructura en los cuestionarios que se realizan a alumnado y familias. Junio 2026
4	Se ha detectado que alumnos de alto nivel tienen muchas faltas de ortografía y problemas de presentación de trabajos, pruebas escritas etc. Teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias clave-específicas de la LOMLOE y los distintos modelos de evaluación externos, se antoja necesario una intervención en este aspecto.	Desarrollo de un plan de escrita para mejorar faltas de expresión y ortografía.	Claustro	Temporalización Curso 2025-2026 Propuesta específica: Septiembre 2025 (ETCP) Análisis en evaluaciones	Mejora individualizada en alumnos Observación desde profesores-departamentos Calificaciones PAU y pruebas externas
5	Atendiendo a los Indicadores homologados, la Formación Profesional presenta índices bajos de promoción del alumnado. Muchos alumnos no terminan su formación y su inserción en el mercado laboral es compleja y difícil porque no llega a crearse el profesional que demandan las empresas.	Potenciar la Formación Profesional tanto en promoción del alumnado como en formación, desarrollo y orientación laboral del alumnado.	Equipo Directivo y Claustro de FP	Curso 2025-2025	Indicadores de evaluación y promoción del curso 2025-2026 Indicadores homologados curso 2026-2027

21. TRATAMIENTO DE LA LECTURA PARA EL DESPLIEGUE DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.

Este proyecto está diseñado para desarrollar la **competencia lectora** y fomentar el hábito de la lectura diaria en los estudiantes de **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**. De acuerdo con las **Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Andalucía**, emitidas el 21 de junio de 2023, se establece que la lectura debe ser una actividad planificada y diaria, con un tiempo mínimo de **30 minutos al día**, integrándose en todas las áreas del currículo.

Objetivo General del Proyecto.

El principal objetivo del proyecto es **mejorar la competencia lingüística** de los estudiantes mediante la lectura diaria y planificada. Esto no solo implica la lectura de textos literarios, sino también de **textos científicos, informativos y multimodales**, asegurando una comprensión integral que abarque todas las materias del currículo.

Instrucciones para Implementar el Proyecto

1. Tiempo Diario de Lectura: 30 Minutos por Día

El proyecto establece que todos los grupos de clase deben dedicar **30 minutos diarios** a la lectura planificada. Este tiempo puede distribuirse de manera flexible, según las necesidades de cada grupo y área. Es importante que los profesores de todas las materias integren la lectura en sus clases, lo que permitirá a los estudiantes desarrollar la competencia lectora en diferentes contextos académicos.

2. Implementación del Proyecto en el Centro

Para asegurar una correcta implementación del **Proyecto de Lectura Diaria Planificada**, el centro ha decidido estructurar el tiempo de lectura de manera organizada y rotativa, de acuerdo a un horario establecido que facilite la integración de esta actividad en el día a día escolar.

Rotación Semanal del Tiempo de Lectura

La lectura diaria se organizará de forma que, durante el curso escolar, todos los grupos participen en una **media hora de lectura diaria** de manera progresiva en diferentes momentos del día, para no interferir siempre en las mismas asignaturas o franjas horarias. Esta rotación semanal garantiza que los alumnos tengan acceso a esta actividad en diversos contextos educativos. La planificación es la siguiente:

1. **Primera semana:** La media hora de lectura se realizará en el **primer tramo del día** (es decir, durante la primera hora de clase).
2. **Segunda semana:** La media hora de lectura se llevará a cabo en el **segundo tramo del día** (segunda hora de clase).
3. **Tercera semana:** La lectura tendrá lugar en el **tercer tramo del día** (tercera hora de clase).
4. **Semanas sucesivas:** La lectura continuará rotando de la misma forma, cambiando de tramo horario hasta finalizar el curso.

Este sistema de rotación asegura que:

- Todos los profesores de diferentes áreas tengan la oportunidad de gestionar las sesiones de lectura con sus alumnos, independientemente del horario de su asignatura.
- Los estudiantes tengan acceso a la lectura en distintos contextos académicos, lo que facilita la aplicación de habilidades lectoras a una mayor diversidad de materias.
- La lectura se integre en las distintas fases del día, asegurando que no se interfiera constantemente en una misma asignatura o clase.

Coordinación Docente

Cada profesor debe incluir este tiempo de lectura en su programación didáctica y colaborar con el resto del equipo docente para coordinar la actividad. Además, el equipo directivo y los coordinadores de ciclo o de departamento supervisarán la correcta aplicación del plan.

- **Planificación compartida:** Los docentes deben acordar los textos a utilizar para que estén alineados con los contenidos de cada asignatura o temáticas transversales relevantes para el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Registro de lecturas:** Los profesores llevarán un registro del tiempo de lectura y los textos utilizados en sus clases, permitiendo un seguimiento de la actividad y asegurando que se cumpla con los objetivos del proyecto.

3.. Variedad de Textos

La lectura planificada debe incluir una amplia **variedad de textos** que abarque diferentes tipos y géneros. Esto implica trabajar con textos:

- **Literarios:** Narrativa, poesía, teatro.
- **Informativos:** Artículos, reportajes, ensayos.
- **Científicos:** Textos explicativos sobre fenómenos naturales, investigaciones, artículos académicos.
- **Multimodales:** Textos que combinen diferentes formas de comunicación, como gráficos, diagramas, imágenes y palabras (por ejemplo, infografías o revistas científicas).

Esta diversidad de textos fomenta la **lectura crítica** y desarrolla la capacidad de los estudiantes para enfrentarse a diferentes tipos de información, lo que les permitirá mejorar su capacidad de análisis y síntesis en todas las áreas del conocimiento.

4. Momentos de la Lectura: Fases de la Actividad

Para optimizar la comprensión lectora y la reflexión sobre lo leído, la actividad de lectura se divide en **tres fases**:

- **Antes de la lectura (Prelectura):**

Actividades previas que preparan a los estudiantes para la lectura, activando sus conocimientos previos y sus expectativas. Estas actividades pueden incluir debates sobre el tema, predicciones sobre el contenido o la observación de imágenes relacionadas.

- **Durante la lectura:**

Los estudiantes leerán el texto asignado de manera activa. En este momento, pueden utilizar estrategias de comprensión como subrayado, anotación de palabras clave, preguntas sobre el texto, etc. Es recomendable que el profesor realice preguntas de comprensión literal y crítica durante la lectura para promover la atención.

- **Después de la lectura (Poslectura):**

Se llevarán a cabo actividades de reflexión y análisis, como resúmenes, debates en clase o la creación de mapas conceptuales que relacionen los conceptos leídos. También se puede proponer la redacción de un pequeño comentario crítico sobre el texto, fomentando el desarrollo de habilidades de escritura.

Adaptación a la Diversidad y el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)

El proyecto de lectura debe ser **inclusivo**, asegurando que todos los alumnos puedan participar y mejorar su competencia lectora. Para ello, es esencial tener en cuenta las **necesidades específicas de apoyo educativo** (NEAE) de los estudiantes. Algunas estrategias incluyen:

- **Textos adaptados** con un nivel de dificultad acorde a las habilidades de los estudiantes.
- **Lectura guiada** o lectura en voz alta para los alumnos con dificultades de comprensión lectora.
- **Actividades diferenciadas** que permitan a los estudiantes con diferentes ritmos de aprendizaje desarrollar las mismas competencias.

El **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)** se aplicará para garantizar que todos los alumnos, independientemente de sus capacidades, puedan acceder a los textos, comprenderlos y participar activamente en las actividades de lectura.

5. Uso de la Biblioteca Escolar

La **biblioteca escolar** será un recurso esencial en este proyecto. Se fomentará el uso de la biblioteca como un espacio de encuentro para la lectura, donde los alumnos puedan seleccionar textos adecuados a sus intereses y nivel de lectura. La colaboración entre los docentes y el responsable de la biblioteca es clave para asegurar una selección de textos variada y adecuada.

Los profesores deberán coordinarse con el bibliotecario para organizar actividades como **clubes de lectura**, visitas a la biblioteca y préstamos de libros adaptados a los intereses del alumnado.

Justificación Didáctica

Este proyecto se justifica en la necesidad de mejorar las **competencias lectoras** y el **éxito escolar** en todas las áreas curriculares. La lectura diaria permite a los alumnos desarrollar no solo su **competencia lingüística**, sino también su capacidad para interpretar y reflexionar sobre diferentes tipos de textos. Además, la lectura fomenta habilidades **cognitivas y metacognitivas**, como la memoria, el análisis crítico y la capacidad de relacionar ideas.

El desarrollo de la **lectura comprensiva** es esencial para el éxito académico general, ya que permite a los estudiantes enfrentarse a cualquier tipo de contenido, interpretar información compleja y aplicar lo aprendido a situaciones nuevas.

Justificación Legislativa

El proyecto se basa en diversas normativas y directrices educativas:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:** Esta ley establece la **competencia en comunicación lingüística** como una de las competencias clave que deben desarrollar los estudiantes.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE):** Refuerza el derecho del alumnado a recibir una educación inclusiva y equitativa, que fomente su desarrollo personal y académico.
- **Decreto 102/2023, de 9 de mayo,** que establece que en los centros educativos andaluces se debe garantizar un tiempo diario de **lectura planificada**, no inferior a **30 minutos** en Educación Secundaria Obligatoria.

Evaluación del programa

Para la evaluación del programa todos los departamentos didácticos deberán usar la siguiente rúbrica o similar:

rubrica_plan_lectura_final

rubrica_plan_lectura_final	Muy mejorable 1	Mejorable 2	Adecuado 3	Muy adecuado 4
Integración del Plan en la Programación Didáctica. Grado en que el Plan de Lectura está integrado en las programaciones de las diferentes áreas y asignaturas. 12.5%	El Plan de Lectura no aparece en las programaciones de los departamentos.	El Plan de Lectura se menciona de forma puntual en algunos áreas.	El Plan de Lectura está integrado en la mayoría de las áreas y asignaturas.	El Plan de Lectura está plenamente integrado en todas las áreas y asignaturas.
Implicación del Profesorado. Participación activa del profesorado en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura. 12.5%	El profesorado no participa activamente en el Plan de Lectura.	Algunos docentes se implican en actividades de lectura, pero no de manera regular.	La mayoría del profesorado participa activamente en las actividades propuestas.	Todo el profesorado está implicado activamente en el desarrollo del Plan de Lectura.
Impacto en el Alumnado. Grado en que el Plan de Lectura fomenta el interés por la lectura en el alumnado y mejora sus habilidades lectoras. 12.5%	No se observa un cambio en el interés ni en las habilidades lectoras del alumnado.	Se observa una leve mejora en el interés y habilidades lectoras en algunos alumnos.	La mayoría de los alumnos muestran interés por la lectura y mejoran sus habilidades lectoras.	Se observa un notable aumento del interés por la lectura y una mejora significativa en las habilidades lectoras del alumnado.
Actividades y Estrategias Implementadas. Calidad, variedad y adecuación de las actividades y estrategias implementadas para el fomento de la lectura. 12.5%	Las actividades son escasas, repetitivas o no adecuadas a los intereses del alumnado.	Se implementan algunas actividades, pero son limitadas en cuanto a diversidad o adaptación.	Se desarrollan actividades variadas y adaptadas a los intereses del alumnado.	Las actividades son variadas, innovadoras y completamente adaptadas a los intereses y necesidades del alumnado.
Colaboración con las Familias y la Comunidad. Nivel de implicación de las familias y otros agentes externos en el fomento de la lectura. 12.5%	No hay colaboración con las familias ni otros agentes externos.	Hay una participación limitada de las familias o agentes externos.	Las familias y algunos agentes externos colaboran en algunas actividades del Plan de Lectura.	Hay una implicación activa de las familias y de agentes externos en la mayoría de las actividades del Plan de Lectura.
Evaluación y Seguimiento del Plan. Grado en que se evalúa periódicamente el Plan de Lectura y se ajusta según los resultados obtenidos. 12.5%	No se realiza ninguna evaluación formal del Plan de Lectura.	Se lleva a cabo una evaluación puntual, pero sin impacto en el desarrollo del Plan.	Se realizan evaluaciones periódicas y se ajustan algunas estrategias en función de los resultados.	Se realiza una evaluación continua, con ajustes constantes para mejorar el Plan según los resultados obtenidos.
Registro de Lecturas. Calidad y exhaustividad del registro de lecturas del alumnado y del profesorado, así como su uso para la evaluación del Plan. 12.5%	No existe un registro de lecturas formal.	Existe un registro de lecturas, pero incompleto o poco riguroso.	El registro de lecturas es completo y se utiliza parcialmente para ajustar el Plan de Lectura.	El registro de lecturas es exhaustivo y se utiliza de manera continua para ajustar y mejorar el Plan de Lectura.
Evidencias de la Participación y el Impacto. Disponibilidad y calidad de evidencias que reflejen el impacto y la participación en el Plan (informes, actividades, trabajos del alumnado, etc.). 12.5%	No se recogen evidencias de la participación o impacto del Plan de Lectura.	Se recogen evidencias de manera puntual y poco sistemática.	Se recopilan evidencias de manera sistemática y sirven parcialmente para evaluar el impacto.	Se recopilan evidencias de manera exhaustiva, sirviendo como base para la evaluación y mejora continua del Plan.

22. FOMENTO DEL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Es fundamental que todos los Departamentos Didácticos consensuen una metodología común para el desarrollo de la competencia matemática, alineados con los principios pedagógicos de los decretos curriculares y las Instrucciones de 18 de junio para el fomento del razonamiento matemático.

Si bien el Área de Matemáticas y los Departamentos de Ciencias (Física y Química, Biología y Geología, Tecnología), al pertenecer al área de conocimiento que más trabaja la competencia matemática, serán los protagonistas de la estrategia, otros departamentos como Música, Educación Física, Lenguas Española y Extranjeras y Geografía e Historia, también integrarán el razonamiento matemático en sus programaciones. Cada uno de estos departamentos incluirá elementos matemáticos en sus metodologías y actividades, utilizando recursos como textos, gráficos, facturas, presupuestos, mapas, o escalas.

Para asegurar una coherencia progresiva en la enseñanza de matemáticas, se aplicará una metodología progresiva en los cuatro cursos de ESO. En 1º ESO, el foco estará en la comprensión básica de conceptos y estrategias simples y en la resolución de problemas paso a paso siguiendo la metodología del pensamiento computacional (descomposición del problema, reconocimiento de patrones, abstracción y evaluación crítica de soluciones). A medida que se avanza hacia 4º ESO, los problemas se harán más complejos, abarcando aspectos más transversales y situaciones de la vida cotidiana. Se fomentará la autonomía en la elección de

estrategias de resolución por parte del alumnado. Se promoverá el uso de situaciones de aprendizaje que permitan a los alumnos aplicar el razonamiento matemático a problemas concretos, contextualizados en su realidad cotidiana o en proyectos interdisciplinarios.

Con el fin de cubrir el tiempo mínimo necesario que las instrucciones del 18 de junio recomiendan dedicar al razonamiento matemático, se propone la realización de actividades dentro de las anteriormente mencionadas situaciones de aprendizaje, centradas en el razonamiento matemático o que incluyan aspectos de éste. Se propone repartir las actividades entre los distintos departamentos en función de la importancia de la competencia clave matemática de cada materia y nivel, de la siguiente forma:

- **Departamento de Matemáticas-Informática:** 30 actividades de aproximadamente 30 minutos durante el curso.
- **Departamento de Física y Química:** 10 actividades de aproximadamente 30 minutos durante el curso.
- **Departamento de Tecnología:** 10 actividades de aproximadamente 30 minutos durante el curso.
- **Departamento de Biología y Geología:** 10 actividades de aproximadamente 30 minutos durante el curso.
- **Departamentos de áreas no científicas:** 5 actividades de aproximadamente 30 minutos por departamento durante el curso.

Esas actividades o situaciones de aprendizaje deberán quedar registradas en las programaciones correspondientes.

Para romper con la rutina, se organizarán actividades complementarias que conecten las matemáticas con otras áreas del currículo. Se propone la organización de gymkanas, jornadas matemáticas, competiciones de resolución de problemas, talleres de cálculo mental o la creación de un club matemático o de ajedrez. Estas actividades pueden involucrar a estudiantes de distintos niveles y grupos, incentivando la colaboración y el aprendizaje entre iguales

Evaluación y seguimiento

La evaluación de los aprendizajes debe ir en consonancia con el planteamiento de resolución de problemas. Se valorará el progreso del alumnado en la búsqueda de soluciones, en el desarrollo de estrategias de razonamiento, es decir en los procesos seguidos, y no solo en los resultados. Esto se tendrá en cuenta en las pruebas escritas y se fomentará el uso de otros instrumentos de evaluación que permitan valorar lo anteriormente expuesto. La tipología de evidencias, procedimientos y situaciones de aprendizaje se evaluarán mediante los saberes básicos y criterios de evaluación ya contemplados para el análisis y resolución de problemas en las programaciones de las diferentes materias.

El equipo docente evaluará en cada sesión de evaluación el progreso del alumnado. Este enfoque fomentará la reflexión crítica sobre el razonamiento utilizado y permitirá hacer ajustes en las estrategias pedagógicas según las necesidades de los estudiantes.

Al finalizar el curso, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro de profesorado, a partir de los resultados del área o materia de Matemáticas, y de las informaciones aportadas por los órganos de coordinación docente responsables, valorarán el desarrollo de lo propuesto en las programaciones y de las actividades desarrolladas en las aulas, y plantearán las medidas y propuestas que procedan para el curso próximo.

Estas valoraciones se realizarán utilizando una rúbrica común para todo el Centro:

Rúbrica razonamiento matemático	Nivel (Excelente) 4	Nivel (Adecuado) 3	Nivel (Limitado) 2	Nivel (Insuficiente) 1
1. Integración en la Programación Didáctica 10%	El programa está plenamente integrado en todas las asignaturas que promueven el uso de las matemáticas y el razonamiento.	El programa está integrado en matemáticas y otras áreas (ciencias, tecnología), aunque de forma desigual.	El programa está parcialmente integrado en la asignatura de matemáticas, pero no en otras áreas.	El programa no está reflejado en las programaciones de las asignaturas matemáticas ni de otras áreas.
2. Participación del Profesorado 10%	Todo el profesorado está involucrado activamente, coordinando y aplicando estrategias de razonamiento matemático de forma regular.	La mayoría del profesorado sigue las directrices del programa y aplica metodologías orientadas al desarrollo del razonamiento.	Algunos docentes participan en actividades aisladas relacionadas con el razonamiento matemático.	La mayoría del profesorado no participa activamente en la implementación del programa.
3. Uso de Estrategias de Resolución de Problemas 10%	Las estrategias de resolución de problemas son el eje central del aprendizaje, involucrando a todo el alumnado de manera constante.	Las estrategias de resolución de problemas se aplican de manera regular, fomentando la reflexión y el trabajo colaborativo.	Se utilizan estrategias de resolución de problemas de manera ocasional, pero no como parte del enfoque pedagógico principal.	No se utilizan estrategias de resolución de problemas en clase, o estas no siguen las recomendaciones del programa.
4. Metodologías Activas (Manipulativas y Visuales) 10%	Las actividades manipulativas y visuales son una parte esencial del aprendizaje y están presentes en casi todas las lecciones.	Las metodologías activas se aplican de manera constante, ayudando al alumnado a visualizar y comprender los conceptos abstractos.	Las actividades manipulativas o visuales se utilizan, pero de forma limitada en ciertas unidades.	Las actividades manipulativas o visuales son escasas y poco utilizadas.
5. Colaboración entre Áreas 10%	El programa es transversal y todas las áreas trabajan de forma coordinada para aplicar el razonamiento matemático en múltiples asignaturas.	Hay una colaboración frecuente entre áreas para abordar problemas matemáticos en diferentes contextos curriculares.	Existen colaboraciones esporádicas entre el departamento de matemáticas y otras áreas (ciencias, tecnología).	No existe colaboración entre los diferentes departamentos para la implementación del programa.
6. Implicación del Alumnado 10%	El alumnado está altamente implicado en las actividades, muestra autonomía y busca resolver problemas utilizando el razonamiento lógico.	La mayoría del alumnado participa de forma activa en la resolución de problemas y retos matemáticos.	Algunos estudiantes participan en las actividades, pero de manera superficial o irregular.	El alumnado no muestra interés ni participa activamente en las actividades del programa.
7. Evaluación de los Procesos de Resolución 10%	Se valoran y evalúan sistemáticamente los procesos de resolución, destacando las estrategias y reflexiones del alumnado.	Los procesos de resolución de problemas son evaluados de manera regular, pero no en todas las actividades.	Se evalúan los resultados de los problemas, pero ocasionalmente se valoran los procesos seguidos por los estudiantes.	Solo se evalúan los resultados finales de los problemas, sin tener en cuenta los procesos o estrategias utilizadas.
8. Recursos y Materiales Utilizados 10%	Todos los recursos y materiales sugeridos están disponibles y son utilizados por todos los docentes en las actividades de aula.	Se dispone de una variedad de recursos, y la mayoría del profesorado los utiliza de manera habitual.	Se utilizan algunos recursos, pero no están disponibles o no se usan en la mayoría de las clases.	No se utilizan recursos o materiales específicos proporcionados por el programa.
9. Formación y Apoyo al Profesorado 10%	Todo el profesorado ha sido formado y se siente apoyado para implementar las estrategias del programa de manera eficaz.	La mayoría del profesorado ha recibido formación, aunque no todos aplican los conocimientos de manera consistente.	Parte del profesorado ha participado en formaciones sobre la resolución de problemas matemáticos.	El profesorado no ha recibido formación específica para la implementación del programa.
10. Valoración Global del Programa 10%	El programa es objeto de una valoración constante, con ajustes y mejoras continuas basadas en los resultados de los estudiantes y del profesorado.	Se ha realizado una valoración periódica, aunque no se han implementado mejoras en base a los resultados obtenidos.	Se han realizado algunas valoraciones, pero no se ha llevado a cabo un análisis exhaustivo del impacto del programa.	No se han realizado esfuerzos ni seguimiento para valorar la efectividad del programa en el centro.



II

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



2025-2026

Reglamento de Organización y Funcionamiento informado y aprobadas las modificaciones en sesión ordinaria del Consejo Escolar del I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas celebrado el 10 de noviembre de 2025 en Morón de la Frontera, Sevilla.

La aprobación del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento por parte del Consejo Escolar del I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas de Morón de la Frontera, en el cual todos los sectores del centro están voluntariamente representados, conlleva la aceptación expresa y el compromiso de revisión de todo el contenido del R.O.F. por parte de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar y en especial por parte de los alumnos y de sus padres, quienes deberán estar informados de las normas de organización y funcionamiento del centro antes de elegir a éste como centro educativo para sus hijos.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO	6
3. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO	7
4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	7
4.1. EL CONSEJO ESCOLAR	7
4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	9
5. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	11
5.1. EL EQUIPO DIRECTIVO	11
5.2. DIRECCIÓN	11
5.4. JEFATURAS DE ESTUDIOS	11
5.5. SECRETARÍA	12
5.6. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	12
6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
6.1. EQUIPOS DOCENTES	13
6.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	13
6.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	14
6.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	15
6.5. ÁREAS DE COMPETENCIAS	15
6.6. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	16
6.7. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	16
6.8. EQUIPO COORDINACIÓN BILINGÜE	16
7. TUTORES	16
8. PROFESORADO	19
8.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS	19
8.2. PROFESORADO DE GUARDIA	22
8.3. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO	24
8.4. PROFESORADO QUE COMPARTE CENTROS	25
8.5. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	26
9. ALUMNADO	28
9.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS	28
9.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS	29
9.3. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS	32
9.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO	33
9.5. PERMANENCIA EN EL AULA DEL ALUMNADO	34
9.6. MANTENIMIENTO Y DAÑOS A INSTALACIONES	35

9.7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE LA ESO Y FPB	35
10. LAS FAMILIAS	36
10.1 DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	36
10.2. INFORMACIÓN QUE SE LES DARÁ A LAS FAMILIAS EN LA PRIMERA REUNIÓN DE TUTORES/AS CON PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO	36
11. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	37
11.1. CONSERJES	38
11.2. SERVICIO DE LIMPIEZA	40
11.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	43
11.4. MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	44
11.5. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS DEL PAS	44
11.6. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y JORNADA	45
12. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO	45
12.1. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO	45
12.2. RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS	45
12.3. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES LOCALES	46
13. EDIFICIO, DEPENDENCIAS Y SERVICIOS	46
13.1. EDIFICIO	46
13.2. DEPENDENCIAS	47
13.3. SERVICIOS	49
13.3.1. Servicio de copistería.	49
13.3.2. Vigilancia del centro.	49
13.3.3. Servicios prestados por el departamento de cocina	50
13.4. 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	54
13.5. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO	56
13.5.1. Destinatarios de la biblioteca	56
13.5.2. Horario de la biblioteca	57
13.5.3. Servicios básicos de la biblioteca	57
13.5.4. Normas de funcionamiento de la biblioteca	57
13.5.5. Retraso de la devolución	57
13.5.6. Política de préstamos	57

14. 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	58
14.1. LUGARES DE ANUNCIO	58
14.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE	59
14.3. ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN	61
14.3.1. Escolarización del alumnado de la ESO y Bachillerato	61
14.3.2. Escolarización del alumnado de Formación Profesional Inicial y Formación Profesional Básica	64
14.3.3. Escolarización del alumnado de Enseñanza Semipresencial y Nocturno	64
14.4. ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	67
15. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	72
16. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	73
17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	75

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

El objetivo principal es fomentar y mantener una atmósfera de convivencia basada en el respeto mutuo entre los que formamos la comunidad educativa del centro, creando las condiciones de trabajo propicias para un mejor desarrollo de las distintas actividades del centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa, y aprobados por el Consejo Escolar.

2.OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

En este Centro se imparte:

a) Oferta educativa en el Diurno:

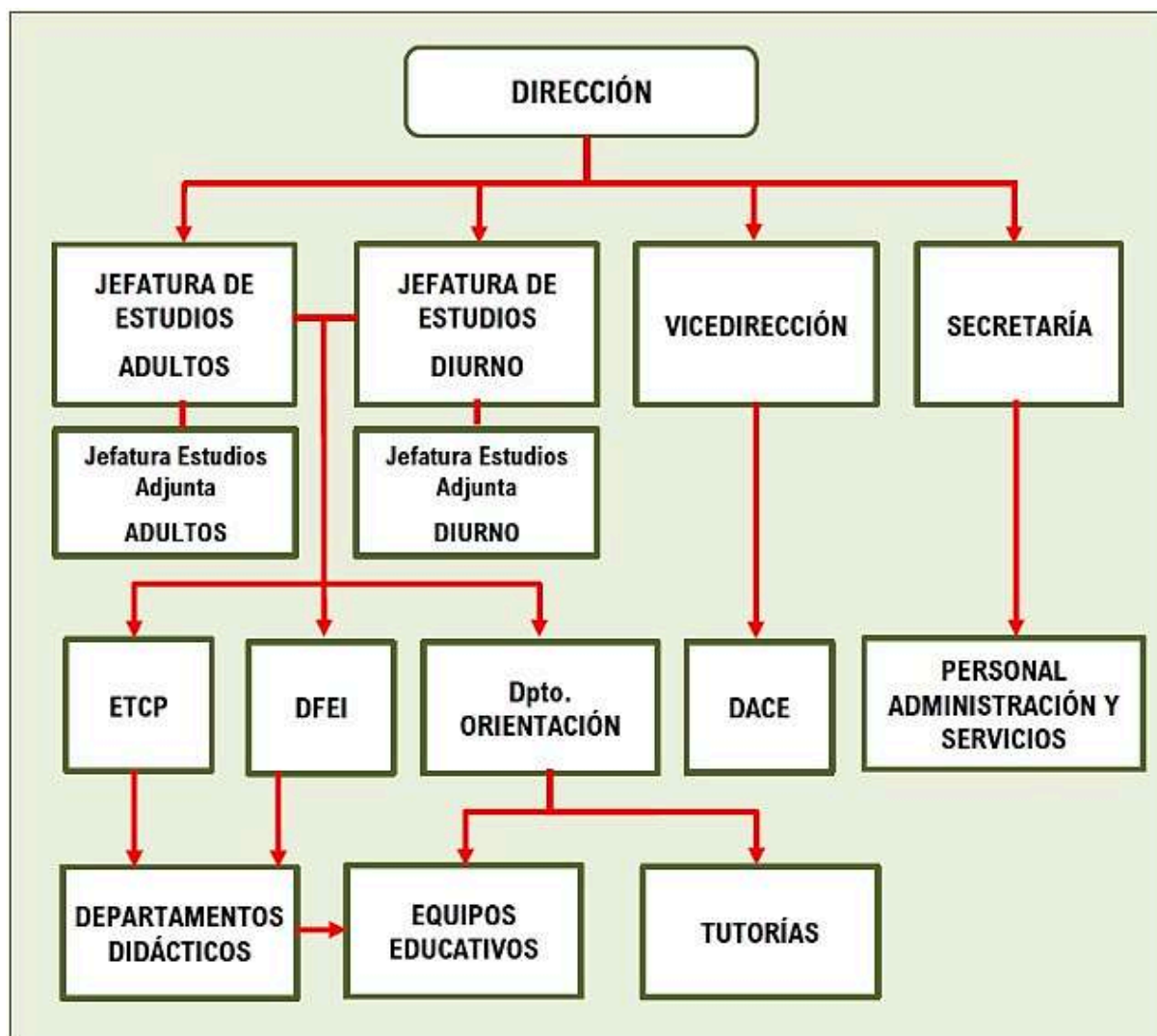
- Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Enseñanza Secundaria Obligatoria Bilingüe a partir del curso 2018-19.
- Enseñanzas de Educación Especial Específica.
- Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Bachillerato de Artes Plásticas, Imagen y Diseño.
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Cocina y Gastronomía.
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Servicios y Restauración
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas.
- Ciclo Formativo de Grado Superior en Dirección de Cocina.
- Ciclo Formativo de Grado Básico en Cocina y Restauración.

b) Oferta educativa para Adultos:

- Educación Semipresencial Secundaria para Adultos (ESPA nivel I).
- Educación Semipresencial Secundaria para Adultos (ESPA nivel II)
- Bachillerato Semipresencial de Ciencias y Tecnología para Adultos.
- Bachillerato Semipresencial de Humanidades y Ciencias Sociales para Adultos.

3. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO

El Centro contará con el organigrama operativo que a continuación se detalla:



4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

De conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 128 de la LOE y artículo 135 y 136 de la LEA, así como en el artículo 48 del Decreto 327/2010, modificado por la Ley Orgánica 3/2020 de 28 de diciembre LOMLOE, los órganos colegiados de gobierno del Centro son el **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesores**,

4.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro. **Las competencias del Consejo Escolar** se establecen en el [artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#).

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será: [artículo 51 del Decreto 328/2010, Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar](#), modificadas en [artículo 127 de la Ley Orgánica del 27/diciembre de 2020, LOMLOE](#).

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del Instituto, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios del Diurno y el Jefe de Estudios de Adultos.
- c) Ocho profesores.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Cinco alumnos/as.
- f) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- g) Un Concejäl o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
- h) El Secretario del Instituto, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
- i) En el caso de Institutos en los que al menos haya 4 unidades de Formación Profesional específica o en los que el 25 por 100 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, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

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.

Dentro del Consejo Escolar se establecerán dos comisiones:**► COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Las funciones principales de dicha comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores en la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las funciones establecidas en el [artículo 6 de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.](#)

► COMISIÓN PERMANENTE.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente tiene asignadas las siguientes funciones:

- Seguimiento y control del Programa de gratuidad de libros de texto.
- Seguimiento de los compromisos educativos.
- Seguimiento del proceso de escolarización.
- Aprobación de actividades complementarias y extraescolares.
- Becas y ayudas.
- Seguimiento del absentismo escolar.
- Aprobación de Planes y Proyectos.
- Programa Prácticum del alumnado universitario.
- Revisión de medidas correctoras aplicadas al alumnado por conductas gravemente perjudiciales, a petición del tutor/a legal.
- Resolución sobre las alegaciones presentadas por particulares o entidades públicas, respecto a acuerdos y/o contratos formalizados por el centro o pendientes de formalizar por el mismo.
- Asumir las funciones asignadas a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
 - Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo y la implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos. Así como, las acciones que se deriven del desarrollo de este Plan.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección y proponer el plan de formación que se considere necesario.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

La Comisión Permanente informará al Consejo Escolar del trabajo desarrollado.

4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y en su caso decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. En ausencia del Director/a, el Claustro será presidido por el Vicedirector/a del centro.

Actuará como secretario en el Claustro el Secretario del Centro. En ausencia del Secretario, éste será sustituido por alguno de los Jefes de Estudios del centro.

El Claustro de profesores tendrá las competencias que se establecen en el [artículo 68 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores será:

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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. La asistencia será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. La convocatoria se realizará por medios electrónicos, Séneca, con orden del día y documentación.

2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.
3. Para que exista quórum y, de este modo, se pueda proceder a la celebración de la sesión de Claustro de Profesores, será necesaria la asistencia de las dos terceras partes de los componentes del Claustro. En caso de no existir quórum, se procederá a una segunda convocatoria, veinticuatro horas más tarde. Para esta segunda convocatoria será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros del Claustro.
4. Las votaciones serán a mano alzada, excepto cuando algún miembro de los asistentes solicite la votación secreta y sea aceptada por el Director/a. En las votaciones que se realicen a mano alzada, se pedirá en primer lugar los votos en contra y se considerará por acuerdo tácito que el resto de los votos a emitir por los presentes es a favor ya que ningún profesor/a puede abstenerse. En caso de que la mayoría se pronuncie en contra del punto sometido a votación, se procederá justo al contrario, es decir, pidiendo en primer lugar los votos a favor y se considerará el resto de los votos en contra. Para que en todo momento se agilice este recuento, los asistentes deberán firmar al entrar en el claustro la hoja que se habilite.
5. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no aparezca incluido en el Orden del día, salvo que la mayoría absoluta de los asistentes a la sesión del Claustro acuerden lo contrario,teniéndose siempre en cuenta la urgencia real del asunto a tratar.
6. Si algún miembro del Claustro de Profesores desea presentar ante este órgano una propuesta para su aprobación o debate, éste deberá presentarla en la Secretaría del centro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la sesión de Claustro en la que desee presentarla. Así mismo, en el punto del Orden del Día de *Urgencias*, se podrán presentar propuestas siempre y cuando tengan este carácter de *urgencia* y no traten sobre asuntos sobre los que el Claustro no tenga competencias.
7. En el punto del Orden del Día de *Ruegos y Preguntas*, las mismas se presentarán en la secretaría del centro con veinticuatro horas de antelación sobre la fecha de la sesión para que sea posible recabar la información necesaria. Si se presentaran durante la sesión, éstas podrán ser contestadas con posterioridad en caso de que no se tenga la información necesaria. En este caso, el Presidente del Claustro decidirá la manera de comunicar la información solicitada.
8. Si en sesión de Claustro se aprueba la redacción de un documento escrito para una posterior tramitación, dicho documento escrito será elaborado durante la sesión de Claustro por el miembro o miembros que lo hayan propuesto para que, una vez finalizado, pueda pasarse a su lectura y aprobación.
9. En los casos en el que las reuniones de los Claustro deban ser telemáticas, se seguirán las siguientes normas:
 - Para su desarrollo se utilizará la plataforma Moodle Centro o Google Meet.En la convocatoria deberá ir incluido el enlace para la conexión a la reunión.
 - Para que la información sea única y general para todo el Claustro, se desactivará la actividad del chat público.
 - Para la participación en la sesión, los miembros del Claustro lo solicitarán a la presidencia pulsando el icono de “mano alzada”.

- Se procurará que el orden del día no sea muy extenso siendo aconsejable si es necesario, dividirlo en varias sesiones.
10. En lo no previsto en el presente R.O.F., el Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos, será el establecido en la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable](#).

5. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

5.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

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.

La composición del Equipo Directivo de este centro será la siguiente:

- Director: D. Francisco Villalba Rodríguez
- Vicedirector: D. Genaro Carrasco García.
- Secretario: D. Gonzalo Dorado Vázquez.
- Jefe de Estudios diurno: D. Juan Manuel Guardado Mejías
- Jefa de Estudios de semipresencial: D^a. María Isabel Montaña Maguilla.
- Jefe de Estudios Adjunto (semipresencial): D. Rafael Jesús López Gallardo.
- Jefa de Estudios Adjunto diurno: D^a. Carmen Domínguez Romero.

El Equipo Directivo tendrá las funciones establecidas en el [artículo 70 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, modificadas en el artículo 69 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre](#).

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en el artículo 113 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), modifica por el artículo único, apartado ochenta y dos, de la [Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre](#).

El nombramiento y cese de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría se realizará según lo establecido en los artículos [78 y 79 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

5.2.DIRECCIÓN

Las competencias del director/a son las que establece el artículo 72 [del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, modificado por el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre](#).

Las competencias del Vicedirector/a son las que establece el artículo 75 [del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

5.4. JEFATURAS DE ESTUDIOS

Las competencias del Jefe/a de Estudios son las que establece el artículo 76 [del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#), además:

- a) El jefe de Estudios del Diurno ejercerá sus competencias sobre la actividad académica del Diurno mientras que el Jefe de Estudios de la enseñanza semipresencial lo hará en lo relacionado con la misma.
- b) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Asumir la gestión, organización y seguimiento del Programa de Refuerzo y Apoyo (PROA).

Las **competencias de la jefatura de estudios adjunta** serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne. Las de la jefatura adjunta de semipresencial se establecen en el artículo 33 del [Decreto 359/2011](#).

5.5. SECRETARÍA

Son **competencias del Secretario/a** las que establece el artículo 77 [del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

5.6. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección; si no fuese posible, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudio.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por algún otro miembro del Equipo Directivo que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el [artículo 82 del Decreto 327/2010](#) en nuestro instituto existen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipos docentes.
2. Departamento de orientación.
3. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
4. Departamentos de coordinación didáctica.
5. Departamentos de familia profesional, que agruparán al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento. En nuestro caso, el departamento de Hostelería y Turismo y el departamento de Electricidad y electrónica.
6. Áreas de competencias.
7. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
8. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
9. Coordinador de la enseñanza bilingüe

6.1. EQUIPOS DOCENTES

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

Los equipos docentes tendrán las funciones que se disponen en el [artículo 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación. Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de las sesiones de evaluación y de coordinación de equipos docentes, según queda recogido en el apartado sobre evaluación del alumnado del Proyecto Educativo. Sin embargo, el tutor/a puede convocar una reunión del equipo docente, por una causa justificada y/o si lo estima conveniente atendiendo a las necesidades del grupo.

De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales.

En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:

- a) Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras. La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- c) La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- d) La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento de la Orientadora, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo. Los Delegados y Delegadas de grupo podrán asistir a las reuniones de coordinación, con voz pero sin voto.

6.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación estará compuesto por:

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

El departamento de orientación contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido para los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de orientación realizará las funciones recogidas en el [artículo 38 del decreto 327/2010](#).

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.
 - Tendrá prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos o alumnas y decidir respecto a las medidas educativas a tomar con relación a las o los mismos.
 - Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de las enseñanzas que se impartan en el centro.
 - Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Diversificación Curricular.
- 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, 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. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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 los artículos 93, 94, 95 y 96, del [Decreto 327/2010](#).

6.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenece a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación de éste con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los departamentos de coordinación didáctica existentes en el centro quedan recogidos en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica las establecidas en el artículo 92 del [decreto 327/2010, de 13 de julio](#).

Además de:

- a) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- b) 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.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- d) Colaborar en el desarrollo de las pruebas de diagnóstico. Interviniendo en la vigilancia, la corrección de las pruebas y la introducción de los datos correspondientes en Séneca, según la organización que de las mismas realice la dirección del centro.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos las expuestas en el artículo 47, del [Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

6.5. ÁREAS DE COMPETENCIAS

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria ([BOJA num. 139, de 16/07/2010](#)) artículo 84, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área Social-Lingüística
- b) Área Científico-Tecnológica
- c) Área Artística
- d) Área de Formación Profesional

La agrupación de los departamentos de coordinación didáctica existentes en el centro en las distintas áreas queda recogida en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

En el apartado 2 del artículo 84 del [Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria](#), se recogen **las funciones de dichas Áreas**.

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.

6.6. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las funciones recogidas en el [decreto 327/2010, de 13 de julio, artículo 87.](#)

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido para los departamentos de coordinación didáctica.

6.7. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según se recoge en los Artículo 87 y 88 del Decreto 308/2010 de 13 de julio, 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 secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las competencias recogidas en el [artículo 89 del Decreto 327/2010.](#)

6.8. EQUIPO COORDINACIÓN BILINGÜE

El Equipo de Coordinación bilingüe está formado por el coordinador bilingüe y los profesores bilingües de las ANL (Áreas no lingüísticas). Y, además, por los jefes de departamento de las L1, L2 y L3.

En la [Instrucción 12/2021, de 15 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.](#) se recogen las actuaciones relativas a la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2021/22, así como se precisan algunas de sus particularidades.

Las Funciones del coordinador quedan recogidas en la [instrucción décima](#) anteriormente citada.

7. TUTORES Y TUTORAS.

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.

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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. La designación del profesorado que ostentará la tutoría se realizará conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

En el supuesto de que una vez distribuidas las tutorías de grupo existentes resulten profesores disponibles que no desempeñen funciones directivas o de coordinación didáctica, la Dirección junto con la Jefatura de Estudios podrá asignar a éstos funciones que sirvan para mejorar la atención de los alumnos. Estas **tutorías funcionales no remuneradas** y sus funciones se establecerán a comienzo de curso, teniendo en cuenta las necesidades y organización del centro.

Las funciones que debe desarrollar el tutor para los alumnos de educación secundaria en general y para los que cursen ciclos formativos de Formación Profesional específica en particular, están contempladas en el capítulo VII artículo 53 del [Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria \(R.O.C.\)](#).

Los profesores tutores de la modalidad semipresencial tienen encomendadas además las funciones siguientes:

- Participar de acuerdo con las directrices que establezca la dirección del centro, en la aplicación coordinada del plan de acogida del alumnado.
- Asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.
- Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la detección de absentismo o abandono.

El profesorado que ostente las tutorías de grupos de **Educación Secundaria Obligatoria** dedicará **cuatro** de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- Dentro del horario lectivo:
 - a) Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
 - b) Una hora, de atención personalizada al alumnado y familias.
- Dentro del horario no lectivo regular:
 - a) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
 - b) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
 - c) Una hora de reunión entre la Orientadora y los tutores/as.

El alumnado de PDC tendrá dos horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y otra a la tutoría específica que imparta la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

El profesorado que ostente las tutorías de grupos de **Formación Profesional Básica** dedicará **tres** de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- a) Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- b) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
- c) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.

El profesorado que ostente las tutorías de grupos de **Bachillerato y Ciclos Formativos** dedicará **tres** de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- a) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
- b) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- c) Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia.

El profesorado que ostente la tutoría de la **Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas**, dedicará de las tres horas semanales contempladas para labores relacionadas con la tutoría de cada grupo:

- a) Dos horas a la atención tutorial del alumnado, que podrán realizarse de forma telemática, ya que es modalidades semipresencial.
- b) Una hora, a las tareas administrativas propias de la tutoría.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo de **Bachillerato de Personas Adultas** informará al alumnado sobre las posibles vías de comunicación y el horario que tiene establecido para su atención. Dentro del horario no lectivo, de las tres horas semanales contempladas para labores relacionadas con la tutoría de cada grupo, se dedicarán:

- a) Dos horas a la atención tutorial del alumnado, que podrán realizarse de forma telemática, en la modalidades semipresencial.
- b) Una hora, a las tareas administrativas propias de la tutoría.

La hora de tutoría referida a la atención a familias se amplía a tres días (lunes, martes o jueves, dando la posibilidad de elegir al profesorado tutor, siempre en horario de tarde no antes de las 16:00.

La **hora de tutoría dedicada a actividades con el grupo** incluida en el horario lectivo, es responsabilidad exclusiva del titular de la Tutoría de cada grupo. No obstante, para el desarrollo de dichas actividades, podrá contar con la colaboración puntual de otros profesores y profesoras del Centro, de especialistas de colaboración externa o de la Orientadora. En este último caso, deberá hacerlo en función de la organización del plan anual de actividades del Departamento de Orientación.

Cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de Estudios reservará, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular o fijo, una hora para **reuniones de coordinación** entre el Orientador/a y, en su caso, otros miembros del **Departamento de Orientación**, y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

Los tutores/as deben organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. El calendario de estas reuniones será propuesto por la Jefatura de Estudios a principio de curso, siguiendo lo dispuesto en el apartado de evaluación del alumnado del Proyecto Educativo. Para cada una de las reuniones y con el fin de asesorar al tutor, se designará un miembro del equipo directivo, pero éste, no formará nunca, parte de la evaluación.

En la sesión de evaluación estarán presentes todos los profesores que impartan clase a todos o parte de los alumnos del grupo. Si en la convocatoria extraordinaria de evaluación hay profesores que no tienen alumnos que evaluar directamente al haber superado toda la asignatura en la convocatoria ordinaria, estos profesores deberán igualmente asistir a la sesión de evaluación. Esto último también se aplica para profesores que no evalúan alumnos al no haber realizado éstos las pruebas de evaluación (por ejemplo, alumnos con materias pendientes).

El Tutor/a cumplimentará los documentos básicos de su evaluación (acta de evaluación, acta de la sesión, documentos de información a las familias, informes personales, etc.). Con objeto de facilitar las actuaciones, para cursos siguientes, en relación con el alumnado de sus respectivas tutorías, cada titular de la Tutoría incluirá en el expediente de cada uno de sus alumnos y alumnas, los datos obtenidos durante el curso, ya sea depositado en la Secretaría del Centro o, en

su caso, en la aplicación informática SÉNECA.

Estos datos incluirán:

- Datos psicopedagógicos.
- Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio Titular de la tutoría, con otros miembros del Equipo Educativo o con la Orientadora.
- Informes de Evaluación Individualizados. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá los que hayan sido remitidos desde su centro de procedencia.
- Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

Todo el proceso de evaluación se realizará en la Plataforma Informática SÉNECA. Un día antes de las sesiones de evaluación, cada profesor/a deberá introducir las calificaciones de su asignatura en soporte informático, según se establezca en las fechas del calendario aprobado. El Tutor podrá utilizar como documento la plantilla informatizada de calificaciones de todos los alumnos y asignaturas, así como los informes estadísticos que considere adecuados.

Para el desarrollo de la sesión de evaluación se habilitará un ordenador con acceso a la Plataforma Informática SÉNECA, para que todos los profesores puedan confirmar o modificar las calificaciones de cada alumno y materia.

En la evaluación ordinaria y extraordinaria, al término de las mismas, el tutor deberá comprobar que en SÉNECA, la actilla de notas está debidamente cumplimentada. A continuación, el Tutor/a informará a la Secretaría del Centro para que se saque la actilla de notas en papel y poder así proceder a su firma por todos los miembros de la evaluación. Una vez finalizada la firma del documento por todos los profesores presentes y comprobada por el tutor, éste deberá entregarla en la Secretaría del Centro.

El sistema de comunicación con las familias será a través de séneca, tanto para solicitar tutorías como para obtener la información a partir de las observaciones compartidas.

8. PROFESORADO

8.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS

Las funciones y deberes del profesorado están recogidas en el [Artículo 7 \(Decreto 327/2010\)](#) y [Artículo 8 \(Decreto 328/2010\)](#), además se establecen las siguientes:

- a) Impartir las clases que les corresponden con la máxima puntualidad en cuanto a su inicio y finalización para no entorpecer el horario de los demás y evitar que los alumnos deambulen por los pasillos entre clase y clase.
- b) Realizar otros servicios al Centro o al alumnado, tales como: realización de guardias, asistencia a las sesiones de evaluación y claustro, realizar la actividad tutorial encomendada y, en general, cualquier otra inherente al cargo que desempeñen.
- c) Llevar a cabo el control diario de asistencia o retrasos de los alumnos de las clases que imparten a través de SENECA o IPASEN.
- d) Hacer un uso correcto y adecuado de las instalaciones, dependencias y recursos didácticos, respetando la organización prevista en cada caso y en cada momento.
- e) Cada profesor es responsable del grupo de alumnos al que imparte clase o atiende en una determinada sesión. Procurará el máximo orden en las entradas y salidas del Centro, en el recreo, en actividades del grupo o clase, etc., de acuerdo con la organización prevista en cada caso.

- f) El profesor es responsable de la entrada y salida de los alumnos del aula, por el motivo que fuese, dentro del horario lectivo.
- g) Toda ausencia del profesorado requerirá la solicitud previa de permiso del director y la justificación posterior si es previsible. En caso de ser imprevisible la ausencia, se procederá a avisar lo antes posible para la correcta organización del centro.
- h) Conocer y respetar la normativa de funcionamiento interno regulada en este R.O.F. y en el Plan de Centro, así como las instrucciones de organización y funcionamiento reguladas por la Administración Educativa.
- i) Los profesores que impartan enseñanza en la modalidad semipresencial tendrán encomendadas, además, las siguientes funciones:
- Poner en práctica el plan de acogida del alumnado matriculado en la modalidad semipresencial de acuerdo con las características específicas de las mismas.
 - Orientar y guiar al alumnado en la resolución de las tareas y el uso de los materiales curriculares para la adquisición de los objetivos generales previstos en la programación de los ámbitos o materias que curse, así como el uso de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje y otras que faciliten la comunicación.
 - Promover y motivar la participación del alumnado en las actividades propuestas, dinamizar y estimular las actividades individuales y colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de las herramientas de comunicación establecidas, impulsando actividades que generen la reflexión y el debate.
 - Realizar el seguimiento y la evaluación de las tareas y trabajos propuestos al alumnado, así como responder las preguntas y cuestiones que éste plantee a través de las herramientas propias de la plataforma virtual de aprendizaje, en los plazos que se establezcan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - Colaborar en la puesta en práctica de los mecanismos de detección del abandono y en los protocolos de actuación establecidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en colaboración con el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - Coordinarse con otros docentes que puedan atender al alumnado en planes educativos asociados a dicha modalidad, cuando la circunstancia se produzca.
 - Utilizar las herramientas y entornos tecnológicos que se determinen para el adecuado desarrollo de la modalidad semipresencial.
- j) Los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica que impartan enseñanza tendrán encomendadas, además, las siguientes funciones:
- Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo, especialmente en relación con las medidas de atención a la diversidad.
 - La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas, con la colaboración del profesorado de las materias y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
 - Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo como desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas.
 - Participar en la evaluación del alumnado con NEE, en la decisión de promoción y en la cumplimentación del expediente académico.
 - Orientar y dar pautas a las familias de este alumnado junto con el tutor/a.
 - Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa del alumnado y orientar al profesorado en la adaptación de materiales curriculares y de apoyo.

- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para el seguimiento y evaluación del plan de actuación y colaborar con los equipos especializados.
 - La maestra o maestro de Pedagogía Terapéutica encargada del aula de apoyo a la integración llevará la tutoría de absentismo, acudiendo a las reuniones que convoque desde el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.
- k) Los maestros y maestras de Audición y Lenguaje que impartan enseñanza tendrán encomendadas, además, las siguientes funciones:
- Atención personalizada a aquellos alumnos/as que requieran una intervención especializada
 - Coordinarse con el equipo educativo del alumno/a para el seguimiento y evaluación del alumno/a.
 - Fomentar la **prevención** de problemas de lenguaje.
 - **Diagnosticar y evaluar**, mediante pruebas individuales o colectivas, la existencia o no de un trastorno de la comunicación o el lenguaje.
 - Aumentar las capacidades comunicativas y lingüísticas mediante la implantación de un **tratamiento**, dentro o fuera del aula.
 - **Asesorar** a padres y a maestros, sobre todo, en aquellos casos de niños que sigan un tratamiento.
 - Realizar tareas también de ámbito **comunitario**, que, aunque fuera de la escuela, son de gran interés, tales como charlas informativas o contactos con centros de salud.
 - Fomentar su autoformación con la realización de investigaciones relacionadas con el lenguaje.
 - Realizar intervenciones directas de apoyo a aquel alumnado que presente especiales dificultades, manteniendo una estrecha relación de coordinación con el resto del profesorado encargado de la educación del menor, y en especial, con el tutor/a correspondiente.
 - Participar en la elaboración y asesoramiento de la parte del currículo escolar que se refiera a aspectos lingüísticos, así como, en aquellas programaciones de ciclo o de aula y adaptaciones curriculares, referentes a esta materia en la que, él es, o al menos, debería de ser un especialista.
 - Asesorar al profesorado en la programación de actividades para la prevención y el tratamiento de dificultades en las áreas de comunicación y lenguaje
 - Evaluar y valorar la necesidad, o no, de atención educativa especial para aquellos alumnos que presenten déficits relacionadas con la comunicación y el lenguaje.
 - Proporcionar información, orientación, material y colaboración a los tutores y profesores de apoyo. También participará con los mismos en la realización de aquellas adaptaciones curriculares precisas cuando el área a transformar o retocar sea la referente a lenguaje y comunicación, o cuando incida sobre la misma.
 - El contacto con sus compañeros ha de ser continuo, para lo cual debe de mantener reuniones periódicas para la evaluación y seguimiento de sus alumnos, así como para informar y dar pautas de intervención a los profesores y familiares.
 - Organizar el aula de audición y lenguaje.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública ([artículo 8 del Decreto 327/2010 y artículo 10 del Decreto 328/2010](#)).

Además de los **derechos colectivos garantizados** en el [artículo 11 del Decreto 327/2010 y el artículo 8 del Decreto 328/2010](#).

8.2. PROFESORADO DE GUARDIA

Serán funciones del profesorado de guardia, además de las establecidas en la [Orden de 20 de agosto de 2010, artículo 18](#):

- a) Consultar las comunicaciones de ausencias del profesorado en la INTRANET del centro. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

En ausencia de su profesor/a, el alumnado deberá permanecer en su aula acompañado por un profesor/a de guardia. El profesorado de guardia que esté en el aula con un grupo dedicará la hora a:

- La tarea que haya propuesto el docente que se encuentra ausente (en INTRANET).
- Repaso de la materia, si el profesor de guardia es también del equipo educativo del grupo.
- Estudio de otras materias
- Lectura

Si faltan más profesores/as que número de profesores/as hay de guardia, éste podrá unir varios grupos pequeños en un aula, de manera que se puedan atender los alumnos no queden privados de su derecho al estudio y recurriendo al profesorado del aula de convivencia si fuese necesario. En el caso de que aún sea mayor el número de grupos que de profesores/as de guardia los alumnos y alumnas se dirigirán al patio acompañados en todo momento por el profesorado de guardia que cuidará que estos no se acerquen a las pistas cuando sean utilizadas por los profesores/as de educación física, ni a las ventanas de las aulas, ni a las vallas u otras zonas conflictivas.

En primer lugar, atender a los grupos de alumnos/as de las aulas de Educación Específica; en segundo lugar al alumnado de E.S.O (en orden ascendente, empezando por 1º ESO).; en tercer lugar a los de los grupos de enseñanzas post-obligatorias; a continuación se atenderá al alumnado del aula de convivencia.

- b) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

Para ello, el profesorado de guardia dispondrá de una lista con todos los profesores /as que imparten clase en esa hora, así como de las aulas correspondientes, y de un parte de faltas diario que será firmado por los profesores/as que realicen la guardia ese día.

Los errores que pudieran producirse en la anotación de las faltas no serán corregidos por los interesados, sino que éstos deberán comunicarlo al profesor de guardia autor del error, quien rectificará el error en el parte si lo considera oportuno, comunicando posteriormente a Jefatura de Estudios la corrección realizada en el parte

Aquellos otros profesores y profesoras de guardia que no estén atendiendo a ningún grupo darán una vuelta por el Instituto para controlar que no falta ningún otro profesor o profesora y que no hay alumnos y alumnas en los pasillos.

Es importante que el profesor o profesora de guardia, tras la tarea anterior, permanezca en la Sala de Profesores de Guardia para atender cualquier incidencia que pueda producirse.

- c) Atender a los alumnos y alumnas que se encuentren indispuestos, contactando, por teléfono, con las familias a fin de comunicarlo y cumplimentar el documento de salida y el alumno o alumna pueda abandonar el Centro acompañado de un familiar.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Si el profesor o profesora de guardia detectase que algún alumno o alumna está enfermo de gravedad, deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo y llamará a casa del alumno o alumna para informar a su familia. Si el caso requiere un médico llamará al Centro de Salud y gestionará su traslado, todo ello en colaboración con algún miembro de la Directiva. Este traslado debería hacerse en ambulancia o taxi, si sus padres pueden realizarlo serán ellos los que se encarguen de dicho traslado. El profesor que traslada a un alumno a un centro sanitario deberá acompañar a éste hasta el momento en el que algún familiar se haga cargo de él, quedando el profesor dispensado de las clases que pudiera perder mientras atiende al alumno. En el caso de enfermedad leve el profesor de guardia llamará a la familia del alumno o alumna para que algún miembro venga a recogerlo.

Hay que recordar que está prohibido administrar medicamentos a los alumnos y alumnas, salvo autorización escrita del padre, madre o tutor/a legal.

- e) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- f) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia. Atender, además, al alumnado que no entre en su aula de referencia por retraso injustificado, rellenando el parte de incidencias correspondiente.

El profesor o profesora asignado al aula de convivencia apoyará al resto del profesorado de guardia al comienzo de la misma, teniendo en cuenta que, si no existen profesores suficientes para cubrir todas las ausencias de profesorado, en lugar de dirigirse al aula de convivencia, también cubrirá otra ausencia siempre y cuando podamos mantener a los alumnos en el aula.

En el caso de que se produzcan ausencias de profesorado en el centro por estar acompañando a alumnos que realizan alguna actividad fuera del mismo, los profesores que quedan libres en cada hora (por estar sus alumnos realizando dicha actividad) colaborarán con los de guardia. En estas situaciones el orden para atender al alumnado será el siguiente:

- Profesorado de guardia (incluido el de atención al aula de convivencia)
- Profesorado cuyos alumnos/as están realizando la actividad

- g) Ayudar al equipo directivo en el control del alumnado en los casos de inasistencia masiva a clase, especialmente en jornadas de huelga.
- h) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

La realización de la guardia se considerará siempre extendida a la totalidad de la hora en que se efectúa. En cada módulo del horario lectivo del alumnado del Instituto, se procurará que haya un directivo en el centro, bien de guardia o bien en clase, al que el profesorado de guardia consultará cualquier duda.

8.3. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

Con el fin de garantizar un control riguroso y una atención más personalizada en el recreo, sobre todo del alumnado de N.E.E y del alumnado de 1º y 2º de la ESO, se establecerán dos tipos diferentes de guardias.

- **Específicas:** Para los alumnos de necesidades educativas especiales, que estarán siempre atendidos por la monitora de educación especial y por una de las profesoras de Pedagogía Terapéutica.
- **Generales:** Para el resto de los alumnos/as, que estarán atendidos por los restantes profesores/as de guardia.

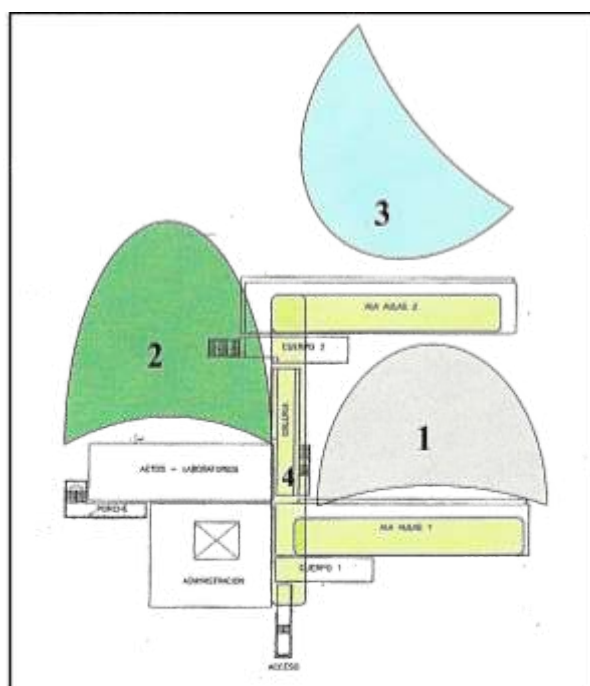
Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por que el alumnado haga un buen uso de las instalaciones, papeleras y mobiliario en general.
- b) Vigilar las vallas perimetrales y las cancelas de acceso al centro que se encuentran frente al cuartel de la Guardia Civil y en los aparcamientos y poner un parte a los alumnos que contravengan la norma incluida en este R.O.F. por la que se prohíbe a los alumnos del centro acceder a la presencia de personas ajenas al mismo.
- c) Procurar que los alumnos y alumnas mantengan un comportamiento correcto y adecuado.

Para facilitar el desarrollo de la guardia de recreo, se ha distribuido el espacio donde pueden estar los alumnos en cuatro zonas de control, que serán revisadas de forma continuada por el profesorado de guardia.

El detalle y características de cada una de las zonas es el siguiente:

1. Corresponde al patio interior que se encuentra entre los dos bloques de aulas (B1 y B2). En esa zona de deberá prestar especial atención, sobre todo, que el alumnado:
 - NO acceda a la zona del jardín delantero, situado a la derecha de la fachada principal (justo delante del aula de 2º del CFGM de Electricidad)
 - NO permanezca en la escalera de subida y bajada al recreo, para evitar caídas o accidentes, debido a empujones o tropiezos involuntarios.
2. Corresponde a los jardines laterales que se encuentran situados a la izquierda de la salida de la antigua Cafetería. Corresponde a la pista polideportiva y zona ajardinada colindante que se encuentra delimitada por el pabellón cubierto, el bloque B y la valla perimetral. Se deberá controlar sobre todo que el alumnado:
 - Haga buen uso de los aseos y del aula de alumnos.
 - NO permanezca en la escalera de subida y bajada al bloque B, para evitar caídas o accidentes, debido a empujones o tropiezos involuntarios.
 - Corresponde a toda la planta baja (pasillo B0, pasillo A0 y pasillo de Aula de Convivencia y Sala del Profesorado. Se deberá:
 - Controlar que las aulas estén vacías y con las cerraduras echadas.
 - Vigilar el acceso de los alumnos al interior del centro y que estos no deambulen por los pasillos.

**ZONAS:**

1. Patio interior. 2. Patio trasero. 3. Pistas deportivas.
4. Pasillo central y escaleras de acceso a plantas superiores.

En caso de ausencia del profesorado de guardia:

- Si falta el profesor/a de la zona 4: lo sustituye el de la zona 1, cubriendo la zona de este último el de la 3.
- Si falta alguno de las zonas de los patios: uno se encarga de la zona 2 y el otro del resto (1 y 3).
- Si faltan dos profesores/as de guardia: uno cubre la zona 4 y el otro la zona de patios (1, 2 y 3).

Durante el recreo habrá un profesor/a responsable de la biblioteca. Como responsable de la misma, este profesor/a velará por mantener el ambiente de estudio y lectura en la biblioteca y podrá expulsar de la misma al alumnado que no lo cumpla, previa identificación de los mismos, anotación y parte.

CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS

En días de lluvia o frío intenso, el alumnado permanecerá dentro del centro durante el recreo. Será el equipo Directivo quien decida y se indicará mediante un indicador luminoso junto a la sala de Guardias del profesorado. Deberá seguirse el protocolo que se indica en el Plan de Centro.

8.4. PROFESORADO QUE COMPARTE CENTROS

El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros Centros públicos se confeccionará, mediante acuerdo de los Directores de los Centros afectados y, en su defecto, por decisión de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

El horario del profesorado que imparta docencia en más de un Centro deberá guardar la debida proporción con el número de unidades que tenga que atender en cada uno de ellos. Se procurará agrupar las horas que corresponden a cada Centro en jornadas completas de mañana o tarde, o

en días completos. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un Centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. A tal efecto, los Jefes de Estudios respectivos deberán conocer el horario asignado fuera de su Centro con objeto de completar el horario complementario al suyo.

La asistencia a las reuniones de los distintos órganos del centro por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas.

En todo caso, deberán tener asignada una hora para la reunión semanal de los departamentos a que pertenezcan.

Asimismo, los profesores con dedicación parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra causa, deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deben impartir.

8.5. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Se entiende como falta de asistencia, la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#) serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro.

En relación con el incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes, habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El incumplimiento del horario de trabajo ha de suponer hasta un máximo de nueve horas al mes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, se entiende por mes a estos efectos el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.
- En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el centro: guardias, tutorías, reuniones de departamento, claustros de profesores, consejos escolares y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.
- En relación con la falta de asistencia injustificada en un día, la misma ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día.
- En relación con el incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave, en dicha falta se incluirá el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de centros así como lo que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cuando los incumplimientos deban ser calificados como falta grave, la sanción corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias.

El procedimiento detallado para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras está recogido en la Orden de 2 de agosto de 2011 (BOJA 162).

A la Dirección del Centro le compete ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro. Y ello, sin

perjuicio de las competencias atribuidas a los Jefes de Estudios y Secretarios para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

Corresponde a la Dirección del Centro, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación. Esta carpeta será custodiada por el Secretario del Centro y la documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas.

Las faltas de asistencia a clases, guardias y otras tareas de obligado cumplimiento, así como a las reuniones de Órganos Colegiados y a las Juntas de Evaluación se comunicarán al Jefe de Estudios, con anterioridad siempre que sea posible, y se justificarán a posteriori, **en el plazo máximo de tres días desde que se produjo la ausencia**. Las faltas a las reuniones de Departamento se justificarán ante el Jefe de Departamento quien las reflejará en su acta sobre la reunión.

Para la justificación de las faltas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. COMUNICACIÓN: informar a través de la INTRANET del centro, para coordinar las guardias (sólo a título informativo, no siendo necesario aportar ninguna documentación).
2. JUSTIFICACIÓN: Se realizará mediante el Anexo I autorrellenable en el módulo de Séneca, adjuntando la documentación pertinente. En caso de que no sea posible o dada la complejidad del permiso, se podrá enviar Anexo I y justificantes o partes de Baja, Alta, Continuidad en formato de archivo PDF, firmados con el DIPA a administracion@iesfraybartolome.es. (El Anexo I se podrá recoger en Conserjería y escanearlo, o descargarlo del Portal Docente).

El control de asistencia diaria del personal del centro se llevará a cabo a través del módulo específico en Séneca. De esta forma se garantiza la veracidad de la asistencia y la permanencia, así como el control preciso y personal de su propia identificación, permitiendo posteriores comprobaciones.

A partir de este curso, siguiendo [Resolución 30 de septiembre por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios](#), el control de asistencia diaria a través de un dispositivo electrónico será aplicable a todo el personal en plantilla, incluyendo al personal docente, Personal de Administración y Servicios y Personal de Atención Educativa

Durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, la Jefatura de Estudios grabará en el sistema informático «SÉNECA» los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.

Cuando a juicio de la Dirección del Centro, la ausencia esté justificada de acuerdo con la normativa vigente, se indicará así en el referido sistema informático. Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias y trámite de alegaciones. Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se considerarán justificadas, se produzca la oportuna rectificación.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente. Al menos semanalmente la Dirección del Centro, deberá revisar los soportes de control de asistencia diaria realizados, teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito acompañando la documentación justificativa de la misma.

Antes del día 5 de cada mes deberán estar revisadas las ausencias correspondientes al mes anterior. Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según proceda tras las alegaciones o justificaciones de las mismas, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para solicitud de permisos o licencias podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

Para la justificación o no de las ausencias, por parte de la Dirección del Centro, se establecen los siguientes criterios de actuación, según los supuestos que se indican:

Ausencias cuya justificación es aportada por el interesado sin mediar requerimiento alguno:

- a) Cuando conste autorización de la licencia o permiso previa solicitud del interesado: La Dirección del Centro valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.
- b) Cuando exista solicitud de licencia o permiso, pero no resolución expresa: Transcurrido el plazo para resolver, la ausencia se considerará autorizada por silencio positivo. La Dirección del Centro valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.
- c) Cuando la ausencia se deba a causas imprevistas, no existiendo, por tanto, solicitud de licencia o permiso ni resolución: La Dirección del Centro valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

Ausencias no justificadas por el interesado:

En este caso, la Dirección del Centro notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes, pudiéndose dar los supuestos recogidos en el artículo 9.2. *9.2. Procedimiento de actuación para la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación cuando se produzcan ausencias del personal a su cargo.* de la citada Resolución 30 de septiembre de 2024 del Manual de cumplimiento de horarios.

9. ALUMNADO

9.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

La educación no se limita a la adquisición de unos hábitos y técnicas intelectuales y de unos conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que amplía sus metas al plantearse como objetivo básico contribuir a la formación integral de cada persona, de manera que ésta se encuentre en condiciones de desarrollar una forma de pensar autónoma y crítica y de elaborar un juicio propio que le permita determinar por sí misma qué debe hacer ante las diferentes circunstancias de la vida. La educación adquiere así la función esencial de proporcionar a todos los seres humanos los recursos necesarios para que actúen con libertad de pensamiento, de juicio, de sentimiento y de imaginación, haciendo posible el pleno desarrollo de sus capacidades y que puedan ser artífices de su propio destino.

Pero este imperativo de la educación no es sólo de naturaleza individual, sino que adquiere también una dimensión colectiva. En una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su

educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

El Consejo Escolar del centro y los restantes órganos de gobierno del mismo, en el marco de sus respectivas competencias, realizarán el seguimiento y valoración del correcto ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará, cuando proceda, a su edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. El centro dispondrá lo necesario para orientar la formación del alumnado en el conocimiento y correcto ejercicio de aquellos.

[Los deberes y derechos del alumnado quedan recogidos en el Decreto 327/2010, en los artículos 2 y 3.](#)

9.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía.

DELEGADOS/AS DE GRUPO

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido anteriormente.

Cuando en algún grupo no se hayan presentado candidatos para Delegado de grupo, el tutor del mismo elegirá a cuatro alumnos que considere adecuados para el cargo. El grupo elegirá de entre estos cuatro candidatos, siendo el Delegado quien más votos obtenga y el Subdelegado el siguiente en número de votos. Este procedimiento se repetirá cada trimestre.

Corresponde a los delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, en especial del aula. Dentro de los cinco primeros días de cada mes, junto con el tutor del grupo, se redactará un informe de desperfectos que será entregado en Secretaría.
- g) Asistir al principio de las sesiones de evaluación para exponer cualquier comentario que sobre la marcha del grupo este último desee poner en conocimiento del equipo educativo.

Las quejas que existan sobre un miembro de la comunidad educativa por parte del alumnado seguirán los pasos siguientes:

- 1º. Es fundamental que, en primer lugar, el delegado/a traslade las quejas y se traten particularmente con el afectado.
- 2º. De no resolverse el problema, se comunicará al Tutor quien mediará en el conflicto e intentará llegar a una solución.
- 3º. En caso de persistir, el tutor lo comunicará al Jefe de Estudios quien aplicará la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO DE CESE O REVOCACIÓN DEL DELEGADOS/AS DE GRUPO

El delegado o delegada de clase podrá cesar o ser revocado de su cargo por alguna de las siguientes causas:

- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Reiteradas faltas de asistencia a las reuniones convocadas.
- Absentismo escolar (25 horas sin justificar al mes).
- Acumulación de apercibimientos escritos (tres o más en un mismo trimestre)
- Dimisión motivada y aceptada por el tutor/a y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
- Petición por mayoría absoluta del grupo o del Equipo Educativo, previo informe justificativo presentado al tutor/a.

Si este hecho ocurriera, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible, siendo, mientras tanto, sustituido/a por el subdelegado/a.

JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

En el instituto existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos tanto de Diurno como de Adultos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Esta Junta de Delegados se constituirá una vez se hayan elegidos los Delegados de grupo a principio de curso. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, quienes serán los representantes y portavoces de la Junta de Delegados.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente o en comisiones. Así mismo, debería reunirse al menos una vez al trimestre con el equipo directivo y los representantes del Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios necesarios para su correcto funcionamiento.

La junta de delegados y delegadas tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

Las asociaciones y reuniones del alumnado se recogen en el artículo 8 del [Decreto 327/2010 - Reglamento Orgánico de Educación Secundaria](#).

En el marco de la normativa vigente, el Director/a del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe/a de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

El alumnado canalizará a través de los delegados/as de grupo y de la Junta de Delegados/as del centro todas sus propuestas de reunión y asamblea.

El horario reservado para el ejercicio de este derecho será de **12:00 a 13:00 el último miércoles lectivo de cada mes**. En ningún caso se podrá exceder de tres reuniones al trimestre, por lo que será necesario que lo soliciten a través de la secretaría del centro y el Director lo autorice.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

El Jefe/a de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar. A principio de curso los tutores informarán a los alumnos de su tutoría y la jefatura de Estudios a su vez a los delegados de grupo sobre el proceso y cauces de comunicación e información en los casos de protestas y demandas de los alumnos.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través del delegado /a del Centro de la Junta de Delegados quien dirigirá las peticiones a la Dirección a través del Registro del centro.

A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el párrafo anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refiere los párrafos anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado (a partir de 3º de ESO) que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

9.3. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS

Según el artículo 8 de la Ley de Educación de Andalucía, el estudio constituye el deber fundamental del alumnado. De ahí que estos deban aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición, mostrando interés por aprender, asistiendo a las clases con regularidad y puntualidad y manteniendo dentro de las aulas el orden necesario.

El Protocolo de actuación de Absentismo queda recogido en el Plan de centro.

No se admitirá como justificación de faltas quedarse en casa preparando un examen, quedarse dormido, haber estado trabajando, en el caso de los menores de 16 años o cualquier otro motivo que no esté suficientemente motivado. Cuando se produzcan faltas reiteradas ocasionadas por enfermedad, el profesor tutor podrá pedir informe médico que permita comprobar esta situación.

Cuando un alumno o alumna falte a clase el día de un examen quedará obligado a ponerse en contacto con el profesor/a de la asignatura el primer día que se reincorpore al Centro con el justificante de faltas correspondiente (aunque no tenga clase con ese profesor/a).

En las enseñanzas postobligatorias, tan sólo podrán ser evaluados mediante el sistema de evaluación continua el alumnado que asista a clase con regularidad en los términos establecidos en el apartado de evaluación del Proyecto Educativo.

El mismo carácter de obligatoriedad que la asistencia a clase tendrá la asistencia a actividades complementarias que se realicen dentro del horario lectivo. **Aquellos alumnos y alumnas que no participen en actividades extraescolares del Centro, tienen la obligatoriedad de asistir a clase.** Para que estas normas sean efectivas es necesario que todos los profesores/as controlen la asistencia a clase de los alumnos/as todos los días y que todos los tutores/as de grupo pasen a la aplicación SÉNECA y sean controladas de forma regular.

El **alumnado de Educación Permanente** matriculado en **ESPA** o **BTOPA**, tiene la obligación de asistir a clase, ya que cursa la **modalidad semipresencial**. Deberá comunicar al profesorado y al tutor/a el motivo de las faltas, sobre todo en caso de previsión de faltas prolongadas por razones laborales u otras de parecida índole, a través de IPASEN o en todo caso, de la MOODLE semipresencial de Personas Adultas. Será su obligación informarse a través de esta plataforma, en el Diario de clase del profesorado correspondiente, de los contenidos, tareas, pruebas, etc., previstos durante ese período de ausencia. En todo caso, y a efectos de evaluación, deberá

atenerse a lo previsto por los respectivos departamentos didácticos.

9.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Es necesario inculcar a los alumnos que el instituto es un lugar de trabajo, en el que como tal hay que cumplir un horario.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán ser puntuales en las entradas y salidas de clase. El control de la asistencia a todas las clases por todo el profesorado y las tutorías evitará salidas y entradas durante el horario escolar y hará más fácil la organización del centro.

La puerta del centro **se abrirá a las 8:00 h y permanecerá abierta hasta las 8:25 h.**

La hora de inicio de las clases será las 8:15 h, el alumnado que llegue con retraso a clase, **se deberá computar como tal y el profesorado deberá anotar en la aplicación iSéneca como “Retraso” esa hora.**

El alumnado que llegue a partir del cierre de las puertas del centro deberá permanecer junto a la puerta de entrada hasta que sea atendido por el profesorado de guardia responsable del aula de convivencia, quien le pondrá el parte de retraso y entregará copia del mismo al tutor/a y a jefatura de estudios, excepto en los siguientes supuestos:

- ▶ Cuando vengan acompañados por su padre, madre o tutor legal u otro familiar responsable, que justificará suficientemente la falta.
- ▶ Cuando el alumnado sea mayor de edad, justificará suficientemente la falta.
- ▶ Cuando vengan con algún documento oficial (documento que acredite una consulta médica, citación oficial o acreditación de la realización de algún acto ante la Administración u otros similares) que justifique la incorporación con retraso.

Los tutores legales estarán informados a través de la aplicación Séneca, de las ausencias Injustificadas/Justificadas, así como de las faltas de puntualidad detectadas. Cuando los retrasos lleguen a dos (por figurar dos R de retraso en el parte de faltas, por tener dos partes de incidencias de retraso o bien por tener una R en el parte de faltas y un parte de incidencias de retraso) el tutor/a redactará un Parte de Incidencia dándole curso al mismo. La reiteración dará lugar a una falta grave, que como tal será corregida.

La salida se realizará por la puerta principal, de forma ordenada, a las 14:45h. Las puertas del centro permanecerán cerradas hasta dicha hora, por lo que los alumnos/as no deben salir del aula hasta que toque el timbre de 6ª hora.

Los alumnos/as no podrán abandonar el recinto del Centro salvo que vayan acompañados de un profesor para realizar alguna actividad programada o que un familiar del alumno/a venga a recogerlo personalmente. Los representantes legales pueden autorizar la recogida del alumnado a través de la aplicación iPasen o durante el proceso de matriculación. Rellenará el modelo y lo firmará el familiar. En este caso es el profesor de guardia el que tramita directamente la salida.

EXCEPCIONALMENTE se podrá permitir la salida de un alumno/a, si éste dispone de una autorización previamente firmada por sus representantes legales, en la que se justifique de forma fehaciente el motivo de salida. Dicha autorización deberá ir acompañada de una fotocopia del DNI de la persona que firma. Este tipo de salidas excepcionales sólo pueden ser autorizadas por un miembro del equipo directivo, que comprobará, en la medida de lo posible, la veracidad de la documentación aportada por el alumnado.

El alumnado mayor de edad puede salir del centro durante el recreo. Para ello mostrará el D.N.I. O CARNET DE ESTUDIANTE.

El alumnado mayor de edad (que, aunque están sujetos a la misma disciplina del centro, el Código Civil les hace responsable de sus actos y de sus consecuencias), puede salir del centro al finalizar un tramo horario siempre que no perturbe la convivencia del centro, ni interfiera en el normal desarrollo de las clases que se estén dando. Si vuelve a acceder al centro durante la

jornada escolar, deberá esperar al inicio de un nuevo módulo horario de clase. Para salir el alumnado debe mostrar el D.N.I. o carnet de estudiante, firmar el modelo de permiso para salir del centro en conserjería. Los conserjes serán los encargados de permitir estas salidas.

El alumnado matriculado de curso incompleto puede acceder al centro al inicio de cualquier módulo horario y puede abandonar el centro al finalizar cualquier módulo horario. Este alumnado tendrá la posibilidad de permanecer, entre horas, en la biblioteca del centro. Para salir del centro, el alumnado debe mostrar el carnet de estudiante marcado con CURSO INCOMPLETO o CONVALIDA, sellado y firmado por Jefatura de Estudios, y firmar el modelo de permiso para salir del centro en conserjería. Los conserjes serán los encargados de permitir estas salidas.

El alumnado menor de edad matriculado de curso incompleto, que convalidan o están exentos en alguna materia o módulo profesional sólo podrán entrar y salir en estas circunstancias si su padres, madres o personas que ejerzan su tutela han firmado en Jefatura de Estudios un documento autorizando dichas entradas y salidas a lo largo del curso. En caso contrario, se acogerán a las normas de entrada y salida establecidas para el alumnado menor de edad.

El alumnado que por motivos de transporte no pueda cumplir con el horario de entrada y salida del centro lo comunicará a Jefatura de Estudios. Los menores de edad sólo podrán entrar y salir en estas circunstancias si su padres, madres o personas que ejerzan su tutela han firmado en Jefatura de Estudios un documento autorizando dichas entradas y salidas a lo largo del curso, sellado y firmado por Jefatura de Estudios, y firmar el modelo de permiso para salir del centro en conserjería. Los conserjes serán los encargados de permitir estas salidas.

Cuando un alumno o alumna detecte que alguien ajeno al centro entra en las dependencias del Instituto de forma irregular, debe informar al profesor o profesora de guardia o un miembro del Equipo Directivo. De no hacerse así, y encubrir la entrada de esta persona o personas ajenas, el alumno o alumna podría ser sancionado; de igual manera se tratará el encubrimiento y/o colaboración de actividades contrarias a las normas de convivencia.

Si un miembro de la comunidad educativa detecta que un alumno/a abandona el centro sin autorización lo comunicará a Jefatura de Estudios o al miembro del Equipo Directivo de guardia para tomar las medidas oportunas.

Cuando el profesorado de guardia detecte que algún grupo se ha marchado sin permiso, deberá registrar la asistencia en SÉNECA e informar a Jefatura de Estudio para tomar las medidas correctoras oportunas. El abandono del centro sin autorización es una falta grave, y sigue siéndolo, aunque sea colectiva.

En el nocturno el alumnado respetará el horario de comienzo y final de las clases para entrar en las mismas ateniéndose, en todo caso, a lo que disponga el profesorado.

Para acreditar la mayoría de edad, los alumnos deberán mostrar su DNI.

Está terminantemente prohibido el acceso a las dependencias del Instituto a personas ajenas al mismo, sin la debida autorización de algún miembro del Equipo Directivo, del profesor o de la profesora de guardia. El personal de Conserjería velará por ello.

9.5. PERMANENCIA EN EL AULA DEL ALUMNADO

Durante las horas de clase el alumnado no podrá permanecer ni en los pasillos ni en las escaleras.

El alumnado podrá salir con autorización del profesorado al servicio en horas de clase. El servicio habilitado será el que se encuentra en la planta baja del Ala A. En la hora de recreo permanecerán abiertos los situados en el patio del Centro.

No se les permitirá durante los periodos de intercambios de clase acudir a los aseos a no ser que se produzca una circunstancia por la que sea indispensable acudir a los mismos o esté autorizado por un profesor/a.

El alumnado no podrá permanecer en el aula ni en el interior del edificio a la hora del recreo, salvo para hacer uso de la biblioteca o que tenga permiso del profesorado de guardia. Excepcionalmente, en días de lluvia, podrán permanecer en los pasillos de la planta baja. Los alumnos/as esperarán a la llegada del profesor/a dentro de su aula, salvo a 1º y 4º hora que esperarán el pasillo y junto a su aula que el profesorado abra la puerta de ésta.

Los alumnos/as en los intercambios de clase y en caso de retraso del profesor/a, están obligados a esperar al mismo dentro del aula. Si el retraso superará los 15 minutos, el delegado/a del grupo lo comunicará al profesorado de guardia para que éste atienda a los alumnos/as de forma que no alteren el funcionamiento de las restantes clases.

El tiempo entre clase y clase se destina al desplazamiento entre aulas específicas o de desdoble, que se hará lo más ordenadamente posible.

Las aulas quedarán cerradas cuando no se imparta clase en ellas. Cuando el grupo acuda a un aula específica, el profesorado se encargará de cerrarla una vez que todo el alumnado la haya abandonado. Al finalizar la 3º y 6º hora será el profesorado que se encuentre en el aula, el encargado de cerrarla.

Si un alumno/a se retrasa al entrar en el aula una vez iniciada la clase, estará obligado a explicar la causa de su retraso al profesorado, que tendrá que admitirlo en su clase una vez oídas las explicaciones. En el caso de no estar justificado, se registrará (R) en ISENECA y se tomarán las medidas disciplinarias oportunas.

La permanencia en el aula de los alumnos/as de nocturno/adultos se regirá por las normas generales del centro, siendo las referencias el mantenimiento del orden, el buen funcionamiento del centro y la decisión del profesor/a correspondiente.

No se permite la entrada del alumnado a las zonas reservadas para Secretaría, Dirección, Jefatura de estudios y Sala de Profesores, salvo autorización expresa. El acceso del alumnado a los despachos de los miembros del Equipo Directivo siempre será coordinado por el tutor o tutora.

9.6. MANTENIMIENTO Y DAÑOS A INSTALACIONES

Los alumnos y alumnas del centro tienen derecho a disfrutar de unas instalaciones en perfectas condiciones. Así mismo, tienen la obligación de su cuidado; los deterioros o daños ocasionados serán sancionados siguiendo el apartado 11 del Plan de Convivencia recogido en nuestro Proyecto Educativo.

9.7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE LA ESO Y FPB

Se seguirán las [Instrucciones 30 de mayo de 2023 sobre Gratuidad de los Libros de Texto](#). De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todo el alumnado matriculado en primero, segundo, tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria de los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

Los departamentos didácticos serán los encargados de la custodia y mantenimiento de los libros de textos para el alumnado de la ESO.

El profesorado de cada departamento será el encargado de recoger y entregar los libros de texto, incluidos los de los alumnos que tienen la asignatura pendiente de cursos anteriores, al final y al inicio de cada curso escolar, rellenando el **documento** que se le facilitará, donde hará constar la firma de los alumnos/as que reciben al principio de curso, o los que entregan los libros de texto al final de curso, haciendo constar en la lista si ha sido en **junio** o en **septiembre**, y con una **F**, los alumnos que bien no reciben o no entregan los libros de texto en el día de la fecha

correspondiente. En caso de pérdida o deterioro de algún libro, informará a los padres/madres o tutor/a legal que deben comprar un libro nuevo y hacer su entrega a la Secretaría del centro en **el plazo de diez días** a contar desde ese mismo día; comunicará al tutor este hecho y la fecha de la notificación (Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5., según programa de gratuidad de libros de texto).

Cada profesor/a hará dos copias de dicho documento en junio y en septiembre; una de las copias la entregará al Secretario del centro, encargado del Programa de gratuidad.

10. LAS FAMILIAS

10.1 DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

El [decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#) establece los derechos y deberes de las familias, así como las vías de su participación en la vida educativa del centro.

El Centro potenciará la integración de los padres de nuestros alumnos en las distintas actividades especialmente extraescolares y complementarias, y en las de tipo educativo como coeducadores de sus hijos. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

La relación con la A.M.P.A. del Centro la realizará el Equipo Directivo del Centro, pero principalmente el vicedirector/a aunque puede delegar en algunos casos específicos en otros profesores del Centro.

Las relaciones con la A.M.P.A. del Centro irán dirigidas principalmente a los siguientes aspectos:

- Estimular a los padres de nuestros alumnos a que se integren activamente en la A.M.P.A. del centro tanto desde un punto de vista participativo como económico.
- Colaborar con la A.M.P.A. en las distintas reuniones que desee realizar en el Centro.
- Solicitar de la A.M.P.A. las ayudas económicas o materiales más necesarias en función de las deficiencias del Centro y de las necesidades educativas de nuestros alumnos.
- Colaborar y asesorar a la A.M.P.A. en aquellas iniciativas sobre actividades a realizar en el Centro.
- Solicitar la colaboración de la A.M.P.A. en las actividades extraescolares y/o complementarias que el Claustro considere necesaria o conveniente su participación.
- Facilitar información de datos administrativos relativos a nuestros alumnos y a sus padres para facilitar a la A.M.P.A. su gestión interna (Censo de padres).

10.2. INFORMACIÓN QUE SE LES DARÁ A LAS FAMILIAS EN LA PRIMERA REUNIÓN DE TUTORES/AS CON PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

En la primera reunión que el/la tutor/a mantenga con los padres y madres de su alumnado en el mes de octubre informará a los mismos de los siguientes aspectos:

1. Derechos y obligaciones de la familia. Se remite a los padres y madres al ROF del centro que está en la página web del instituto.
2. Organización de la tutoría y procedimientos para facilitar la relación de las familias con el centro. La hora de tutoría con padres es los lunes de 16:00 a 17:00 horas, siempre previa

- cita (teléfono, IPASEN, a través del alumno/a). Éstas se podrán realizar de forma telemática, a través de IPASEN. Lo mismo para pedir cita con la orientadora.
3. Normas del centro: Las normas de convivencia del centro y del aula están reguladas en el apartado 11 del **PROYECTO EDUCATIVO, apartado 9: Plan de convivencia**.
 4. Plan de trabajo del grupo en las sesiones de tutoría.
 5. Características básicas como centro bilingüe.
 6. Medidas de apoyo educativo dentro y fuera del aula ordinaria. Se remite a los padres y madres al **Proyecto educativo** del centro que está en la página web del instituto.
 7. Potenciar el uso de las TIC (Moodle y GSuite del Centro).
 8. Compromisos educativos y de convivencia.
 9. Criterios y procedimientos de evaluación. Se publicarán en la página Web del centro tan pronto sean aprobados por el claustro; se enviarán a los tutores y/o alumnado a través de Moodle, Classroom, correos electrónicos o IPASEN.
 10. Calendario de evaluaciones: Se realizarán tres sesiones de evaluación al final de cada trimestre, además de una evaluación inicial como punto de referencia para el conocimiento del alumnado.
 11. Entrega de notas: No habrá entrega de notas en papel, sino a través de iPasen.
 12. Comentar los criterios de promoción y titulación.
 13. Planes y programas del centro.
 14. Elección de las personas Delegadas de padres y madres en cada grupo.

11. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Según el convenio laboral vigente, sus derechos y obligaciones están regulados por la [Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía](#). Su régimen disciplinario está ordenado en el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado ([Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - BOE de 31-10-2015](#)). Los miembros del P.A.S. que no sean funcionarios se registrarán por su convenio laboral correspondiente.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria está formado por el personal vinculado con carácter permanente al Centro y que realiza funciones distintas a las docentes.

El trabajo del P.A.S. se organiza atendiendo a criterios de máxima operatividad, aunque siempre será necesaria una colaboración de profesores y alumnos con el P.A.S. para lograr la mayor eficacia por parte de este colectivo, un colectivo crucial para el desarrollo normal de todas las actividades del centro.

Este centro, de acuerdo con la legislación y acuerdos sindicales vigentes, cuenta con las siguientes plazas de P.A.S.:

- ▶ 2 Auxiliares Administrativos.
- ▶ 4 Conserjes (en la actualidad sólo tres plazas están ocupadas).
- ▶ 4 Limpiadoras.
- ▶ 1 Personal de Atención Educativa (Monitora de Educación Especial)
- ▶ 1 Fisioterapeuta, 4 horas semanales.

Todo el P.A.S. dependerá directamente del Secretario, aunque, en último término, es el Director/a el jefe natural de ellos, como lo es de todo el personal adscrito al centro.

La jornada laboral del P.A.S. se reparte del siguiente modo:

- ▶ 2 Conserjes en horario de mañana abarcan el siguiente horario de 7.45 a 15.15 horas.
- ▶ 1 Conserje en horario de tarde de 15.00 a 22.00 horas los lunes, martes y jueves, teniendo miércoles y viernes horario de mañana.
- ▶ 2 Auxiliares Administrativos, en horario de mañana de 7.45 horas a 14.45 horas.
- ▶ 4 Limpiadoras en horario de tarde comprendido entre las 14:30 horas y las 22:00 horas.
- ▶ 1 Monitora en horario de mañana comprendido entre las 7:45 horas y las 14:45 horas para atender al alumnado de educación especial.
- ▶ 1 Fisioterapeuta en horario de mañana, con horario compartido con el CEIP Reina Sofía.

Los días por asuntos particulares:

Para solicitar días por asuntos propios, se adjuntará al documento pertinente de solicitud el compromiso firmado por la persona que va a garantizar que las necesidades del servicio están cubiertas y con ello el buen funcionamiento del Centro.

11.1. CONSERJES

El Centro cuenta en la actualidad con tres conserjes, cuyas obligaciones quedan establecidas en la circular de 1 de Febrero de 1989 sobre personal no docente en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de nuestra Comunidad y en la Resolución de 22 de noviembre de 1996 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del V Convenio Colectivo de Ámbito Interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

La distribución de la jornada de los conserjes pretende que el centro cuente continuamente con al menos un conserje desde el inicio de la jornada en el Diurno hasta el fin de la jornada del Nocturno. Con esto se facilita el acceso de todo el que lo desee aunque sea en horas no lectivas.

El horario semanal de los conserjes del Diurno se organizará atendiendo al siguiente criterio:

- ▶ **Un conserje en el servicio de copistería.**

El puesto de trabajo se desarrollará en las dependencias de la copistería del centro, en la

cual, el conserje deberá permanecer y desarrollar sus funciones durante todo el módulo horario. Durante el periodo de tiempo asignado a la Copistería el conserje deberá realizar las funciones propias del servicio de reprografía así como el control del encendido y apagado de las luces del centro. En referencia al servicio de reprografía, las fotocopias deberán hacerse a todos los miembros de la comunidad educativa sin distinción de horarios y tiempos, salvo en casos excepcionales que estén condicionados por la urgencia o la disponibilidad del personal.

En aquellos días en los que por ausencias, permisos o bajas y en los periodos de la jornada laboral en la que por circunstancias excepcionales, descanso o salidas fuera del centro, el conserje responsable del servicio de copistería deba ausentarse de su puesto, éste será inmediatamente ocupado por otro conserje, quien deberá sustituirlo, con el fin de que quede cubierto dicho servicio.

- **Otro conserje atendiendo la conserjería, la centralita** y las necesidades que vayan surgiendo en otras dependencias del centro o fuera de él.

El puesto de trabajo se desarrollará en las dependencias de la conserjería del centro y deberá atender dicho servicio durante todo el módulo horario que le corresponda, salvo que el conserje asignado a la copistería deba ausentarse por descanso, ausencia o cualquier circunstancia imprevista que pudiera surgir y entonces un conserje de conserjería deberá sustituirlo de forma transitoria.

Durante el periodo de tiempo asignado a la conserjería el conserje deberá realizar las funciones consistentes en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, quitar y poner ventanas, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente, manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue y cualquier otra actividad que se les encomiende, siguiendo las normas e instrucciones que a tal efecto emita la Administración.

- **En el Nocturno**, dado el menor número de alumnos así como una menor actividad, sólo se hace necesario los servicios de un conserje que atenderá los dos servicios descritos.

ORGANIZACIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

La organización preferente es la que establece TRES conserjes en jornada de diurno (destacar que en la actualidad una de las plazas no está cubierta) y UN conserje en jornada de Nocturno.

Para la distribución del personal, durante el mes de julio, los conserjes del centro deberán rellenar y devolver por la Secretaría del Centro una plantilla de recogida de datos que servirá para la confección de los horarios.

En dicha plantilla los conserjes deberán reflejar cuáles son sus preferencias, tanto en jornada de trabajo, tramos horarios, periodo de descansos etc. En el caso de que no se devuelva dicha plantilla en el periodo establecido, el horario será confeccionado atendiendo a los criterios de organización del trabajo que establece el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía. Se establece que en caso de empates, el criterio que prevalecerá será en primer lugar el de la antigüedad en el centro.

Las jornadas laborales que se realicen en sábado se compensarán con días de descanso, los cuales podrán ser distribuidos por el personal cuando las necesidades del trabajo lo permitan. Para cubrir estas jornadas se seguirá un turno rotatorio entre todos los conserjes del centro, si no hubiera acuerdo entre ellos la dirección del centro asignará los turnos correspondientes.

FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia se comunicarán al Equipo Directivo, con antelación de 3 días, siempre que sea posible, o el mismo día por teléfono de producirse algún imprevisto para garantizar el buen funcionamiento del centro. También, se les comunicará al resto de compañeros para que puedan organizarse y garantizar un buen servicio, según los acuerdos tomados para las sustituciones con el visto bueno de la dirección del centro.

Para justificar la ausencia al puesto de trabajo deberá presentarse por registro el documento que el centro tiene para este fin, junto con el justificante que acredite el motivo.

En cualquier caso, y en relación con los permisos por asuntos particulares con retribución, la Dirección del Centro se reserva la posibilidad, en caso de coincidencia entre personas con el mismo tramo horario en dicha jornada laboral, de admitir o pedir el cambio de fecha solicitada por el interesado/a en vistas a garantizar los servicios de apertura y cierre del Centro. Esta comunicación se hará efectiva por parte de Dirección tan pronto como se tenga constancia del conflicto de intereses y siempre con una antelación superior a los 3 días de rigor.

SUSTITUCIONES.

- a) Al conserje de la jornada del nocturno, cuando se trate de períodos cortos, le sustituirá un conserje del diurno siguiendo un turno rotatorio por día, por acuerdo común entre el personal; de no haber acuerdo, los turnos los asignará la Dirección del centro.
- b) Cuando se produzca la ausencia del conserje con horario de 08:15 a 15:15, en el supuesto de períodos cortos y/o días en los que se encuentren el resto de conserjes en horario diurno (miércoles y viernes), los otros dos conserjes verán modificado su horario de 07:45 a 14:45 a de 08:00 a 15:00 h por razones de servicio y de forma alternativa, encargándose uno de ellos de la apertura y otro del cierre del Centro.
- c) En las sustituciones para aquellos conserjes que se encuentren en situación de incapacidad laboral, se seguirán el procedimiento que a tales efectos establezca la Delegación Provincial de Educación, estableciéndose como actuaciones preferentes para garantizar el buen funcionamiento del servicio los siguientes casos excepcionales:
 - Cuando se produzca la baja del conserje de la jornada del nocturno. Puesto que el servicio de conserje en la jornada de nocturno tiene que estar cubierto y garantizado durante todo el curso escolar, el Director/a del centro, en atribución de sus competencias y por necesidades del servicio asignará de forma provisional un conserje de la jornada de diurno. Dicha circunstancia se mantendrá hasta que la Delegación Provincial cubra la baja o se de el alta el conserje de la jornada de nocturno, en cuyo caso nada más se tenga conocimiento del hecho, se le dará traslado por escrito.
 - Cuando tan sólo haya dos conserjes de alta, uno de ellos estará en la jornada de diurno de 07:45 a 14:45 y otro en la jornada de nocturno, de 15:00 a 22:00.
 - Cuando haya dos conserjes y uno de ellos cause baja, la sustitución será llevada a cabo por los miembros del Equipo Directivo, quienes podrán asumir directamente las funciones o, en su defecto, delegar en el profesorado de guardia de cada tramo horario.

11.2. SERVICIO DE LIMPIEZA

Las limpiadoras asignadas a este centro cuidarán y mantendrán un nivel de limpieza adecuado para el desarrollo de la actividad en el centro.

El Centro dispone de cuatro personas encargadas de la limpieza, cuyas funciones se centran en la limpieza y el mantenimiento en buen orden del interior del Centro, incluyéndose patios, porches, escaleras exteriores, pistas deportivas, etc. Estas tareas incluyen: barrer, fregar y encerar pisos, retirar las basuras, limpiar alfombras y felpudos, limpiar ventanas altas y bajas, limpiar y dar brillo a muebles, cristales y objetos, limpiar cuartos de baños y servicios.

A pesar de que las funciones de las limpiadoras vienen reguladas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía no es menos cierto que las características e idiosincrasia de cada centro, hacen posible que una buena organización de las tareas y distribución del personal, pueda favorecer la mejora de los servicios públicos.

Por todo lo cual, dada la facultad y responsabilidad que la Administración Educativa pone en manos de la Dirección de los centros, con el fin de mejorar la organización del trabajo de limpieza y vista la experiencia acumulada durante los últimos años, se ha establecido un reparto equitativo de las instalaciones, para que cada limpiadora sepa en todo momento el trabajo que le corresponde.

Se acuerda por unanimidad entre el personal de limpieza en la reunión celebrada el 21 de octubre de 2024, rotar los puestos de trabajo todos los años después de la limpieza general de verano. Y se establece que para la limpieza del centro las tareas sean dispuestas en cuatro lotes individuales y uno de tareas comunes, tal y como sigue:

► **Si son 4 las limpiadoras:**

LIMPIADORA 1:

Módulo 1. Planta 2ª Bloque A: aulas A-24, A-25, A-26, A-27.

Módulo 2. Administración.

Módulo 3. Pasillo planta 2 Bloque A, escaleras, baño, aulas A-21, A-22 y A-23

Módulo 4. Pasillo Secretaria hasta patio aparcamiento y Salón de Actos.

LIMPIADORA 2:

Módulo 1. Planta 1ª Bloque A y escaleras A1.

Módulo 2. Laboratorios.

Módulo 3. Servicios y aulas C3, C4 y C5.

Módulo 4. Patio central.

LIMPIADORA 3:

Módulo 1. Planta baja Bloque A y escaleras A0.

Módulo 2. Vestuarios Cocina, Aula 2º Electricidad y jardín lateral.

Módulo 3. Polideportivo y aulas C1 y C2.

Módulo 4. Jardines y pista frente al cuartel.

LIMPIADORA 4:

Módulo 1. Planta baja Bloque B y escaleras B0.

Módulo 2. Entrada principal y pasillo de unión de ambos bloques.

Módulo 3. Cocina: economato, cuarto frío, pastelería y Seminario Cocina.

Módulo 4. Patio interior, aula de alumnos, servicios del patio.

PARTE COMÚN

Módulo 1. Planta 1ª Bloque B y escaleras B1.

Módulo 2. Planta 2ª Bloque B y escaleras B2.

Módulo 3. Plunge y Comedor.

Módulo 4. Jardín lateral y aparcamiento.

► **Si son 3 las limpiadoras:**

Las tareas correspondientes a la persona que falte se distribuirán de la siguiente forma:

1. Cada uno de los módulos se distribuirá para cada una de las limpiadoras. El cuarto módulo se realizará de forma común.
2. Para la distribución, se eliminará el número correspondiente a la limpiadora que falta, ordenándose el resto de los números desde el menor al mayor y repartiendo las tareas desde el 1 al 3.

Ejemplo. Si faltará la limpiadora nº 3, las restantes se ordenarán de forma ascendente, 1-2-4. El reparto sería:

- A la limpiadora 1 le correspondería el módulo 1 de la limpiadora 3.
- A la limpiadora 2 le correspondería el módulo 2 de la limpiadora 3.
- A la limpiadora 4 le correspondería el módulo 3 de la limpiadora 3.
- A las tres limpiadoras le correspondería hacer en común el módulo 4 de la limpiadora 3.

► **Si son 2 las limpiadoras:**

Para este caso la distribución varía con respecto a los casos anteriores.

Para la limpieza del centro se ha repartido las tareas en dos grupos (LIMPIADORA 1 y LIMPIADORA 2). Y cada una de ellas a su vez se ha dividido en cinco módulos.

Todos los días se realizarán los módulos 1-2-3-4-5. Los módulos 1A y 1B y los módulos 2A y 2B serán alternos, un día sí y otro no.

LIMPIADORA 1:

Módulo 1. Planta baja Bloque A y escaleras A0.

Módulo 2. Planta 1ª Bloque A y escaleras A1.

Módulo 3. Planta 2ª Bloque A y escaleras A2.

Módulo 4. Pasillo secretaria hasta patio aparcamiento

Módulo 5. Aula alumnos y servicios patio.

Módulo 1A. Administración y Salón de Actos.

Módulo 1B. Cocina

LIMPIADORA 2:

Módulo 1. Planta baja Bloque B y escaleras B0.

Módulo 2. Planta 1ª Bloque B y escaleras B1.

Módulo 3. Planta 2ª Bloque B y escaleras B2.

Módulo 4. Entrada principal y pasillo de unión ambos bloques.

Módulo 5. Aula 2º Electricidad y vestuarios Polideportivo y cocina

Módulo 2A. Laboratorios y Polideportivo.

Módulo 2B. Patios y jardines.

ORGANIZACIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

La organización preferente es la que establece todas las limpiadoras en la jornada de Nocturno. Se establece que en caso de empates, el criterio que prevalecerá será en primer lugar el de la antigüedad en el centro.

FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia se comunicarán al Equipo Directivo, con antelación de 3 días, siempre que sea posible, o el mismo día por teléfono de producirse algún imprevisto para garantizar el buen funcionamiento del centro. También, se les comunicará al resto de compañeros para que puedan organizarse y garantizar un buen servicio, según los acuerdos tomados para las sustituciones con el visto bueno de la dirección del centro.

Para justificar la ausencia al puesto de trabajo deberá presentarse por registro el documento que el centro tiene para este fin, junto con el justificante que acredite el motivo.

SUSTITUCIONES

En las sustituciones para aquellas limpiadoras que se encuentren en situación de incapacidad laboral, se seguirán el procedimiento que a tales efectos establezca la Delegación Provincial de Educación, estableciéndose como actuaciones preferentes para garantizar el buen funcionamiento del servicio los siguientes casos excepcionales:

- Cuando tan sólo haya dos limpiadoras de alta, hasta que se cubra al menos una de ellas, el centro contratará con una empresa especializada los servicios de una limpiadora al menos dos días a la semana con el fin de que se garantice el normal y buen funcionamiento las uno de ellos estará en la jornada de diurno y otro en la jornada de nocturno.
- Cuando haya dos ordenanzas y uno de ellos cause baja, la sustitución será propuesta a cubrir por un miembro del personal de limpieza que en asunción de trabajo de "equivalente categoría" pasará si así lo autoriza la Delegación Provincial a desempeñar las funciones de ordenanza.

11.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

El Centro cuenta en la actualidad con dos administrativos cuyo horario y jornada laboral quedan establecidas en la [ORDEN de 15 de octubre de 2004](#).

Todo el servicio de administración del Centro estará a cargo del Secretario, y se deberá realizar con arreglo a las normas de economía, celeridad y eficacia propias de tal servicio; en todo caso se tendrá presente que dicha función se realiza y desarrolla en un Centro de educación.

Todos los libros de registro, certificaciones, actas, títulos, matrículas, etc., estarán foliados y sellados, y su utilización estará marcada por la ley.

Cada alumno, así como todo el personal docente y de administración y servicio tendrá un expediente personal, donde estarán recogidos cuantos documentos le conciernen. En el caso de los alumnos, se adjuntará a dicho expediente personal todo lo relativo a su historial docente.

La Secretaría tendrá fijado un horario de atención al público que será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. Si las circunstancias así lo requiriesen, este horario podrá ser modificado.

FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia se comunicarán al Equipo Directivo, con antelación de 3 días, siempre que sea posible, o el mismo día por teléfono de producirse algún imprevisto para garantizar el buen funcionamiento del centro. También, se comunicarán al resto de compañeros para que puedan organizarse y garantizar un buen servicio, según los acuerdos tomados para las sustituciones con el visto bueno de la dirección del centro.

Para justificar la ausencia al puesto de trabajo deberá presentarse por registro el documento que el centro tiene para este fin, junto con el justificante que acredite el motivo.

11.4. MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

FUNCIONES DE LOS/AS MONITORES/AS:

Las funciones de los monitores de educación especial vienen recogidas en el [VI Convenio Colectivo de personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía](#), (BOJA 28 de noviembre de 2002) que establece en su Anexo I las siguientes funciones:

Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.

- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Con respecto a su horario, éste supondrá 32 horas semanales con 30 horas de presencia directa en el aula en horario comprendido entre las 08:30 y las 14:30 horas. Igualmente podrá disponer de 2 horas computables a la semana para la realización de actividades especiales o extralectivas, así como en la participación en los órganos de gobierno.

11.5. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS DEL PAS

Para la tramitación y concesión de los permisos por asuntos propios se tendrán en cuenta que:

- La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el Convenio, esta petición, que irá dirigida a la Dirección del Centro, deberá planificarse como máximo con un mes de antelación y hacerse formal e inexcusablemente al menos con 4 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso.
- En caso de coincidencia para un mismo día solicitado se asignará a aquella persona que menos días haya disfrutado hasta la fecha, si aún así persiste el empate se asignará a la persona con mayor antigüedad en el centro.

11.6. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y JORNADA

Para llevar a término este extremo, nos atenemos a lo establecido en la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía. Por ello, el control y registro de cumplimiento de la jornada laboral se llevará a cabo digitalmente y de forma oficial a través de Séneca.

12. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO

El Centro no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que le rodea. Por ello, los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que le rodea, colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad.

En líneas generales las relaciones institucionales del centro son competencias de la Vicedirección del centro, que actuará en coordinación con la Dirección del centro.

12.1. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

Las relaciones del Centro con el Excelentísimo Ayuntamiento de Morón de la Frontera estarán dirigidas principalmente a los siguientes aspectos:

- Solicitar del Ayuntamiento las reparaciones del espacio urbano que circunda al centro y que puedan afectar al desarrollo de la actividad académico en el mismo.
- Colaborar en los distintos programas educativos que proponga el Ayuntamiento con la intención de que participen los centros escolares de la localidad.
- Concertar con el Ayuntamiento visitas de nuestros alumnos al mismo o a instalaciones de los distintos servicios municipales.
- Otros que en el desarrollo de la actividad diaria del Centro se consideren convenientes.

El Director será la persona encarga de las relaciones con el Ayuntamiento de nuestra localidad. Informará al Consejo Escolar de las distintas negociaciones que realice con el Ayuntamiento, cuando éstas las haya solicitado el Consejo Escolar.

12.2. RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS

Nuestro Centro debe relacionarse con el resto de centros educativos de nuestra localidad, con objeto de intercambiar y compartir experiencias, y no sólo por razones administrativas.

La persona encargada de relacionarse con los demás centros educativos de la localidad será el Vicedirector/a. Estas relaciones irán encaminadas principalmente:

- Transferencia entre los centros de los expedientes académicos de alumnos que han decidido matricularse en el otro centro.
- Intercambiar experiencias educativas entre ambos centros.
- Realizar visitas con motivo de la realización de actividades extraescolares y complementarias en otros centros y viceversa.
- Organizar visitas a nuestro centro para alumnos de otros centros a fin de dar a conocer las características y oferta educativa de este centro.

- Otros que en el desarrollo de la actividad diaria del Centro se consideren convenientes.

12.3. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES LOCALES

La Vicedirección se relacionará con otras instituciones (biblioteca municipal, empresas públicas y privadas, etc.).

Estas relaciones irán dirigidas principalmente a los siguientes aspectos:

- Concertar visitas a dichas instituciones públicas o privadas en función del desarrollo curricular en cada momento.
- Estimular a nuestros alumnos para que utilicen la Biblioteca Municipal en los trabajos propuestos por sus respectivos tutores si la Biblioteca del Centro no dispusiese del material necesario.
- Participar en las actividades culturales que organice la Biblioteca Municipal u otras instituciones locales.
- Otros que en el desarrollo de la actividad diaria del Centro se consideren convenientes.

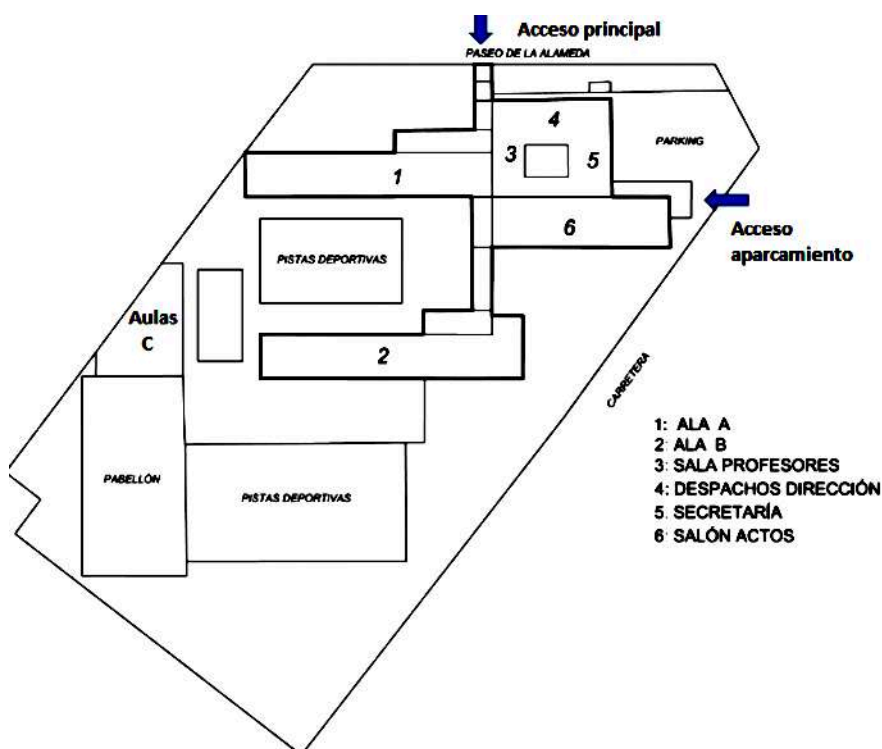
13. EDIFICIO, DEPENDENCIAS Y SERVICIOS

13.1. EDIFICIO

El centro cuenta con un edificio principal donde se encuentran casi todas las dependencias del centro repartidas en dos Bloques y una zona central. Así mismo el centro cuenta con una vivienda ocupada en la actualidad por uno de los conserjes del centro. Próximo al edificio principal se encuentran el polideportivo, los vestuarios y el departamento de Educación Física. Las instalaciones del Ciclo Formativo de Cocina se encuentran en el patio, en el ala de la Alameda. Las del Ciclo Formativo de Electricidad se encuentran en el aula A07 1º y el aula situada debajo en el patio 2º.

Por último, el centro cuenta con un patio central con dos pistas polideportivas adyacentes y un aparcamiento para vehículos. El centro no se responsabiliza del robo o daños ocasionados en los vehículos estacionados.

En el centro existen varias entradas. La principal es la que da a la Alameda y por ella realizan la entrada y salida profesores y alumnos. Existe otra entrada al edificio a la que se accede por el aparcamiento de vehículos. Ésta sólo puede ser utilizada por el profesorado y el personal de administración y servicios los cuales podrán tener copia de la llave de esta puerta si lo desean, debiendo ser devuelta al final del curso académico. Por último existe una cancela que da al cuartel



de la Guardia Civil, la cual se utiliza para facilitar el acceso de vehículos que vayan a realizar alguna carga o descarga en el centro.

13.2. DEPENDENCIAS

RELACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.

El código de localización se interpreta del siguiente modo:

A - Ala de la Alameda.

L - Ala de Laboratorios.

B - Ala de la Biblioteca.

D - Zona de Despachos y pasillo de Jefatura.

Aulas específicas y laboratorios			
Audiovisuales	L-09	Biología y Geología	L-05
Arte	L-02	Física y Química	L-08
Informática	A-15 B-13	Música	L-07
Aula de idiomas		Taller y dpto. de Electricidad	A-05
Plástica	L-01	Aula y dpto. de Tecnología	B-05

Departamentos			
Biología y Geología	L-05	Inglés	A-11
Dibujo y Artes Plásticas	L-02	Latín	A-28
Filosofía	B-12	Lengua y Literatura Española	A-16
Física y Química	L-06	Matemáticas	A-17
Francés	A-21	Religión	L- 03
Geografía & H.	L-04	Economía-FOL	A-22

Otras dependencias			
Almacén dirección	D-5	Jefatura de Estudios diurno, Vicedirección	D-2
Almacén Laboratorios	L-11	Orientación	D-12
Archivo Secretaría	D-7	Sala de Profesores	D-1
Aula alumnos con N.E.E.	B-02	Aula de Convivencia	D11
Biblioteca	B-01	Salón de Actos	D-9
Conserjería	A-06	Secretaría	D-8
Copistería	A-01	Secretario	D-6
Dirección	D-3	Jefatura de Estudios nocturno (adultos)	D-4
Almacén mobiliario	A-22		

Dependencias del Ciclo Formativo de Cocina	
Alacena	Economato
Bodega	Office
Cocina	Pastelería
Comedor	Plunge
Cuarto frío	

Dependencias del Ciclo Formativo de Electricidad	
Aula de 1º de Electricidad	Aula de 2º de Electricidad

Zona de patios	
Polideportivo	
Vivienda ordenanza	
Departamento de Educación Física	Servicios de Alumnos
Aula de alumnos/as B. Artes	Servicios de Alumnas
Taller de Herramientas	Calefacción

CONDICIONES DE USO DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.

- Las aulas específicas, los laboratorios y las instalaciones de los Ciclos formativos sólo podrán ser utilizados para impartir las enseñanzas de las asignaturas para las que están dedicados. La utilización de éstas para otros fines deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro y de los departamentos encargados de estas dependencias. Será responsabilidad de los departamentos el cuidado e inventariado de la dotación de estas dependencias.
- Sala de Audiovisuales: Este espacio se reservará para reuniones del Claustro, Consejo Escolar u otras actividades relacionadas con la dirección del centro. Esta sala está a disposición de todos los departamentos que necesiten hacer uso de ella, en caso de conferencias, visitas, ponencias u otras actividades realizadas por el centro. En caso de que asista el alumnado, siempre estarán acompañados de los profesores responsables.
- Polideportivo: Aparte de ser *aula específica* para el departamento de Educación Física, también se ofrece para desarrollar programas de la Delegación de Educación, como "Escuelas Deportivas" y otras actividades extraescolares.

CONTROL DE LAS LLAVES.

Todas las llaves del centro están ordenadas y clasificadas según un número de orden, un concepto y un color del llavero que las distingue. En el centro existen tres llaveros: uno general y dos auxiliares.

El llavero general de la Conserjería lo forman todas y cada una de las llaves que están controladas por los conserjes del centro, siendo por tanto de su uso exclusivo. El profesorado no debe hacer uso de las llaves depositadas en Conserjería sin comunicárselo a los Conserjes que deberán ser los que se las entreguen y recojan.

Con el fin de mantener un control continuado de las llaves, los conserjes finalizada la jornada escolar diaria, deberán realizar el control del llavero general de la Conserjería para comprobar si faltan algunas llaves. En caso de que falte alguna llave deberán seguir el protocolo indicado y en

caso de confirmarse su pérdida, notificarlo inmediatamente por escrito a través de la Secretaría del Centro.

Se delega en los conserjes para que tomen las medidas que crean conveniente para el control y vigilancia del cuidado y mantenimiento diario del llavero general de la Conserjería.

Además del llavero general de Conserjería, se han habilitado dos llaveros auxiliares, uno situado en Dirección y otro en el Archivo de Secretaría. Ambos mantienen la misma clasificación numérica y de conceptos que el de Conserjería, distinguiéndose de éste por el color de los llaveros, que será rojo para el de Dirección y azul para el de Secretaría.

La creación del llavero auxiliar de Dirección permite que los miembros del equipo directivo, no necesiten utilizar el llavero general de la Conserjería que pasa a ser de uso exclusivo de los conserjes.

13.3. SERVICIOS

13.3.1. SERVICIO DE COPISTERÍA.

El centro dispone de un servicio de copistería a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y en especial del profesorado, sin distinción de horarios y tiempos, salvo en casos excepcionales que estén condicionados por la urgencia o la disponibilidad del personal.

Este servicio será prestado por los conserjes del centro, que disponen para ello de un cuadrante personalizado (en el que se indica el día, el módulo horario y el conserje sustituto en caso de ausencia) de atención a la Copistería. Para una mayor eficacia sólo se permite el uso de la maquinaria de copistería a conserjes y miembros del equipo directivo para de este modo evitar en lo posible las averías ocasionadas por un uso no adecuado.

Dado el número de alumnos y profesores con que cuenta este centro, éste no puede asumir en su totalidad el coste de todo el gasto del servicio de copistería. **Por ello, se hace necesario que los alumnos que no están cursando la enseñanza obligatoria ESO** paguen aquel material fotocopiado que le entrega el profesor bien como material complementario al libro de texto o como material sustituto de dicho libro. De esto se desprende que todo el material fotocopiado que corresponda a instrumentos de evaluación no deberá ser pagado por los alumnos.

Los pedidos de fotocopias para uno o varios grupos de alumnos lo habrá de realizar el profesor en persona si bien el cobro de este material lo gestionará como mejor desee, bien recogiendo él mismo o a través del delegado del grupo quien entregará dicho dinero al profesor o al Secretario del centro.

El coste de las fotocopias se fijará cada año.

13.3.2. VIGILANCIA DEL CENTRO.

El centro dispone de una vivienda que está cedida a uno de los conserjes a cambio de la vigilancia del centro estipulada por el siguiente acuerdo:

ACUERDO DE CESIÓN DE LA VIVIENDA DEL CONSERJE DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA “FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS” DE MORÓN DE LA FRONTERA (SEVILLA)

El Consejo Escolar de este Centro, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2005, acuerda, como se refleja en el acta correspondiente, ceder la vivienda del conserje de este instituto a un ordenanza del IES Fray Bartolomé de las Casas.

La cesión de la citada vivienda se hace a cambio de la vigilancia del Centro y se rige por las siguientes condiciones:

1. La vivienda podrá ser ocupada por el citado funcionario y su familia y se destinará a su vivienda familiar, no pudiendo arrendarse, cederse o traspasarse, o llevar a cabo en la misma cualquier actividad de tipo lucrativo o comercial.
2. El cedatario se compromete a mantener en buen estado la vivienda, haciendo frente a los gastos de reparación y mantenimiento, salvo los vicios o defectos ocultos que pudieran aparecer y que afectarán a su estructura e instalaciones de agua, saneamiento y electricidad.
3. El cedatario hará frente a los gastos correspondientes a suministros, con las excepciones de la energía eléctrica y del agua potable que correrán de cuenta del Centro.
4. Para realizar obras e instalaciones en la vivienda tendrá que ser solicitado y obtener la pertinente autorización de la Dirección del Centro.
5. El cedatario deberá informar a la Dirección del Centro sobre cualquier incidencia de la que tenga conocimiento, avisando a las fuerzas de seguridad cuando lo considere necesario.
6. El cedatario apagará las luces y cerrará las puertas del Centro que, por cualquier causa, hubieran quedado encendidas o abiertas, tras haber finalizado su jornada laboral el personal del Centro encargado de estas tareas.
7. El cedatario hará las comprobaciones oportunas en caso de que se accione el dispositivo de seguridad.
8. Cuando el ocupante de la vivienda deba ausentarse de la misma por un periodo superior a tres días o período vacacional, lo deberá comunicar a la Dirección del Centro.
9. La decisión de abandonar la vivienda por parte del cedatario deberá ser comunicada con al menos un mes de antelación, para que el Centro pueda tomar las medidas oportunas.
10. El incumplimiento de estas obligaciones llevará aparejada la ruptura de este acuerdo, y como consecuencia, el cedatario deberá abandonar la vivienda en un plazo no superior a un mes. Al margen de la reclamación de responsabilidades que al Centro le pudiera caber en derecho.

El procedimiento de ruptura del acuerdo por parte del Centro deberá ser:

- Previa denuncia o constatación del incumplimiento de alguna de las obligaciones, se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar, que abrirá el oportuno expediente. Está obligado a oír al cedatario.
- Una vez resuelto el expediente se comunicará al interesado la decisión tomada al respecto y, si procede, la obligación de abandonar la vivienda.

El cedatario y el Consejo Escolar del I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas, manifiestan estar de acuerdo y aceptar las anteriores condiciones.

Morón de la Frontera a 2 de noviembre de 2005

13.3.3. SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COCINA

El departamento de Cocina y restauración está compuesto por 12 profesores repartidos entre los diferentes módulos de FPB, Grados Medios y Grado Superior.

Para garantizar el presupuesto anual, con el que nuestros alumnos puedan realizar unas prácticas que se asemejen a la realidad de un entorno laboral y al mismo tiempo, conseguir autofinanciación que nos posibilite un mejor desarrollo de nuestras enseñanzas a lo largo del curso, el departamento debe comprometerse a realizar unas series de actividades, tales como:

- Comidas para llevar.

- Servicio de restaurante.
- Servicio de cafetería.
- Actividad: Navidad.
- Actividad: 14 de febrero.
- Actividad: Semana Santa.
- Actividad: Claustro.

Comida para llevar:

Dicha actividad se llevará a cabo con los 1º cursos de cada ciclo básicamente. Consistirá en ponerse de acuerdo para realizar elaboraciones a lo largo de la semana que conformen un menú tales como 1º y 2º platos junto a posibles postres. Organizado, de modo que las elaboraciones semanales sean lo más dispares posibles. Dichas elaboraciones podrán llevar o no, servicio de pan (Compromiso adquirido por pastelería).

Todo ello, siempre con la aprobación y el consentimiento de los profesores participantes y bajo el estricto seguimiento de la programación implantada en el propio ciclo al inicio de curso. Los días para el reparto, convenientemente, serán los miércoles y viernes en las 3 últimas horas del día escolar.

Los precios de las elaboraciones serán el resultante de realizar el escandallado de cada elaboración (*materia impartida en OFEGA, CAMPR Y GACR*) no obteniendo nunca por ello, beneficios, tan solo se cobrará, para poder cubrir los costes empleados.

Para su difusión, el departamento, creará un grupo de Whatsapp donde todos los profesores, personal de administración y servicios del centro podrán participar. En dicho grupo, los compañeros se podrán ir apuntando a lo largo de la semana, donde se irán subiendo semanalmente, las elaboraciones realizadas junto a sus precios.

El objetivo que pretendemos conseguir con nuestro alumnado es que estos tengan la posibilidad de elaborar un mayor volumen a la hora de realizar las prácticas, como mínimo, un ejercicio por alumno/actividad por lo que las elaboraciones a realizar tendrán un límite, dependiendo del volumen de alumnado, nunca estando obligados a ejecutar un número concreto de recetas, tan sólo, los que el tutor encargado crea conveniente para perfeccionar las elaboraciones a ejecutar. (*contenidos impartidos en PYC, TECU, PBPR, PPCCO, PCUL, TECUL, POSRE Y HLC*).

Servicio de cafetería:

Dicha actividad consistirá en simular la apertura de una cafetería, llevándola a cabo por los alumnos de 2º de FPB, 1º y 2º de GM en restaurante bar. Con la ayuda si fuese necesario de 1º FPB, en algunas elaboraciones específicas.

Se elaborará una carta de desayuno para ofertarla los lunes y miércoles durante el recreo. Dirigida solamente para el equipo educativo del centro y los alumnos de hostelería, mayores de edad.

Se dará un servicio de desayuno en mesa, pudiendo practicar así las unidades establecidas en el currículum.

El objetivo que pretendemos conseguir es que nuestro alumnado simule un servicio a tiempo real con sus inconvenientes y las exigencias que requieren tener clientes (contenidos

impartidos en TEOP, PBPC, ACMPH, PMMCC, PBPAPB, TES, UFP, POSRE, PCUL, HLC, OFEGA, EPRC, GPCOC, GACR, GASTRO y RRHH). De esta forma, practicaremos con nuestros alumnos la atención al cliente y lo que ello conlleva, el autocontrol, la gestión del estrés y la organización laboral que dicha actividad requiere.

Servicio de restaurante:

Dicha actividad extraescolar, aprobada en Consejo Escolar o Comisión permanente trimestralmente, consistirá en la apertura dinámica de un restaurante. Las llevarán a cabo los profesores de 2º GM Cocina, 2º de GM Servicios y 2º de GB (servicio) y 2º SUP (postres, pan y office).

Entre todos realizarán una oferta para poderla llevar a cabo los jueves a partir de 6º hora. El precio asignado para dicho menú será el resultante de escandallar las elaboraciones ejecutadas (materias impartidas en OFEGA, CAMPR Y GACR). En el precio de dicho menú, nunca estarán incluidas las bebidas que serán cobradas a parte dependiendo de lo consumido.

El objetivo que pretendemos conseguir es que nuestro alumnado simule un servicio a tiempo real con sus inconvenientes y las exigencias que requieren tener clientes (contenidos impartidos en TEOP, PBPC, ACMPH, PMMCC, PBPAPB, TES, UFP, POSRE, PCUL, HLC, OFEGA, EPRC, GPCOC, GACR, GASTRO y RRHH). De esta forma, practicaremos con nuestros alumnos el autocontrol, la gestión del estrés y la organización laboral que dicha actividad requiere.

Actividad: Navidad:

Todas las actividades programadas en el curso escolar cesarán 15 días antes a la finalización del 1º trimestre, para retomarse tras las vacaciones de Navidad.

Dicha actividad consistirá en realizar elaboraciones típicas de estas fechas, recogidas en nuestra programación didáctica, que por motivos de ser más elaboradas, copiosas y costosas las dejamos para este fin.

El objetivo que pretendemos conseguir es que nuestro alumnado vea un servicio diferente con materias primas de un mayor nivel que en el día a día nos sería imposible adquirir. De la misma forma verán técnicas clásicas, elaboraciones típicas patrimoniales, regionales, como nacionales e internacionales (contenido impartido en TEOP, PBPC, ACMPH, PMMCC, PBPAPB, TES, UFP, PYC, TECU, PBPR, SHMA, PPCCO, TECUL CAMPR, POSRE, PCUL, HLC, OFEGA, EPRC, GPCOC, GACR, GASTRO y

RRHH). Todas encajadas en una festividad tan señalada para la hostelería como la Navidad.

Actividad: 14 de febrero

Consistirá en realizar elaboraciones relacionadas con el día de los enamorados, como por ejemplo, tartas, trancos o bombones. El profesorado que imparta módulos de pastelería se encargará de elaborar la oferta, según su programación y escandallarla para poder establecer un precio mínimo de coste (materia impartida en OFEGA, CAMPR Y GACR).

El objetivo que pretendemos conseguir es la recreación más fidedigna al trabajo en cadena, la de controlar de estocajes y la de gestionar en general un volumen de producto determinado (contenido impartido en PBPC, ATENC, PBPR, POSRE, CAMPR Y EPRC).

De dicha manera, nos podremos acercar lo máximo posible al mundo de la pastelería semi-industrial. Pudiendo aprender de primera mano todo lo necesario para llevar a cabo dichas actividades.

Actividad: Semana Santa

Con ese motivo en estas fechas se realizarán elaboraciones de repostería tradicional, como torrijas, roscos, flores fritas, arroz con leche, pestiños, etc.

El coste de dichas elaboraciones será el resultado obtenido al escandallar las elaboraciones (materia impartida en OFEGA, CAMPR Y GACR).

El objetivo que pretendemos conseguir, es la de recrear el trabajo de un obrador tradicional de pastelería, su organización, planificación y ejecución en relación con las distintas elaboraciones (contenidos impartidos en PBPC, ATENC, PBPR, POSRE, CAMPR Y EPRC). Nuestros alumnos podrán conocer de primera mano la cultura gastronómica de dicha fecha, así como practicar y ejecutar las distintas elaboraciones.

Actividad: Comidas claustro

El departamento siempre estará abierto a poder utilizar cualquier evento

propuesto por el claustro para que nuestros alumnos puedan aprovechar dicha tesitura y poner en valor sus conocimientos, así como seguir adquiriéndolos.

Para ello ofertarán menús para poderlos ejecutar en el aula-restaurante. De igual modo, creemos que es una oportunidad esencial para seguir autofinanciando el ciclo.

El objetivo que pretendemos conseguir es que nuestro alumnado lleve a cabo servicios reales en colectividades (contenidos impartidos en ATENC, UFP, TES,

PBPC, TEP, POSRE, PCUL, HLC, EPRC, RRHH, GARCR Y GASTRO), afianzando de esta forma todos los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.

Para poder realizar todas estas actividades anteriormente descritas, el Dpto. de Hostelería y Turismo, planteará una propuesta de horarios a jefatura de estudios al inicio del curso escolar, para que todo ello pueda ser viable.

En resumen:

- Se elaborará comida para llevar para la comunidad educativa de este mismo centro.
- Se abrirá semanalmente el comedor para que los alumnos puedan hacer unas prácticas reales.
- Se abrirá semanalmente la cafetería para que los alumnos puedan hacer unas prácticas reales.
- La finalidad de esta actividad está carente de lucro económico alguno.
- Los precios de las elaboraciones serán escandallados para poder otorgar a cada ración su precio de coste, dentro de los rangos establecidos.
- Los ingresos generados por dicha actividad, serán registrados en el sistema de contabilidad de Séneca por el Secretario del Centro, como recursos económicos propios generados por prácticas del alumnado de los Ciclos de Cocina y serán destinados a los fines indicados en la [Instrucción del 21 de julio de 2016 de](#)

la Dirección General De Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos.

13.4. 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

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

- **Alumnado**

Siguiendo el contenido de la [Instrucción 4 de diciembre sobre uso de móviles](#), en el Centro disponemos las siguientes normas de uso de dispositivos móviles:

NORMAS EN EL CENTRO

- Como **NORMA GENERAL**, queda terminantemente prohibida la utilización y, por tanto, la tenencia del móvil.
- Si alguno/a lo debe llevar para los trayectos de ida o vuelta a su casa, tiene que estar siempre apagado y guardado en la mochila y, en ningún caso, el Centro se hará responsable de los posibles robos, pérdidas, roturas o sustracciones.
- Las Sanciones por el Uso o tenencia del Móvil son las siguientes:

USO O TENENCIA DEL MÓVIL: Un PARTE LEVE y se le RETIRA EL MÓVIL

USO INADECUADO DEL MÓVIL (grabación o subida de imágenes o vídeos a redes sociales, etc.): - PARTE GRAVE y se le RETIRA EL MÓVIL (Expulsión de un mínimo de 4 días)

USO DE MÓVIL Y NEGARSE A ENTREGARLO: - PARTE GRAVE (Expulsión de un mínimo de 4 días)

REINCIDENCIA EN UN MISMO MES: PARTE LEVE y se le RETIRA EL MÓVIL (Expulsión de 2 días)

Los alumnos no traerán el teléfono móvil al Centro, a menos que el profesorado lo solicite como medio educativo.

El profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo contactará con la familia del alumnado en situaciones urgentes.

Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicarse con el alumnado, al que llegará aviso por medio de los conserjes en los cambios de clase. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para avisar a un alumno/a de una llamada telefónica.

- **Profesorado**

El profesorado del centro no usará el teléfono móvil durante las horas de clase, excepto para anotar las faltas de asistencia del alumnado.

El uso del teléfono del centro será exclusivamente para cuestiones profesionales.

● Teléfonos del centro

El Centro cuenta con los siguientes números de teléfonos gestionados por Iberbanda:

- (95-585-95-19) Centralita
- (95-585-95-23) Secretaria-Fax

El resto de los números de teléfonos del centro están gestionados por Vodafone.

Llamadas internas: marcar el 3 y después los cinco números del teléfono corporativo. Ej.: 334200.

Se consideran llamadas internas las realizadas de esta forma a un organismo de la Junta. Estas llamadas telefónicas son gratuitas.

NORMAS DE USO DE LAS AULAS TIC

Se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- Ante cualquier anomalía eléctrica hay que desconectar la corriente de los cuadros generales. La corriente se desconecta bajando los interruptores diferenciales y magnetotérmicos que están en los cuadros generales de las aulas.
- Evitar que los cables estén por el suelo.
- No enchufar nada ni tocar cables con las manos mojadas.
- No tirar de los cables ni desconectar los equipos.
- Tener cuidado para que no caigan líquidos al suelo o sobre los equipos. Si sucediera esto habría que desconectar el equipo, limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia al profesor o profesora y a los responsables del Centro.
- Comunicar cualquier otra incidencia a los responsables del Centro: cables sueltos o pelados, luces en mal estado, enchufes sueltos.
- Utilizar los extintores solo en caso de incendio.
- El alumnado nunca deberá quedarse solo en el aula.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos. En el caso de que el profesorado lo viera indispensable, contactará con el Coordinador TIC para su instalación.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
- El alumnado, como usuario de los equipos mantendrá los mismos limpios y en buen uso. Al finalizar la clase deberá apagar el equipo.
- Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y compañeras y el profesorado.

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

Según el Decreto 25/2007 de 6 de febrero:

“El uso de Internet y las TIC ofrece claras ventajas, sobre todo en el campo de la educación. Pero es necesario disponer de un entorno de utilización seguro, que impida el uso inadecuado.”

Todos los docentes estamos inmersos ya en la Educación por Competencias. Incluso somos muy conscientes de que, sea cual sea la materia que se imparta, debemos trabajar todas y cada

una de las competencias específicas. Desde este punto de vista, si nos centramos en la competencia digital, hemos de darnos cuenta de que, para lograr que nuestros alumnos la alcancen, no solamente es necesario formar en el uso de los equipos informáticos en el aspecto instrumental. Hay que ir más allá, hay que lograr que desarrollen criterios de prudencia en el manejo, puesto que no todo vale en Internet.

● **Protocolos de usos seguro de internet en el IES Fray Bartolomé de las Casas**

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado.

Los sistemas de filtrado, de software libre permiten las siguientes medidas de seguridad:

- ▶ Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permite controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet.
- ▶ Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- ▶ Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuario en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos, un uso responsable de Internet y las TIC. En el IES Fray Bartolomé de las Casas atendiendo a las recomendaciones anteriores se ha implantado lo siguiente:

- ▶ El CGA establece unos filtros para páginas en función de palabras claves que considera que puede conducir a contenidos inadecuados. Estos filtros, obviamente, se aplican en todos los centros educativos dependientes de la Junta de Andalucía.
- ▶ Además, en el propio servidor del centro, el Coordinador TIC puede establecer nuevos filtros que impidan el acceso a páginas webs concretas, identificadas por su ruta exacta. Este mecanismo se usa por ejemplo en nuestro centro para:
 - La red social Tuenti, no porque el contenido de esta red social se considere inadecuado, sino porque la experiencia demuestra que esta red social crea una especie de estado de “adicción” en los alumnos que hace que asocien de manera instantánea el encendido de un ordenador a la conexión a dicha red social. Y además, el limitado uso de Tuenti como herramienta didáctica es perfectamente sustituible por otras aplicaciones informáticas.
 - También existe un filtro para: www.minijuegos.com

13.5. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

13.5.1. DESTINATARIOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un centro de recursos para la Enseñanza y Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar: profesores y profesoras, alumnos y alumnas, personal no docente, departamentos didácticos y AMPA.

13.5.2. HORARIO DE LA BIBLIOTECA

A comienzo del curso escolar, se nombrará un profesor responsable de la Biblioteca por parte de la Dirección y la Jefatura de Estudios establecerá el horario de apertura.

En este horario, la biblioteca estará atendida por profesores que se encargarán de velar por el cumplimiento de las normas por parte de los alumnos/as, promocionar la lectura y el estudio de los alumnos/as, así como tomar nota de los libros solicitados por los alumnos y recoger las devoluciones de préstamos.

La biblioteca podrá estar abierta en horario extraescolar al menos un día a la semana y como mínimo dos horas por parte del profesor o profesora encargado de la misma. Dicho horario podrá ser ampliable según las necesidades y la colaboración por parte del profesorado del nocturno. Igualmente en esta labor podrá colaborar el AMPA.

13.5.3. SERVICIOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA

- Préstamos en la sala y domiciliario, durante 14 días prorrogables.
- Préstamos colectivos a las aulas y departamentos.
- Lectura y consulta en la sala.
- Las enciclopedias, diccionarios y revistas sólo serán prestados en sala.
- Uso de equipos informáticos (portátiles con conexión a Internet).

13.5.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto del mobiliario y materiales.
- No está permitido fumar, comer ni beber, ni introducir comida ni bebida.
- No está permitido hablar alto, cada usuario guardará silencio para permitir que los otros usuarios puedan realizar sus actividades.
- No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido.
- Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el IES.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que lo deterioren. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.

13.5.5. RETRASO DE LA DEVOLUCIÓN

En caso de retraso en los préstamos se penalizará con la siguiente sanción:

- Si el préstamo no se realiza en la fecha indicada no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.

13.5.6. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

- El período de préstamo será de 7 días prorrogables, si no hay ningún usuario que haya solicitado el préstamo con anterioridad. Dicho préstamo sólo podrá ser realizado en el horario establecido para ello y publicado en la web del centro y puerta de la biblioteca.
- Cada usuario podrá pedir en préstamo 2 libros.

14. 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

14.1. LUGARES DE ANUNCIO

En el IES Fray Bartolomé de las Casas se cuenta con los siguientes medios de comunicación e información para aquellas cuestiones y decisiones que así lo requiera:

► Tablones de anuncios

El centro cuenta con los siguientes tablones de anuncios:

TABLÓN	LUGAR	RESPONSABLE
Jefatura de Estudios Diurno	Sala Profesores	Jefe de Estudios Diurno
Jefatura de Estudios	Pasillo	Jefe de Estudios
Jefatura de Estudios Adultos	Sala Profesores	Jefe de Estudios Adultos
Departamento de Actividades	Sala Profesores	Jefe Departamento correspondiente
Departamento de Actividades	Pasillo	Jefe Departamento correspondiente
Secretaría	Sala Profesores	Secretario
Secretaría	Pasillo Secretaría	Administrativos
P.A.S.	Conserjería	Ordenanzas
Publicidad Sindical	Sala Profesores	Director
Cursillos	Sala Profesores	Vicedirector
Departamentos Didácticos	Pasillo	Jefes Departamentos
Departamento de Ed. Física	Pasillo	Jefe Departamento correspondiente
Coeducación	Junto Orientación	Coordinadora Coeducación
Información académica para alumnos	Junto Orientación	Orientadora
Biblioteca	Junto Biblioteca	Bibliotecaria
A.M.P.A.	Pasillo	Presidente A.M.P.A.
Publicidad externa	Pasillo	Director
Publicidad externa	Junto entrada	Director
Publicidad instituciones	Pasillo	Instituciones anunciantes
Bilingüismo	Sala Profesores	Coordinador Bilingüismo
Clase	Aulas	El grupo de alumnos y el Tutor

Dado que los tablones del centro son puntos de información general y nunca pueden entenderse

como algo personal, la información que se publique en los mismos deberá ceñirse de forma escrupulosa y contener única y exclusivamente:

1. Documentos de carácter interno generados por el propio Centro
2. Documentos de carácter oficial, provenientes de organismos públicos.
3. Documentos referentes a normativas, BOJA o BOE.
4. Información proporcionada o relacionada con los diferentes sindicatos de Educación.
5. Documentos y artículos de opinión relacionados con la función docente o pedagógica, haciendo constar siempre el autor del mismo.
6. Documentos informativos referentes a actividades culturales, deportivas y de ocio de interés para el personal del Centro.

Quedan excluido todos los artículos o documento que pueda contener mensajes de tipo racista, xenófobo o violento, ni que incurran en discriminaciones por razones de nacimiento, sexo, convicciones políticas, ideológicas o religiosas, discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales, así como de cualquier otra condición personal.

También quedan excluidos todos los artículos que ofendan a otras personas en razón del sexo, raza o cuestiones personales.

Se deberá respetar el destino de cada tablón de modo que no contengan información ajena al sector educativo o materia para el que está dedicado.

Cada responsable deberá periódicamente revisar el contenido de los tabloneros para eliminar la información que no sea necesaria.

► **Taquillas y correos electrónicos**

Cada Departamento Didáctico y cada Profesor tendrá una taquilla en la que se podrá dejar la comunicación que atañe directamente a éstos. Además también se dispondrá de los correos electrónicos de los distintos miembros de la comunidad educativa a los que se mandará la información pertinente.

Las taquillas de los profesores se encuentran en la Sala de Profesores; mientras que las de los Departamentos y los sectores de alumnos y padres están en la zona de administración.

Así mismo, los sectores de los padres de alumnos y los alumnos contarán con sus respectivas taquillas para tal fin.

► **Página web del centro**

También se consideran como lugares de anuncio las páginas web del centro: www.iesfraybartolome.es y perfil de [Facebook - IES Fray Bartolomé de las Casas](#).

14.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario.

En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro.

En la ETCP actuará como secretario el miembro de menor edad. En las reuniones de equipos educativos será el tutor/a, y en otras reuniones el miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma. Así

como, de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. El borrador del acta quedará a disposición de todos los asistentes inmediatamente finalizada la reunión.

En la siguiente reunión que se celebre se leerá el acta de la sesión anterior teniendo que ser aprobada por mayoría de los asistentes a la misma, de manera que muestren su conformidad y den validez a las decisiones y conclusiones que aparezcan en la misma.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y reuniones de equipo docentes que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización.

Las **actas** se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. En un centro educativo tienen que existir libros de actas de: Consejo Escolar, Claustro, ETCP, Departamentos, Equipo de Orientación y Apoyo, Equipos Educativos, Consejo Escolar y de las distintas Comisiones del Consejo Escolar.

Todos los libros de actas son libros oficiales del Centro y, por tanto, para garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el Vº Bº del Director y firmados por el Secretario del órgano o su responsable. Por ejemplo, si es un libro de actas de Departamento, la diligencia debe firmarla el jefe de departamento y da el visto bueno, el Director.

La **diligencia** extendida en la primera página debe expresar:

“Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____.”

Los **libros de actas** estarán disponibles en todo momento en el Drive del Departamento correspondiente. Cada Acta será firmada, tras su aprobación, por el Jefe o la Jefa del Departamento con DIPA, no siendo necesaria su impresión y custodia en formato físico. Al finalizar el curso, la custodia de los libros de Actas corresponderá a la Jefatura de estudios.

Las actas deben tener la **firma correspondiente**. Las actas de órganos que preside el Director, las firma el Secretario y él mismo que da el visto bueno. Las de los Departamentos los jefes de Departamento y las del Equipo Educativo, el Tutor respectivo.

En las actas de: Claustro, ETCP y Consejo Escolar, se suele usar el siguiente formulismo de cierre del acta, como por ejemplo:

“Siendo las _____ horas del día reseñado al comienzo, el Presidente levantó la sesión. Se redactó la presente Acta, fiel reflejo de lo tratado, de lo que da fe el Secretario con su firma y con el visto bueno del Presidente de la reunión”.

Las actas de los Departamentos y las del Equipo Educativo, se puede utilizar un formulismo de cierre semejante al anterior, pero las firma sólo el Jefe de Departamento y el Tutor respectivamente.

En todas las actas deben constar **los siguientes apartados** y elementos:

- Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.
- Asistentes y ausentes.
- Orden del día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos. Siempre debe comenzar con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y preguntas” (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de la última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

- De acuerdo con la ley 30/92 citada, en el acta consignaremos además las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, Consejo Escolar, Departamento, Equipo Educativo, Comisiones del Consejo Escolar, **“No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados”**.

Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día. (Ej.: se aprueban los siguientes criterios de evaluación que se anexan a esta Acta). El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es:

“... el anexo correspondiente al acta número ____, en el que se concreta o se definen,...” etc.

14.3. ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN

14.3.1. Escolarización del alumnado de la ESO y Bachillerato

La escolarización del alumnado está regulada en:

- El [Decreto 21/2020 de 17 de febrero](#), Criterios y procedimientos de admisión del alumnado.
- En la [Orden de 20 de febrero de 2020](#) se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado.

Para asegurar que el procedimiento de acceso al sistema educativo goce de la mayor transparencia, eficacia y eficiencia posible, el alumnado será admitido en los centros docentes sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad y, en su caso, de las condiciones académicas. Sólo en el supuesto de que no haya en los centros docentes plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso, se aplicarán los criterios de admisión recogidos en el presente Decreto.

Todas las personas entre tres y dieciocho años tienen derecho a una plaza escolar gratuita que les garantice, entre otras cosas, cursar la enseñanza básica y el bachillerato sin más limitaciones que los requisitos de edad y, en el caso de bachillerato, las condiciones académicas establecidas en la legislación vigente.

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

En el procedimiento de admisión del alumnado, la dirección de los centros docentes públicos determinará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro y de los centros adscritos, en la forma en que se determine mediante Orden de la persona titular de la Consejería

competente en materia de educación.

La admisión del alumnado en los centros docentes, cuando no existan plazas suficientes se regirá por los siguientes criterios:

1. Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro o padres, madres o tutores o guardadores legales que trabajen en el mismo.
2. Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.
3. Renta anual de la unidad familiar.
4. Concurrencia de discapacidad en el alumno o la alumna, en sus padres, madres o tutores o guardadores legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar.
5. Que el alumno o alumna pertenezca a una familia con la condición de numerosa.
6. Que el alumno o alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela.

Para las enseñanzas de bachillerato, además de los criterios establecidos en los apartados anteriores, se considerará el expediente del alumno o alumna.

La valoración será la siguiente:

1. Se otorgarán 16 puntos por cada hermano/a matriculado en el centro.
2. Cuando el domicilio se encuentre en el área de influencia se le otorgará 14 puntos; cuando se encuentre en un área limítrofe del área de influencia se le dará 8 puntos. La proximidad del área de trabajo se valorará con 10 puntos si se encuentra en el área de influencia y con 6 si se encuentra en un área limítrofe.
3. Se valorará de la siguiente forma:
 - a) Rentas per cápita inferiores al resultado de dividir entre cuatro el IPREM (indicador público de renta de efectos múltiples): dos puntos.
 - b) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre cuatro el IPREM e inferiores al de dividirlo entre tres: un punto y medio.
 - c) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre tres el IPREM e inferiores al de dividirlo entre dos: un punto
 - d) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre dos el IPREM e inferiores al de dividirlo entre uno y medio: medio punto.
4. La valoración de la discapacidad o trastorno del alumno/a será de dos puntos. La discapacidad de los tutores se otorgará un punto y, de uno o varios hermanos/as se valorará como medio punto.
5. Por pertenecer a familia numerosa o/y monoparental se le otorgarán dos puntos.

Para solucionar las situaciones de empate se las enseñanzas de bachillerato se tendrán en cuenta los expedientes académicos de los alumnos/as.

En las demás situaciones en las que se dé empate, la Dirección General competente en materia de escolarización del alumnado convocará anualmente un sorteo público para resolver las posibles situaciones de empate.

El Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. La administración reservará hasta el final del período de matrícula un máximo de tres plazas por unidad en los centros público para este tipo de alumnado.

Los Consejos Escolares de los centros docentes resolverán la admisión del alumnado cuando dispongan de recursos para su escolarización. En el caso de que el Centro no disponga de recursos para su escolarización, le corresponderá a la comisión territorial adjudicarle una plaza escolar en un centro docente de su ámbito de actuación.

El Consejo Escolar decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además, se crearán comisiones de garantías de admisión de ámbito: provincial, supramunicipal, municipal y algunas con ámbitos territoriales inferiores al municipio (si estos son muy extensos).

Las funciones de las comisiones de garantías de admisión son:

1. Supervisar el procedimiento de admisión del alumnado y garantizar el cumplimiento de las normas.
2. Recabar de los centros la información y documentación que le sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
3. Informará a las personas solicitantes de las actuaciones en el procedimiento de admisión.
4. Garantizará la distribución equilibrada en la admisión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Garantizar la admisión del alumnado que no haya obtenido plaza en el centro solicitado prioritariamente, o que por cualquier motivo no disponga de plaza escolar.
6. Dar traslado a la Delegación provincial de posibles fraudes detectados.

El **Consejo Escolar** de cada centro anunciará la oferta de su programación educativa, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación. En esta programación educativa se incluirá:

1. Las unidades autorizadas.
2. Las plazas que se reservan para el alumnado del centro y, en su caso, para el alumnado de los centros adscritos.
3. Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno/a pretende ser admitido prioritariamente. En la solicitud las personas interesadas establecerán el orden de preferencia de los centros. La presentación de la solicitud fuera de plazo, así como más de una dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad.

Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, el Consejo Escolar otorgará las puntuaciones correspondientes a cada alumno/a y dará publicidad a la puntuación total obtenida por cada uno de ellos.

En el plazo que establezca mediante Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerza a la dirección del centro. Transcurrido el plazo, el Consejo Escolar del centro examinará las alegaciones presentadas, establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares, hará público el procedimiento de admisión, lo comunicará a la comisión territorial correspondiente.

La relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida y los motivos en caso de denegación.

Los acuerdos que adopten los Consejos Escolares, así como las comisiones de admisión podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente.

Para dar transparencia a todos los procesos anteriores, los centros harán

públicos en los tabloneros de anuncios lo siguiente:**a) Información previa:**

- La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión.
- El documento que facilita el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa.
- El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo, publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- Los recursos autorizados para la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- Normativa vigente de aplicación.
- Calendario del procedimiento de admisión.

b) Información del proceso:

- Relación de alumnos/as que han solicitado el centro como prioritario. Esta relación tiene que permanecer expuesta hasta el final del trámite de audiencia.
- Resolución de admitidos y no admitidos que contendrá la relación de alumnos/as, donde aparezca la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo. Esta publicación tiene que permanecer hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.
- Finalizado el plazo de matriculación, se publicarán las plazas vacantes que resultaran.

14.3.2. Escolarización del alumnado de Formación Profesional Inicial de Grado Básico, Medio y Superior

Los alumnos de primer curso de Formación Profesional inicial que pasen a segundo curso y aquellos alumnos de esta enseñanza que repitan curso, se matricularán desde al 25 al 30 de junio.

Para el resto de los alumnos se seguirán las instrucciones que cada curso dicta la Consejería de Educación.

14.3.3. Escolarización del alumnado de Enseñanza Semipresencial y Nocturno

La admisión en la Enseñanza de Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas (ESPA) y en el Bachillerato para Personas Adultas (BTOPA) se rige por la [Orden de 25/05/2012](#), y la [INSTRUCCIÓN 15/2022, DE 24 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE PARA PERSONAS ADULTAS Y LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA](#).

Requisitos de acceso

1. Ser mayor de dieciocho años o cumplirlos en el año natural en que comience el curso académico.
2. Estar en posesión de los requisitos o condiciones académicas establecidas con carácter general para el acceso a la enseñanza de que se trate.

3. Excepcionalmente podrán, asimismo, acceder a estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años, o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comienza el curso escolar, que lo soliciten y que acrediten alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Ser persona trabajadora por cuenta propia o ajena que no le permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.
 - b) Ser deportista de rendimiento de Andalucía o de alto rendimiento o nivel.
 - c) Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario, quedando incluidas en este supuesto las personas víctimas de la violencia de género y las víctimas de terrorismo, así como sus hijos e hijas, y las personas que se encuentren en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión. Las personas con edad entre dieciséis y dieciocho años internas en centros penitenciarios o de menores sujetas a medidas de privación de libertad por sentencia judicial podrán acogerse a estas condiciones de excepcionalidad.
4. Corresponde a la dirección del centro la resolución de las solicitudes de los casos a) y b) del apartado anterior. Las correspondientes al apartado c) serán resueltas por las personas titulares de las delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, previo informe de los servicios provinciales de Inspección Educativa.

Oferta de plazas escolares

La persona que ejerza la dirección del centro docente informará en el mes de mayo de cada año al Consejo escolar o al Consejo de Centro, según corresponda, del número de plazas escolares ofertadas, considerando como vacantes el número de plazas escolares por ámbito o materia que resulte de detraer al máximo de plazas escolares autorizadas las que se reservan al alumnado matriculado en el curso anterior.

En las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, las plazas escolares que se tendrán en cuenta en el procedimiento de admisión se determinarán multiplicando el número de unidades autorizadas en cada curso (Nivel I, 60 plazas; Nivel II, 120 plazas) por el número máximo de 60 personas por ámbito, módulo o materia por unidad, pudiendo ampliarse hasta un máximo de 120 (que se puede aumentar teniendo en cuenta el grado de absentismo), en función de los criterios de planificación escolar.

Criterios generales

1. Si hubiera plazas escolares suficientes serán admitidas todas las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos de acceso a la enseñanza que corresponda.
2. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión.
3. En las enseñanzas de ESPA y BTOPA, en la modalidad semipresencial, los procesos de admisión y matriculación se realizarán por ámbitos de conocimientos o materias.
4. El alumnado matriculado tendrá derecho a reserva de la plaza escolar hasta finalizar sus enseñanzas, salvo en los casos siguientes, en los que deberá participar de nuevo en el proceso de admisión o matriculación correspondiente:
 - a) solicitud de cambio de centro producido por voluntad propia,
 - b) por cambio de modalidad,
 - c) por no ejercer el derecho a matrícula de forma continuada.

5. Se reservará un 5% de las plazas para el alumnado que tenga reconocido de un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.
6. Las plazas reservadas que no se adjudiquen se sumarán al número de plazas ofertadas en el turno general.
7. Si hubiera más peticiones que plazas disponibles se otorgarán en función de la siguiente prelación:
 - a) Las solicitudes correspondientes a personas mayores de dieciséis años internas en régimen abierto por decisión judicial en centros de menores.
 - b) Las solicitudes correspondientes a personas con contrato para la formación y el aprendizaje.
 - c) En función de la menor renta anual per cápita de la unidad familiar a la que pertenezca la persona solicitante, si es para ESPA, o del mejor expediente académico que aporte el alumno, si es para BTOPA.
 - d) En el caso de empate, se resolverá por sorteo.
8. En el caso de presentación de varias solicitudes de admisión, sólo se considerará la última presentada por la persona interesada.

Fases del proceso de admisión y matriculación

El proceso de admisión y matriculación en las enseñanzas para personas adultas en la modalidad semipresencial se llevará a cabo en las siguientes fases, teniendo en cuenta el calendario de Admisión y matriculación del Portal de Educación Permanente <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/bachillerato/calendario>:

Procedimiento ordinario

- Publicación del número de plazas ofertadas: desde el 15 de mayo.
- Admisión: Del 1 al 16 de junio (teniendo como referente el curso anterior)
- Relación provisional de admitidos y excluidos: en los 5 días hábiles después de finalizar el plazo de solicitud.
- Alegaciones y subsanaciones: 2 días hábiles desde la publicación de la lista provisional.
- Relación definitiva de admitidos y excluidos: antes del 1 de julio.
- Matriculación: 1 al 10 de julio.
-

Procedimiento extraordinario (13 de septiembre al 20 de septiembre).

Plazo adicional: hasta el último día lectivo del segundo trimestre.

- Publicación de vacantes por materias y ámbitos.
- Solicitudes y matriculación por orden de llegada, mientras existan plazas.
- Tras el agotamiento de las plazas, se publicará la relación de solicitantes que quedan en espera.
- Matriculación para cubrir aquellas plazas escolares correspondientes a alumnado que no se haya incorporado de forma efectiva a la actividad educativa, durante el primer y segundo trimestre.

- Los solicitudes para la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas y Bachillerato para Personas Adultas dispondrán de los sobres de matrícula en el centro.

14.4. ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El alumno/a tiene derecho a una evaluación objetiva; por tanto, es imprescindible que se les informe a ellos o a sus padres si son menores de edad: los objetivos, contenidos, metodología y criterios e instrumentos de evaluación de cada una de las áreas y materias que consten en la Programación Didáctica. Así como los criterios de recuperación.

El alumnado y sus padres tienen derecho a solicitar cuantas aclaraciones estimen oportunas formular, sobre el proceso de evaluación. Podrán solicitar y obtener copias de las pruebas de evaluación (exámenes y otros instrumentos evaluables) que se realicen.

El procedimiento para obtener copias de los instrumentos evaluados será el siguiente:

- Entrega de la solicitud en la Secretaría del Centro, dirigida a la Jefe de estudios.
- La Jefe de Estudios se pondrá en contacto con la familia, para tratar el tema.
- La familia asume el coste de las fotocopias en el caso de que se realicen.

Las notas de junio y septiembre se expondrán, tras la finalización de la sesión de evaluación, en el tablón del alumnado.

El Jefe/a de Departamento tiene la responsabilidad de custodiar la documentación relativa al procedimiento de evaluación: exámenes, trabajos, cuaderno del profesor, etc. y mantenerlos durante, al menos, dos años, tiempo de prescripción de una presunta falta grave que pudiera cometer un funcionario y solicitarse, por tanto, la documentación al centro.

En las **actas de evaluación**, junto con los resultados de la evaluación de las materias, deberá recogerse las decisiones relativas a la promoción o permanencia de un año más en el curso y, en su caso, la propuesta de titulación. También se extenderán actas de evaluación de materias pendientes de evaluación positiva.

En todas las sesiones de evaluación y reuniones de equipo docentes que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización. Irán selladas e incluirán el visto bueno de la Directora. Permanecerán custodiadas por la secretaria del centro.

El **expediente académico** se cumplimentará al comienzo de cada curso, dejando constancia de los resultados de la evaluación inicial. Los expedientes académicos serán firmados por la secretaria con el visto bueno de la directora.

El **historial académico** es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. En el historial académico se consignarán las calificaciones, sólo en caso de que el alumno/a promocioe.

El **informe personal y el Consejo Orientador** lo realizará el tutor/a al finalizar cada curso, acerca de los objetivos desarrollados durante el curso escolar y el grado de evolución de las competencias. El contenido de dichos informes se decidirá en la última sesión de evaluación del correspondiente curso académico.

Las revisiones y reclamaciones se producirán sobre la calificación final, así como sobre la decisión de promoción y titulación.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones correspondientes, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión.
2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada. Se respetarán en cualquier los plazos establecidos por la Inspección educativa en las Garantías procedimentales.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión. 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 didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas 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 jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, 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.

4. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, 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 profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.
5. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción 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 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.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el párrafo anterior, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el punto 5 del párrafo anterior, 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, 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.
3. En el caso de que la reclamación sea estimada por la Delegación Territorial 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 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.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN BACHILLERATO

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.
2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. 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 a 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 previas 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 jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe.
4. El jefe o la jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o la alumna o, en su caso, a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
5. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico 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.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN BACHILLERATO

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el párrafo anterior, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.
2. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el punto 4 del párrafo anterior, 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, 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.
3. 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 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.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN EN SECUNDARIA OBLIGATORIA DE PERSONAS ADULTAS

Se seguirá el procedimiento recogido en los artículos 20, 21 y 22 de [Orden de 30 de abril de 2025, por la que se regulan las enseñanzas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#)

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN EN BACHILLERATO DE PERSONAS ADULTAS

Los procedimientos para la revisión y reclamación en Bachillerato de personas adultas son los que se recogen en la [Orden de 30 de abril de 2025, por la que se regulan las enseñanzas de la etapa de Bachillerato para personas adultas](#) en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en los artículos 24, 25 y 26.

RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES EN FORMACIÓN PROFESIONAL

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno 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.

PROCESO DE RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES DE MÓDULOS PROFESIONALES DE FP

1. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.
2. La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.
3. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de la familia profesional elaborará un informe que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
4. El jefe o jefa del departamento de la familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, en los dos días siguientes al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.
5. El jefe o jefa de estudios informará el mismo día de la recepción del informe del departamento, al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días siguientes al de la recepción del informe del departamento de familia profesional, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
8. En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito al director o directora que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
9. En el caso de que la reclamación sea estimada por la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones se adoptarán las medidas a que se refiere el punto 7 del presente apartado.

RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN FPI Grado Básico

1. Las reclamaciones que se presenten se registrarán por lo expuesto en los párrafos anteriores: “RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES EN FORMACIÓN PROFESIONAL” y “PROCESO DE RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES DE MÓDULOS

PROFESIONALES DE FP". Este procedimiento será de aplicación, exclusivamente, sobre cada una de las evaluaciones finales.

2. En el procedimiento de reclamación sobre los resultados de la evaluación, la solicitud de revisión de cualquier módulo profesional de Formación Profesional Básica, incluidos los de aprendizaje permanente, se trasladará al jefe o jefa del Departamento de la Familia Profesional que soporta el perfil profesional del título para su resolución. A tales efectos, el profesorado que imparte los módulos profesionales de aprendizaje permanente participará en este procedimiento.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación será el encargado de realizar la memoria de autoevaluación y está formado por:

- a) **El equipo directivo.**
- b) **El jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**
- c) Un representante de cada sector de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, es decir: **un profesor, un representante del personal de atención educativa complementaria, un padre/madre, un alumno/a y un representante del personal de administración y servicios.**

Los miembros del equipo de evaluación que figuran en los puntos a) y b) no necesitan ningún procedimiento para ser elegidos, tienen que formar parte de él obligatoriamente.

Ahora bien, los miembros reflejados en el apartado c), serán elegidos por votación de los componentes del Consejo Escolar. En este punto el proceso a seguir sería el siguiente:

1. La elección se realizará en la sesión de constitución del Consejo Escolar y se mantendrá durante dos años.
2. Los miembros del Consejo Escolar votarán tantas veces como representantes de los distintos sectores haya que elegir.
3. Dentro de cada sector será elegido aquel, de entre los que se presenten, que obtenga mayor número de votos (la votación será secreta). Sólo se pondrá un nombre por papeleta de votación.
4. Si no se presentase para la elección ningún miembro de un sector determinado. Los componentes del Consejo Escolar votarán igualmente de forma secreta, para elegir a un representante de cada sector, por mayoría simple (son elegibles todos los miembros de un sector, estén presentes o no en el momento de la votación).
5. Aquel sector que esté formado por un solo miembro (representante del personal de atención educativa y el representante del personal de administración y servicios), éste formará parte automáticamente del equipo de evaluación.

Actualmente, los miembros son los siguientes:

- **Equipo Directivo:** D.Francisco Villalba Rodríguez, D. Genaro Carrasco García, D. Gonzalo Dorado Vázquez, D. Juan Manuel Guardado Mejías, D^a M^a Isabel Montaña Maguilla, D. Rafael Jesús López Gallardo y D^a Carmen Domínguez Romero.
- **Profesorado:** D. Antonio José Sierra Álvarez.
- **Jefe de DFEI:** D. Mario Grimas Sánchez.
- **Alumnado:** D^a Carmen Verdugo Barroso.
- **Familias:** D^a Rosario Gordo Álvarez.

- **PAS:** D.^a Rosario Ramírez Millán.

Se realizará una reunión ordinaria en cada trimestre, cuya fecha será establecida en el calendario de la Jefatura de Estudios, sin perjuicio de que se convocarán cuantas fueran necesarias a lo largo del curso.

16. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según la Orden de 16 de abril de 2008 de la Consejería de Educación, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, en el IES Fray Bartolomé de las Casas se crea la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo con el artículo 9 de dicha Orden esta Comisión está formada por:

- El Director o Directora.
- El Secretario o Secretaria.
- Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
 - 1 representante del profesorado miembro del Consejo Escolar.
 - 1 representante de N.E.A.E. y/o personal de atención educativa complementaria.
 - 1 representante del PAS miembro del Consejo Escolar.
 - 1 madre o padre miembros del Consejo Escolar.
 - 1 representante del alumnado, miembro del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

El **objetivo** principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es **integrar** la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla y planificarla, promoviendo hábitos de vida saludables.

Los componentes de esta Comisión se anotarán en el programa informático Séneca.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes **funciones**:

- 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 al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda 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.

MEDIDAS PREVENTIVAS

En este apartado se incluirán todas aquellas actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños y riesgos producidos en los Centros. Dentro de estas actuaciones incluimos:

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO

- Se realizarán según consta en el Plan de Autoprotección del centro las revisiones pertinentes (extintores, ascensores, caldera, instalación eléctrica, etc....) por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Se comunicará a la Delegación Provincial las deficiencias en las infraestructuras del centro que comporten riesgo para su seguridad y que dificulten la correcta evacuación del Centro (sentido de apertura de las puertas, escaleras de incendios, barandillas de las escaleras, etc.).
- Se informará al personal del centro sobre el contenido del Plan de Autoprotección del Centro y sobre las deficiencias observadas en infraestructuras.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

- Estarán señaladas:
- Las áreas especialmente peligrosas (cuadros eléctricos, sala de caldera...).
- Las vías de evacuación.
- Los medios de protección (extintores, botiquines...).
- Se informará al personal del centro sobre el significado de las señales implicadas.

EQUIPOS DE TRABAJO

- Las máquinas y material de trabajo que se utiliza en el Centro están homologadas por la CE, lo que garantiza la seguridad en su manipulación, siempre que se sigan las instrucciones de uso de los manuales correspondientes.
- Se realizará un correcto mantenimiento de las máquinas para evitar peligros.
- Se usarán los equipos de protección individual: guantes, botas, gafas.....en aquellas actividades concretas de los talleres, la cocina o los laboratorios que los requieran.
- Se procederá a la información al personal del centro, que utilice los equipos de trabajo, sobre cómo manipularlos y la protección individual necesaria.

PRODUCTOS QUÍMICOS

- Se analizarán las etiquetas de los productos químicos. En ellas se encuentra información básica sobre los peligros inherentes al uso de tales compuestos, las precauciones a tomar en su manipulación y un teléfono de contacto en caso de intoxicación.
- Se informará al personal del centro sobre la necesidad de manipular los productos químicos de acuerdo con las instrucciones de las etiquetas correspondientes

FACTORES PSICOSOCIALES

- Se llevarán a cabo medidas para promocionar y mejorar la convivencia escolar, evitando en la medida de lo posible situaciones de estrés, fatiga mental, desmotivación laboral, etc.

FACTORES ERGONÓMICOS

- Formación al personal del centro sobre el uso correcto del ordenador y posiciones posturales adecuadas, para desarrollar su trabajo.
- Además de las actuaciones anteriores, en el Centro el profesorado que imparte clases y realiza prácticas en:
- Los módulos profesionales de grado medio: **Técnico en cocina y gastronomía e Instalaciones eléctricas y automáticas**; así como en Formación Profesional Básica, explican a sus alumnos/as y aplican “Las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental” en los módulos correspondientes.
- Los laboratorios de química y biología forman a sus alumnos/as sobre los riesgos en la utilización de productos químicos e inflamables y las medidas preventivas correspondientes. Así como, los procesos de eliminación o almacenamiento de los residuos generados, según el R.D 379/2001
- Asimismo, durante el mes de septiembre se recabará información entre el profesorado sobre la formación que crean necesaria en relación a la Prevención de Riesgos Laborales.

17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se encuentra en un documento independiente e introducido en el Sistema Informático SÉNECA.



III. PROYECTO DE GESTIÓN CURSO 2025-2026



Proyecto de Gestión informado en sesión ordinaria al Claustro del I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas celebrado el 10 de noviembre de 2025, en Morón de la Frontera, Sevilla. Y aprobadas las modificaciones por el Consejo Escolar del IES Fray Bartolomé de las Casas celebrado el 10 de noviembre de 2025 en Morón de la Frontera, Sevilla.

ÍNDICE

1. FINALIDAD DEL PROYECTO DE GESTIÓN.	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	3
2.1. ESTADO DE INGRESOS.	6
2.2. ESTADO DE GASTOS.	6
2.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	9
2.3.1. Reparto económico entre los departamentos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y Nocturno.	
2.3.2. Reparto económico entre los Ciclos Formativos y FPB.	
2.3.3. Indemnizaciones por razón de servicio.	
3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.	10
3.1. GASTOS GENERALES DEL CENTRO.	10
3.2. GASTOS PARA INVERSIÓN EN OBRAS Y MEJORAS DEL EDIFICIO E INSTALACIONES.	10
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	11
5. PROCEDIMIENTOS ADJUDICATARIOS	11
5.1. CONTRATOS	11
5.2. OBRAS DE MANTENIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA Y ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS.	11
5.3. MANTENIMIENTO DEL CENTRO.	12
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.	12
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	13
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO	14
9. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	16
9.1. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	16
9.2. CONCILIACIONES BANCARIAS Y ARQUEOS DE CAJA.	16

1. FINALIDAD DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

De conformidad con el artículo 27 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Proyecto de Gestión, PG, tiene como finalidad la ordenación y utilización de los recursos humanos y materiales del Centro, que junto con el Proyecto Educativo y el ROF conforman el Plan de Centro.

Los **recursos humanos** están constituidos por todo el personal que desempeña alguna tarea en el Centro: profesorado de ESO, BTO, NEE, FPB cocina, Ciclos Cocina y electricidad; P.A.S. (administrativos, ordenanzas y personal de servicio de limpieza) y monitores de actividades desarrolladas en el recinto escolar.

Los **recursos materiales** están constituidos por las dependencias del Centro: aulas ordinarias, aulas de NEE, laboratorios, biblioteca, salón de actos, almacenes, material, polideportivo, dependencias de cocina, taller de electricidad, sala de profesores, departamentos y demás dependencias administrativas, así como el mobiliario, recursos tecnológicos y fondo de biblioteca.

Se considerarán los siguientes aspectos:

1. La detección de las necesidades de recursos para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro.
2. La planificación de la adquisición de los recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
3. La gestión, propiamente dicha, de los recursos.
4. La mejora continua de la gestión de los recursos para adaptarse a las nuevas necesidades y expectativas.
5. La información de los resultados de la gestión a los órganos administrativos que correspondan, a los órganos colegiados del Centro, así como a otros grupos de interés relacionados con el Centro (AMPA, Asociación de Alumnos, PAS...).

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto anual será **confeccionado por la Secretaría** del Centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. La **aprobación del presupuesto** corresponde al Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre.

La Consejería fijará provisionalmente las cantidades asignadas a **gastos de funcionamiento** y lo comunicará a los Centros **antes del 30 de noviembre**.

Una vez comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas, se procederá al **ajuste** del presupuesto.

La **aprobación del ajuste** se realizará en el **plazo de un mes** a contar desde la fecha en que el Centro recibe la comunicación de las cantidades asignadas. Igualmente, **antes del 31 de enero** comunicará las cantidades asignadas destinadas a **gastos de inversión**, aquellos destinados a reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de las instalaciones.

Para la elaboración del presupuesto anual se considerarán tres apartados:

- A. Ingresos al centro y remanentes del curso anterior.
- B. Gastos Generales del Centro.
- C. Gastos para inversión en obras y mejoras.

La compra de Equipos y Material Inventariable con cargo al presupuesto para gastos de funcionamiento debe reunir las siguientes condiciones:

- 1.-Que queden cubiertas todas las necesidades del Centro para su normal funcionamiento.
- 2.-Que dichas adquisiciones tengan el límite máximo del 10% del crédito librado por la Consejería para gastos de funcionamiento.
- 3.-Que se realicen previo informe de la Delegación sobre la inclusión o no de dicho material en la dotación para el Centro por parte de la Administración.

Observación: Estos requisitos (1-3) no proceden cuando las adquisiciones se hacen con cargo al presupuesto para inversiones.

Son susceptibles de ejecución con cargo al Fondo de Inversiones las siguientes actuaciones:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de telecomunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Otras actuaciones análogas a las mencionadas anteriormente.

Las cantidades destinadas a gastos de funcionamiento no podrán destinarse a gastos de inversiones y viceversa.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

► INGRESOS

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
- Gastos de funcionamiento
- Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

► GASTOS

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

A. INGRESOS AL CENTRO Y REMANENTES DEL CURSO ANTERIOR

- **En la subcuenta de recursos propios:** Se registrarán los ingresos que se obtienen por el servicio de fotocopias, las aportaciones del alumnado al coste del seguro escolar, el coste de los desperfectos ocasionados por el alumnado en las instalaciones de las que sean responsables, reposición de libros de texto, venta de comida para llevar, servicio de restaurante, aportaciones de los alumnos para actividades complementarias y extraescolares y cualquier otro que se derive del normal funcionamiento del centro.
- **En la subcuenta de ingresos procedentes de la Consejería de Educación:** Se registrarán los ingresos comunicados por la propia Consejería como consolidados para el curso que se trate para gastos de funcionamiento del Centro, los ingresos para el ciclo de cocina, para el ciclo de electricidad, para FPB, la ayuda para el desplazamiento de la FCT, las ayudas para el transporte escolar individualizado, los ingresos para inversiones, los ingresos para el programa de gratuidad de libros, los ingresos para el seguimiento de la FCT, los ingresos para ropa de trabajo del personal laboral y los ingresos procedentes de la aprobación de proyectos presentados, subvencionados por la Administración, auxiliar de conversación y cualquier otro que se derive del normal funcionamiento del centro.
- **En la subcuenta de ingresos procedentes de otras Entidades:** Se registrarán los ingresos ciertos procedentes del Ministerio en concepto de proyectos participados por el Centro y subvencionados por el MEC, los ingresos ciertos procedentes del Ayuntamiento de Morón en concepto de colaboración o subvención al Centro por su participación en actividades programadas y concertadas con la Corporación, los ingresos ciertos procedentes de cualquier otra entidad pública o privada para actividades organizadas por el Centro, las retenciones de IRPF y cualquier otro que se derive del normal funcionamiento del centro.

Por último, se registrarán los remanentes de las distintas subcuentas procedentes del ejercicio económico anterior.

2.1. ESTADO DE INGRESOS.

La estructura del presupuesto de ingresos será:

Ingresos por recursos propios	8-15%
Recaudación servicio de fotocopias	
Seguro escolar	
Prestación de servicios	
Alquiler de instalaciones	
Reposición de libros de texto	
Indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres	
Otros ingresos (Aportaciones actividades...)	
Ingresos por la Consejería de Educación	85-95 %
Gastos de funcionamiento ordinario	
G.F. Extra. de ciclos formativos	
Og. Formación Profesional Básica	
Programa de gratuidad de libros de texto	
Programa de acompañamiento escolar	
Escuelas deportivas	
Ayudas individualizadas de transporte	
Ayudas desplazamiento alumnado FCT	
Seguimiento FCT	
Ropa de trabajo	
Otros ingresos (AndalucíaSkills, SpainSkills, Pruebas libres...)	
Ingresos procedentes de otras personas o entidades (AMPA, entidades privadas, corporación, municipal...)	0-1 %

2.2. ESTADO DE GASTOS.

La estructura del presupuesto de gastos será:

Bienes corrientes y servicios	90-92%
Arrendamientos	
A1. Otros	
Reparación y conservación	
1.2.3. Mantenimiento de edificios	
1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones	
1.2.4.2. Mantenimiento de equipos para procesos de información	
1.2.4.2. Mantenimiento de equipos y herramientas	
1.2.4.2. Mantenimiento de equipos y herramientas	
1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones	
1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones	
1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones	
1.2.4.2. Mantenimiento de equipos y herramientas	
1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones	
1.2.4.2. Mantenimiento de equipos y herramientas	
1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones	
1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones	
1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones	
1.2.6. Mobiliario y enseres	
Material no inventariable	
1.3.1. Material de oficina	

1.3.1.1. Ordinario no inventariable

Suministros

- 1.4.1. Energía eléctrica
- 1.4.2. Agua
- 1.4.3. Gas
- 1.4.4. Combustible
- 1.4.5. Vestuario
- 1.4.6. Productos alimenticios
- 1.4.7. Productos farmacéuticos
- 1.4.8. Otros suministros
- 1.4.9. Material de limpieza, aseo, productos de lavandería y similar.
- 1.4.6. Productos alimenticios

Comunicaciones

- 1.5.1. Servicios postales
- 1.5.3. Servicios telegráficos
- 1.5.6. Otros gastos de comunicaciones
- 1.5.5. Informáticas
- 1.5.6. Otros gastos de comunicaciones
- 1.3.1.2. Prensa, revista, libros y otras publicaciones
- 1.5.1. Servicios telefónicos

Transporte

- 1.6.1. Desplazamientos
- 1.7.4.2 Locomoción
- 1.7.4.1 Dietas
- 1.7.4.2 Locomoción
- 1.6.1 Desplazamientos
- 1.8.9 Otros servicios

Gastos diversos

- 1.7.4.3 Otras indemnizaciones
- 1.8.6 Estudios y trabajos técnicos /
- 1.7.4.3 Otras indemnizaciones (si se trata de personal de la Junta de Andalucía)
- 1.3.1.1. Ordinario no inventariable/
- 2.1.3. Mobiliario y enseres (límite del 10%)
- 1.7.5. Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
- 1.7.1.3. Otros riesgos
- 1.7.3.4. Premios, concursos y certámenes /
- 1.7.5. Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
- 1.4.6. Productos alimenticios / 1.4.1. Energía eléctrica
- 1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones /
- 1.3.1.2 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
- 1.7.5. Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
- 1.7.4.3 Otras indemnizaciones
- 1.7.3.7. Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- 1.7.5. Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
- 1.3.1.1. Material ordinario no inventariable
- 1.7.5. Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

Trabajos realizados por otras empresas

- 1.8.1 Servicio de limpieza.
- 1.8.9. Otros servicios.
- 1.8.13. Aula matinal
- 1.8.9 Otros servicios.
- 1.8.6. Estudios y trabajos técnicos.
- 1.8.12. Actividades extraescolares.
- 1.8.9. Otros servicios
- 1.2.3. Mantenimiento de edificios

- 1.3.1.1. Ordinario no inventariable.
- 1.8.8. Diseño y nuevos servicios en sistema de información.
- 1.8.2. Seguridad.
- 1.8.9. Otros servicios
- 1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones.
- 1.8.9. Otros servicios
- 2.4.1. Mantenimiento de instalaciones.
- 1.2.3. Mantenimiento de edificios.
- 1.2.4.2. Mantenimiento de equipos y herramientas.
- 1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones.
- 1.2.3. Mantenimiento de edificios.
- 1.8.4. Postales o similares
- 1.5.5. Informáticas
- 1.8.9. Otros servicios.
- 1.8.9. Otros servicios
- 1.8.6. Estudios y trabajos técnicos
- 1.8.8. Diseño y nuevos servicios en sistemas de información.
- 1.8.6. Estudios y trabajos técnicos
- 1.8.8. Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
- 1.8.9. Otros servicios
- 1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones
- 1.2.3. Mantenimiento de edificios.
- 1.8.9. Otros servicios
- 1.8.1. Servicio de limpieza

Adquisiciones de material inventariable

9-10%

Adquisiciones para el uso general del centro

- 2.1.4. Material didáctico
- 2.1.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.1.5. Libros
- 2.1.8.3. Aplicaciones informáticas (límite del 10 %)
- 2.1.4. Material didáctico
- 2.1.5. Libros
- 2.1.4. Material didáctico
- 2.1.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.1.1.1. Maquinaria (límite del 10 %)
- 2.1.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.1.1.1. Maquinaria (límite del 10 %)
- 2.1.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.1.6. Sistemas para procesos de información (límite del 10 %)
- 2.1.1.2. Instalaciones técnicas (límite del 10 %)
- 2.1.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.1.1.2. Instalaciones técnicas (límite del 10 %)

Adquisiciones para uso específico

- 2.1.5. Libros
- 2.2.3. Mobiliarios y enseres (límite del 10 %)
- 2.2.1.2. Instalaciones técnicas (límite del 10 %)
- 2.2.3. Mobiliarios y enseres
- 2.2.6.5. Otro inmovilizado material (límite del 10 %)
- 2.2.3. Mobiliario y enseres.
- 2.1.4. Material didáctico
- 2.2.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.2.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.2.1.1. Maquinaria (límite del 10 %)
- 2.2.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.2.1.1. Maquinaria (límite del 10 %)

- 2.1.4. Material didáctico/2.2.3. Mobiliario y enseres (límite del 10 %)
- 2.2.4. Sistemas para procesos de información (límite del 10 %)
- 2.2.1.2. Instalaciones técnicas (límite del 10 %)
- 1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones.

2.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

2.3.1. Reparto económico entre los departamentos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y Nocturno.

Al comienzo de cada ejercicio económico, la Secretaría, junto con la Dirección, estudiará las necesidades planteadas por los Departamentos. Así, en cada ejercicio económico los Departamentos verán satisfechas sus necesidades de dotación material en función de los recursos económicos disponibles y las distintas prioridades que se establezcan. En cualquier caso, es condición indispensable la aprobación de la Dirección del Centro, tras evaluar la propuesta elevada por el Secretario y/o, en su defecto, por el resto del Equipo Directivo.

Por ello, serán los jefes de los departamentos los encargados de proponer las compras, que habrá siempre de tener el visto bueno de la Secretaría, y la aprobación de Dirección con el objeto de centralizar gastos y optimizar recursos.

2.3.2. Reparto económico entre los Ciclos Formativos y FPB.

Los ciclos formativos y la FPB cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

2.3.3. Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de varios factores: gastos de alojamiento, de manutención, en España y en el extranjero.

Tipos de dieta nacional:

- Alojamiento: 64.27 €
- Manutención pernoctando: 40.82 €
- Manutención sin pernoctación: 26.67 € Media manutención: 20.41 €

3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.

3.1. GASTOS GENERALES DEL CENTRO.

Con el total de ingresos para el funcionamiento general del centro, se atenderán en primer lugar: los gastos fijos del centro y el mantenimiento del edificio e instalaciones. Se asignarán las cantidades teniendo en cuenta los gastos del curso anterior en dichas partidas. Además, también se considerará si ha aumentado o disminuido el n.º de grupos de alumnos del centro con respecto al año anterior.

Los gastos de los ciclos de cocina y electricidad, y FPB, gastos del programa de gratuidad de libros, gastos destinados a inversiones, abono de las ayudas del transporte individualizado, abono de las ayudas del transporte de la FCT, abono de cantidades destinadas al seguimiento de la FCT, gastos destinados a proyectos presentados y subvencionados y cantidades destinadas al vestuario del personal laboral, se registrarán en sus respectivas subcuentas y en sus justificaciones específicas.

Los ingresos que se reciban a partidas concretas sólo podrán destinarse a la finalidad para la que han sido concedidos.

En cuanto a los gastos generales de funcionamiento del Centro se registrarán con prioridad los gastos fijos y los gastos comprometidos mediante contratación. Entre los gastos fijos se encuentran los referentes a suministro de agua potable, suministro de energía eléctrica, servicio telefónico, servicio de desinfección de las instalaciones, mantenimiento del sistema de protección contra incendios, mantenimiento del ascensor, contratos de arrendamiento financiero de fotocopiadoras, suministros de papelería, material didáctico, suministros de consumibles informáticos y rotuladores de pizarra, mantenimiento de la limpieza del centro, mantenimiento de jardines, servicio postal, combustible para calefacción, seguro escolar y revisiones periódicas que se consideren necesarias para el mantenimiento preventivo de las instalaciones.

El resto de gastos se registrarán atendiendo a las necesidades del funcionamiento general y a las peticiones de los Departamentos y de dotación para la Biblioteca. Dichas necesidades se relacionarán por orden de prioridad por las Jefaturas de los Departamentos al inicio del curso en una plantilla facilitada por la Secretaría del Centro. Estas necesidades se atenderán de acuerdo con el disponible. Del mismo modo se facilitará otra plantilla para reflejar las necesidades de reposición de libros de texto por materia y curso.

3.2. GASTOS PARA INVERSIÓN EN OBRAS Y MEJORAS DEL EDIFICIO E INSTALACIONES.

Para asignar los gastos a inversiones para obras de mejora del edificio e instalaciones deberemos atenernos a las cantidades que asigne la Consejería de Educación a este fin, para cada curso escolar.

El presupuesto asignado será para atender las mejoras más urgentes a realizar, garantizando la seguridad en el uso de las instalaciones del centro. Se procederá del siguiente modo:

- A. En el caso que el Centro pueda acometer la conservación y mejora de las instalaciones con cargo al presupuesto se iniciarán las actuaciones necesarias siguiendo los cauces legales establecidos y con la aprobación del Consejo Escolar.
- B. En el caso que el Centro no pueda acometer la conservación y mejora de las instalaciones, informará a los órganos colegiados del Centro y a la Administración Educativa de las necesidades detectadas y recabará de la misma que resuelva disponiendo las actuaciones oportunas.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Todos los miembros de los sectores que componen la comunidad educativa: alumnos, profesorado, conserjes, administrativos, monitores, limpiadores, madres, padres, y tutores legales colaborarán y velarán para la buena conservación de las instalaciones y equipamiento del centro.

Por parte de dirección se realizarán todas las revisiones obligatorias para el mantenimiento de las instalaciones que estén implicadas en situaciones de riesgo y de autoprotección del centro.

En cuanto a las **medidas de conservación del material** de las aulas, laboratorios, biblioteca y demás dependencias del Centro se atenderá a lo dispuesto en las normas generales de funcionamiento y en las normas de clase. Dichas normas serán tratadas en las reuniones del Departamento de Orientación con los tutores/as con la finalidad de unificar criterios y tratarlas con los grupos de alumnado en las horas de tutoría lectiva y en las reuniones con las familias. Respecto al alumnado, el contenido de las normas de convivencia del centro fomentará el respeto y el uso cuidadoso del material escolar, mobiliario e instalaciones como base fundamental para disfrutar de unas condiciones dignas y adecuadas que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje. Así mismo, se promoverá el principio de responsabilidad, de manera que el alumnado causante de daños en las instalaciones de forma intencionada o negligente tenga conocimiento de las consecuencias de sus actos y de la obligación de restitución o reparación del material deteriorado por parte de sus familias en el caso de los menores de edad.

Cuando algún profesor o alumno observe algún deterioro o mal funcionamiento en alguna dependencia del centro lo comunicará al tutor/a o al jefe/a de departamento, según el lugar donde se encuentre el desperfecto. Éstos serán los responsables de cumplimentar un parte de desperfectos y entregarlo en consejería para archivarlo en la carpeta correspondiente.

Responsables de comunicar el desperfecto:

- ▶ Tutor si es dentro o cerca del aula de su tutoría
- ▶ Jefe del departamento si es en el departamento
- ▶ Profesorado si se trata de alguna otra dependencia
- ▶ Administrativos, conserjes, monitores y limpiadoras si está en las dependencias en las que desarrollan su actividad laboral.

5. PROCEDIMIENTOS ADJUDICATARIOS

La adjudicación de contratos, las obras de mantenimiento, la renovación y adquisición de suministros del centro se realizarán según procedimientos negociados sin publicidad que se detallan a continuación:

5.1. CONTRATOS

Se renovarán anualmente con las **mismas empresas o empresas diferentes**, siempre que se mantenga la calidad del servicio prestado y el coste no sea superior a los precios del mercado.

Se solicitarán tres presupuestos a diferentes empresas para proceder a formalizar un nuevo contrato con aquella que mejore la calidad del servicio y el coste económico del mismo.

5.2. OBRAS DE MANTENIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA Y ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS.

Se pedirán tres presupuestos a empresas distintas, en las que figure el coste de dicha obra o suministro. Eligiendo siempre aquella cuya relación calidad-precio sea la más adecuada, acompañando memoria informativa de la decisión tomada.

5.3. MANTENIMIENTO DEL CENTRO.

Será llevado a cabo por operario autónomo, siempre que resuelva de forma eficaz y diligente las diversas averías y desperfectos que ocurren en el centro.

De las diferentes actuaciones anteriores tendrá conocimiento el Consejo Escolar.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

En todas las prestaciones de servicios del centro se tendrá en cuenta:

- ▶ Que no interfieran en el desarrollo normal de las actividades del centro.
- ▶ Que no supongan riesgo para las personas que las realicen.
- ▶ Que no deriven en desperfectos o daños para las instalaciones del centro.
- ▶ Que estén encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.
- ▶ Que estén encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral de los miembros de la comunidad educativa en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.
- ▶ Que se atengan a la normativa vigente.

El centro podrá obtener ingresos por:

1. Fotocopias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Uso de instalaciones para la realización de actividades extraescolares, según ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (cap III, artículo 16, p.6).
3. Venta de materiales obsoletos o deteriorados
4. Reciclado de materiales gastados como toners.
5. Otras entidades sin ánimo de lucro para financiar alguna actividad aprobada por el centro.
6. Aportación del alumnado al coste del seguro escolar.
7. Aportación del alumnado por los daños causados en las instalaciones por el importe máximo de las mismas.
8. Venta de comida para llevar.
9. Servicio de restaurante.
10. Aportaciones de los alumnos para la celebración de actividades complementarias y extraescolares.
11. Pago de desperfectos por parte de los alumnos.

En cuanto a los fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, serán destinados a la finalidad para la que fueren librados, como en el caso de las dotaciones para proyectos presentados por el profesorado y/o alumnado del Centro. En su defecto, se aplicarán a gastos de funcionamiento ordinario y mejora de instalaciones que lo necesiten, como biblioteca, salón de actos, laboratorios, material informático y audiovisual, etc.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Cada año se procederá a la actualización del inventario del centro, dando de alta o baja los materiales o accesorios que correspondan. Se utilizará para ello los anexos VIII y VIII bis del Registro de Inventario conforme a la **Orden de 10 de mayo de 2006, sobre la Gestión Económica de Centros**. Se especificará en el apartado “descripción” si el material está deteriorado o si procede darle de baja. En este último caso, se procederá a cumplimentar el anexo VIII bis inventariando el material que ha causado baja, una vez la directiva del centro haya dado su visto bueno.

Cada responsable elaborará o actualizará el inventario existente y lo depositará en secretaría de **forma digitalizada o a través de correo electrónico** antes del 30 de junio con la finalidad de facilitarlo al curso siguiente a la persona responsable del mismo.

Procedimiento:

1. Los jefes/as de todos los departamentos y ciclos guardarán una copia de los anexos VIII y VIII bis cumplimentados y entregarán los originales en Secretaría Administrativa (se habilitará una carpeta para ello), durante el mes de junio, para actualizar su inventario. Se hará constar tanto el material bibliográfico como el material inventariable (mobiliario, accesorios y material digital).
2. El inventario del salón de actos, su trastero y sala de material de actividades extraescolares lo realizará el/la jefe/a de departamento de actividades extraescolares.
3. Los tutores/as guardarán una copia de los anexos VIII y VIII bis cumplimentados y entregarán los originales en Secretaría Administrativa (se habilitará una carpeta para ello), durante el mes de junio, para actualizar el inventario de su clase. Se hará constar todo el material inventariable: mobiliario, accesorios (pizarras, tabloneros de anuncios...) y material digital.
4. El personal de limpieza cumplimentará los anexos VIII y VIII bis y los entregará al Secretario/a durante el mes de junio, para actualizar el inventario de las dependencias donde almacena los productos de limpieza y realiza el cambio de vestuario.
5. El personal administrativo cumplimentará los anexos VIII y VIII bis y los entregará al Secretario/a durante el mes de junio, para actualizar el inventario de la secretaría.
6. Los ordenanzas cumplimentarán los anexos VIII y VIII bis y los entregarán al Secretario/a durante el mes de junio, para actualizar el inventario de las dependencias donde normalmente desarrollan su trabajo.
7. El AMPA cumplimentará los anexos VIII y VIII bis y los entregará al Secretario/a durante el mes de noviembre, para actualizar el inventario del aula de la asociación de padres.
8. El inventario de los almacenes del centro y de los pasillos de la planta baja, lo realizará el Secretario/a en colaboración con los conserjes, cumplimentando los anexos VIII y VIII bis.
9. El inventario del aula de convivencia y sala de profesores y zona común a los despachos, lo realizará el vicedirector/a, cumplimentando los anexos VIII y VIII bis.

10. El inventario de los despachos de dirección, secretaría, vicedirección y jefatura de estudios los elaborarán las personas que ostentan dichos cargos, cumplimentando los anexos VIII y VIII bis.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

En el IES Fray Bartolomé de las Casas somos conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por lo que debemos promover medidas que vayan encaminadas hacia tal fin. Entre las medidas a promover están:

1. **Menor consumo energético.** Promover en esta Comunidad Educativa el ahorro de energía eléctrica mediante una utilización eficiente de la misma, conlleva:
 - Eliminar el consumo innecesario de energía. El personal del centro mantendrá las luces de las dependencias encendidas sólo el tiempo que sea necesario. Deberán apagarse durante el horario de recreo y al finalizar el horario lectivo. Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa abogar por un consumo comedido de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos al final de la jornada queden desconectados.
 - El uso de lámparas de bajo consumo, en aquellas dependencias en las que sea posible.
 - Utilización de los aparatos de aire acondicionado/bombas de calor a la temperatura comprendida entre 24 a 27 grados durante los días de altas temperaturas y de 17 a 19 grados en los días de bajas temperaturas, ya que la variación de un grado implica el incremento en el consumo energético de un 8%. Dichos aparatos deberán ser de la clase A y los que no lo sean serán sustituidos por otros de ese tipo cuando finalice su vida útil.
2. **Uso racional del agua.** Se promoverá especialmente el consumo responsable de agua por parte del alumnado.
3. **Consumo y uso racional de materiales.** Para ello:
 - Evitaremos las copias impresas de cualquier documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
 - Promoveremos en esta Comunidad Educativa el uso responsable del material y de las instalaciones del Centro para evitar gastos innecesarios en reposiciones y arreglos evitables.
4. **Gestión adecuada de los residuos.** Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, es necesario evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización de los mismos, para contribuir a un desarrollo sostenible del planeta.

Ante todo, es necesario disponer de una información ajustada sobre los residuos generados en nuestro centro. Para ello, realizaremos un estudio de todas las actividades llevadas a cabo en el mismo, desde las docentes hasta las de mantenimiento o de limpieza, así como los productos y envases adquiridos y utilizados por todo el personal del centro.

Los residuos que se suelen generar son principalmente:

- ▶ Orgánicos, por parte de la cocina.
- ▶ Papel.
- ▶ Peligrosos (sustancias químicas, restos biológicos y material contaminado, proveniente de los laboratorios, así como de la limpieza, pilas, aceites minerales, cartuchos de impresora, etc.). Los residuos que se generan en los laboratorios (productos de prácticas, productos

caducados, productos sobrantes, etc.), serán gestionados adecuadamente para que no supongan un riesgo para los trabajadores y alumnos del centro, tal y como se especifica en las medidas de Prevención de Riesgos Laborales del centro.

Aunque, de los residuos mencionados anteriormente la mayoría son restos de papel y cartón. Para reciclar los mismos se instalarán papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro, cuyo contenido se trasladará, por parte del personal de limpieza del centro al contenedor de papel que el Ayuntamiento dispone en las cercanías (salida del aparcamiento). En este mismo lugar está ubicado un contenedor de plástico y aluminio. Así como un contenedor de materia orgánica.

En nuestro centro, el ciclo formativo de Cocina dispone en las dependencias de la cocina de tres contenedores de separación de residuos (orgánicos, papel y plástico), cuyo contenido se traslada diariamente, por parte de los alumnos/as, a los contenedores del Ayuntamiento situados en la salida del aparcamiento.

En el pasillo de la planta baja se encuentra un contenedor de pilas usadas, el contenido del mismo es retirado por el Ayuntamiento.

También se colocará en otras dependencias del centro contenedores de papel de aluminio y de plásticos.

Los residuos resultantes del uso de los equipos de reprografía e informáticos, como discos, cartuchos de tóner, etc., se depositarán en conserjería para su posterior envío al punto limpio.

5. Organización en el horario de apertura del centro. Este aspecto es fundamental, pues el número de horas y días que permanezca el centro abierto influye directamente en el consumo energético. Por tanto, en el horario de tarde, se procurará utilizar sólo un ala para ahorrar energía eléctrica y calefacción.

6. Medidas de concienciación entre la comunidad educativa:

- **En todos los miembros de la comunidad educativa:** fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funcione la calefacción), del reciclaje de la basura, del uso del papel por las dos caras y de la protección del medio ambiente así como promover el uso eficiente de equipos de reprografía e informática con la finalidad de evitar el dispendio en el gasto de papel, consumibles de reprografía y de consumibles informáticos, garantizando un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro. Se instalarán carteles alusivos a esta política de desarrollo sostenible, para que su mensaje no se olvide.
- **En determinadas asignaturas,** cuyo currículo sea idóneo, se encargará a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles en la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro y hacer propuestas de mejora.
- **En el alumnado,** se realizará lo siguiente:
 - Programas de sensibilización en las aulas para dar publicidad de las medidas de ahorro energético que irá implantando el Centro y de reciclaje de material.
 - Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro, tanto en su ámbito familiar como escolar. Así como el uso de envoltorios reutilizables para los bocadillos, intentando paulatinamente que abandonen el uso del papel de aluminio como envoltorio de los alimentos. Así mismo, se fomentará el uso responsable de papel en el alumnado no malgastando hojas de cuadernos.
 - El Centro fomentará la participación del alumnado en campañas de repoblación de arbolado.
 - Se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos.

7. Compra de nuevo material. En la compra de material se tendrá en cuenta en la medida de lo posible, lo siguiente:

- Utilización de materiales certificados, provistos de etiquetas ecológicas y de comercio ético y justo.
- Renovación de aparatos e instalaciones, cuando hayan llegado al final de su vida útil, por otros de categoría A que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

8. En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales del más bajo impacto ambiental posible.

Todos tenemos que ser conscientes que la finalidad de todas estas medidas es el mantenimiento de nuestro entorno y de los recursos del planeta Tierra, para permitir el desarrollo de las generaciones venideras.

9. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

9.1. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

La actividad económica del Centro quedará registrada en la siguiente documentación:

- a) Registro de Ingresos conforme al Anexo IV.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente conforme al Anexo V.
- c) Registro de movimientos de caja conforme al Anexo VI.
- d) Registro de gastos conforme al Anexo III.
- e) Registro de Inventario conforme a los Anexos VIII y VIII bis

Finalizado el curso escolar serán debidamente encuadernados y aprobados por Consejo Escolar, lo que se certificará por el Secretario conforme al Anexo XI de la Orden.

En aplicación de lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de **Impulso de la factura electrónica y creación de registro contable de facturas en el Sector Público** y, en el ámbito autonómico, la Orden de 29 de enero de 2015, las facturas de **importe superior a 5000 €** se gestionarán en formato electrónico mediante la herramienta digital habilitada al efecto en el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca.

9.2. CONCILIACIONES BANCARIAS Y ARQUEOS DE CAJA.

- **Conciliaciones bancarias:** Mensualmente se realizarán conciliaciones entre los saldos reflejados en el **Registro de movimientos** de la Cuenta Corriente y los indicados en los **extractos** de la Cuenta Corriente, según modelo de actas de Anexos XII y XII bis que serán firmadas por Director/a y Secretario/a dentro del mes siguiente al levantamiento de la misma.
- **Arqueos de Caja:** Mensualmente se realizará el arqueo de caja con referencia al último día de cada mes y se levantará acta conforme al Anexo XIII. El **saldo máximo en efectivo no debe ser superior a 600 euros**.

ANEXO A

Proceso de Valoración Inicial del Alumnado (VIA) ESPA

PROCESO DE VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO SIN REQUISITOS ACADÉMICOS QUE SOLICITA EL ACCESO A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA PERSONAS ADULTAS.

[La Orden de 30 de abril de 2025](#), por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas establece en su artículo 24, que los centros donde se imparta dicha enseñanza, para aquellas personas sin requisitos académicos que presenten solicitud de matrícula en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas por primera vez, los centros docentes efectuarán un proceso de valoración inicial que tendrá en cuenta la madurez personal y los aprendizajes no formales e informales adquiridos por la persona interesada, y facilitará la orientación y la adscripción de esta al nivel correspondiente en cada ámbito de conocimiento. Aquellas personas que deseen cursar Enseñanza Secundaria de Personas Adultas, pero carezcan de los requisitos académicos necesarios, pueden incorporarse a estos estudios a través de las Pruebas de Valoración Inicial del Alumnado (Prueba VIA), sin haber sido matriculado previamente.

En estas pruebas se tendrá en cuenta la madurez personal, así como los aprendizajes no formales e informales adquiridos por la persona interesada. El resultado de dicha prueba debe facilitar la orientación y adscripción al nivel educativo que le corresponda.

El **procedimiento** que se habrá de seguir pasa por las siguientes fases:

1. **Solicitud** de valoración inicial en el momento de la solicitud de admisión, del 1 al 7 de septiembre.
2. **Prueba específica** de los tres ámbitos referida al perfil competencial del nivel I que se realizará en el IES Fray Bartolomé las Casas cada curso académico en una única convocatoria, comprendida entre el 8 y 14 de septiembre.
3. **Entrevista** inicial al alumnado, en la que se recabará información referente a los aprendizajes no formales recibidos y a la experiencia laboral relacionada con los Ámbitos de estudio. Ambos aspectos deberán venir convenientemente documentados para poder ser valorados. La entrevista personal, de la que se guardará copia escrita en el expediente del alumno/a, se valorará en relación a la competencias de los tres Ámbitos.
4. Bajo estas líneas puede consultarse la estructura y contenidos sobre los que tratará la Prueba de cada uno de los ámbitos, así como un modelo de prueba de cada uno de ellos. El desarrollo de los contenidos de cada ámbito puede encontrarse en la web de **Contenidos y Recursos Educativos de Andalucía**.

Comisión de Valoración Inicial

Para la evaluación de todo el proceso de Valoración Inicial y la emisión de la correspondiente calificación se constituirá una Comisión de Valoración Inicial, compuesta por:

- la persona titular de la Jefatura de estudios del centro.
- La persona titular del Departamento de orientación.
- Al menos, un profesor o profesora por ámbito de entre el profesorado que imparte estas enseñanzas, elegidos por el director del centro.
- El director o la directora del centro, que presidirá la Comisión.

La citada Comisión levantará acta del proceso efectuado, adscribiendo a cada persona que solicitó la prueba al nivel que le corresponda como resultado de la realización de la misma. La comunicación a los interesados tendrá lugar en los cinco días hábiles después de la finalización de todos los apartados que componen el proceso de valoración inicial.

Durante los tres días siguientes a la recepción de la comunicación a la que se refiere el apartado anterior, las personas interesadas podrán presentar ante el equipo de valoración las alegaciones que consideren necesarias acerca de los resultados obtenidos, de acuerdo con los procedimientos que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo.

En caso de que el solicitante obtenga calificación positiva en uno o más ámbitos, se le eximirá de la realización de los correspondientes ámbitos de nivel I, incorporándose la calificación obtenida a su expediente académico.

Formulario-entrevista de conocimientos previos y experiencia laboral

El mismo día de la realización de la prueba en el centro, la persona interesada deberá aportar la correspondiente documentación y completar el formulario/ entrevista ([ver modelo](#)) en el que se reflejen, al menos, los siguientes datos:

- Datos personales.
- Situación socio-laboral.

- Aprendizajes formales adquiridos en centros educativos.
- Aprendizajes no formales relacionados con tecnologías de la información y la comunicación, idiomas extranjeros, salud y consumo, acceso y promoción laboral, etc.
- Aprendizajes informales referidos a la experiencia en situaciones laborales o de búsqueda de empleo, a la participación ciudadana: asociaciones, voluntariado u otros similares.
- Motivaciones y expectativas.
- Observaciones: cuestiones de índole personal, familiar o social que pudieran influir en el proceso de aprendizaje.
- Otras que el centro considere oportunas.

Pruebas de Valoración Inicial de Conocimientos

Se basarán en las competencias específicas de cada ámbito referidos a los contenidos del nivel I con carácter general, recogidos en la [*Orden de 30 de abril de 2025*](#). La estructura de las pruebas seguirá el modelo publicado en el [Portal de Educación Permanente de la Junta de Andalucía](#).

ANEXO B. Programa de Prevención del Absentismo en ESO.

1. INTRODUCCIÓN.

La educación es ampliamente considerada hoy como un ámbito de funciones y capacidades que merece ser considerada como una de las necesidades básicas de toda sociedad. En primer lugar, porque es un derecho intrínseco, con valor en sí mismo que emana de los valores y principios de una sociedad democrática y justa. En segundo lugar, es un bien o un recurso personal que habilita para el acceso, participación y ejercicio de otros derechos en las diversas esferas de la vida personal, social y cultural, política y económica.

La conducta absentista se convierte en un factor de desigualdad y exclusión social y compromete el bienestar de los/as alumnos/as y de la sociedad en su conjunto. El absentismo escolar compromete seriamente el desarrollo integral del niño, incapacita para el desarrollo profesional, limita la formación para el ejercicio de sus derechos como ciudadano, y es un factor de riesgo de exclusión social.

Corresponde a los centros educativos, y en este caso, del IES Fray Bartolomé de las Casas, con el apoyo de la Administración educativa, promover el éxito escolar a través de una respuesta que sea plural y articulada, así como de educar para la convivencia, los valores éticos y la ciudadanía democrática, de tal manera que se asegure la permanencia en el sistema educativo del alumnado. Pero, además de ello, es toda la comunidad educativa quien debe colaborar de manera conjunta y coordinada para la permanencia y su máximo logro formativo.

De esta manera, nuestro centro pretende llevar a cabo la prevención, el seguimiento y el control del absentismo y abandono escolar temprano como se recoge en el presente plan, desde el tránsito entre etapas, las acciones tutoriales hasta las diferentes medidas de atención a la diversidad y además la coordinación con las instituciones tal como está recogido en el programa municipal de actuación contra el absentismo escolar en Morón de la Frontera.

2. MARCO CONCEPTUAL.

El absentismo escolar es la no asistencia repetida a las clases obligatorias, ya sea por voluntad del menor o de sus padres. Es una de las manifestaciones más claras de las dificultades que los menores tienen de integrarse en la vida escolar. La progresiva y reiterada ausencia de los adolescentes a las clases producirá un déficit en el ejercicio de sus derechos y deberes como adultos integrados plenamente en la sociedad. El absentismo sitúa al menor ante una situación de riesgo social, aunque es un problema que afecta a su escolarización, y por tanto, está enmarcada en el contexto escolar, sus causas son múltiples y residen en diferentes ámbitos.

Los motivos del absentismo más frecuentes son:

1. Falta de control y de hábitos en las familias de los menores absentistas. Las familias no se adaptan al horario escolar.
2. Problemáticas familiares que dejan en un segundo plano el tema de la educación escolar.
3. Familias que a pesar de sus esfuerzos reiterados no consiguen que sus hijos acudan al instituto, dejándolos por “imposibles”, y casos de padres muy permisivos.
4. Niños entre 12 y 16 años que no encuentran la escuela suficientemente motivadora como para continuar su escolarización. Suelen arrastrar un retraso escolar significativo que les

provoca incomodidad y desgana y que les lleva al abandono del instituto y/o su expulsión tras continuadas conductas disruptivas en el aula.

5. En 4º de la ESO, hay alumnos que deciden presentarse a la prueba libre para la obtención del título de la ESO, dejando de asistir a clase, depositando toda su confianza en esta prueba.

La característica común a todas las familias de los menores absentistas, salvo alguna excepción, es la escasa valoración de la escuela, así como la desconfianza hacia los conocimientos que pueda transmitir el instituto a sus hijos y la despreocupación de los padres ante las necesidades educativas y escolares.

Los criterios para considerar los diferentes tipos de absentismo que se dan en el centro pueden partir de las siguientes categorías:

- a. Absentismo Puntual/esporádico. Es aquel que falta un número reducido de horas a la semana o al mes.
- b. Absentismo intermitente: es el que falta a clase un mínimo de 25 horas al mes sin justificar y sin abandono del curso escolar.
- c. Absentismo Crónico: el que supone un abandono total del curso sin intención de retomarlo a corto y medio plazo.

3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.

Prevenir, controlar y supervisar el absentismo en el IES, ejecutando medidas preventivas y de intervención que favorezcan la incorporación y permanencia en el sistema educativo de los alumnos/as situados en la etapa de la Educación Secundaria.

- Prevenir, disminuir y/o evitar el absentismo y el abandono escolar.
- Favorecer el acceso y escolarización del alumnado en situación de desventaja debido a factores sociales, económicos, étnicos o culturales.
- Implicar a todo el profesorado en la detección y tratamiento del absentismo escolar.
- Promover la integración y participación del alumnado y de sus familias en la vida activa del centro.
- Fomentar y consolidar canales de comunicación con los servicios externos al centro, con cuya colaboración podemos afrontar distintas situaciones detectadas con una mayor coordinación y eficacia.

4. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO.

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DENTRO DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS

Las medidas que previenen el abandono escolar coinciden en parte, con las estrategias que favorecen las expectativas positivas hacia el estudio, la autoestima, el éxito y el rendimiento escolar. Para ello es fundamental que el tránsito entre etapas educativas resulte favorecedor de la comunicación de cara a detectar posibles problemas de integración o motivación entre el alumnado del grupo e incluso conocer posibles causas de absentismo. Para prevenir estos casos de absentismo

escolar, se establece una estrecha coordinación y colaboración con el centro de procedencia de los futuros alumnos.

CON LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA ADSCRITOS

1. Organización de las comisiones de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés. Las comisiones están compuestas por coordinadores del tercer ciclo y especialistas en inglés de los dos colegios de Educación Primaria adscritos al Instituto, por los jefes/as de Departamento de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés, orientadora y jefe de estudios. En la primera reunión, que será a principios del segundo trimestre, los y las jefes y jefas de los departamentos aportarán a cada uno de los centros adscritos informes del sus alumnos y alumnas, en el que se contemple, entre sus apartados, los resultados obtenidos en la prueba de evaluación inicial y en la 1ª sesión de evaluación. Estos informes servirán para analizar el proceso de adaptación del alumnado a la nueva etapa y se propondrán propuestas de mejoras antes las problemáticas que puedan surgir. En la segunda reunión, que será a principios de la tercera sesión de evaluación, los y las jefes y jefas de los departamentos aportarán los resultados obtenidos por el alumnado en la segunda sesión de evaluación.
2. Cumplimentación del informe de tránsito por parte de los/as tutores/as de 6º de Educación Primaria.
3. Reuniones de orientadora, maestra de Pedagogía Terapéutica y jefe de estudios del instituto Fray Bartolomé de las Casas con los tutores/as de 6º de primaria de cada uno de los colegios adscritos.
4. Organización de las medidas de atención a la diversidad para el alumnado de nuevo ingreso.

CON EL ALUMNADO

1. Jornadas de puertas abiertas del Instituto Fray Bartolomé de las Casas. Desarrollo de las siguientes actividades:
 - Recepción y bienvenida a los/as alumnos/as de primaria por parte del equipo directivo y orientadora.
 - Información detallada de las características del centro: oferta educativa, profesorado, instalaciones, actividades extraescolares, normas de convivencia, etc.
 - Asignación de cicerones: alumnos/as de la ESO comentan sus experiencias de adaptación al instituto.
 - Visita guiada por el instituto. En esta visita se procurará mostrar las aulas más específicas, como son laboratorios, salón de actos, biblioteca, sala de audiovisuales, gimnasio.

2. Recepción del primer día de clase (15 de septiembre):

- Bienvenida por parte de algún miembro del equipo directivo, presentación de los/as profesores/as.
- Acogida del grupo de alumnos/as por parte del tutor/a.

3. Evaluación inicial del alumnado de nuevo ingreso. Para obtener más información sobre el alumnado que se incorpora a nuestro centro educativo, además de los documentos de tránsito y la información aportada por los centros adscritos se realizará una evaluación inicial de todas las áreas curriculares para detectar los niveles de competencia curricular.

4. Celebración de sesiones de evaluación inicial con el fin de establecer líneas comunes de actuación, recabar información de los equipos docentes sobre los alumnos y aportar información de interés del proceso educativo en la etapa de procedencia.

CON LA FAMILIA

1. Charla informativa a las familias de los/as alumnos/as de 6º de primaria por parte del equipo directivo y la orientadora.
2. Reuniones iniciales de los/as tutores/as con las familias de su grupo de alumnos/as. Entre otros temas, facilitaremos información a las familias del proceso de adaptación e integración en el instituto.

CON EL PROFESORADO

- Comunicación a los/as tutores/as de la información de los/as alumnos/as de nuevo ingreso, y en profundidad de los alumnos con necesidades específica de apoyo educativo (informes de tránsito, evaluaciones psicopedagógicas, dictamen de escolarización). Los/as tutores/as se lo comunicarán a los equipos educativos.
- Comunicación a los jefes de los Departamentos de Coordinación Didácticos de la información del alumnado con necesidades de apoyo educativo y las medidas de atención a la diversidad.
- Actuaciones que realizar en el mes de septiembre, por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa:
 - ✓ Revisión del informe final de etapa.
 - ✓ Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo.
 - ✓ Reunión del equipo docente y restos de profesionales que intervienen con el alumnado para la exposición de información relevante sobre: las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como de las características específicas de algunos alumnos o alumnas. En aquellos casos que se considere oportuno, esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por la orientadora.

5. ACTUACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

La mejor manera de prevenir un problema es tener conciencia de él y conocer las consecuencias que acarrea, para ello nada mejor que realizar una campaña de sensibilización en la comunidad educativa. Con esta campaña se pretende concienciar a las familias y a los alumnos del centro del problema del absentismo.

- **PRIMERA REUNIÓN ENTRE TUTORES Y FAMILIAS EN EL MES DE OCTUBRE.**

Los tutores/as informan a las familias de la obligatoriedad de asistir a clase hasta los 16 años. Si tiene 25 horas o 5 días sin justificar al mes, el tutor o tutora avisará a la familia, si persisten las faltas de asistencias el tutor/a debe ponerlo en conocimiento de la jefatura de estudios y de la orientadora. Si tras la intervención de ésta sigue faltando, el alumno será derivado a los Servicios Sociales Comunitarios.

- **REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL ENTRE ORIENTACIÓN Y TUTORES/AS.**

En estas reuniones se tratarán los posibles casos de alumnos/as absentistas realizando un seguimiento de su proceso educativo. A continuación, se citan algunos aspectos que nos permiten la detección de un posible caso de absentismo:

- ✓ Retraso escolar.
- ✓ Falta de material escolar.
- ✓ Alumnos/as que nunca llevan “los deberes” realizados.
- ✓ Falta de hábitos de puntualidad.
- ✓ Falta de hábitos de higiene.
- ✓ Falta de hábitos de alimentación.
- ✓ Otros.

En un caso de absentismo, pueden ser uno o varios los factores que inciden en el problema. Si reflexionamos en torno a las posibles causas del absentismo escolar, observamos que son situaciones o conductas que se han originado y consolidado, en espacios de tiempos largos. Por tanto, las soluciones a la problemática del absentismo también lo son, o pueden ser, a largo plazo. De ahí la importancia de detectar y abordar el absentismo en estado inicial. Y sobre todo, destacar la importancia del trabajo preventivo.

- **COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.**

El compromiso educativo está especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje que pueda conllevar el absentismo escolar, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El/la tutor/a reunirá a las partes implicadas, estas son padres/madres y alumno/a, les hará saber el motivo de dicha reunión, tomará nota fundamentada de la decisión adoptada, y dará traslado del mismo al director del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

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

6. ACTUACIONES PREVISTAS EN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es muy importante en la prevención del absentismo llevar a cabo desde el Proyecto de Educativo de Centro el Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativo, haciendo mayor hincapié en el alumnado de Compensación educativo por su mayor probabilidad de terminar en absentismo y abandono escolar.

En la primera fase del protocolo incide en los procedimientos para la detección temprana de señales de alerta o detección de indicios de NEAE, es especial de alumnos/as procedentes de familias con un nivel social, económico y cultural desfavorecido, de familias desestructuradas, con la finalidad de establecer lo antes posible las medidas educativas más adecuadas, previa coordinación de todos los profesionales implicados.

Una vez detectados estos indicios, el procedimiento a seguir es el siguiente:

Reunión del equipo docente con un representante del Departamento de Orientación, en la que aborda los siguientes aspectos

- ✓ Análisis de los indicios de NEAE detectados.
- ✓ Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando. Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el/la alumno/a, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.
- ✓ Establecer un seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas y la edad del alumno/a.
- ✓ El/la tutor/a informa a las familias de las medidas y estrategias adoptadas. Así
- ✓ mismo en esta entrevista se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de las familias.

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no, y en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria. En la atención educativa ordinaria a nivel de aula, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado. Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o asistencial) que puedan o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinada al alumnado que presenta NEAE, destacando el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio como por ejemplos las adaptaciones curriculares, los Programas de Mejora de los aprendizajes y los rendimientos, los programas específicos en Habilidades Sociales, desarrollo cognitivo, desarrollo de lenguaje, etc.

7. ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO.

- **ACTUACIÓN DESDE EL CENTRO:**

Según está establecido en el programa municipal de actuación contra el absentismo escolar en Morón de la Frontera, el procedimiento de actuación ante situaciones de absentismo es el siguiente:

1. Detección de situación de absentismo: Citación de la familia por parte del tutor/a, donde se informará de la obligación de la asistencia y se intentará poner fin al absentismo.
2. En el caso de continuar el absentismo, el tutor o tutora lo comunica al equipo directivo que realiza la citación a la familia y le informa que va a ser derivado al equipo técnico.
3. En el caso de continuar el absentismo, en centro deriva el caso al Equipo Técnico de absentismo.

- **ACTUACIÓN DESDE EL EQUIPO TÉCNICO:**

4. Derivación del centro al equipo de los casos de absentismo.
5. Se planea y se ejecuta la intervención.
6. En el caso de no eliminarse el absentismo, el equipo técnico realiza una revisión de la actuación usada y creación de una nueva actuación.
7. En el caso de no eliminarse el absentismo, desde el equipo técnico se deriva el caso a la comisión municipal de absentismo, en la que se revisa la actuación realizada.
8. Se tomará la decisión de, bien derivar a la Comisión Provincial, a la Fiscalía de menores o bien se trazará una nueva intervención con el menor.

8. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS AL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Los informes de absentismo que desde los Centros Educativos se remitan, en referencia a las faltas injustificadas del alumnado, se registrarán por el modelo desarrollado por la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional el pasado mes de junio de 2025. Dicho modelo formará siempre parte del expediente que se envíe a la Fiscalía de Menores. En los casos en los que fuera necesario, irá acompañado de Hoja SIMIA.

ANEXO C.

Plan de Prevención del Abandono en las Enseñanzas Semipresenciales de Personas Adultas.

PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABANDONO EN LAS ENSEÑANZAS SEMIPRESENCIALES DE PERSONAS ADULTAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO – MOTIVOS DEL ABSENTISMO
3. ACTUACIONES CONCRETAS DE PREVENCIÓN
4. ACTUACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN
5. TABLA RESUMEN-PROTOCOLO
6. DOCUMENTOS DEL PLAN

1. INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar a desarrollar el plan de prevención del absentismo escolar, tenemos que recordar que estamos hablando de un plan de absentismo para la enseñanza de adultos en modalidad semipresencial. En concreto en el caso de nuestro centro, hablamos de Enseñanza Secundaria para Personas Adultas (**ESPA**) y Bachillerato para Personas Adultas (**BTOPA**).

El absentismo entre este alumnado ronda siempre cifras muy altas. Las causas y el perfil de los alumnos absentistas son muy variados, pero, año tras año se repiten ciertos patrones y condicionantes que nos podrían ayudar a establecer un plan de actuación que permita disminuir dicho absentismo.

2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO – MOTIVOS DEL ABSENTISMO

Son muchas las causas por las que el alumnado adulto no termina el proceso de formación que comenzó con su matriculación. En muchos casos, este proceso se queda en eso, en la simple tramitación y los alumnos ni se llegan a conectar a la plataforma, ni responden a ningún tipo de llamamiento por parte de ningún miembro del equipo educativo. Otro grupo numeroso lo forman los alumnos que sí comienzan el curso, pero que lo abandonan prácticamente en el primer trimestre.

Para evitar en lo posible el abandono y tratar de conseguir una incorporación efectiva al estudio analizaremos, a continuación, las principales causas o problemas que pueden favorecer el abandono para poder así establecer las actuaciones necesarias.

Las principales causas del absentismo en nuestros alumnos son:

- Mala elección de los estudios.
- Dificultades para compatibilizar el trabajo con los estudios bien por coincidencias de horario o por falta de tiempo para realizar con éxito las dos tareas.
- Incorporación al mundo laboral una vez empezado el curso.
- Problemas de salud-motivación.
- Problemas familiares.
- Bajo nivel curricular para afrontar los estudios (sobre todo este caso se da en los alumnos matriculados en Bachillerato).
- Dificultades técnicas y de medios telemáticos.
- Dificultades para trasladarse al centro, problema muy usual en el alumnado de los diferentes pueblos de la comarca.

Además de estas causas concretas para las que no siempre hay una solución directa, nuestros alumnos se enfrentan en muchos de los casos a un entorno extraño para ellos, y a veces después de un fracaso anterior en el sistema educativo. Esto puede motivar cierta sensación de soledad al afrontar los nuevos retos, y es por ello, por lo que debemos articular actuaciones de prevención generales, para evitar en cualquier momento la desmotivación o la desorientación que lleve a los alumnos al abandono.

3. ACTUACIONES CONCRETAS DE PREVENCIÓN

Una vez recogidas las causas principales del absentismo y con intención de prevenirlo presentamos a continuación el modo de proceder desde que el alumno se pone en contacto con nosotros para comenzar sus estudios.

ACTUACIÓN 1

La más importante prevención es que el alumno potencial tenga completa **información previa** de las posibilidades de estudios en la modalidad semipresencial y pueda ajustar estas posibilidades a su caso particular. Esta información le será facilitada en el momento que llegue al centro pidiendo información para la admisión. Ahí, **jefatura de estudios de adultos** les informará y tratará con ellos los siguientes aspectos:

- Posibilidad de matricularse de materias, ámbitos o módulos sueltos, según su disponibilidad de tiempo, resaltando la importancia de este ajuste debido al límite de tres matrículas por materia en la Educación Permanente de Adultos.
- Estudio de su expediente académico para indicarle las materias o ámbitos o módulos que puede convalidar por tenerlas aprobadas ya en estudios anteriores.
- Posibilidad de superar las materias con convocatorias agotadas en las Pruebas libres para la Obtención de los Títulos de Graduado en Secundaria para personas mayores de 18 años.
- Posibilidad de combinar las modalidades de estudio semipresencial y a distancia para completar el currículo elegido en Bachillerato si es de una modalidad o itinerario que no oferte el centro.
- Todos los detalles necesarios respecto a requisitos académicos y de las características propias de la modalidad semipresencial.

Además de informarle de todo lo anterior se le pasará un **cuestionario** ([*Documento 1*](#)) que permitirá recoger información del perfil del alumno y que servirá para ayudarle a hacer una matrícula responsable y acorde con su situación. Una vez comenzado el curso, y si el alumno finalmente se ha matriculado, estos cuestionarios clasificados serán entregados a los tutores correspondientes.

ACTUACIÓN 2

Una vez comprobado que cumplen los requisitos para la matriculación y analizado el caso personal de cada alumno solicitante, se procederá a hacer firme la matrícula y ahí empezará otra fase de orientación del alumno, que implicará esta vez, tanto a jefatura de estudios como a su tutor, resto de profesores, orientadora del centro, etc. Esta orientación empezará el día de la **presentación del curso** en la cual el tutor en colaboración con jefatura tratará los siguientes aspectos:

- El **tutor** deberá presentarse, explicar claramente su función y el objetivo de la tutoría y, sobre todo, deberá mostrarse como la figura a la que puede acudir el alumno para resolver dudas.
- Se abrirá la plataforma y se enseñará a los alumnos cómo acceder, haciendo mucho hincapié en que cuanto antes rellenen el cuestionario de datos principales con un número de teléfono y una dirección de correo electrónico activa a la que le lleguen los avisos de las comunicaciones vía plataforma.
- Si alguno de los alumnos presentes no rellenó a lo largo del proceso de matriculación **el cuestionario personal**, se le hará entrega en el momento de una copia para que la rellene y la entregue posteriormente.
- Se ofrecerán los medios informáticos del centro a los alumnos que no dispongan de ellos a comienzo del curso para facilitar cuanto antes su toma de contacto con la plataforma virtual.
- Se facilitarán recursos de inicio para las personas que lo necesiten con el objeto de mejorar las competencias en el manejo del correo electrónico, en la navegación web, en la utilización de los servicios de la plataforma educativa, en la elaboración de documentos y en el manejo de las aplicaciones para la comunicación.
- Tras este contacto inicial, el tutor junto con la jefatura de estudios, deberá hacer una revisión mucho más individualizada de la situación de cada alumno (análisis de la información recogida en el cuestionario de los anexos 1 y 2). La idea es darle una orientación pedagógica sobre lo que va a afrontar durante el curso y tratar de cuadrar las perspectivas del alumno con su disponibilidad de tiempo. Uno de los grandes peligros de este tipo de enseñanzas es que el alumno normalmente dispone de poco tiempo para estudiar (por trabajo, responsabilidades familiares...) pero tiene mucha prisa por terminar los estudios. Esto se traduce en una planificación errónea que le lleva, por ejemplo, a matricularse de más materias de las que puede abarcar. En muchos casos, el resultado es el desánimo del estudiante ante la imposibilidad de afrontar el reto que se ha autoimpuesto y, en última instancia, el abandono. El tutor debe conocer la situación de sus alumnos y tratar de aconsejarles en función de ellas, pues una buena planificación desde el primer momento puede ser sinónimo de éxito. A veces es recomendable que el tutor aconseje cambiar la matrícula o centrarse sólo

en algunas materias y dejar el resto para la evaluación extraordinaria o el curso siguiente.

ACTUACIÓN 3

Durante los primeros meses (plazo máximo primer trimestre), después de la inmersión de los alumnos en la dinámica del curso, la Jefatura de Estudios actuará de forma flexible en la adaptación de la matrícula de los alumnos a sus posibilidades reales, dentro de lo que permita la gestión administrativa de las mismas. Para ello, tanto por coincidencias horarias, o por otros motivos justificados, se harán **cambios de matrícula** (no anulaciones). Para solicitarlo el alumno entregará un modelo de expone=solicita en la jefatura de estudios que lo tramitará vía secretaría. ([*Documento 2*](#))

ACTUACIÓN 4

Desde principio de curso se meterán las **faltas en Séneca** y se activará el sistema de mensajes vía **Pasen** para que los alumnos reciban notificación de sus ausencias.

ACTUACIÓN 5

En las sesiones de **evaluación inicial** se tomará nota de los alumnos que hayan dejado de asistir a las clases presenciales y no participen en las actividades de la plataforma.

El tutor y la Jefatura de Estudios se dirigirán a dichos alumnos por teléfono o correo electrónico para saber si el abandono es definitivo o si obedece a algún problema temporal que se pueda solucionar.

Si el abandono se produce sólo en algunas asignaturas serán los profesores correspondientes los que se pongan en contacto con los alumnos para saber el motivo y ofrecer alguna alternativa como puede ser la modificación de la matrícula.

Si se observa, que el motivo del abandono no está claro y que el alumno lo que necesita es orientación, se puede ofrecer un plan individualizado de atención y seguimiento (**compromiso pedagógico**).

Toda la información recogida por esta actuación se transmitirá a todos los profesores del alumno antes de la celebración de la primera evaluación.

Este plan de seguimiento se podría ofrecer en otro momento del curso si se considera oportuno.

ACTUACIÓN 6

Si a pesar de todas las actuaciones, un alumno deja definitivamente de asistir y se declara un caso firme de absentismo, sería útil de cara a mejorar este plan de prevención en futuros cursos, conocer la razón última del abandono. Para ello se ha diseñado una breve entrevista que se podría realizar telefónicamente, en persona o por correo electrónico si el alumno se muestra dispuesto a contestar:

Agradecemos que conteste a las siguientes preguntas para poder mejorar la atención personal y académica que prestamos en nuestro centro:

1. ¿Cuál ha sido el motivo por el cuál no puede continuar los estudios?

- Me surgió un trabajo que era incompatible con el estudio.
- Un amigo o familiar me convenció para que me matriculara, pero yo no estaba realmente convencido de estudiar y no quiero seguir.
- Circunstancias familiares me han impedido seguir el curso.
- He enfermado y no puedo continuar.
- Pensé que era capaz, pero me resulta muy difícil y no puedo seguir.
- Hace mucho tiempo que dejé de estudiar, he perdido el hábito y no me concentro lo suficiente.
- Tengo dificultades con el ordenador y no sé cómo estudiar y hacer las tareas con él.
- Me he matriculado de muchas y me he desanimado, no puedo seguir.

2. Si has marcado alguna de las cuatro últimas opciones como posibles causas, ¿podrías contestar a la siguiente cuestión?

¿Qué podríamos mejorar para que no hubieras dejado de estudiar a distancia?

4. ACTUACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

Además de las anteriores actuaciones que son concretas y tienen un plazo fijo, el modo de actuar del profesorado del nocturno debe de caracterizarse por unas líneas de actuación comunes motivadas por las peculiaridades del alumnado y del sistema semipresencial en el que las horas de clase directa con los alumnos son pocas y en la que la comunicación y por lo tanto la motivación tiene que llegar a veces a través de la plataforma. Recogemos a continuación una serie de indicaciones para trabajar en adultos.

- Se debe de transmitir una información clara al alumnado sobre todo lo que atañe a su proceso de enseñanza: objetivos del curso, criterios de evaluación y de calificación, sistema de evaluación, fechas de entrega de tareas y pruebas presenciales, posibilidad

de recuperación, etc.... Toda esta información se dará a principio de curso y se pondrá a disposición de los alumnos en la plataforma.

- Los distintos profesores deben de ofrecer unos **materiales adaptados** a nuestro alumnado, es decir, que no resulten excesivamente complejos, pero que recojan todo lo necesario para que el alumno pueda prepararse la materia.
- Las **tareas**, que son el eje sobre el que gira todo este sistema de enseñanza, deben de estar bien concebidas y enfocadas para que cumplan los objetivos que perseguimos. Sobre todo, las primeras tareas del curso no deben suponer un bloqueo por su dificultad.
- En las aulas virtuales se incluirá a modo de diario de clase toda la información necesaria para el desarrollo del curso (actividades realizadas en clase, apuntes, recursos, tareas, plazos, aviso, fechas de examen, etc.), de modo que cualquier alumno pueda saber en todo momento lo que se lleva visto y lo que hay pendiente, aunque haya faltado a las clases presenciales. Se procurará una presentación clara y ordenada de esta información.
- Los profesores deberán coordinarse, en la medida de lo posible, para conseguir que **todas las materias ofrezcan la información organizada de la misma forma**, evitando así que los alumnos puedan sentirse despistados al pasar de una a otra.
- Debemos programar teniendo en cuenta la gradación de las dificultades que marcamos a nuestros alumnos, sobre todo en las primeras tareas. Es prioritario desarrollar una planificación en la que se recoja un aumento paulatino en la dificultad y la exigencia hacia nuestros alumnos. La aparición de un obstáculo difícilmente salvable en las primeras semanas del curso puede empujar automáticamente al alumno al abandono.
- Debemos hacer una programación consensuada de las herramientas TIC. Es necesario que todo el equipo educativo realice una programación consensuada sobre la carga de herramientas TIC que tendrá que utilizar el alumnado en cada curso. Las TIC pueden ser un escollo insuperable para una parte importante de nuestros estudiantes, por lo que debemos analizar muy bien la forma en la que pretendemos desarrollar su competencia tecnológica.
- Tratar de responder a la **diversidad** del alumnado, proponiendo algunos materiales y actividades paralelas y complementarias a los que se ofrecen en el curso: foros específicos dedicados a determinados temas, enlaces, actividades de refuerzo y ampliación.
- Atención al alumnado repetidor, indagando las causas que provocaron la no superación de la materia, aportando actividades y técnicas de estudio de apoyo.

- Crear **foros de dudas** o de problemas e invitar a los alumnos a frecuentarlos, pues son una herramienta muy útil para aclarar las dudas que puedan surgir durante el desarrollo del trabajo y para que los miembros del aula se sientan parte de un grupo, con cuyos miembros comparten incertidumbres y también soluciones (en estos foros, los alumnos pueden ayudarse mutuamente, no teniendo siempre por qué ser el profesor quien responda a las dudas planteadas: de esta forma, se incentiva la interactividad y el trabajo colaborativo).
- Intentar dar una respuesta lo más rápida posible a los mensajes vía plataforma que recibamos de nuestros alumnos. Tanto si se trata de resolver una duda, como de corregir una tarea es muy importante tener en cuenta nuestra actitud en los mensajes que les enviamos. Debemos utilizar siempre un lenguaje positivo y motivador en la retroalimentación de las tareas dando una respuesta lo más asertiva posible.
- El alumno ha de tener la posibilidad de rectificar los posibles errores que cometa en sus tareas mediante el reenvío de las mismas. Para ello, previamente, en la retroalimentación, el profesor se encargará de indicarle qué aspectos del trabajo debe mejorar y las causas. El sistema de reenvíos ha de estar bien ponderado, para evitar que el objetivo final se desvirtúe y que termine siendo el profesor el que realice el trabajo que le corresponde al alumno.
- Desde Jefatura, intentar en la medida de lo posible, de confeccionar horarios compactos, donde, debido a la diversidad de matriculaciones existentes en la enseñanza de adultos, hayan pocos huecos entre clases y que sobre todo, las materias comunes ocupen los tramos más accesibles a la realidad laboral, social y familiar de nuestro alumnado.

El Departamento de Orientación en coordinación con Jefatura de Estudios trabajará en los siguientes aspectos:

- En estrecha colaboración con el tutor o la jefatura de estudios de adultos se facilitará orientación profesional y académica. Esta labor es especialmente importante en aquellos cursos que suponen el final de una etapa y es conveniente realizarla en los últimos meses del curso, cuando el alumnado empieza a plantearse su futuro.
- Se facilitarán experiencias exitosas de antiguos alumnos que, una vez más, adelante la meta en una realidad posible y real.
- Se atenderán las demandas personales de orientación psicológica que puedan derivar los tutores y que pueden subyacer en los intentos de abandono para ser atendidas o derivadas adecuadamente.
- Se enlazarán en la plataforma enlaces a:
 - Portal de Educación Permanente de la Junta de Andalucía.
 - Distrito Único Andaluz.

5. TABLA RESUMEN DE ACTUACIONES PARA PREVENIR Y DISMINUIR EL ABSENTISMO -PROTOCOLO

SITUACIÓN-PROBLEMA	ACTUACIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO
Alumnos potenciales que quieren matricularse.	Ofrecer información antes de la matrícula.	Jefatura	Principalmente meses de junio, julio, septiembre y octubre
Alumnos que deciden matricularse.	Cuestionario personal. (Documento 1)	Jefatura	En el proceso de matriculación.
		Tutor	En la presentación del curso.
		Profesor	En cualquier momento si no se ha hecho antes.

Problemas de incompatibilidades horarias con las materias de 1º y 2º. Otra causa justificada.	Cambio de matrícula. (Documento 2)	Jefatura-Secretaría	Durante el primer trimestre.
Primeras faltas de asistencia sin justificar.	Comunicación vía PASEN.	Profesor	Tan pronto la directiva active el sistema de comunicación.
Faltas reiteradas e inactividad en la plataforma.	Llamada telefónica y envío de correo electrónico.	Jefatura-Tutor Profesor	Siempre tras la evaluación inicial. En cualquier momento que se considere

			oportuno.
Faltas reiteradas e inactividad en la plataforma.	Plan de seguimiento-Compromiso pedagógico	Tutor-profesor	Como resultado de la actuación anterior.
Abandono total.	Entrevista de los motivos del abandono. (Documento 3)	Jefatura	Una vez confirmado el abandono del curso.

6. DOCUMENTOS

1. [Cuestionario de información personal, laboral y formación no reglada del alumno.](#)
2. [Expone-Solicita cambio matrícula.](#)
3. [Entrevista causas del abandono .](#)

ANEXO D. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

ANÁLISIS DEL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE DIFICULTADES POR PARTE DEL PROFESORADO COMO INSTRUMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO PARA EL CURSO 2025-26

Del análisis de los datos obtenidos durante el proceso de diagnóstico de dificultades por parte del profesorado se elabora la siguiente ficha, que presenta las situaciones de mejora o problemáticas educativas, así como la justificación de la necesidad formativa. Las propuestas formativas que aparecen a continuación deben entenderse como un avance, puesto que tras valorar la Memoria de Autoevaluación del Centro; sobre todo el Informe de Autoevaluación, que quedará concluida tras evaluación extraordinaria, puede que surjan otras necesidades que requieran nuevas acciones formativas.

FACTORES CLAVE DE LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN Y OBJETIVOS DE MEJORA		
Relacionados con el área de medición de los indicadores homologados ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.		
Situaciones de mejora o problemáticas educativas:		
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.		
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.		
Propuestas formativas		
Propuesta	Calendario	Modalidad
Uso de Plataforma Moodle para Educación Permanente	Primer trimestre	Actividad Formativa
Taller de metodologías activas. Aprendizaje cooperativo	Segundo trimestre	Curso a distancia
Promoción de la lectura en ESO	Durante el curso	Curso a distancia
Razonamiento matemático	Durante el curso	Curso a distancia
FP Hostelería y Turismo	Durante el curso	Grupo de Trabajo
Relacionados con el área de medición de los indicadores homologados ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.		
Situaciones de mejora o problemáticas educativas:		
NO SE DESCRIBEN EN LOS INDICADORES HOMOLOGADOS.		

Propuestas formativas		
Propuesta	Calendario	Modalidad
Curso de Inteligencia Emocional	Durante el curso	Curso a distancia
FACTORES CLAVE DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL CENTRO		
Relacionados con los ejes #TDE: Organización y funcionamiento. Información y comunicación. Enseñanza y aprendizaje.		
Situaciones de mejora o problemáticas educativas: DESARROLLAR MATERIALES DIGITALES EFICIENTES. MEJORAR EN EL CONOCIMIENTO DE LAS TIC		
Propuestas formativas		
Propuesta	Calendario	Modalidad
Competencia digital ordinaria	Todos los trimestres	Curso a distancia.

FACTORES CLAVE DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL CENTRO		
Relacionados con los ejes #TDE: Organización y funcionamiento. Información y comunicación. Enseñanza y aprendizaje.		
Situaciones de mejora o problemáticas educativas: DESARROLLAR MATERIALES DIGITALES EFICIENTES. MEJORAR EN EL CONOCIMIENTO DE LAS TIC		
Propuestas formativas		
Propuesta	Calendario	Modalidad
Competencia digital ordinaria	Todos los trimestres	Curso a distancia.

Mario Grimas Sánchez
dfei@iesfraybartolome.es

**IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
MORÓN DE LA FRONTERA
SEVILLA**

MEMORIA de AUTOEVALUACIÓN de CENTRO



CURSO 2024-25

Índice:

1	Justificación de la autoevaluación	3
2	Proceso de autoevaluación	3
3	Valoración de los indicadores de la administración del presente curso	7
4	Informe de autoevaluación 2024-25	9
4.1	<i>Valoración del proceso de enseñanza aprendizaje</i>	
4.2	<i>Valoración de la organización y el funcionamiento del centro</i>	
4.3	<i>Valoración de las relaciones con el entorno, las familias y el alumnado, condiciones materiales, personales y funcionales.</i>	
4.4	<i>Valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo.</i>	
5	Propuestas de mejora 2025-2026	26
6	Valoración de las propuestas de mejora aplicadas en el presente curso	30
7	Plan CIMA y Formación del Profesorado	31

1. JUSTIFICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Entendemos la autoevaluación como un instrumento que persigue la mejora de nuestro centro, valorando: el proceso de enseñanza-aprendizaje, la organización y funcionamiento, las relaciones con el entorno, el grado de consecución de los objetivos del centro, que nos permite diagnosticar los problemas del mismo, pero también identificar los logros, mediante un proceso de participación, reflexión y análisis de las necesidades y las expectativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

La autoevaluación se convierte, por tanto, en una herramienta de ayuda para comprender la realidad de nuestro centro, mediante un proceso sistemático de recogida de información que, una vez valorada, facilite la toma de decisiones y propuestas de mejora que redunden en todos los procesos encaminados a la formación integral de nuestros alumnos, la convivencia entre los que formamos la Comunidad Educativa, la relaciones con el entorno y otras instituciones...

2. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

El proceso de autoevaluación se ha estructurado en dos fases:

1. La primera fase hubiera consistido en la recogida de información a través de unos cuestionarios que ha permitido valorar el grado de satisfacción de familias y alumnado respecto a distintos indicadores (tutorización, planes de actuación, rendimiento escolar...), el proceso de aprendizaje, la organización y funcionamiento del centro, el grado de eficacia de las propuestas de mejora aplicadas en el presente curso.
2. En la segunda fase se realizará el análisis de los indicadores homologados tras la evaluación extraordinaria del presente curso, 2025-2026, proporcionados por Consejería de Educación. El resultado de dicho análisis se incorporará una vez recibidos la valoración de dichos indicadores

Los miembros del Claustro que lo han estimado oportuno han remitido junto con el cuestionario, vía online, apreciaciones sobre logros alcanzados, dificultades encontradas y propuestas de mejora, por lo que han aportado información respecto de:

- Indicadores de evaluación (relacionados con las dimensiones y subdimensiones evaluadas).
- Dificultades y propuestas de mejora.

En la siguiente tabla aparecen los cuestionarios con: título, responsable de la cumplimentación, la muestra que se ha tomado para su análisis y la fecha de aplicación y entrega.

Nº	CUESTIONARIO	RESPONSABLE DE LA CUMPLIMENTACIÓN	MUESTRA OBJETO DE ESTUDIO	FECHAS DE APLICACIÓN
1	VALORACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. VALORACIÓN DEL GRADO DE APLICACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA CURSO 23-24 (Diseño elaborado por el DFEI, acorde con los indicadores de los factores clave del ANEXO, pág. 43, del BOJA núm. 61, de 28 de marzo de 2012.)	Miembros del Claustro del IES Fray Bartolomé del curso 2024-2025	Listado de los miembros del Claustro más los miembros del Consejo Escolar, del Equipo Directivo y del ETCP	Información al claustro del 21 de mayo al 3 de junio. Presentación: 10 de junio. Entrega: 16 de junio.
2	GRADO DE SATISFACCIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO (Facilitado por la administración)	Familias.	Seleccionadas por la Consejería de Educación. El listado es obtenido de Séneca	Información al claustro del 21 de mayo al 15 de junio. Presentación: 17 de junio. Entrega: 18 de junio.
3	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO CON EL CENTRO (Facilitado por la administración)	Alumnado.	Seleccionadas por la Consejería de Educación. El listado es obtenido de Séneca	Información a los tutores: 3 de junio Presentación al alumnado: a partir de 6 de junio Entrega: 18 de junio

Los indicadores de los cuestionarios del profesorado se han valorado atendiendo a lo siguiente:

GRADO DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN	
Bajo/Inadecuado	1-2
Medio-Bajo/Mejorable	3-4
Medio/Aceptable	5-6
Medio-Alto/Bueno	7-8
Alto/Excelente	9-10

Los indicadores de los cuestionarios de las familias y alumnado se han valorado de 0 a 10, indicando el 10 el valor más alto de satisfacción.

La tercera fase ha consistido en el análisis, valoración y reflexión sobre la información y datos recabados. El resultado de dicho proceso se ha presentado en unas tablas que muestran

una valoración de los distintos indicadores de evaluación, así como las dificultades detectadas y propuestas de mejora al respecto de las mismas.

Las valoraciones establecidas responden a lo indicado en las siguientes tablas y que se corresponden con las valoraciones cualitativas de SÉNECA (inadecuado, mejorable, bueno y excelente). Para adecuar nuestros datos, la valoración presentada en cada indicador ha sido el resultado de dividir la valoración obtenida entre dos, para adaptarla al baremo propuesto en Séneca.

Para los resultados obtenidos de los cuestionarios del profesorado:

GRADO DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN	INTERVALO
Inadecuado	De 1 a 2
Mejorable	De 2,1 a 3.1
Bueno	De 3.2 a 4.1
Excelente	De 4.2 a 5

Para los resultados obtenidos de los cuestionarios del alumnado y familias:

GRADO DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN	INTERVALO
Inadecuado	De 1 a 2
Mejorable	De 2,1 a 3.1
Bueno	De 3.2 a 4.1
Excelente	De 4.2 a 5

Las valoraciones se reflejan en tres colores:

- El verde indica que se ha superado la valoración del curso anterior en al menos 3 décimas.
- El rojo indica que ha bajado la valoración del curso anterior en al menos 3 décimas. Por ello habrá que prestarles mayor atención, sobre todo si la valoración es 2,5 o inferior.
- El negro indica que la valoración es bastante parecida a la del curso anterior, manteniéndose o bajando moderadamente.
- NOTA: Se han mantenido en gris algunas de las valoraciones del curso anterior, para una mejor comparación de resultados.

Las dificultades y la valoración de las distintas dimensiones nos han indicado en qué aspectos debemos incidir para mejorar en todos los procesos relacionados con la vida y actividad educativa de nuestro centro. Aspectos que se tendrán en cuenta el próximo curso para la inclusión de las propuestas de mejora en los documentos de este: Proyecto Educativo, Plan de Centro, Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El proceso de análisis y valoración de toda la información recabada ha permitido elaborar el informe de autoevaluación del centro que recoge los siguientes aspectos: **logros, dificultades encontradas y propuestas de mejora** correspondientes a los **factores claves o dimensiones** y subdimensiones evaluados.

Las propuestas de mejora se plantean para dar respuesta a las dificultades

detectadas, que se corresponden con aquellos indicadores cuya valoración haya sido inferior a 2.1.

Puede darse el caso de que un indicador de evaluación con una valoración positiva o muy positiva refleje además una dificultad y la propuesta de mejora correspondiente. Dos son los motivos que pueden propiciar esta situación:

1º Que aun siendo valorado en general positivamente haya algún aspecto sobre el que se desea incidir.

2º Que se trate de una medida de mejora del curso actual que debe seguir implementándose por estar en proceso la superación de la dificultad a la que corresponde.

La evaluación se estructura en cuatro grandes ámbitos o campos de actuación, éstos, a su vez, están divididos en **factores claves** o **dimensiones** y éstos en subdimensiones. Se presentan a continuación los cuatro ámbitos y, seguidamente (en el apartado 3.), las dimensiones (factores clave) y subdimensiones (entendidas éstas últimas como indicadores de calidad cualitativos) que serán objeto de evaluación:

1. ***Valoración del proceso de enseñanza aprendizaje.***
2. ***Valoración de la organización y el funcionamiento del centro.***
3. ***Valoración de las relaciones con el entorno, las familias y el alumnado / condiciones materiales, personales y funcionales.***
4. ***Valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo.***

3. VALORACIÓN DE LOS INDICADORES HOMOLOGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CURSO 2024-2025

3.1. VALORACIÓN

NOTA: A la espera del informe sobre los indicadores homologados elaborado por la Consejería de Educación para el presente curso, que se presentará de forma definitiva tras los resultados de la evaluación extraordinaria, se presenta el análisis del curso pasado 2023-24 a modo de referencia.

Informe definitivo de resultados. Curso 2023/2024

INDICADORES HOMOLOGADOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Informe provisional de resultados curso escolar 2023/2024

Aspectos generales para la lectura del informe:

- Indicador proactivo: La excelencia se sitúa en el 100% y la mejora de resultados se produce mediante un incremento de valores.
- Indicador reactivo: La excelencia se sitúa en el 0% y la mejora de resultados se produce mediante una reducción de valores.

RESUMEN DE LOS RESULTADOS

A) Resumen de resultados

ÁREA DE MEDICIÓN: Enseñanza-aprendizaje			
Indicador	Tendencia	Relevancia	
↑ Alumnado de ESO que alcanza la titulación.	▲	▲	
↑ Eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la enseñanza básica.	▲	▲	
↑ Promoción del alumnado de ESO.	▲	▲	
↑ Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	▲	▲	
↑ Alumnado de ESO con evaluación positiva en las distintas materias.	▲	▲	
↑ Promoción del alumnado de Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB).		▲	
↑ Alumnado de Ciclos Formativos de Grado Básico que alcanza la titulación.			
↑ Promoción alumnado de ESPA.	▲	▲	
↑ Alumnado de ESPA con evaluación positiva.	▲	▲	
↑ Promoción alumnado de bachillerato.	▲	▲	
↑ Alumnado de bachillerato con evaluación positiva.	▲	▲	
↑ Promoción alumnado de ciclos formativos de grado medio.	▲	▲	
↑ Promoción alumnado de ciclos formativos de grado superior.	▲	▲	
↑ Alumnado de ESPA que alcanza la titulación.	▲	▲	
↑ Alumnado de bachillerato que alcanza la titulación.	▲	▲	
↑ Alumnado de ciclos formativos de grado medio que alcanza la titulación.	▲	▲	
↑ Alumnado de ciclos formativos de grado superior que alcanza la titulación.	▲	▲	
↑ Alumnado con título en ESO que continúa estudios posteriores.	▲	▲	
↑ Alumnado titulado en bachillerato que continúa estudios superiores.	▲	▲	
ÁREA DE MEDICIÓN: Atención a la diversidad			
Indicador	Tendencia	Relevancia	
↑ Eficacia de la permanencia un año más en el mismo curso de ESO.	▲	▲	
↑ Eficacia de los programas de diversificación curricular.		▲	
↑ Promoción alumnado de ESO con adaptaciones curriculares.	▲	▲	
↓ Absentismo escolar en educación secundaria obligatoria.	▼	▼	
↓ Abandono escolar en educación secundaria obligatoria	▼	▼	
↓ Abandono escolar en las enseñanzas postobligatorias.	▼	▼	
↑ Idoneidad curso-edad en educación secundaria obligatoria.	▲	▲	
↑ Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en ESO.	▲	▲	
↑ Eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO.	▲	▲	
ÁREA DE MEDICIÓN: Clima y convivencia			
Indicador	Tendencia	Relevancia	
↓ Alumnado que solo presenta conductas contrarias a la convivencia.	▼	▼	
↓ Alumnado que solo presenta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	▼	▼	
↑ Cumplimiento de normas de convivencia.	▲	▲	
↓ Conductas contrarias a la convivencia.	▼	▼	
↓ Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	▼	▼	
↓ Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	▼	▼	

Ref.Doc.: IndHomAut_2018

Cód.Centro: 41002955

4. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO, 2024-25

El presente informe presenta la valoración de los distintos indicadores de evaluación correspondientes a los diferentes factores clave. Se especifican las dificultades encontradas y las propuestas de mejora a implementar para superarlas. De estas propuestas solo aparece su enunciado, dejando para el siguiente apartado de la Memoria de Evaluación “Propuestas de mejora 2024-25” la concreción de las mismas: Indicador de evaluación, dificultad, propuesta de mejora, responsables de su implementación y seguimiento, temporalización y, por último, los indicadores de calidad que permitan verificar la superación de las dificultades.

Aparecen en verde los valores de los indicadores que alcanzan 3 o más décimas más que el valor del curso pasado. De igual forma, aparecen en rojo los valores de los indicadores que empeoran los del curso pasado en 3 décimas o más.

4.1 VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS						CURSO 2024-25	
FACTOR CLAVE O DIMENSIÓN A EVALUAR: 1. la utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.							
SUBDIMENSIÓN: 1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, grupos y horarios							
INDICADORES DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
		1	2	3	4	5	
a. Adecuación de los horarios de docencia a los criterios pedagógicos establecidos.					4,5		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:
b. Organización de los grupos de alumnado atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos.					4		
c. Asignación de las enseñanzas al profesorado atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos.				3,7			
d. Información al Claustro y a la Comunidad Educativa respecto a la ejecución de los horarios, asignación de materias, organización de grupos y de enseñanzas.					4,3		
GRADO DE VALORACIÓN		4,125					EXCELENTE
SUBDIMENSIÓN: 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.							
		VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES /

INDICADORES DE EVALUACIÓN	1	2	3	4	5	PROPUESTAS DE MEJORA
a. Cumplimiento del calendario laboral y escolar tanto a comienzo como a fin de curso y trimestre.				4,5		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75.
b. Comunicación a las familias de su horario de atención y apertura del centro.				4		
c. Control de horarios y permisos del personal del centro.			3,7			DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6.
d. Seguimiento de los procedimientos de sustitución del profesorado con la orientación de reducir en la mayor medida de lo posible la incidencia en los aprendizajes del alumnado.			3			
GRADO DE VALORACIÓN	3,8					BUENO
SUBDIMENSIÓN:						
1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.						
INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	
a. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula, con entradas y salidas del centro y cambios de clase puntuales, sin que se produzcan interrupciones ajenas a la actividad del aula.				4,2		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75.
b. Dedicación del tiempo de docencia a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras.				4,2 5		
c. Planificación e integración en el currículo de forma equilibrada de las actividades complementarias y extraescolares.			3,6			PROPUESTAS DE MEJORA:
d. Toma en consideración del absentismo escolar y propuesta de iniciativas para la reducción del absentismo del alumnado y el abandono escolar sin titulación tanto en la escolaridad obligatoria como posobligatoria.				4		
GRADO DE VALORACIÓN	4,01					BUENO
PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS			CURSO 2024-25			
FACTOR CLAVE O DIMENSIÓN A EVALUAR:						
2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.						
SUBDIMENSIÓN:						
2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículo (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.						
INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	

a. Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos y ciclos, en función de las modalidades de estudio: ESO, ESPA, EE, CCFF, PCPI, BTO D, BTO N Semip.				4		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:
b. Las secuencias y/o agrupaciones de contenidos han sido aprobados y debatidos por los órganos del centro.				4,5		
c. Son conocidos por la Comunidad Educativa.				4		
d. Los resultados son revisados regularmente por los órganos de coordinación docente.				4,8		
e. Se adoptan medidas de mejora si es necesario y reorganizan actividades y programas de refuerzo y atención a la diversidad.				4,2 5		
GRADO DE VALORACIÓN	4,31					EXCELENTE

SUBDIMENSIÓN:

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	
a. Revisión y desarrollo por parte de los órganos de coordinación docente (ETCP y departamentos didácticos) de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:				4,5		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:
b. Leer, escribir, hablar y escuchar.			3,8			
c. Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.				4		
d. Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.				4,3		
e. Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.			3,8			
f. Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.				4,8		
GRADO DE VALORACIÓN	4,2					EXCELENTE

SUBDIMENSIÓN:

2.3. Grado de desarrollo de los currículos en las distintas áreas.

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	
a. Los currículos se han desarrollado según las programaciones didácticas en las distintas áreas, atendiendo a los diferentes niveles y				4,5		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración

estudios que se imparten en el centro: ESO, ESPA, EE, CCFF, PCPI, BTO D, BTO N Semip.					superior a 3,75.
b. El desarrollo de las programaciones ha tenido en consideración la tipología del alumnado en las distintas modalidades de estudios impartidas en el centro, así como el contexto del aprendizaje en los diferentes grupos.				4,7	DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:
GRADO DE VALORACIÓN	4,6				EXCELENTE

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS						CURSO 2024-25	
FACTOR CLAVE O DIMENSIÓN A EVALUAR: 3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.							
SUBDIMENSIÓN: 3.1. Criterios de evaluación y promoción.							
INDICADORES DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
		1	2	3	4	5	
a. Se aplican criterios de evaluación y promoción comunes.						5	LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:
b. Los criterios de evaluación son aprobados y conocidos por la Comunidad Educativa.					4,5		
c. La evaluación es continua y global, valorándose el progreso en las áreas, competencias básicas y grado de madurez del alumnado.					4,8		
d. Se analizan y revisan los resultados escolares de cada evaluación y del centro por parte del equipo directivo, los órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.					4,5		
GRADO DE VALORACIÓN		4,7					EXCELENTE
SUBDIMENSIÓN: 3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.							
INDICADORES DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
		1	2	3	4	5	
a. El centro realiza evaluación inicial, continua y final.						5	LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75.
b. Se preparan y celebran sesiones de evaluación, valorando los resultados.						5	
c. Se adoptan medidas para el alumnado que					4,7	5	

presenta dificultades de aprendizaje y necesidad específica de apoyo educativo.						DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6.
d. Se consideran los resultados de las pruebas externas.			3,7			
e. Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes (comprensión lectora, expresión escrita, resolución de problemas, presentación de trabajos y cuadernos, coordinación metodológica entre áreas y materias afines...), que comprometen a todo el centro.				4		
						PROPUESTAS DE MEJORA:
GRADO DE VALORACIÓN	4,49					EXCELENTE

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS						CURSO 2024-25
FACTOR CLAVE O DIMENSIÓN A EVALUAR: 4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.						
SUBDIMENSIÓN: 4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.						
INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	
a. El Centro tiene establecida la forma de atención a la diversidad.				4,8		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:
b. La atención a la diversidad contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, revisables y coordinadas.				4,8		
c. Se informa a las familias sobre la evolución del alumno/a.				4,7		
d. Se informa y establecen compromisos educativos con las familias y alumnos/as.				4,8		
GRADO DE VALORACIÓN	4,8					EXCELENTE
SUBDIMENSIÓN: 4.2. Programación adaptada.						
INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	

a. El Centro planifica, pone en práctica y revisa los programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas.			4		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:
b. El Centro planifica, pone en práctica y revisa los programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos para el alumnado que no promociona curso.		3,7 8			
c. El Centro planifica, pone en práctica y revisa los programas de adaptación curricular.			4		
d. Se informa y establecen compromisos educativos con las familias y alumnos/as.			4,8		
GRADO DE VALORACIÓN	4,2				EXCELENTE

SUBDIMENSIÓN:

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	
a. La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado en cada curso, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.				4,7		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:
b. Se favorece la adaptación e integración del alumnado, con un seguimiento personalizado.				4,7		
c. Se detectan dificultades de aprendizaje y adoptan medidas inmediatas.				4		
d. Se favorece la equidad y la socialización.				4		
e. Se prepara la transición entre etapas.				4,2		
f. La comunicación y colaboración con las familias y el entorno es continua, con adopción de compromisos cuando resulta necesario.			3,7			PROPUESTAS DE MEJORA:
GRADO DE VALORACIÓN	4,2					EXCELENTE

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS						CURSO 2024-25		
FACTOR CLAVE O DIMENSIÓN A EVALUAR: 5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.								
SUBDIMENSIÓN: 5.1. El Equipo Directivo, Órganos de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.								
INDICADORES DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA	
		1	2	3	4	5		
5.1. 1. EL EQUIPO DIRECTIVO						LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA: EXCELENTE		
a. El Equipo Directivo y otros cargos dirigen y coordinan la actividad educativa del centro y la de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.					4,8			
b. El Equipo Directivo ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado en las distintas modalidades de estudio desarrolladas en el centro.					4,3			
c. Adopta las medidas de mejora cuando se considera necesario.					4,5			
d. Promueve la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores.					4,6			
e. Garantiza el funcionamiento apropiado del centro.					4			
f. Impulsa la colaboración con las familias y el entorno.					4			
GRADO DE VALORACIÓN		4,36						
5.1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE								LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA: EN PROCESO EXCELENTE
a. Funcionamiento de acuerdo con las funciones establecidas para cada órgano.					4			
b. Periodicidad y eficacia de las reuniones.					4,5			
c. Participación e implicación de sus componentes, atendiendo a los resultados de su funcionamiento, en relación con los procesos de aprendizaje y mejora de los logros escolares.					4			
GRADO DE VALORACIÓN		4,16						

SUBDIMENSIÓN:**5.2. Los documentos de planificación.**

INDICADORES DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
		1	2	3	4	5	
5.2.1. EL PLAN DE CENTRO							
a. Grado de cumplimiento en la elaboración del proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento, y el proyecto de gestión.				4,8		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:	
b. Grado de adecuación del proceso seguido en su elaboración.				4,8			
c. Participación e implicación en su realización del equipo directivo, órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.				4,5			
GRADO DE VALORACIÓN		4,7				EXCELENTE	
5.2.2. FUNCIONAMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, OTRO TIPO DE PROGRAMAS (COMPETENCIAS CLAVES QUE DESARROLLE EL CENTRO Y ACTIVIDADES ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES.							
a. Integración en el currículo, puesta en funcionamiento, y adaptación al contexto del centro.				4,8		LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6. PROPUESTAS DE MEJORA:	
b. Eficacia de la coordinación y mejoras realizadas en el presente curso, en especial las que redundan en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y logros escolares del alumnado.				4,7			
c. Participación e implicación del profesorado y, en su caso, otro personal.				4			
d. Grado de colaboración e implicación de las familias.			3,7				
e. Programa de actividades escolares y extraescolares integrado en el currículo, diversificado, ajustado a los diferentes niveles y distribuidos acertadamente a lo largo del curso.				4,5			
GRADO DE VALORACIÓN		4,34				EXCELENTE	
PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS						CURSO 2024-25	

FACTOR CLAVE O DIMENSIÓN A EVALUAR:

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	
a. El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas y la resolución pacífica de los conflictos.					5	LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75.

b. Regulación del procedimiento sancionador, contando con la participación de la comunidad educativa.				4,5		DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6.
c. Colaboración de distintas Administraciones y recursos del entorno, e implicación de las familias con compromisos de convivencia.				4,3		
						PROPUESTAS DE MEJORA:
GRADO DE VALORACIÓN	4,6					EXCELENTE
PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS						CURSO 2024-25
FACTOR CLAVE O DIMENSIÓN A EVALUAR: 7. Uso y estado de las instalaciones.						
INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	
a. Se dispone de las instalaciones y dependencias suficientes (laboratorios, aulas específicas, instalaciones de ciclos formativos, biblioteca...) para el correcto desarrollo de los procesos de aprendizajes			3,7			LOGROS: Entendemos como logros aquellos indicadores con una valoración superior a 3,75. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 2,6.
b. Se ha realizado un uso adecuado, racionalizado y regulado de las instalaciones y recursos del centro.			3			
c. Las condiciones de las instalaciones han sido adecuadas para el correcto desarrollo del proceso del aprendizaje y demás actividades realizadas en el centro.			3,2 5			
d. El personal docente, de administración, conserjería... ha realizado un uso adecuado de las instalaciones del centro para su buen funcionamiento.			3,8			PROPUESTAS DE MEJORA:
e. Las bajas del personal se cubren con la diligencia debida				4,5		
GRADO DE VALORACIÓN	3,65					BUENO

4.3. VALORACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO / CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES.

Resultados a nivel de centro (profesorado)

1. Resultado a nivel de centro:

Indicadores	Medición
INDICADOR 1. Satisfacción del profesorado con la imagen que ofrece el centro al exterior	74,55 %
INDICADOR 2. Satisfacción del profesorado con el rendimiento educativo	81,20 %
INDICADOR 3. Satisfacción del profesorado con la organización y funcionamiento del centro	77,91 %
INDICADOR 4. Satisfacción del profesorado con el clima y la convivencia	80,87 %
INDICADOR 5. Satisfacción del profesorado con el desarrollo de la acción tutorial	80,46 %
INDICADOR 6. Valoración del profesorado sobre el liderazgo del equipo directivo	80,86 %
INDICADOR 7. Valoración del profesorado sobre el liderazgo de las personas que ejercen funciones de coordinación	83,09 %
INDICADOR 8. Valoración del profesorado sobre la participación en el funcionamiento del centro	84,76 %
INDICADOR 9. Valoración que realiza el profesorado de la eficacia en la transmisión de las comunicaciones	86,53 %
INDICADOR 10. Valoración que realiza el profesorado de la respuesta obtenida en el tratamiento de las quejas	79,17 %

2. Resultados del profesorado:

Aspectos valorados en cada indicador	Medición
INDICADOR 1. Satisfacción del profesorado con la imagen que ofrece el centro al exterior	74,55 %
Grado de identificación e integración con las líneas de actuación de su centro	81,19 %
Satisfacción con respecto a la dotación de equipamientos e instalaciones del centro.	65,00 %
Valoración del estado en que se encuentran las instalaciones y equipamientos del centro.	69,52 %
Satisfacción con el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos del centro.	71,67 %
Satisfacción con respecto a la limpieza y ornamentación de las instalaciones y equipamientos del centro.	70,00 %
Percepción sobre el tratamiento que realiza el instituto de las quejas y reclamaciones presentadas.	75,50 %
Valoración de los servicios de atención al público dados por la Conserjería y Secretaría del centro.	89,05 %
INDICADOR 2. Satisfacción del profesorado con el rendimiento educativo	81,20 %
Los objetivos establecidos en el proyecto educativo responden a las necesidades reales de su centro y del entorno.	81,90 %
Estimación sobre el desarrollo en su centro de estrategias dirigidas a la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo.	80,73 %
Satisfacción con los procedimientos y criterios de promoción y titulación acordados en el proyecto educativo de su centro.	82,44 %
Satisfacción respecto a los procedimientos de evaluación y criterios de calificación establecidos por su departamento.	86,34 %
Satisfacción respecto a la evolución personal y académica de su alumnado.	78,57 %
Satisfacción global con el rendimiento escolar de su alumnado.	77,38 %
INDICADOR 3. Satisfacción del profesorado con la organización y funcionamiento del centro	77,91 %
Valoración de los criterios establecidos en su centro para la distribución de horarios y la aplicación de los mismos.	82,14 %
Valoración de los criterios establecidos en su centro para la distribución de grupos y la aplicación de los mismos.	80,71 %
Satisfacción con la gestión que realiza su centro del uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos existentes.	78,10 %
Satisfacción con las actividades de formación del profesorado que se realizan en su centro.	76,34 %
Valoración del impacto que tiene el plan de formación del profesorado de su centro sobre la consecución de los objetivos previstos en el proyecto educativo.	73,66 %
Valoración de la incidencia de los planes y los proyectos que se llevan a cabo en su centro sobre la consecución de los objetivos previstos en el proyecto educativo.	76,34 %

Aspectos valorados en cada indicador	Medición
INDICADOR 4. Satisfacción del profesorado con el clima y la convivencia	80,87 %
Satisfacción con el ambiente de trabajo que hay en su centro.	83,81 %
Satisfacción respecto a las relaciones que se establecen en su centro con el personal de administración y servicios de su centro.	86,19 %
Satisfacción respecto a las relaciones que se establecen en su centro con el profesorado del centro.	83,33 %
Satisfacción respecto a las relaciones que se establecen en su centro con el alumnado.	85,00 %
Satisfacción respecto a las relaciones que se establecen en su centro con las familias del alumnado.	80,00 %
Satisfacción con el diagnóstico del estado de la convivencia de su centro.	83,81 %
Satisfacción con la correspondencia entre el diagnóstico realizado y los objetivos planteados en el plan.	80,73 %
Satisfacción con las estrategias puestas en marcha para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.	78,29 %
Satisfacción con el funcionamiento de la comisión de convivencia.	76,25 %
Satisfacción con el funcionamiento del aula de convivencia, si es el caso.	73,90 %
Satisfacción con la elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.	75,90 %
Valoración global del ambiente de convivencia y relaciones entre las personas del instituto.	82,50 %
INDICADOR 5. Satisfacción del profesorado con el desarrollo de la acción tutorial	80,46 %
Valoración de los criterios establecidos en su centro para la asignación de las tutorías.	78,75 %
Satisfacción con la aplicación de dichos criterios.	79,05 %
Satisfacción con la adecuación de los objetivos del plan a la realidad educativa del centro.	78,25 %
Satisfacción con las medidas y programas para atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, si es el caso.	81,21 %
Satisfacción con el funcionamiento del aula de apoyo a la integración, si es el caso.	84,52 %
Satisfacción con la planificación y desarrollo de la orientación académica y profesional.	81,54 %
Satisfacción con la planificación y desarrollo de la acción tutorial.	80,75 %
Satisfacción con el asesoramiento recibido por parte del departamento de orientación.	80,75 %

Aspectos valorados en cada indicador	Medición
INDICADOR 6. Valoración del profesorado sobre el liderazgo del equipo directivo	80,86 %
Desarrollo y facilidad de la consecución de los fines y objetivos establecidos en el proyecto educativo.	79,14 %
Desarrollo de los valores necesarios para alcanzar el éxito educativo e implantación en el centro mediante las acciones y los comportamientos adecuados.	79,71 %
Implicación personal en desarrollar e implantar en el centro la mejora continua, utilizando metodologías adecuadas a las necesidades del alumnado.	80,29 %
Fomento de la colaboración y participación activa en acciones dirigidas a la mejora.	84,29 %
INDICADOR 7. Valoración del profesorado sobre el liderazgo de las personas que ejercen funciones de coordinación	83,09 %
Desarrollo y facilidad de la consecución de los fines y objetivos establecidos en el proyecto educativo.	83,90 %
Desarrollo de los valores necesarios para alcanzar el éxito educativo e implantación en el centro mediante las acciones y los comportamientos adecuados.	82,93 %
Implicación personal en desarrollar e implantar en el centro la mejora continua, utilizando metodologías adecuadas a las necesidades del alumnado.	83,41 %
Fomento de la colaboración y participación activa en acciones dirigidas a la mejora.	82,14 %
INDICADOR 8. Valoración del profesorado sobre la participación en el funcionamiento del centro	84,76 %
Valoración de la participación general del profesorado en el funcionamiento interno del centro.	84,52 %
Valoración del grado de participación del personal de administración y servicios en el funcionamiento interno del centro.	85,00 %
INDICADOR 9. Valoración que realiza el profesorado de la eficacia en la transmisión de las comunicaciones	86,53 %
Valoración de la eficacia de los canales de comunicación internos existentes en su centro.	86,43 %
Satisfacción con los canales de comunicación que emplea su centro para contactar con las familias del alumnado y otras instituciones.	86,67 %
INDICADOR 10. Valoración que realiza el profesorado de la respuesta obtenida en el tratamiento de las quejas	79,17 %
En caso de haber cursado alguna queja, valoración de la respuesta obtenida y la formalidad comunicativa de la misma.	79,17 %

Resultados del alumnado

Indicadores	Medición
INDICADOR 1. Satisfacción del alumnado y su familia con la imagen que ofrece el centro al exterior	72,36 %
INDICADOR 2. Satisfacción del alumnado y su familia con el rendimiento educativo	77,51 %
INDICADOR 3. Satisfacción del alumnado y su familia con la organización y funcionamiento del centro	73,78 %
INDICADOR 4. Satisfacción del alumnado y su familia con el clima y la convivencia	76,45 %
INDICADOR 5. Satisfacción del alumnado y su familia con el desarrollo de la acción tutorial	80,49 %
INDICADOR 6. Valoración de la implicación de las familias en la gestión del centro	67,39 %
INDICADOR 7. Valoración de la eficacia de los compromisos educativos y de convivencia establecidos con las familias	74,62 %
INDICADOR 8. Conocimiento de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	73,38 %
INDICADOR 9. Satisfacción con el desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	75,57 %
INDICADOR 10. Satisfacción de las familias con la comunicación entre ellas y el centro educativo	81,11 %

Aspectos valorados en cada indicador	Medición
INDICADOR 1. Satisfacción del alumnado con la imagen que ofrece el centro al exterior	75,01 %
Estado en que se encuentran las instalaciones y equipamientos del centro	64,26 %
Satisfacción con el uso de instalaciones y equipamientos del centro	66,56 %
Satisfacción con la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos del centro	63,17 %
Valoración de la atención dada por el personal que trabaja en la secretaría y administración del centro	82,95 %
Satisfacción con el servicio dado por las personas encargadas de la conserjería	90,67 %
Disposición a recomendar el centro	81,83 %
Utilidad de la respuesta dada a la queja o reclamación presentada	77,31 %
Tiempo de respuesta a la queja o reclamación presentada	74,62 %
INDICADOR 2. Satisfacción del alumnado con el rendimiento educativo	77,59 %
Satisfacción con las explicaciones recibidas de los temas	80,49 %
Satisfacción con las actividades propuestas por el profesorado	75,83 %
Valoración global de la forma del profesorado de dar las clases	77,33 %
Satisfacción con el módulo de Formación en centros de trabajo	69,09 %
Información recibida sobre la forma de evaluar los aprendizajes	77,87 %

	Información recibida sobre los criterios establecidos para pasar de curso	78,67 %
	Información recibida sobre los criterios establecidos para titular	76,59 %
	INDICADOR 3. Satisfacción del alumnado con la organización y funcionamiento del centro	75,81 %
	Valoración global de la organización y funcionamiento del centro	77,97 %
	Valoración de las actividades extraescolares	65,14 %
	Valoración de las actividades complementarias	78,45 %
	Funcionamiento de las clases de apoyo por las tardes	84,00 %
	Intercambio de información entre el profesorado que da las clases de apoyo por las tardes y el de por las mañanas	77,00 %

	INDICADOR 4. Satisfacción del alumnado con el clima y la convivencia	76,35 %
	Ambiente general de convivencia y relaciones entre las personas del centro	80,98 %
	Respeto y atención recibida por parte del profesorado	83,33 %
	Conocimiento de las normas de convivencia	86,00 %
	Cumplimiento general de las normas de convivencia	71,15 %
	Medidas adoptadas ante los partes de disciplina	65,11 %
	Funcionamiento del aula de convivencia	70,00 %
	Estrategias y medidas para favorecer un adecuado clima de convivencia	72,63 %
	INDICADOR 5. Satisfacción del alumnado con el desarrollo de la acción tutorial	79,41 %
	Información recibida sobre la evolución personal y académica	80,17 %
	Actividades iniciales dirigidas al conocimiento de las compañeras y compañeros de clase así como a la unión del grupo	73,81 %
	Valoración de la adaptación al centro por parte del alumnado de nuevo ingreso	85,91 %
	Intercambio de información que realiza el equipo docente de un grupo sobre la convivencia del mismo	77,33 %
	Intercambio de información que realiza el equipo docente de un grupo sobre la evolución académica del mismo	81,75 %
	Información sobre las posibilidades académicas tras finalizar los estudios	80,26 %
	Conocimiento sobre los centros donde continuar los estudios	74,86 %
	INDICADOR 8. Conocimiento de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	75,44 %
	Conocimiento de los proyectos y actuaciones que el centro realiza	75,44 %
	INDICADOR 9. Satisfacción con el desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	75,18 %
	Satisfacción con los proyectos y actuaciones que el centro realiza	75,18 %

Resultados de las familias

	Aspectos valorados en cada indicador	Medición
	INDICADOR 1. Satisfacción de las familias con la imagen que ofrece el centro al exterior	64,93 %
	Satisfacción con el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos del centro	65,00 %

	Satisfacción con la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos del centro	52,59 %
	Estado en que se encuentran las instalaciones y equipamientos del centro	60,77 %
	Satisfacción con la atención al público que ofrecen los servicios de conserjería y secretaría	79,63 %
	Disposición a recomendar el centro	74,62 %
	Utilidad de la respuesta dada a la queja o reclamación presentada	53,75 %
	Tiempo de respuesta a la queja o reclamación presentada	50,00 %
	INDICADOR 2. Satisfacción de las familias con el rendimiento educativo	77,22 %
	Valoración global de la forma del profesorado de enseñar	77,04 %
	Valoración de la atención y cuidados que su hijo/hija recibe (EE)	90,00 %
	Información recibida sobre la forma de evaluar los aprendizajes del alumnado	75,77 %
	Información recibida sobre los criterios establecidos para pasar de curso	75,83 %
	Información recibida sobre los criterios establecidos para titular	78,00 %
	INDICADOR 3. Satisfacción de las familias con la organización y funcionamiento del centro	69,77 %
	Funcionamiento del comedor escolar	
	Funcionamiento de las clases de apoyo por las tardes	70,00 %
	Valoración de las actividades extraescolares	72,14 %
	Valoración de las actividades complementarias	70,80 %
	Funcionamiento de los distintos cauces de participación de las familias en el centro	64,00 %
	Valoración global de la organización y funcionamiento del centro	71,92 %
	INDICADOR 4. Satisfacción de las familias con el clima y la convivencia	76,72 %
	Información recibida sobre las normas de convivencia	75,20 %
	El ambiente general de convivencia y relaciones entre las personas del centro	72,31 %
	Respeto y atención recibida por parte del profesorado	85,56 %

	Aspectos valorados en cada indicador						Medición
	Procedimiento de elección y desarrollo de las funciones del delegado y delegada de los padres y madres del alumnado						78,95 %
	Funcionamiento del aula de convivencia						74,67 %
	Estrategias y medidas para favorecer un adecuado clima de convivencia						72,80 %
	INDICADOR 5. Satisfacción de las familias con el desarrollo de la acción tutorial						82,35 %
	Información recibida sobre la evolución personal y académica de su hijo o hija						78,85 %
	Coordinación y comunicación existente entre el profesorado que conforma el equipo docente del grupo.						80,40 %
	Coordinación y comunicación existente entre el profesorado y el personal no docente de atención personalizada (EE).						94,00 %
	Actividades iniciales para el conocimiento de las compañeras y compañeros de clase así como a la unión grupal						74,40 %
	Atención recibida por el tutor o tutora						83,70 %

	Información precisa recibida sobre las faltas de asistencia del alumnado	91,60 %
	Notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por el alumnado	88,75 %
	Información sobre las posibilidades académicas tras finalizar los estudios	79,33 %
	Información sobre los centros donde continuar los estudios	76,00 %
	INDICADOR 6. Valoración de la implicación de las familias en la gestión del centro	67,39 %
	Implicación de las familias en la gestión del centro	67,39 %
	INDICADOR 7. Valoración de la eficacia de los compromisos educativos y de convivencia establecidos con las familias	74,62 %
	Utilidad de los compromisos educativos firmados con el centro	66,67 %
	Utilidad de los compromisos de convivencia firmados con el centro	77,00 %
	INDICADOR 8. Conocimiento de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	68,26 %
	Conocimiento de los proyectos y actuaciones que el centro realiza	68,26 %
	INDICADOR 9. Satisfacción con el desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	76,52 %
	Satisfacción con los proyectos y actuaciones que el centro realiza	76,52 %
	INDICADOR 10. Satisfacción de las familias con la comunicación entre ellas y el centro educativo	81,11 %
	Satisfacción con la información y comunicación que tiene con el centro	78,52 %
	Satisfacción con los canales de comunicación que usa el centro para contactar con las familias	83,70 %

4.4. VALORACIÓN DEL GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

Del análisis de las valoraciones realizadas en los distintos factores clave o dimensiones, las subdimensiones e indicadores correspondientes de los puntos 3.1., 3.2. y 3.3 del presente apartado se valoran como sigue los objetivos del Proyecto Educativo.

Dicha valoración viene acompañada con un adelanto de las dificultades encontradas y las propuestas de mejora pertinentes. Este informe se completa con la relación de propuestas de mejora, presentada con los siguientes apartados: Dificultad, propuesta de mejora, responsable de su implementación, temporalización y el indicador de calidad que permita determinar si se han conseguido superar las dificultades indicadas.

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS						CURSO 2024-25
DIMENSIÓN A EVALUAR: OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO						
INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN					LOGROS/DIFICULTADES / PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	5	
1) Propiciar una formación integral del alumnado, en los diferentes campos del saber, tanto en conocimiento, destrezas y valores, en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión social del mundo y de la cultura. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 2.1. Y 2.2.				4,3		LOGROS: Entendemos que se han alcanzado satisfactoriamente aquellos objetivos con valoración de 4 ó 5. DIFICULTADES: Entendemos como dificultades aquellos indicadores con una valoración inferior a 3. PROPUESTAS DE MEJORA:
2) Fomentar en el alumnado la capacidad de observación, comprensión y análisis de la realidad, de síntesis y de razonamiento lógico, de creación, iniciativa y autonomía personal, de trabajo en equipo y de colaboración, para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral. Todo ello, desde el reconocimiento del valor del esfuerzo personal. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 2.1. Y 2.2.				4,3		
3) Desarrollar en el alumnado la habilidad para buscar, obtener, procesar y transmitir la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 2.2.f.				4,4		
4) Mejorar utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lengua extranjera. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 2.2.b. * Creatividad Literaria				4,1		
5) Promocionar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar en el alumnado, el grado de aceptación y cumplimiento de las normas, de sus derechos y deberes, y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la libertad y de la igualdad entre hombres y mujeres, dentro de los principios democráticos de convivencia. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 5.1.1.d, 6.a., 7C y				4,6		
6) Informar y formar a los alumnos y las				4,5		

alumnas en actitudes y hábitos de vida saludables, tanto para su cuerpo, como para su mente y su entorno. Forma Joven					
7) Preparar al alumnado para que pueda participar activamente en la vida social, cultural y profesional mediante el fomento y la valoración de la Formación Profesional del Centro.			4,5		
8) Valorar e integrar al alumnado de Necesidades Educativas Especiales en la vida cotidiana del Centro. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 4.1.			4,7		
9) Fomentar las relaciones culturales del Centro con su entorno y del entorno con el Centro. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 5.1.1.f.			4,7		
10) Mejorar y dinamizar la comunicación con los padres para fomentar su implicación en el control del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas, mejorando con ello su rendimiento académico y favoreciendo su continuidad en estudios superiores. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 4.3., 8.D, 9.D y 5.2.2.d.			4,5		
11) Trabajar para que los Ciclos Formativos sean conocidos por el conjunto de la Comunidad Educativa y que la Formación Profesional sea una opción válida de proseguir los estudios, así como la posibilidad de incorporar nuestros Ciclos al proyecto de Formación Profesional en Alternancia.			4,8		
12) Participar activamente desde el ámbito del profesorado en las labores de orientación educativa, académica y profesional tanto individual como colectiva del alumnado con vistas a la mejora de su rendimiento académico y su continuidad en el sistema educativo. MEDIA SUBDIVISIONES E INDICADORES: 4.3., 8D y 9D.			4,5		
GRADO DE VALORACIÓN	4.6				EXCELENTE

5. PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2024-25

Tras el análisis del informe de autoevaluación del centro y de los datos estadísticos de los cuestionarios del profesorado, alumnado y familias, se presentan las dificultades detectadas, las propuestas de mejora, responsables de su puesta en práctica y los indicadores de calidad que establecerán si se han superado o no las dificultades descritas. Estos apartados se han completado con los de: responsables y temporalización.

Desde el DFEI queremos hacer constar que las propuestas de mejora que se han ido implementando en cursos anteriores y que han permitido superar las dificultades por las que se establecieron deberían seguir implementando Así, vemos conveniente su inclusión en los apartados pertinentes del Proyecto Educativo del Centro.

Tras el análisis del informe de autoevaluación del centro y de los datos estadísticos de los cuestionarios del profesorado, alumnado y familias, así como las valoraciones de los indicadores homologados resultantes de la aplicación SENECA, se presentan las dificultades detectadas, las propuestas de mejora, responsables de su puesta en práctica y los indicadores de calidad que establecerán si se han superado o no las dificultades descritas. Las dificultades y propuestas de mejora indicadas se corresponden con las establecidas en la Memoria de Autoevaluación del curso 2024-2025 aprobada en el Consejo Escolar final del curso. (30 de junio de 2025).

PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2025-26					
Nº	DIFICULTAD	PROPUESTA DE MEJORA	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE CALIDAD
1	Después de varios cursos de implantación de la LOMLOE y las nuevas metodologías, el profesorado debe seguir renovándose y aplicando la nueva normativa cada vez de forma más eficiente.	Ampliar mediante autoformación y grupos de trabajo. Con la supervisión del CEP de Osuna-Écija	DEFEI, ETCP, Equipo Directivo, CLAUSTRO	Curso 2025/2026	Que dichas actividades estén reflejadas en el Plan de Formación del Profesorado Al menos el 40% de los docentes realicen dichas actividades
2	Durante el curso 2024-2025 en el centro se pusieron en práctica varias líneas de actuación relativas al Programa de Erasmus +. 1.- Consorcio "Brigde to Europe" para la FP. 2.- Solicitud de Acreditación Erasmus en el ámbito escolar SCH.Con centro coordinador el IES LUCA DE TENA de Sevilla. 3. Solicitud de Acreditación Erasmus proyecto de corta duración Same world, two realities	Mantener para este curso escolar las iniciativas propuestas el año pasado a fin de consolidar el Erasmus + en el centro	Docentes del Claustro.	Curso 2025-2026	Existencia de coordinadores que asuman los proyectos. Aumentar con respecto al año pasado el número de docentes y alumnado que participan en el Erasmus +

3	Recogidos los indicadores de percepción de familias, profesorado y alumnos, se detecta cierto déficit preocupante en las infraestructuras del centro. Los baños no suelen estar completamente cuidados, no todas las aulas están climatizadas y la dotación TIC de las aulas ha sido defectuosa durante gran parte del curso.	Plan de Infraestructuras del IES Fray Bartolomé de las Casas". A lo largo del curso y dependiendo del presupuesto asignado, se emprenderán todas las actuaciones necesarias para subsanar los problemas de infraestructura y equipamiento que se vayan dando a lo largo del curso escolar.	Equipo Directivo Claustro Consejo Escolar	Curso 2025/2026	Mantener puntuación de notable en la valoración de los indicadores sobre infraestructura en los cuestionarios que se realizan a alumnado y familias. Junio 2026
4	Se ha detectado que alumnos de alto nivel tienen muchas faltas de ortografía y problemas de presentación de trabajos, pruebas escritas etc. Teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias clave-específicas de la LOMLOE y los distintos modelos de evaluación externos, se antoja necesario una intervención en este aspecto.	Desarrollo de un plan de escrita para mejorar faltas de expresión y ortografía.	Claustro	Temporalización Curso 2025-2026 Propuesta específica: Septiembre 2025 (ETCP) Análisis en evaluaciones	Mejora individualizada en alumnos Observación desde profesores-departamentos Calificaciones PAU y pruebas externas
5	Atendiendo a los Indicadores homologados, la Formación Profesional presenta índices bajos de promoción del alumnado. Muchos alumnos no terminan su formación y su inserción en el mercado laboral es compleja y difícil porque no llega a crearse el profesional que demandan las empresas.	Potenciar la Formación Profesional tanto en promoción del alumnado como en formación, desarrollo y orientación laboral del alumnado.	Equipo Directivo y Claustro de FP	Curso 2025-2025	Indicadores de evaluación y promoción del curso 2025-2026 Indicadores homologados curso 2026-2027

6. VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA APLICADAS EN EL PRESENTE CURSO, 2024-25.

Se presentan a continuación las propuestas de mejoras establecidas en la memoria de autoevaluación del curso 2023-24 aplicadas en el presente curso. En la columna VALORACIÓN se indica en qué medida se han puesto en práctica y han sido eficaces. Para ello se han utilizado las valoraciones propuestas desde el apartado de autoevaluación de centros de la aplicación Séneca: **CONSEGUIDO, EN PROCESO, NO INICIADO**. Cuando se ha estimado necesario se ha comentado la valoración.

PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2024-25

Nº	DIFICULTAD	PROPUESTA DE MEJORA	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE CALIDAD
1	Durante el curso 2022/2023 en el centro se pusieron en práctica varias líneas de actuación relativas al Programa de Erasmus +. 1.- Consorcio “Brigde to Europe” para la FP. 2.- Solicitud de Acreditación Erasmus en el ámbito escolar SCH.Con centro coordinador el IES LUCA DE TENA de Sevilla. 3.- Solicitud de Acreditación Erasmus proyecto de corta duración Same world, two realities	Mantener para este curso escolar las iniciativas propuestas el año pasado a fin de consolidar el Erasmus + en el centro	Docentes del Claustro.	Curso 2024/2025	Existencia de coordinadores que asuman los proyectos. Aumentar con respecto al año pasado el número de docentes y alumnado que participan en el Erasmus + EN PROCESO (SE VOLVERÁ A SOLICITAR EL CURSO QUE VIENE)
2	La implantación de la LOMLOE y las nuevas metodologías implantadas hacen que los docentes amplíen la forma en la que se imparten las diferentes materias y como se distribuyen y organizan los espacios aula. Por este fin, se plantea para este curso escolar, solicitar al CEP de Osuna Écija la impartición de cursos formativos relacionados con estas materias. “Situaciones de aprendizaje” y “trabajo colaborativo en grupos”.	Ampliar mediante formación reglada por el CEP Osuna-Écija nuevas metodologías educativas dentro del aula.	DEFEI, ETCP, Equipo Directivo, CLAUSTRO	Curso 2024/2025	Que dichas actividades estén reflejadas en el Plan de Formación del Profesorado Al menos el 40% de los docentes realicen dichas actividades EN PROCESO (MODIFICANDO LA BASE DEL SISTEMA DE CURSOS DEL CEP A AUTOFORMACIÓN Y GRUPOS DE TRABAJO)
3	El cambio climático y las temperaturas cada vez más extremas que se vienen dando en nuestra zona geográfica nos ha obligado a realizar y luego aprobar por el Consejo Escolar durante el pasado curso 2023/2024 un Protocolo de ola de calor que deberá aplicarse en caso necesario.	Plan de Climatización gradual del IES Fray Bartolomé de las Casas” A lo largo del curso y dependiendo del presupuesto asignado, se emprenderán todas las actuaciones necesarias para subsanar los problemas de infraestructura y equipamiento que se vayan dando a lo largo	Equipo Directivo Claustro Consejo Escolar	Análisis: septiembre 2024. Valoración y propuestas de actuación: primer trimestre 24/25 Actuaciones programadas: Enero-febrero 2025	Mantener puntuación de notable en la valoración de los indicadores sobre infraestructura en los cuestionarios que se realizan a alumnado y familias. Junio 2025. EN PROCESO (MEJORAS EN INFRAESTRUCTURAS CONTINUAS DURANTE EL

		del curso escolar.			CURSO)
4	Se ha detectado que alumnos de alto nivel tienen muchas faltas de ortografía y problemas de presentación de trabajos, pruebas escritas etc. Teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias clave-específicas de la LOMLOE y los distintos modelos de evaluación externos, se antoja necesario una intervención en este aspecto.	Desarrollo de un plan de escrita para mejorar faltas de expresión y ortografía.	Claustro	Temporalización Curso 2024-25 Propuesta específica: Septiembre 2024 (ETCP) Análisis en evaluaciones	Mejora individualizada en alumnos Observación desde profesores-departamentos Calificaciones PAU y pruebas externas EN PROCESO (NUEVO PLAN RELATIVO AL PLAN DE CENTRO EL PRÓXIMO CURSO)

- **Informar, a su debido tiempo, desde el DFEI, sobre las propuestas de mejora a aplicar en el próximo curso.** Esta información se ha ofrecido en el presente, pero habría que hacerlo de forma que los responsables de la aplicación de estas las asumieran y aceptaran como medidas que verdaderamente redundarán en el buen funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje
- **El Equipo Directivo se responsabilizará y velará por el desarrollo y cumplimiento de las propuestas de mejora, instando a los responsables para que las desarrollen y pongan en práctica.**

7. EVALUACIÓN PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

EVALUACIÓN: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO **Elaborado durante el CURSO 2024-2025,**

En nuestro centro, durante el presente curso, se han desarrollado proyectos, programas y planes que están relacionados, directa o indirectamente, con la formación del profesorado. En los mismos se han implicado distintos departamentos con una participación del profesorado implicado que valoramos muy positivamente. Los proyectos y planes son los siguientes:

- PLAN CIMA se ha llevado a cabo en diferentes actuaciones y en varios. Este curso el centro se ha acogido a los ámbitos de “Promoción de vida saludable”, STEAM, Aldea, Arte y Cultura, Educomunicación y Emprendimiento.

Entre los aspectos más destacados, y sin desmerecer a nadie, encontramos la línea de emprendimiento, con varias visitas y charlas formativas con empresas del entorno. Se

ha trabajado mucho para conseguir el desarrollo del espíritu emprendedor del alumnado. Además, del Emprendimiento, Aldea, Steam o Arte y Cultura. han formalizado actividades a menor escala, pero significativas dentro del entorno escolar. Sin embargo, la otra gran línea desarrollada en este curso ha sido Educomunicación. Sin duda, el proyecto “Radio Fray” ha sido una de las actividades más destacadas del PLAN CIMA y de las que más impacto ha generado en nuestra comunidad educativa.

Tras el diagnóstico de las necesidades formativas por parte del profesorado se detectaron dificultades y se solicitó al CEP Osuna-Écija el siguiente Plan de Formación del Profesorado:

PLAN DE FORMACIÓN 2024-25 “IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS”. “MORÓN DE LA FRONTERA”			
Responsable de Formación:			
Juan Diego Mata Morillas jdiegomata@iesfraybartolome.es 662228126			
FACTORES CLAVE DE LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN Y OBJETIVOS DE MEJORA			
Relacionados con el área de medición de los indicadores homologados ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.			
Situaciones de mejora o problemáticas educativas:			
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.			
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.			
Propuestas formativas			
Propuesta	Calendario	Plazas	Modalidad
Uso de Plataforma Moodle para Educación Permanente	Primer trimestre		Actividad Formativa
Taller de metodologías activas. Aprendizaje cooperativo	Segundo trimestre		Curso a distancia
Promoción de la lectura en Eso	Durante el curso		Curso a distancia
Razonamiento matemático	Durante el curso		Curso a distancia
FP Hostelería y Turismo	Durante el curso		Grupo de Trabajo
Relacionados con el área de medición de los indicadores homologados ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.			
Situaciones de mejora o problemáticas educativas:			
NO SE DESCRIBEN EN LOS INDICADORES HOMOLOGADOS.			
Propuestas formativas			
Propuesta	Calendario	Plazas	Modalidad
Curso de Inteligencia Emocional	Durante el curso		Curso a distancia

FACTORES CLAVE DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL CENTRO

Relacionados con los ejes #TDE: Organización y funcionamiento. Información y comunicación. Enseñanza y aprendizaje.

Situaciones de mejora o problemáticas educativas:
DESARROLLAR MATERIALES DIGITALES EFICIENTES.
MEJORAR EN EL CONOCIMIENTO DE LAS TIC

Propuestas formativas

Propuesta	Calendario	Plazas	Modalidad
Competencia digital ordinaria	Todos los trimestres		Curso a distancia.

La evaluación del Plan de Formación del Profesorado implementado en el presente curso 2024-35, ha tenido en consideración los siguientes puntos:

A. Valoración de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo en relación con el Plan de Formación del profesorado.

B. Propuestas de mejora.

A) La evaluación del plan del profesorado tendrá en cuenta los siguientes criterios:

A.1 Grado de cumplimiento de los objetivos.

A.2 El nivel de adecuación de las actividades de formación del profesorado que se llevan a cabo.

A.3 Valoración y aceptación de las actividades de formación por parte del profesorado participante.

A.4 Grado de aplicación y satisfacción de las estrategias trabajadas por parte del profesorado participante.

A.5 Calidad e impacto de las actividades propuestas en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

A-1) Atendiendo a lo recogido en el Proyecto Educativo del Centro, respecto al Plan de Formación Permanente del Profesorado, entendemos que el profesorado implicado en las acciones formativas ha alcanzado o no los logros previstos, puesto que:

Acción Formativa Curso CEP

No se han alcanzado los objetivos, porque no se pudo poner en marcha el curso solicitado al CEP de Osuna-Écija.

Acción Formativa Grupo de Trabajo.

Entendemos que se han cumplido satisfactoriamente los objetivos previstos en grupo de trabajo debido a los siguientes motivos:

La metodología de trabajo predeterminada establecía que los coordinadores del grupo de trabajo recibieran la formación, para posteriormente trasladarla al resto de los miembros del grupo.

Que las primeras actuaciones a nivel de grupo se comenzaran en la 1ª EVA, cuando el profesorado está más motivado y cuando se permiten desarrollar estrategias de actuación viables.

El aprendizaje se ha realizado básicamente mediante ponencias prácticas y personalizadas poniendo en práctica lo estudiado, realizado a título personal, pero con una buena base metodológica.

A-2.4.5) En cuanto a los criterios que hacen referencia a: **nivel de adecuación de las actividades de formación del profesorado que se llevan a cabo, grado de aplicación y satisfacción de las estrategias trabajadas por parte del profesorado participante y calidad e impacto de las actividades propuestas en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado**, podemos valorarlos como muy positivo, puesto que se ha cubierto las expectativas iniciales.

Sería conveniente que más miembros del claustro se comprometan con el Plan de Formación, que es aprobado en claustro.

En este apartado cabe mencionar que en el procedimiento de diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado hay que regirse por lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Centro sobre el Plan de Formación del Profesorado; que marca las pautas a seguir y los ámbitos formativos sobre los que realizar el diagnóstico; y la oferta de cursos formativos, grupos de trabajo y otras modalidades formativas que organiza el CEP Osuna-Écija. Ello, y partiendo de la base de que las acciones formativas demandadas han de entenderse como propuestas de formación del Claustro, hace que la propuesta de cursos sobre los que realizar el diagnóstico sea muy repetitiva, sumando además el hecho de que ya se han realizado más de un curso de formación relacionados con los mismos.

Así, se demanda otra propuesta de cursos formativos, orientados éstos a especialidades o materias, para, de esta forma, conseguir uno de los objetivos propuestos en el Plan de Formación del Profesorado como es: mejorar y actualizar el conocimiento del profesorado sobre las distintas materias que imparte. Sin embargo, desde el CEP se nos ha informado que este tipo de formación no entra en el campo de actuación de los CEP, que tienen asignadas unas actuaciones formativas muy concretas.

Propuesta de mejora.

1. Seguir coordinando con el CEP el Plan de Formación del Profesorado de forma que las propuestas formativas demandadas se puedan llevar a cabo, en primer lugar, y, a ser posible, durante la 1ª Evaluación, a fin de que las estrategias metodológicas y aprendizajes adquiridos puedan llevarse a la práctica educativa durante el curso.

Departamento de Formación, Evaluación e
Innovación Educativa

PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR PROA



Las disposiciones relativas al programa de acompañamiento escolar (PROA), vienen recogidas la orden de 1 de septiembre de la Dirección General de Participación e inclusión educativa para el curso 2025-26

En el caso de nuestro centro se opta por el desarrollo de la Modalidad B, con profesores titulares del centro.

Este programa educativo, dirigido al alumnado de la ESO. Se lleva a cabo durante cuatro horas semanales, en horario de tarde, entre los meses de octubre y mayo. Durante dichas sesiones los profesores responsables llevan a cabo actividades de guía y orientación personalizada del aprendizaje.

Para ello proporcionan materiales adecuados, resuelven dudas, ayudan a desarrollar actitudes y hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, concentración y constancia en el trabajo y refuerzan los aprendizajes instrumentales básicos.

Los grupos constan de entre cinco y 15 alumnos y alumnas que son propuestos por el propio centro educativo. Este curso 2024-2025 tenemos dentro del Plan de acompañamiento un grupo de cada uno de los cursos de la ESO (1º-2º- 3ºy 4º de ESO).

Las clases se imparten los martes y los jueves de 16:15 a 18:15 horas y el coordinador del Plan es D. Juan Manuel Guardado Mejías.

ANEXO G. PROGRAMA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El proyecto de Lecturas y Biblioteca tiene el propósito de impulsar una serie de medidas que faciliten a los jóvenes el desarrollo de prácticas lectoras y habilidades intelectuales e incorporen el uso regular de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

La comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal de los escolares. Siendo por tanto un elemento primordial en la formación del alumnado, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Es necesario un impulso decidido para lograr que las bibliotecas escolares adapten su funcionamiento a las exigencias actuales del currículo. Para ello es esencial la participación activa de los centros docentes, que deben plantearse las actuaciones necesarias en casa caso, valorarlas y comprometerse en la mejora tanto de las infraestructuras de sus bibliotecas como en la utilización de las mismas por los miembros de la comunidad educativa.

Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son, al mismo tiempo, espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia, para la adquisición del hábito lector y para configurar una comunidad de lectores polivalente.

Los cambios experimentados en la sociedad de la información, el aprendizaje y el conocimiento requieren nuevas estrategias de acercamiento de la población infantil y juvenil a la lectura. El desarrollo de la competencia lectoescritora (comprensión, reflexión, capacidad crítica, búsqueda de información, análisis, etc..) es un objetivo prioritario del currículo en la educación obligatoria, de tal manera que la consecución de óptimos niveles funcionales en este ámbito incidirá en las aficiones lectoras del alumnado y en la lectura como práctica continuada.

Los centros educativos juegan un papel esencial en el fomento de actitudes positivas en torno al libro y a la lectura a medio y largo plazo, a través de la elaboración de un plan adaptado y sistemático de actuaciones. Asimismo, disponen de recursos como las bibliotecas escolares que garantizan la existencia de fondos en soportes variados para el acercamiento del alumnado tanto a los textos de la literatura clásica y contemporánea como a otros tipos de textos de carácter informativo y documental.

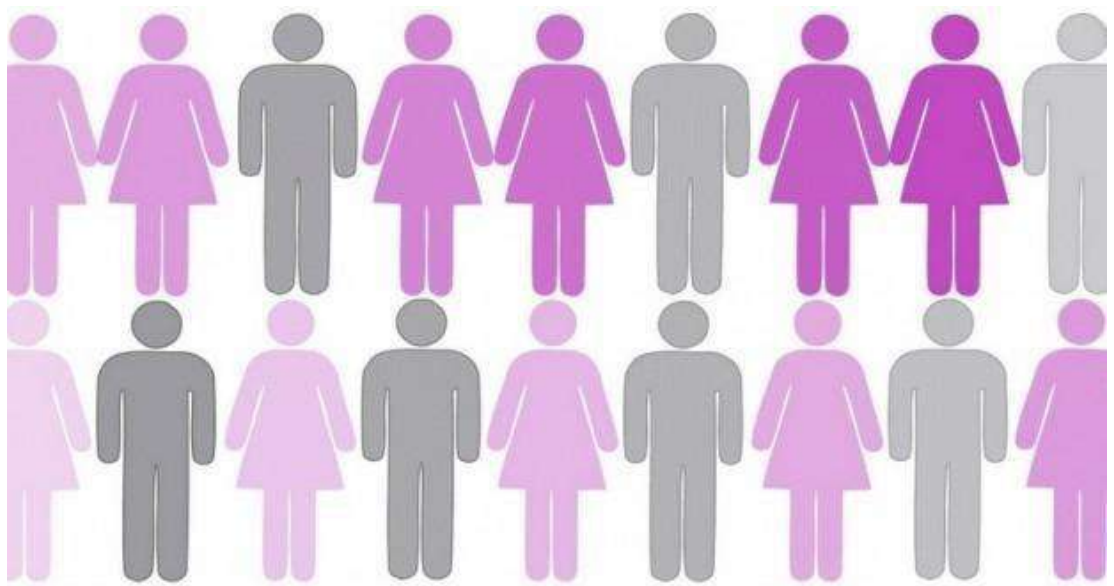
En el desarrollo de los fines y principios de la educación, la escuela debe proporcionar una enseñanza eficiente de la lectura y la escritura, una lectura comprensiva para leer el mundo y para apropiarse del lenguaje, una lectura como actividad emancipadora y vital que incentiva la inteligencia.

El alumnado ha de ser capaz de tratar la información y comprender los mensajes y argumentos. La transversalidad de la lectura hace necesario un esfuerzo para que los centros elaboren proyectos cuya finalidad sea facultar al alumnado en las capacidades para informarse, indagar, criticar ideas, evaluar opiniones, argumentos e informaciones, justificar propuestas personales...En el IES Fray Bartolomé de las Casas durante el presente curso 2024-2025 el proyecto de Lectura y Biblioteca está coordinado por la profesora de Lengua Castellana y Literatura, María Esther Gamero Ruiz.

ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA CURSO 2024-25

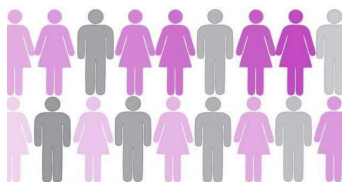
- ✓ Concurso de relatos de terror de Halloween (organizado por el Departamento de Lengua).
- ✓ Visita a la biblioteca y Casa de Cultura de la localidad (Primeros de la ESO).
- ✓ Reuniones en los recreos de los MIÉRCOLES para el Proyecto Personas libro (Unos 25 alumnos este curso).
- ✓ Al menos tres Actos de lectura de poemas y canciones de Personas Libro.
- ✓ Elaboración del árbol de Navidad con libros de la biblioteca.
- ✓ Envío de la solicitud para los Encuentros Literarios en los IES del Ministerio en la primera y en la segunda convocatoria. Otras actividades con autores.
- ✓ " El poema de la semana". Cada semana Antonio Martín en su blog elige un poema, explica un poco sobre su autor y nos hace un comentario no literario sobre su contenido de una forma muy personal. Además, hay una propuesta de actividades para el aula. La coordinadora de la biblioteca expone poema y autor en dos lugares del centro: al lado de jefatura y en el panel de la biblioteca.
- ✓ Concurso de relatos de la feria del libro que organiza Morón Información (Primer ciclo de la ESO, el Departamento de Lengua).
- ✓ Concurso de marcapáginas de la Feria del libro. (Primer ciclo de la ESO, departamento de EPVA)
- ✓ Asistencia a las reuniones organizadas por el Ayuntamiento para la Feria del Libro. (Carmen Platero y María Gamero)
- ✓ Participación en la Feria del libro de mayo con el estand. Venta de libros de la biblioteca descatalogados a dos euros, previa selección de títulos y de librerías locales.

PLAN DE IGUALDAD



CURSO 2025/2026
IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
MORÓN DE LA FRONTERA



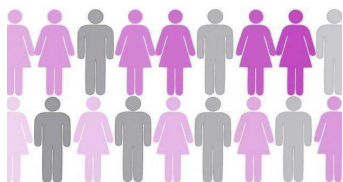


plan de igualdad
curso 2025-2026



Contenido

1. JUSTIFICACIÓN LEGISLATIVA.....	3
2. CONTEXTO, JUSTIFICACIÓN Y PRINCIPIOS BÁSICOS.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. TEMPORALIZACIÓN.....	6
5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y COEDUCACIÓN.....	8
6. COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	8
7. EVALUACIÓN, CRITERIOS Y RESULTADOS.....	11
7.1. Criterios y estrategias de evaluación.....	11
7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	12
7.3. Resultados y propuestas de mejora.....	12



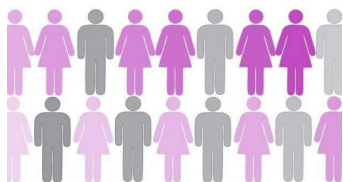
plan de igualdad
curso 2025-2026



1. JUSTIFICACIÓN LEGISLATIVA

El presente proyecto se enmarca en la siguiente legislación vigente:

1. La **Carta Magna**, en su artículo 14 recoge el principio de igualdad y la no discriminación por razones de sexo. Asimismo, las directrices de la Unión Europea, como la 76/207, de 9 de febrero, y la 73/2002, de 23 de agosto, coinciden con estos propósitos, pues instan a los gobiernos nacionales a desarrollar una igualdad real entre los sexos.
2. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía en los artículos 10.2 y 15 de nuestro **Estatuto Autonómico** se recoge, nuevamente, el derecho a la igualdad entre hombres y mujeres, promoviendo la plena incorporación de las mujeres a la vida laboral, social, cultural y política.
3. El **I Plan de Igualdad** entre Hombres y Mujeres en Educación aprobado el 2 de noviembre y que se concretó en la **Orden de 15 de mayo de 2006**, recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).
4. **Orden de 19 de julio de 2006**, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente (BOJA 11-8-2006).
5. La **Ley orgánica 3/2007** de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y Hombres incorpora modificaciones legislativas para avanzar en la igualdad.
6. La **Ley 17 /2007** de 10 de diciembre de Educación de Andalucía establece la promoción de la igualdad como un principio fundamental del sistema educativo, así como medidas de prevención y protección contra la violencia de género.
7. **Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio**, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).
8. La **Orden de 20 de junio de 2011**, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).
9. **1er Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013**, que da respuesta al artículo 7 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
10. La **Ley 2/2014** de 8 de julio (Andalucía) regula la no discriminación por motivos de identidad de género.
11. **Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa**, sobre los criterios para la



plan de igualdad curso 2025-2026



selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio.

12. **III Plan Estratégico de Igualdad de Género 2022-2028**, Acuerdo de 8 de marzo de 2022, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 48, de 11 de marzo 2022), por el que se aprueba el Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2022-2028. Este Proyecto Educativo plantea dar cumplimiento a lo establecido por la legislación vigente y encuentra su justificación en la normativa anterior.

2. CONTEXTO, JUSTIFICACIÓN Y PRINCIPIOS BÁSICOS

En nuestro centro encontramos un grupo de alumnado receptivo y abierto respecto a todas las cuestiones de igualdad entre hombres y mujeres. No obstante, también encontramos un grupo de alumnado que encuentran rutinario y repetitivo las diversas actividades de coeducación. Es por ello que se pretende revitalizar dichas actividades para que el alumnado sea consciente de que, para conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, todas las personas deben colaborar. No hay duda de que se siguen viviendo situaciones en las que se evidencia una actitud poco igualitaria y discriminatoria entre los más jóvenes. Principalmente a través del desarrollo de las relaciones socioafectivas que van aumentando de manera progresiva en la adolescencia.

Por todo ello, parece imprescindible seguir ahondando en estos asuntos, con el fin de conseguir en las generaciones venideras un rechazo de plano de la discriminación entre hombres y mujeres y, en consecuencia, unas relaciones afectivas no tóxicas (en los últimos años se percibe un retroceso en cuanto a lo que los jóvenes entienden por una relación amorosa).

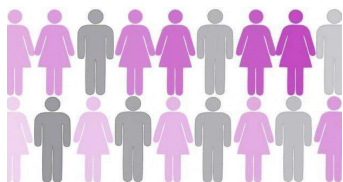
Partiendo de esta base, el presente proyecto tiene unos principios básicos de los que partir:

1. Transversalidad: implica la incorporación de la perspectiva de igualdad de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten a la comunidad educativa.

2. Visibilidad: incorpora medidas y actuaciones concretas para visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad.

3. Inclusión: los cambios sociales de las últimas décadas han repercutido de forma muy importante en la eliminación de estereotipos que encasillan a las mujeres en un modelo determinado. Sin embargo, no siempre han ido acompañados de cambios en el «modelo tradicional de masculinidad». Conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias hacen de la inclusión uno de los principios fundamentales del Plan.

4. Paridad: el logro de la paridad real exige, por una parte, la participación equilibrada de mujeres y hombres en la toma de decisión pública y política y, por otra, en el ámbito familiar y en el privado, la corresponsabilidad de los hombres y de las mujeres en las tareas de crianza y cuidado. Diseñar un recorrido formativo común para alumnas y alumnos, dirigido a una construcción social con participación equitativa y justa de ambos sexos, debe ser una de las dianas del plan.

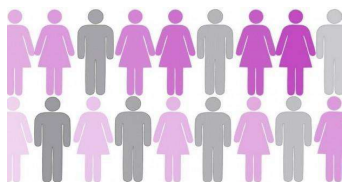


3. OBJETIVOS

Los objetivos básicos de los que partirá el presente proyecto son los siguientes

1. Implicar en el trabajo coeducativo a toda la comunidad escolar, fomentando en nuestro centro una cultura y práctica coeducativa que nos permita avanzar hacia la igualdad entre hombres y mujeres.
2. Conocer y potenciar en la práctica educativa los derechos humanos, favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios, sobre todo el de igualdad de ambos sexos.
3. Establecer pautas de actuación conjunta en materia de igualdad de género, entre los centros educativos de la localidad.
4. Trabajar con el Ayuntamiento de la localidad para el desarrollo de actividades en el Centro y en el entorno.
5. Trabajar con Asociaciones de la localidad y de fuera para el desarrollo de actividades en el Centro y en el entorno.
6. Fomentar la participación e implicación de los padres y madres a través del AMPA en el proyecto de Coeducación.
7. Trabajar la orientación académica y profesional atendiendo a la Igualdad de género a través de la investigación, sensibilización y formación del alumnado en la elección de estudios y profesiones.
8. Colaborar con el Departamento de Orientación en la elaboración del Plan de Acción Tutorial. Hay que entender la orientación coeducativa en la acción tutorial como un proceso y no como una acción puntual.
9. Crear “Responsables de Buen trato” en cada tutoría.
10. Crear una “Comisión de Coeducación” formada por alumnos y alumnas del Centro.
11. Realizar formación de alumnos/as en la mediación en la prevención de la violencia machista en las relaciones de noviazgo.
12. Formar al alumnado para que en el futuro afronten las relaciones personales de todo tipo desde la perspectiva de género.
13. Insistir en la formación del profesorado en perspectiva de género
14. Diseñar tareas interdisciplinares en la que se impliquen los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica.
15. Actuar en los casos de violencia o actuaciones sexistas detectados entre nuestro alumnado.
16. Fomentar en nuestro centro una cultura y prácticas coeducativas.
17. Favorecer el trabajo en equipo y el reparto de tareas de forma igualitaria tanto en el marco educativo como familiar.
18. Desarrollar la conciencia de pertenecer a una misma comunidad por encima de las diferencias de sexo, creencias, ideologías, razas, etc.
19. Velar e integrar en el centro un lenguaje no sexista, tanto en la organización administrativa como en las intervenciones didácticas del profesorado.

Y todo ello con una única finalidad: **apreciar el enriquecimiento que suponen las relaciones igualitarias entre hombres y mujeres como premisa para la**



construcción de una sociedad más justa y respetuosa con la diferencia.

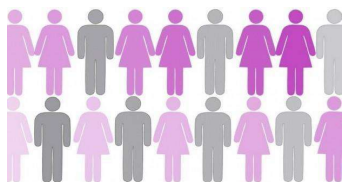
4. TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se recogen las efemérides y temáticas que se intentarán abordar en el presente proyecto junto con la propuesta de actividades:

EFEMÉRIDES	
NOVIEMBRE	- 25: Día Internacional contra la violencia de género
DICIEMBRE	- 01: Día Mundial de la lucha contra el Sida - 03: Día Internacional de las Personas con Diversidad funcional
	- 06: Día de la Constitución Española - 16: Día de la lectura en Andalucía
ENERO	- 30: Día Escolar de la No Violencia y de la Paz
FEBRERO	- 11: Día de la Niña y la mujer en la Ciencia - 28: Día de Andalucía
MARZO	- 08: Día Internacional de la Mujer trabajadora
ABRIL	- 23: Día Internacional del Libro
MAYO	- 01: Día del Trabajo - 15: Día Internacional de la Familia - 18: Día Internacional de los Museos
JUNIO	- 5: Día Mundial del Medio Ambiente - 21: Día Mundial de la Música

Actividades propuestas

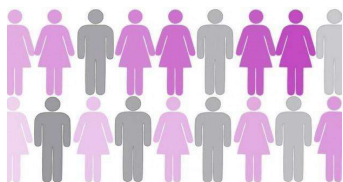
- Elaboración y trabajo del “termómetro de la violencia de género” para 1º, 2º o 3º ESO de cara al 25 N.
- Concurso de cartelería sobre el 25 N para 1º, 2º o 3º ESO con posterior exposición.
- Visita el 25 de noviembre al ayuntamiento, lectura de manifiesto, minuto de silencio y asistencia a la obra de teatro *Lo normal* de la compañía El Terral para 4º ESO.
- Actividad de la Asociación ERACIS para el alumnado de 4º ESO y 2º de Bachillerato para prevenir la violencia de género.



**plan de igualdad
curso 2025-2026**

- Actividad de la Fundación Triángulo sobre la igualdad efectividad para el alumnado de la materia Educación en Valores Cívicos y Éticos para el alumnado de 2º ESO.
-Actividad de visibilización de las mujeres en la ciencia a través de entrevistas y cartelera expuestas en colaboración con el programa de STEM.
- Exposición del proyecto Fotovoz sobre “Relaciones tóxicas” realizada por el Departamento de Orientación con la colaboración del programa Ciudades ante las Drogas, Facultad de Psicología de la Universidad de Sevilla y ONG Bosco Global. Se realiza para todo el alumnado.
- Elaboración de un contador de víctimas de violencia de género por parte del alumnado de la materia de Atención Educativa de 1º ESO para exponerlo y contabilizar las víctimas y, de esta manera, visibilizarlas.
- Proyecto de investigación sobre las figuras femeninas en las letras grecolatinas para las Materias de Latín y Griego de 1º de Bachillerato.
- Realización de “cabina morada” por parte del alumnado de Bachillerato de Artes en colaboración con la asociación ERACIS.
- Programas especiales de nuestra radio escolar Radio Fray para abordar las diversas efemérides, destacando el 25 N y el 8 de marzo.
- Charla para el alumnado de 2º de Bachillerato sobre la mujer investigadora en el ámbito de las Humanidades.
- Actividad para 3º y 4º de diversificación sobre el proyecto “altavoces”.
- Lectura de poemas escrito por mujeres por parte del alumnado del programa Personas Libro para el 8M.
- Concurso de puertas para alumnado de 1º 2º o 3º ESO para el 8M.
- Actividad interdisciplinar para el alumnado de ESPA y Bachillerato Nocturno sobre la visibilización de las mujeres en las diversas materias impartidas.
- Propuesta de proyecto de colaboración entre los diversos IES del municipio, destacando IES Fuente Nueva e IES Profesor Juan Antonio Carrillo Salcedo sobre las mujeres de Morón y su Historia.
- Representaciones teatrales para el alumnado de 1º, 2º o 3º ESO.
- Concurso de fotografía “las mujeres que nos cambiaron la vida” para el alumnado de 3º y 4º ESO de cara al 8M.

Estas actividades son una propuesta inicial bajo los preceptos de flexibilización que rigen las leyes educativas. Por ello, estas actividades pueden ser modificadas según las propias dinámicas de los grupos y su contexto. Su realización se concretará mensualmente y serán comunicadas al Claustro a través de la plataforma Google Drive, de las reuniones de tutores y del sistema de mensajería Séneca. A través de la cuenta corporativa del Centro también se podrá informar al alumnado y al profesorado de actuaciones concretas.



5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y COEDUCACIÓN

Cada departamento didáctico, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y en la elaboración de sus programaciones didácticas anuales, tiene el deber ineludible de incluir, de manera explícita y coherente, los elementos curriculares específicos que aborden visibilicen y promuevan activamente los principios de la coeducación. Esto no se limita a una mención superficial, sino que implica la selección de contenidos que visibilicen las aportaciones históricas y sociales de las mujeres en cada área del saber, la implementación de metodologías que rompan con los estereotipos de género en el aula, y el diseño de criterios de evaluación que midan el desarrollo del pensamiento crítico del alumnado frente a las desigualdades.

Partiendo de esta base sólida de integración disciplinar, la Coordinación de Coeducación asume un rol esencialmente proactivo, dinámico y estratégico dentro de la estructura organizativa. Su función primordial es actuar como catalizador de la colaboración y como nexo entre las directrices del plan y la práctica diaria de los docentes. La coordinación participa activamente con los diversos departamentos, no solo supervisando, sino principalmente apoyando y facilitando la labor.

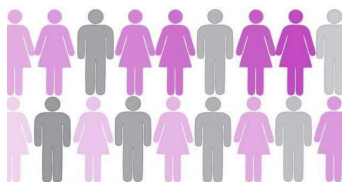
Por un lado, se les dota de un marco de referencia mediante la propuesta sistemática de un banco de actividades, recursos didácticos actualizados y materiales de sensibilización, diseñados para ser implementados en fechas clave o integrados de forma flexible en las unidades didácticas. Por otro lado, y como elemento crucial para el éxito y la apropiación del plan, la coordinación se mantiene abierta, flexible y receptiva a que sean los propios departamentos, y el profesorado de forma individual o colectiva, quienes a lo largo del curso escolar desarrollen y presenten sus propias propuestas innovadoras, proyectos interdisciplinares o iniciativas didácticas específicas para trabajar la educación en igualdad.

Este modelo de liderazgo distribuido y de doble vía que combina el impulso centralizado con la autonomía creativa de los equipos docentes, permite asegurar la máxima pertinencia y contextualización de las acciones de coeducación en cada materia. Es precisamente a través de este ejercicio constante de participación activa, colaboración horizontal y asunción de responsabilidades por parte de la totalidad del profesorado, como se logra el objetivo último de consolidar la comunidad educativa necesaria. Una comunidad que no se conforma con cumplir una normativa, sino que participa de manera proactiva y comprometida en la deconstrucción de los roles de género y en la construcción de un entorno educativo que refleje y persiga la igualdad real y efectiva

6. COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se trabajará en coordinación con:

- Jefatura de Estudios
- Departamento de Orientación
- Programa Escuela Espacio de Paz



**plan de igualdad
curso 2025-2026**



- Programa Bilingüe
- Programa Biblioteca
- Programa STEM
- Programa Comunica
- Ayuntamiento de la localidad
- Asociaciones de la localidad
- Los diversos departamentos de las materias implicadas las actividades.

La coeducación tiene que ser una filosofía que envuelve todo el sistema educativo, para poder transferirse más tarde a la sociedad. Trabajaremos así desde todos los estamentos de la comunidad educativa: desde el profesorado hasta el personal laboral de los centros, pasando por alumnado, padres y madres, etc.

El enfoque metodológico será en todo momento globalizador, utilizando un método de trabajo práctico, lúdico, activo, participativo y dinámico. Además, es importante no trabajar la coeducación como La coeducación debe concebirse como una auténtica filosofía que impregna todos los ámbitos del sistema educativo, no como un conjunto de actuaciones aisladas o puntuales. Su finalidad última es que los valores de igualdad, respeto y justicia social adquiridos en el contexto escolar se proyecten y consoliden más allá de las aulas, convirtiéndose en una forma de entender y vivir en sociedad.

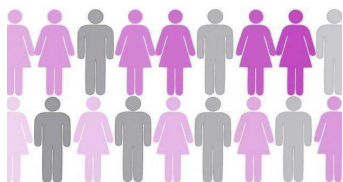
Por ello, toda la comunidad educativa ha de implicarse activamente en este proceso: el profesorado, el personal de administración y servicios, el alumnado y las familias, así como todos los agentes e instituciones que mantienen relación con el centro. Solo mediante la cooperación y la implicación conjunta de todos los estamentos será posible generar un cambio real y duradero.

El enfoque metodológico adoptado será de carácter global, integrador y transversal, de modo que los aprendizajes se construyan de forma significativa y conectada con la realidad del alumnado. La coeducación se abordará desde una metodología activa, participativa y vivencial, que promueva la reflexión crítica, la autonomía personal y la implicación emocional de quienes aprenden.

Se dará especial relevancia a tres enfoques metodológicos proactivos que enriquecen el trabajo coeducativo:

Aprendizaje significativo, siguiendo la propuesta de Ausubel, que parte de los conocimientos previos del alumnado y busca conectar los nuevos contenidos con sus experiencias personales y su entorno cercano. De esta forma, la igualdad de género se comprende no como un concepto abstracto, sino como una realidad que afecta directamente a su vida cotidiana.

Aprendizaje basado en proyectos (ABP), que permite abordar la coeducación de manera interdisciplinar y colaborativa. A través de proyectos conjuntos, el alumnado investiga, reflexiona y propone soluciones ante situaciones reales relacionadas con la igualdad, el respeto y la convivencia. Este enfoque favorece la creatividad, el trabajo en



equipo y el pensamiento crítico.

Aprendizaje experiencial, inspirado en el modelo de David Kolb, que parte de la experiencia directa como base del aprendizaje. Mediante la observación, la reflexión, la conceptualización y la experimentación activa, el alumnado desarrolla una comprensión profunda y duradera de los valores coeducativos, aplicándolos en contextos reales y cotidianos.

En conjunto, estas metodologías contribuyen a que la coeducación no se limite a la transmisión de contenidos, sino que se convierta en un proceso vivencial, transformador y continuo, presente a lo largo de todo el curso escolar y en todas las áreas del conocimiento.

Los principios metodológicos que se implementarán son los siguientes:

1. Partir de la realidad

Todo proceso coeducativo debe iniciarse desde la realidad concreta del alumnado y del entorno social en el que se desenvuelve. Conocer sus circunstancias, intereses y necesidades permitirá diseñar propuestas más ajustadas, eficaces y significativas, que conecten con su experiencia cotidiana.

2. Fomentar la participación

La coeducación es una tarea compartida que requiere la colaboración de todos los sectores: profesorado, alumnado, familias e instituciones. La implicación conjunta y el trabajo coordinado garantizan una acción educativa coherente y con mayor impacto.

3. Partir de experiencias compartidas

Es fundamental aprovechar los saberes previos y las vivencias del alumnado y del profesorado como punto de partida. La puesta en común de experiencias permite enriquecer las actividades, reforzar el aprendizaje y orientar las actuaciones hacia objetivos concretos y realistas.

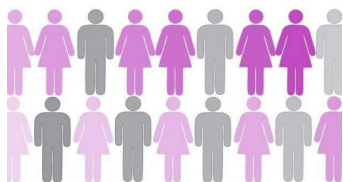
4. Aprender disfrutando

La coeducación debe vivirse como una experiencia positiva. No se trata de una materia más, sino de un valor esencial para la convivencia y el bienestar personal y social. Educar en igualdad implica reconocer que la equidad de género y el respeto mutuo nos conducen a una sociedad más justa y, por tanto, a un mayor disfrute de la vida.

5. Promover el respeto y el diálogo

El clima de respeto y diálogo es la base de toda acción coeducativa. Es necesario cuidar el lenguaje y las formas de comunicación, ya que las palabras reflejan y moldean nuestras actitudes. Fomentar una comunicación asertiva y respetuosa contribuye a construir un entorno de confianza y colaboración en el aula.

6. Trabajar en equipo



La coherencia entre el discurso y la práctica docente es un elemento clave. Para transmitir una visión integradora al alumnado, el profesorado debe actuar de forma coordinada, compartir criterios y mantener una línea de trabajo común. La cooperación entre los distintos miembros del equipo docente refuerza la eficacia de la acción educativa.

7. Evaluar y revisar el trabajo

Dado que la sociedad y las realidades escolares están en constante transformación, el trabajo coeducativo debe ser dinámico y adaptable. Resulta imprescindible revisar periódicamente las estrategias empleadas, evaluar su impacto y actualizar las propuestas según las nuevas necesidades del alumnado y del contexto.

7. EVALUACIÓN, CRITERIOS Y RESULTADOS

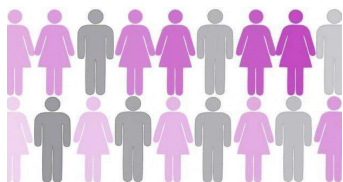
La evaluación que se llevará a cabo tendrá un carácter continuo y formativo, con el propósito de obtener información valiosa sobre el desarrollo de los procesos y las acciones implementadas. Este seguimiento constante permitirá realizar un análisis riguroso de los avances, identificar posibles áreas de mejora y tomar decisiones fundamentadas que contribuyan a la optimización del trabajo coeducativo en el centro.

El criterio fundamental que se tendrá en cuenta será la participación activa tanto del profesorado como del alumnado en las distintas actividades y propuestas diseñadas. La implicación, el compromiso y la colaboración serán indicadores esenciales para valorar el grado de interiorización de los principios de igualdad y respeto. Junto a ello, se fomentará la reflexión conjunta tras la realización de cada actividad, de manera que el propio proceso evaluativo se convierta también en una herramienta de aprendizaje compartido.

Asimismo, se utilizarán diversos instrumentos de recogida de información, tales como cuestionarios, encuestas, entrevistas, observaciones directas y materiales elaborados en el marco de las actividades (cartelería, murales, producciones escritas o audiovisuales). Estos datos permitirán una interpretación más completa de los resultados obtenidos y facilitarán su comparación con la información recogida en cursos anteriores, especialmente con el diagnóstico inicial sobre cuestiones de género. De esta forma, la evaluación no solo medirá los logros alcanzados, sino también la evolución del centro en su compromiso con la coeducación.

7.1. Criterios y estrategias de evaluación

El proceso evaluador tiene como finalidad comprobar en qué medida se están alcanzando los objetivos propuestos y valorar la eficacia de las acciones puestas en marcha. Se realizará un seguimiento sistemático y continuo durante todo el curso, lo que permitirá introducir las modificaciones o mejoras necesarias y, si procede, incorporar nuevas estrategias de intervención. Al finalizar el año académico, se llevará a cabo una evaluación global de todos los aspectos incluidos en el proyecto, atendiendo a diferentes niveles de la comunidad educativa.



En lo que respecta al alumnado, se valorará su grado de sensibilización ante las manifestaciones de sexismo en su entorno, su capacidad para detectar y rechazar actitudes discriminatorias, así como su creatividad a la hora de proponer estrategias coeducativas. También se tendrá en cuenta la resolución pacífica de conflictos, la modificación de conductas sexistas, la actitud crítica frente a las agresiones de género y la participación activa en las actividades y eventos organizados.

En cuanto al profesorado y al personal no docente, la evaluación se centrará en el grado de implicación en el proyecto, su sensibilidad ante las discriminaciones y agresiones de género, la capacidad para diseñar y aplicar estrategias coeducativas y su participación en acciones formativas que fortalezcan la práctica educativa en igualdad.

Respecto a las familias, se valorará su nivel de implicación en el proyecto y el modelo de actuación que promueven en el ámbito doméstico, especialmente en lo relativo al reparto equitativo de tareas, el uso del lenguaje inclusivo y el respeto hacia la diversidad. Su participación activa en actividades conjuntas con el centro será también un indicador importante de compromiso educativo.

Las actividades desarrolladas se analizarán atendiendo a su adecuación a los objetivos planteados, el grado de aceptación entre el alumnado, su pertinencia en relación con la realidad del centro y las necesidades específicas del estudiantado. Igualmente, se valorará la participación general y se recogerán propuestas de mejora que orienten futuras actuaciones.

7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación

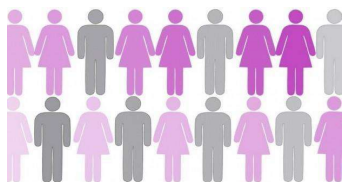
Para garantizar una evaluación rigurosa y plural, se emplearán múltiples fuentes e instrumentos de recogida de datos. Entre ellos se incluirán materiales elaborados por el alumnado y el profesorado, como producciones escritas, carteles, murales o registros de actividades, junto con cuestionarios, encuestas y entrevistas estructuradas. La observación directa durante el desarrollo de las actividades permitirá recoger información cualitativa relevante sobre la implicación y las actitudes de los participantes. Además, tanto el alumnado como el profesorado completarán cuestionarios de valoración final, que ofrecerán una visión global del proceso vivido y de los aprendizajes adquiridos.

7.3. Resultados y propuestas de mejora

Los resultados obtenidos, junto con las propuestas de mejora para el curso siguiente, se recogerán en la Memoria Final del Proyecto de Coeducación. Este documento incluirá una síntesis de las actuaciones desarrolladas, las conclusiones derivadas de la evaluación y un análisis comparativo con los objetivos planteados al inicio del curso.

de

Asimismo, se elaborará una memoria divulgativa con las principales acciones realizadas, que será compartida con el conjunto de la comunidad educativa con el fin de dar visibilidad al trabajo efectuado y fortalecer la conciencia colectiva sobre la

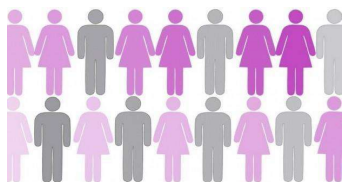


importancia de la igualdad de género.

En este informe final se prestará especial atención al grado de satisfacción de los participantes, al nivel de consecución de los objetivos previstos, a la coordinación y cooperación entre el profesorado, a la participación en procesos de formación, y al papel desempeñado por la acción tutorial como eje de acompañamiento y orientación. De este modo, la evaluación no se limitará a cuantificar resultados, sino que se convertirá en un proceso de reflexión y mejora continua que impulse la consolidación de una auténtica cultura coeducativa en el centro.

Morón, 6 de noviembre de 2025

Coordinación Plan de Igualdad



plan de igualdad
curso 2024-2025



ANEXO I. PRÁCTICUM MÁSTER SECUNDARIA//COFPYDE

El Prácticum del Máster en Formación del Profesorado es un conjunto de actuaciones que los alumnos deben realizar para dar cumplimiento a la normativa establecida en la Orden ECI/3858/2007, de 27 de diciembre, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de las profesiones de profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.

En nuestro Centro también pueden realizar sus prácticas los futuros maestros en la especialidad de Pedagogía Terapéutica y los profesores técnicos de formación profesional en la especialidad de Cocina y Pastelería a través del Prácticum Grado Maestro y Prácticum COFPYDE, respectivamente.

OBJETIVOS:

- Establecer y regular un marco de actuación para la gestión y el desarrollo de la fase de prácticas (prácticum) del alumnado universitario de titulaciones vinculadas a la docencia en centros educativos de Andalucía.
- Permitir que el alumnado universitario adquiriera las competencias profesionales necesarias para su titulación, facilitando su formación inicial y ajustándola a las necesidades del Sistema Educativo Andaluz.
- Facilitar una red de centros educativos sostenidos con fondos públicos para la realización de estas prácticas.
- Garantizar la tutela y supervisión del alumnado en prácticas por parte de personal docente experimentado.
- Organizar y detallar el procedimiento para la solicitud, selección y gestión de las plazas de prácticum, incluyendo calendarios y responsabilidades de los centros, los tutores, la Administración educativa y las universidades.
- Garantizar que las prácticas se realicen en el marco legal vigente, conforme a la normativa relacionada con la educación y las prácticas académicas externas.

En nuestro Centro, algunos profesores y profesoras tutorizan a estos alumnos de la universidad, futuros profesionales de la enseñanza, para que conozcan el instituto y realicen prácticas directas con nuestros alumnos. El profesor-tutor dirige estas prácticas enseñando y comentando con el alumno todos los aspectos de la profesión.

La coordinación de estos programas en el IES Fray Bartolomé de las Casas para este curso 2025-2026 es llevada a cabo por Francisco Villalba Rodríguez (director).

1 CAPÍTULO 1

IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO					
1.1 Nombre, titularidad y emplazamiento del centro					
FICHA 1.1					
Datos generales de identificación					
Nombre del centro	Fray Bartolomé de las Casas				
Código del centro	41002955				
Dirección	Plaza de la Alameda, s/n				
Localidad	Morón de la Frontera	Provincia	Sevilla		
C.P.	41530	Teléfono 1	955859519	Teléfono 2	387519
E-mail	41002955.edu@juntadeandalucia.es			Fax	955859523
Titularidad del edificio	Consejería de Educación	Tipo	Público		
Denominación de la actividad del Centro ⁽¹⁾	Instituto de Educación Secundaria				
Centros y servicios educativos exentos de elaborar un Plan de Autoprotección propio, siempre que exista otro Plan General de Autoprotección del edificio donde estén ubicados, debiendo estar integrados en él . Si no fuera así, en cualquier caso, deberán disponer de un Plan de Actuación ante Emergencias.		Centro de Educación permanente			

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**1.2. Dirección del Plan****FICHA 1.2.****Responsable del Plan de Autoprotección**

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

Nombre Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable:	Villalba Rodríguez, Francisco	600297942
Suplente 1:	Carrasco García, Genaro	669645180
Suplente 2:	Dorado Vázquez, Gonzalo	699287081

Observaciones:

El cargo de Francisco Villalba Rodríguez es el de Director del Centro educativo y es, por tanto, el responsable del presente Plan de Autoprotección, además de ejercer de Jefe de Emergencias.

Como suplente del Jefe de Emergencias se nombra a Genaro Carrasco García, cuyo cargo sería el de Vicedirector.

Como segundo suplente del Jefe de Emergencias se nombra a Gonzalo Dorado Vázquez, secretario del Centro.

Dichos miembros junto a los Jefes de Estudios, Juan M. Guardado Mejías y María Isabel Montaña Maguilla, y a la figura del coordinador del Plan conformarán el Equipo de Emergencias del IES Fray Bartolomé de las Casas.

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección****FICHA 1.3.1.****Definición del Plan de Autoprotección**

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Aportaciones del centro (o servicio):

En el presente Plan de Autoprotección se han diseñado las medidas de seguridad necesarias para la prevención y control de personas y bienes, así como evaluación de riesgos, medios de protección, medios humanos y un manual de emergencia.

El Plan ha sido importado a la base de datos Séneca correctamente

El citado Plan de Autoprotección, una vez aprobado por el Consejo Escolar, se integrará dentro del Plan de Centro y será difundido para su puesta en práctica por todos los miembros de la comunidad educativa.

Así mismo, será integrado en un nivel superior, pasando a estar integrado en el Plan de Autoprotección del Ayuntamiento de Morón de la Frontera(Servicio de Protección Civil)

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**1.3. definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección****FICHA 1.3.2.****Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo**

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Otros a determinar por el centro (o servicio):

El presente Plan de Autoprotección ha sido elaborado cumpliendo todos los objetivos anteriormente citados.

El personal tanto docente como no docente del centro cuenta con información suficiente a cerca del contenido del presente Plan de Autoprotección y sobre todo cuenta con los conocimientos necesarios para actuar en caso de emergencia

OBJETIVOS PRINCIPALES

- 1.- Prevenir la emergencia antes de que ocurra.
- 2.- Prevenir la emergencia, disponiendo los medios humanos y materiales necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- 3.- Saber actuar y hacer uso de esos medios disponibles humanos y materiales, con apoyo externo en su caso, para una pronta neutralización y control.

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**1.3. definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección****FICHA 1.3.3.****Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección****DESCRIPCIÓN:**

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

Particularidades del centro o servicio educativo en el proceso de elaboración y aprobación del Plan:

El Plan de Autoprotección del centro se ha elaborado según la normativa vigente por la que se regula los Planes de Autoprotección en centros docentes: Orden de 16 de abril de 2008.

Todos los miembros del centro son conocedores del contenido de dicho Plan y tienen fácil acceso al mismo.

El Plan será revisado periódicamente, para modificarlo, en caso de posibles cambios en la información aportada en el mismo

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO					
2.1. Actividades y usos					
FICHA 2.1.1.					
El centro, actividades y usos					
Se adjunta en Anexo III planos o croquis de la situación de los edificios en el emplazamiento.					
(1) Ciclos formativos y cualquiera de las actividades específicas que se realizan en el edificio.					
Nº Edificios	2	m ² de solar del centro	10950		
Nombre del edificio	Número	Superficie m²	Actividad general ⁽¹⁾		
Principal	1	6765	ESO, Bachillerato y FP básica, grado medio y superior		
Año real de construcción del edificio	1967	Año estimado (si no se conoce)		Año de la última reforma	2009

Nombre del edificio	Número	Superficie m²	Actividad general ⁽¹⁾		
Pabellón	2	1065	ESO, Bachillerato y FP básica, grado medio y superior		
Año real de construcción del edificio	1967	Año estimado (si no se conoce)		Año de la última reforma	

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

FICHA 2.1.2.

El centro, actividades y usos

Se describen cada una de las aulas y dependencias de cada edificio y planta indicando sus actividades y usos específicos (laboratorios, talleres, etc. y actividad de los mismos).

(1) Otras plantas: castillete, terraza, etc.

(Para cada uno de los edificios del Centro)		Número	Nombre
Edificio 1		Principal	
Dependencias	Actividad específica en su caso	Superficie m ²	
Planta P-2			
22	8 almacenes, comedor, cocina,salón de actos,departamento, taller, economato, cuarto frío, sala ,4 aseos, despensa y calderas	1530	
Planta P-1			
28	7 aulas,biblioteca,5 despachos,reprografía, salón de actos,2 archivos, 2 salas,5 aseos, conserjería,almacén, sala profesores y taller	2045	
Planta P0			
30	14 aulas,7 departamentos, RACK,AMPA, 3 laboratorios,3 aseos, y almacén materiales	2045	
Planta P1			
17	13 aulas,1 aseo, 2 almacenes y departamento	1145	
Planta P2			
Planta P3			
Planta P4			
Otras (1)			

		Número	Nombre
		Edificio 2	Pabellón
Dependencias		Actividad específica en su caso	Superficie m ²
Planta P-2			
Planta P-1			
Planta P0	5	gimnasio, departamento, almacén y 2 vestuarios	1065
Planta P1			
Planta P2			
Planta P3			

Planta P4

Otras (1)

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

FICHA 2.1.3.

Actividades y horarios

Se debe especificar el horario en el que son ocupadas las instalaciones con actividades extraescolares y complementarias (según los planes que tenga el Centro y la jornada laboral), así como la ocupación en el horario de vacaciones o festivo.

Descripción de la actividad del centro

ESO, Bachillerato y FP básica, grado medio y superior. ESPA

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)

Mañana	☒	especificar franja horaria: desde	08:45	hasta	14:45
Tarde	☒	especificar franja horaria: desde	18:00	hasta	22:00
Noche	☐	especificar franja horaria: desde		hasta	

Observaciones

El horario de 08:15 h. a 14:45 h. corresponde al horario lectivo diurno

El horario de 16:00 h a 22:00 h corresponde al horario lectivo nocturno , lunes, martes y jueves

Los lunes y jueves en el horario de 17:00 h a 18:00 h se imparte el Plan de deporte escolar

Los martes y jueves de 16:00 h. a 18:00 h. se imparte el PROA

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)

Dispone del Plan de apoyo a las familias

☐

Dispone del Plan de Deporte escolar

☒

Otros Planes

☐

Mañana	☐	especificar franja horaria: desde		hasta	
Tarde	☒	especificar franja horaria: desde	16:00	hasta	18:00
Noche	☐	especificar franja horaria: desde		hasta	

Observaciones (Breve descripción de la actividad)	Edificio:	Principal y pabellón
	Planta:	Bja, primera y segunda
	Lugar de ubicación:	Aulas y pistas
	Número de personas afectadas:	30

HORARIO DE ACTIVIDADES EN PERIODO VACACIONAL Y FESTIVO

Reguladas por el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007, Decreto 195/2007 de 26 de junio. Especificar el tipo de actividad: Administrativa, deportiva, colonia, etc.	Número de actividades	0
Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración: No se realiza ningún tipo de actividad		

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.1.

Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:

- Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- Grupo I: Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
- Grupo II: Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
- Grupo III: Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

	Número	Nombre	Clasificación
Edificio	1	Principal	Grupo I

	Número	Nombre	Clasificación
Edificio	2	Pabellón	Grupo 0

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.2.

Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del Centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

Dispone el Centro de cocina	☒	Número de cocinas	1
Dispone el Centro de Taller	☒	Número de talleres	2
Dispone el Centro de Comedor	☒	Número de comedores	1
Dispone el Centro de Biblioteca	☒	Número de bibliotecas	1
Dispone el Centro de Laboratorio	☒	Número de laboratorios	3
Dispone el Centro de Aula ordinaria	☒	Número de aulas ordinarias	29
Dispone el Centro de Sala de Espera	☐	Número de salas de espera	0
Dispone el Centro de Otros Despachos	☒	Número de otros despachos	3
Dispone el Centro de Aula de Tecnología	☒	Número de aulas de tecnología	1
Dispone el Centro de Sala de profesores	☒	Número de salas de profesores	1
Dispone el Centro de Aula de Informática	☒	Número de aulas de informática	1
Dispone el Centro de Pista polideportiva	☒	Número de pistas polideportivas	3
Dispone el Centro de Secretaría y archivo	☒	Número de secretarías y archivos	3
Dispone el Centro de Despacho de dirección	☒	Número de despachos de dirección	1
Dispone el Centro de Aulas de pequeño grupo	☒	Número de aulas de pequeño grupo	1
Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas	☐	Número de laboratorio de idiomas	0
Dispone el Centro de Aula de plástica o dibujo	☒	Número de aulas de plástica o dibujo	1
Dispone el Centro de Tutoría, departamento o seminario	☒	Número de tutorías, departamentos o seminarios	9
Dispone el Centro de Sala de APA o asociaciones de alumnos	☒	Número de salas de APA o asociaciones de alumnos	1
Dispone el Centro de gimnasio cubierto	☒	Número de vestuarios	2
Dispone de vestuarios	☒	Número de duchas	23
Dispone de aseos	☒	Número de aseos	13
		Superficie aproximada del mismo en m ²	9100
		Capacidad aproximada de personas	4550

Dispone de salón de actos o de usos múltiples	☒	Número de duchas	
Dispone el salón de aseos cercanos	☐	Número de aseos	
		Superficie aproximada del mismo en m ²	130
		Capacidad aproximada de personas	130
Dispone de aula específica de música			☒
Está insonorizada			☐
Dispone de señal luminosa de alarma			☐
Si es residencial, número de habitaciones			
Dispone de otros locales de reunión o espacios de uso común (biblioteca, comedor, cafetería, etc .) con capacidad para más de 50 personas		Número locales:	

Tipo de Local	CAPILLA		
Aforo			
Disponen de señales luminosas	☐		
Tienen puerta de salida de emergencia	☐		

Tipo de Local	CAFETERÍA		
Aforo	50		
Disponen de señales luminosas	☒		
Tienen puerta de salida de emergencia	☒		

Tipo de Local	OTROS		
Aforo			
Disponen de señales luminosas	☐		
Tienen puerta de salida de emergencia	☐		

Observaciones adicionales sobre locales

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO			
2.2. dependencias e instalaciones			
FICHA 2.2.3.			
Estructura (1), cerramiento (2), cubierta(3) y características			
Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:			
(1) Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio. (2) Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior. (3) Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).			
(Para cada uno de los edificios del Centro)		Número	Nombre
Edificio		1	Principal
Tipo de estructura	Hormigón armado		☒
	Metálica		☐
	Mixta		☐
	Otro (especificar)		☐
Tipo de cerramiento	De fábrica de ladrillo		☒
	Otro (especificar)		☐
Tipo de cubierta	Cubierta no transitable		☐
	Cubierta transitable u horizontal		☒
CARACTERÍSTICAS			Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio		☒	1
Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia		☐	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas		☒	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)		☐	
Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas		☐	
Si dispone de salón de actos, número de asientos		☒	130

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

		Número	Nombre
Edificio		2	Pabellón
Tipo de estructura	Hormigón armado		☒
	Metálica		☐
	Mixta		☐
	Otro (especificar)		☐
Tipo de cerramiento	De fábrica de ladrillo		☒
	Otro (especificar)		☐
Tipo de cubierta	Cubierta no transitable		☒
	Cubierta transitable u horizontal		☐
CARACTERÍSTICAS			Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio			☐
Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia			☐
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas			☒
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)			☐
Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas			☐
Si dispone de salón de actos, número de asientos			☐

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO				
2.2. dependencias e instalaciones				
FICHA 2.2.4.				
Altura y huecos verticales del edificio				
Las plantas, ascensores, montacargas y huecos verticales del centro son:				
(1) Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso (2) Huecos Verticales. Son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.				
(Para cada uno de los edificios del Centro)		Nombre	Numero	
Edificio		Principal	1	
Nº de plantas sobre rasante ⁽¹⁾		(Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia).		3
Nº de plantas bajo rasante		(Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)		1
El edificio dispone de ascensores		☒	Indicar número de ascensores	1
Los ascensores están en uso		☒		
Los ascensores tienen candado o llave		☒		
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente		1		
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta	-1	a la	2
	A/M2 va de la planta		a la	
	A/M3 va de la planta		a la	
	A/M4 va de la planta		a la	
	M5 va de la planta		a la	
Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2)				
Indicar Nº de huecos verticales del edificio		4		
Huecos verticales de las instalaciones	H1 va de la planta	-1	a la	2
	H2 va de la planta	-1	a la	2
	H3 va de la planta	-1	a la	2
	H4 va de la planta	-1	a la	2
	H5 va de la planta		a la	

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Nombre		Numero		
Edificio Pabellón		2		
Nº de plantas sobre rasante ⁽¹⁾ (Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia).		1		
Nº de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)		0		
El edificio dispone de ascensores ☐ Indicar número de ascensores		0		
Los ascensores están en uso ☐				
Los ascensores tienen candado o llave ☐				
Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente		0		
Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas	A/M1 va de la planta	a la		
	A/M2 va de la planta	a la		
	A/M3 va de la planta	a la		
	A/M4 va de la planta	a la		
	M5 va de la planta	a la		
Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2)				
Indicar Nº de huecos verticales del edificio		0		
Huecos verticales de las instalaciones	H1 va de la planta		a la	
	H2 va de la planta		a la	
	H3 va de la planta		a la	
	H4 va de la planta		a la	
	H5 va de la planta		a la	

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.2. Dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.5.

Escaleras

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

(1)Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.
(2)Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.
(3)Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.
(4)Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.
(*)Si el edificio tiene más de 5 escaleras rellene la información pertinente en el campo "Resto de Escaleras"

(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre
Edificio 1	Principal	
Indicar número de escaleras del edificio	3	Dimensiones / Información
Escalera 1 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	☐
Ancho útil	Son protegidas(4)	☒
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	☐
0	Tiene barandilla	☒ 1
-1	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☒ 0.17
1.60		
3.06		
Escalera 2 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	☒
Ancho útil	Son protegidas(4)	☐
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	☐
-1	Tiene barandilla	☒ 1
2	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☒ 0.17
1.50		
10.71		
Escalera 3 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	☒
Ancho útil	Son protegidas(4)	☐
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	☐
-1	Tiene barandilla	☒ 1
2	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☒ 0.17
1.50		
10.71		
Escalera 4 va de la planta a la planta	Discurre por el interior del edificio	☐
Ancho útil	Son protegidas(4)	☐
Altura	Tiene banda antideslizante(1)	☐
	Tiene barandilla	☐

	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☐
Escalera 5 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Discurre por el interior del edificio	☐
	Son protegidas(4)	☐
	Tiene banda antideslizante(1)	☐
	Tiene barandilla	☐
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☐
Resto de escaleras		

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Número		Nombre
Edificio 2		Pabellón
Indicar número de escaleras del edificio	0	Dimensiones / Información
Escalera 1 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Discurre por el interior del edificio	☐
	Son protegidas(4)	☐
	Tiene banda antideslizante(1)	☐
	Tiene barandilla	☐
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☐
Escalera 2 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Discurre por el interior del edificio	☐
	Son protegidas(4)	☐
	Tiene banda antideslizante(1)	☐
	Tiene barandilla	☐
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☐
Escalera 3 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Discurre por el interior del edificio	☐
	Son protegidas(4)	☐
	Tiene banda antideslizante(1)	☐
	Tiene barandilla	☐
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☐
Escalera 4 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Discurre por el interior del edificio	☐
	Son protegidas(4)	☐
	Tiene banda antideslizante(1)	☐
	Tiene barandilla	☐
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☐
Escalera 5 va de la planta a la planta Ancho útil Altura	Discurre por el interior del edificio	☐
	Son protegidas(4)	☐
	Tiene banda antideslizante(1)	☐
	Tiene barandilla	☐
	Tiene tabica(3) o contrahuella(2)	☐
Resto de escaleras		

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO			
2.2. dependencias e instalaciones			
FICHA 2.2.6. Instalaciones y acometidas			
Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:			
(1) Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.			
Edificio			
Nombre	Principal		Número 1
Punto de acometida(1) eléctrica			
Ubicación de la acometida	Fachada Calle Santiago de Chile según se indica en el plano nº3		
Potencia contratada	66 Kw,		
Interruptor de corte general	☒	Ubicación	En reprografía planta baja según se indica en el plano nº12
Punto de acometida de agua			
Ubicación de la acometida	En fachada de Avenida Montellano según se indica en el plano nº3		
Caudal		Diámetro de la acometida	25 mm
Llave de corte general	☒	Ubicación	Junto lateral edificio principal según se indica en el plano nº3
Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)			☐
Ubicación de la acometida	NO PROCEDE		
Llave de corte general	☐	Ubicación	
Otras acometidas	☐	Ubicación	

Edificio			
Nombre	Pabellón		Número 2
Punto de acometida(1) eléctrica			
Ubicación de la acometida	Fachada Calle Santiago de Chile según se indica en el plano nº3		
Potencia contratada	66 Kw,		
Interruptor de corte general	☒	Ubicación	En reprografía planta baja según se indica en el plano nº12
Punto de acometida de agua			
Ubicación de la acometida	En fachada de Avenida Montellano según se indica en el plano nº3		
Caudal		Diámetro de la acometida	25 mm

Llave de corte general	☒	Ubicación	Junto lateral edificio principal según se indica en el plano nº3	
Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)			☐	
Ubicación de la acometida	NO PROCEDE			
Llave de corte general	☐	Ubicación		
Otras acometidas	☐	Ubicación		

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.3. Clasificación de usuarios

FICHA 2.3.

Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

Aportaciones del centro

El centro tiene un total de alumnado de 600 en el horario diurno y 60 en el horario nocturno

El personal docente está compuesto por un total de 72 profesores

El personal de administración y servicios lo forman 2 conserjes en horario diurno, 1 conserje en horario nocturno, 2 administrativos, 7 personas del servicio de limpieza.

El personal no docente lo forman 1 monitor de deporte en la escuela.

La Planificación ante una situación de emergencia estará condicionada con las características de las personas discapacitadas que existan , de las cuales se ocuparán en caso de emergencia una persona designada para tal efecto

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO		
2.4. Entorno del centro		
FICHA 2.4.1.		
Ubicación urbanística del centro		
El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:		
Ubicación urbanística del Centro (pueden cumplirse varias opciones ya sea por ser un Centro con varios edificios o por cualquier otra circunstancia)		
1	Edificio fuera del casco urbano, aislado y de uso exclusivo	☐
2	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes	☐
3	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes	☒
4	Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad similar	☐
5	Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad distinto	☐
6	Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso independiente y exclusivo	☐
7	Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso compartido	☐
8	En varios edificios, en diferentes solares o manzanas	☐
9	En varios edificios pero en el mismo solar o manzana	☒
10	Otros	☐

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.4. Entorno del centro

FICHA 2.4.2.

Características del entorno

Geología	Geológicamente, el centro no se encuentra afectado por minas u otro peligros semejantes en sus alrededores
Hidrología	No existen cauces de agua superficiales significativos en las cercanías del centro que puedan afectarle.
Ecología	No hay elementos medioambientales dignos de mención en los alrededores del mismo.
Meteorología	Clima Mediterráneo con inviernos fríos y veranos calurosos
Sismicidad	El histórico de seísmos en la provincia es de riesgo bajo-medio
Otros	

CAPÍTULO 2
DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO						
2.5. Accesos al centro						
FICHA 2.5.1.						
Accesibilidad al centro						
Los accesos al centro tienen las siguientes características: (Si es una puerta de acceso sin dintel se dejará la altura en blanco)						
Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº						nº2 nº4
La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles:						3
En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes						
Nombre calle		Paseo la Alameda				
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	1.50	Alto	
	1	Puerta 2	Ancho		Alto	
		Puerta 3	Ancho		Alto	
Dispone de huecos/ventanas practicables						☐
Tienen reja						☐
Alguna observación		Anotar otras puertas distintas de las anteriores.				

Nombre calle		Calle Santiago de Chile				
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	2.40	Alto	
	1	Puerta 2	Ancho		Alto	
		Puerta 3	Ancho		Alto	
Dispone de huecos/ventanas practicables						☐
Tienen reja						☐
Alguna observación		Anotar otras puertas distintas de las anteriores.				

Nombre calle		Avenida Montellano				
Nº de puertas de acceso:		Puerta 1	Ancho	3.20	Alto	
	2	Puerta 2	Ancho	2.80	Alto	
		Puerta 3	Ancho		Alto	
Dispone de huecos/ventanas practicables						☐
Tienen reja						☐
Alguna observación		Anotar otras puertas distintas de las anteriores.				

2 CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.5. Accesos al centro

FICHA 2.5.2.

Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

Se cumplimentará una FICHA para cada uno de los edificios del centro.

Edificio	Número	Nombre
	1	Principal

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)

Salida 1	Ancho útil (m.)	1.50	Sentido de apertura a favor de la evacuación	☒
Salida 2	Ancho útil (m.)	1.35	Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐
Salida 3	Ancho útil (m.)	2	Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

Salida 1	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐
Salida 2	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐
Salida 3	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐

Información sobre otras salidas:

En planta baja existen 3 puertas de salida situadas junto a conserjería, junto a reprografía y junto a salón de actos con una anchura de 1,50 metros cada una.

En planta -1 existen :

- 2 puertas salida frente a escaleras con una anchura de 1,50 metros
- Puerta situada en salón de actos con una anchura de 2 metros
- Puerta situada en comedor con una anchura de 1,35 metros
- Puerta situada en economato con una anchura de 1,35 metros
- Puerta situada en departamento de cocina con una anchura de 0,78 metros.
- Puerta situada en sala de alumnos con una anchura de 1,35 metros

OTRAS SALIDAS DISPONIBLES EN EL CENTRO

Edificio	Número	Nombre
	2	Pabellón

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)

Salida 1	Ancho útil (m.)	1.30	Sentido de apertura a favor de la evacuación	☒
Salida 2	Ancho útil (m.)	2.40	Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐
Salida 3	Ancho útil (m.)	0.90	Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

Salida 1	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐
Salida 2	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐
Salida 3	Ancho útil (m.)		Sentido de apertura a favor de la evacuación	☐
Información sobre otras salidas: La salida 1 es la puerta de acceso principal La salida 2 es la puerta lateral del gimnasio La salida de los vestuarios tienen una anchura de 0,90 metros				

2

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.6. Planos de información general

FICHA 2.6.

Relación de planos y sus emplazamientos

Se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios así como una breve descripción de los mismos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

Número	TÍTULO	Breve descripción del plano y la actividad (plano de situación, plano de edificio con aulas de..., laboratorios de..., talleres de..., almacenes de productos de..., cocinas, etc.)
Ej: 1	Ej: Situación	Ej: Indica la situación del centro con respecto a las calles que le rodean.
Ej: 12	Vías de Evacuación planta 2	Ej: Se encuentran marcados los itinerarios a seguir desde las aulas en el caso de evacuación.

Otros planos, indicando otros edificios o sedes al que pertenecen (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

*Plano 1: Situación: Curvas de nivel

*Plano 2: Situación: Señala entorno próximo al centro, accesos al centro y nombre de las calles más próximas.

*Plano 3 : Situación: Señala el entorno próximo al centro, indicando accesos al mismo y sus sentidos. Localización de puntos de concentración internos e externos , de recepción de ayudas y puesto de primeros auxilios. Acometidas, llaves de corte generales.

*Plano 4 : Situación de catastro: Se señala la situación del centro con respecto al norte geográfico, nombre de las calles y accesos

*Plano 5 : Emplazamiento : Descripción del centro en planta, calles que le rodean y accesos. Zonas de riesgos exteriores.

*Plano 6 : Emplazamiento: Descripción del centro en planta, puertas principales de evacuación de edificios y del centro y puntos de reunión internos. Recorrido de evacuación principal desde los puntos de reunión internos hasta el exterior del centro.

EDIFICIO PRINCIPAL

*Plano 7 .General planta -1 edificio principal

*Plano 8 .General planta baja edificio principal

*Plano 9 .General planta primera edificio principal

*Plano 10 .General planta segunda edificio principal

*Plano 11: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta -1 edificio principal

*Plano 12: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta baja edificio principal

*Plano 13: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta primera edificio principal

*Plano 14: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta segunda edificio principal

*Plano 15 :Zonas de Riesgo planta -1 edificio principal

*Plano 16 :Zonas de Riesgo planta baja edificio principal

*Plano 17 :Zonas de Riesgo planta primera edificio principal

*Plano 18 :Zonas de Riesgo planta segunda edificio principal

*Plano 19: Vías principales de evacuación planta -1 edificio principal

*Plano 20: Vías principales de evacuación planta baja edificio principal

*Plano 21: Vías principales de evacuación planta primera edificio principal

*Plano 22: Vías principales de evacuación planta segunda edificio principal

*Plano 23: Señalización de evacuación planta -1 edificio principal

- *Plano 24: Señalización de evacuación planta baja edificio principal
- *Plano 25: Señalización de evacuación planta primera edificio principal
- *Plano 26: Señalización de evacuación planta segunda edificio principal

- *Plano 27: Vías de Evacuación , Zonas de riesgo, puntos de confinamiento y señalización planta -1 edificio principal
- *Plano 28: Vías de Evacuación , Zonas de riesgo,, centro comunicaciones, puntos de confinamiento y señalización planta baja edificio principal
- *Plano 29: Vías de Evacuación , Zonas de riesgo, puntos de confinamiento y señalización planta primera edificio principal
- *Plano 30: Vías de Evacuación , Zonas de riesgo puntos de confinamiento y señalización planta segunda edificio principal

- *Plano 31 :Sanitarios planta -1 edificio principal
- *Plano 32 :Sanitarios planta baja edificio principal
- *Plano 33 :Sanitarios planta primera edificio principal
- *Plano 34 :Sanitarios planta segunda edificio principal

EDIFICIO PABELLÓN

- *Plano 7P .General edificio Pabellón
- *Plano 8 P: Medios de emergencia y cuadros eléctricos edificio Pabellón
- *Plano 9.P: Zonas de Riesgo edificio Pabellón
- *Plano 10 P: Vías principales de evacuación edificio Pabellón
- *Plano 11 P: Señalización de evacuación edificio Pabellón
- *Plano 12. P: Vías de Evacuación , Zonas de riesgo,, puntos de confinamiento y señalización edificio Pabellón
- *Plano 13 P :Sanitarios edificio Pabellón

EVACUARÁN UN TOTAL DE 700 PERSONAS APROXIMADAMENTE EN HORARIO DIURNO Y 80 PERSONAS EN HORARIO NOCTURNO

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

FICHA 3.1.1.

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad

Gas ciudad	☐						
Depósito de gasoil	☒	Está enterrado	☒	Se revisa periódicamente	☒	Capacidad m³	5
Depósito de gas	☐	Está enterrado	☐	Se revisa periódicamente	☐	Capacidad m³	
Calderas a presión	☒			Se revisa periódicamente	☒		
Compresores (aire comprimido)	☐			Se revisa periódicamente	☐		
Botellas de gas comprimido	☒			Se revisa periódicamente	☒		
Cuarto eléctrico	☒			Se revisa periódicamente	☒		
Pararrayos	☒			Se revisa periódicamente	☒		
Productos de limpieza en un cuarto específico	☒			Se revisa periódicamente	☒		
Cocina	☒			Se revisa periódicamente	☒		
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	☒			Se revisa periódicamente	☐		
Almacén productos químicos	☐			Se revisa periódicamente	☐		
Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear	☐	Indicar tipo/tipos		Se revisa periódicamente	☐		
Talleres y/o laboratorios específicos	☒	Indicar tipo/tipos	Taller electricidad, laboratorios física, química y ciencias, aula tecnología, aulas TIC	Se revisa periódicamente	☒		
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	☒	Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos.					☒

Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio	☐	Especificar	
Observaciones (nº de calderas, depósitos, volúmenes de estos) Los residuos que se recogen son: -Pilas -Plástico -Cartón -vidrio -Orgánicos			
Las aulas, talleres, laboratorios, dependencias, etc., de riesgo, deben quedar reflejados en el Plano de mapa de riesgos, como se describe en el apartado correspondiente.			

3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias, instalaciones y elementos de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

(1) Amplie la información de las diferentes localizaciones en el campo Ampliación Localizaciones

		Localización en el centro (1)	
Instalación de gas ciudad		NO PROCEDE	
depósito de gasoil		JUNTO A SALA DE CLADERAS SEGÚN SE INDICA EN EL PLANO Nº3	
Depósito gas		NO PROCEDE	
Calderas a presión		EN PLANTA -1 JUNTO A SALA DE ALUMNOS SEGÚN SE INDICA EN EL PLANO Nº15	
Compresores (aire comprimido)		NO PROCEDEI.	
Botellas de gas comprimido		JUNTO A COMEDOR SEGUN SE INDICA EN EL PLANO Nº3 Y PLANO Nº15	
Cuadro electrico General		EN EDIFICIO PRINCIPAL EN REPROGRAFÍA EN PLANTA BAJA SEGÚN SE INDICA EN EL PLANO Nº12	
Cuadros electricos Secundarios		indicados en los planos nº11,12,13, 14 y 8P	
Pararrayos		NO PROCEDE	
Cuarto de los productos de limpieza		almacenes planta -1(plano nº15) Y EN ASEOS PLANTA SEGUNDA(PLANO Nº18)	
Cocina		EN PLANTA -1 SEGÚN SE INDICA EN EL PLANO Nº15	
Cuarto específico para almacén de productos de cocina		JUNTO A COCINA	
Almacén de productos químicos		NO PROCEDE	
Zona de recogida y almacenamiento de residuos		EN PLANTA BAJA EDIFICIO PRINCIPAL	
Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear		NO PROCEDE	
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio		NO PROCEDE	
Ampliación Localizaciones			
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:		Número	6
Taller	Localización en el centro		
ELECTRCIDAD	EN PLANTA -1 JUNTO A ECONOMATO Y EN PLANTTA BAJA JUNTO A AULA A04		

Taller	Localización en el centro
TECNOLOGÍA	EN PLANTA BAJA JUNTO A AULA MÚSICA

Taller	Localización en el centro
TIC	EN PLANTA PRIMERA Y PLANTA SEGUNDA

Taller	Localización en el centro
LABORATORIO FÍSICA	EN PLANTA PRIMERA JUNTO A AULA AUDIOVISUALES

Taller	Localización en el centro
LABORATORIO QUÍMICA	EN PLANTA PRIMERA JUNTO A AULA AUDIOVISUALES

Taller	Localización en el centro
LABORATORIO CIENCIAS	EN PLANTA PRIMERA JUNTO A AULA AUDIOVISUALES

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.2.

Riesgos propios y externos del centro

	Consecuencias
Instalación de gas ciudad	NO PROCEDE
Depósito de gasoil	EXPLOSIÓN E INCENDIO
Ddepósito gas	NO PROCEDE
Calderas a presión	EXPLOSIÓN , INCENDIO E INUNDACIÓN
Compresores (aire comprimido)	NO PROCEDE
Botellas de gas comprimido	EXPLOSIÓN E INCENDIO
Cuadros eléctricos:	
Cuadro General	EXPLOSIÓN E INCENDIO
Cuadros Secundarios	EXPLOSIÓN E INCENDIO
Pararrayos	NO PROCEDE
Cuarto de los productos de limpieza	INTOXICACIÓN E INCENDIO
Cocina	CAÍDAS, INCENDIOS, EXPLOSIONES, CORTES, GOLPES..
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	CAÍDAS Y GOLPES
Almacén de productos químicos	NO PROCEDE
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	INTOXICACIONES E INCENDIOS
Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear	NO PROCEDE
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio	NO PROCEDE
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:	
Número 6	
Taller	Consecuencias
ELECTRCIDAD	GOLPES, CORTES ,CAÍDAS,INCENDIOS
TECNOLOGÍA	GOLPES, CORTES ,CAÍDAS,INCENDIOS
TIC	GOLPES, CORTES ,CAÍDAS,INCENDIOS

LABORATORIO FÍSICA	EXPLOSIONES, INCENDIOS E INTOXICACIONES
LABORATORIO QUÍMICA	EXPLOSIONES, INCENDIOS E INTOXICACIONES
LABORATORIO CIENCIAS	EXPLOSIONES, INCENDIOS E INTOXICACIONES

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.4.
Identificación de otros riesgos potenciales

RIESGO		CONSECUENCIAS
RIESGOS NATURALES: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana		
Inundaciones	☐	NO PROCEDE
Geológicos	☐	NO PROCEDE
Sísmicos	☐	NO PROCEDE
Meteorológicos (o climáticos)	☒	HIPO E HIPERTEMIAS Y DESHIDRATACIÓN, GOLPES, CAÍDAS
RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.		
Industriales	☐	NO PROCEDE
Transporte de Mercancías Peligrosas (T.M.P.)	☐	NO PROCEDE
Nuclear	☐	NO PROCEDE
RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.		
Incendios (y hundimientos)	☒	QUEMADURAS, AXFISIAS, GOLPES Y CAÍDAS
Transportes	☒	GOLPES, ATRAPAMIENTOS, CAÍDAS
Grandes Concentraciones	☐	NO PROCEDE
Anomalías en suministros básicos	☒	FALTA DE HIGIENE, GOLPES Y CAÍDAS
Contaminación (no tecnológica)	☐	NO PROCEDE
Actividades deportivas	☒	GOLPES Y CAÍDAS
Epidemias y Plagas	☐	ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.
Atentados	☐	NO PROCEDEc.
Accidentes y desaparecidos	☐	NO PROCEDE
Otros	☐	NO PROCEDE
Se identificarán los riesgos basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.		

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.5.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Natural: Inundaciones

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

El Centro está localizado en un área con riesgo potencial de inundación, por lo que el riesgo de inundaciones se considera MEDIO

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Ahogamientos y golpes por el arrastre de objetos.

Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos naturales.

Riesgo Natural: Geológicos

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

El riesgo geológico engloba movimientos de terreno por la cercanía a vertientes inestables o por fuertes lluvias, inundaciones y temblores de tierra; fenómenos asociados a los karst; suelos expansivos; erosión. El riesgo geológico debido a éstos fenómenos, dado el emplazamiento del Centro y que no se conocen antecedentes de este tipo en el Centro ni alrededores, es BAJO.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Riesgo Natural: Sísmicos

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

No se encuentra el Centro en zona de alto peligrosidad sísmica, por tanto podríamos considerar que el riesgo sísmico es BAJO, a pesar de que existen algunos antecedentes de movimientos sísmicos en la ciudad.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Riesgo Natural: Climático

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

El riesgo de olas de calor es ELEVADO, si bien dicho fenómeno se produce durante los meses de julio (en el que no hay alumnado en el Centro) y agosto (periodo vacacional).

El riesgo de olas de frío es BAJO.
El riesgo de vendavales y tormentas es MEDIO/BAJO

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.6.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Tecnológico:	Industriales
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO: En las proximidades no hay industrias agroalimentarias, ni relacionadas con la producción de energía, ni de transformación básica o manufactura o química , por tanto que el riesgo industrial es BAJO. CONSECUENCIA DEL RIESGO: Golpes, caídas e intoxicaciones.	
Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos tecnológicos.	

Riesgo Tecnológico:	Transporte de Mercancías Peligrosas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO : En el entorno del Centro no discurre ningún oleoducto ni gasoducto. Por tanto, podemos considerar que el riesgo derivado del transporte de mercancías peligrosas es BAJO	

Riesgo Tecnológico:	Nuclear
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO: El riesgo nuclear en el Centro es BAJO /MUY BAJO. CONSECUENCIA DEL RIESGO: Físicas (radiación), químicas y biológicas	

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.7.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Antrópico:	Incendios y hundimientos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO: El riesgo de incendio y hundimientos se estima MEDIO - ALTO a pesar de no existir antecedentes de dicho riesgo en el centro. CONSECUENCIA DEL RIESGO: Quemaduras, asfixias, golpes y caídas	
Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos antrópicos.	

Riesgo Antrópico:	Transportes
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
Al existir transporte escolar se estima un riesgo MEDIO-ALTO CONSECUENCIAS DEL RIESGO: Golpes, caídas, atrapamientos....	

Riesgo Antrópico:	Grandes Concentraciones
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
El riesgo de grandes concentraciones se estima BAJO-MEDIO, al contar el centro con espacio suficiente para albergar a un número elevado de personas sin producirse riesgo alguno. No existen antecedentes de dicho riesgo en el centro. Aún así se colocarán señalizaciones de emergencia y evacuación para que los visitantes del centro sepan cómo actuar en caso de que se produzca una situación de emergencia	

Riesgo Antrópico:	Anomalías en suministros básicos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO: Según la experiencia, las anomalías en los suministros de agua y electricidad no son frecuentes, lo cual no significa que el Centro esté exento de ellas. Así mismo, la duración de las mismas siempre ha sido por periodos de pocas horas, y normalmente debido a averías ajenas al centro. Por tanto, el riesgo es BAJO.	

Riesgo Antrópico:	Contaminación (no tecnológica)
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO: El volumen de sustancias peligrosas almacenadas en el centro es nulo	

Los productos de limpieza se encuentran en cuarto bajo llave, debidamente almacenados y embotellados.

Podemos considerar, dado que no existen antecedentes, que el riesgo es BAJO.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Asfixias e intoxicaciones.

Riesgo Antrópico:	Actividades deportivas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO:	
Puesto que el Centro cuenta con el Plan "Deporte en la escuela", además de las normales clases de Educación Física en horario lectivo, y a pesar de que no hay antecedentes de accidentes de gravedad aunque si menos graves, podemos estimar que el riesgo es MEDIO/ALTO.	
CONSECUENCIA DEL RIESGO:	
Golpes y caídas, fracturas, contusiones, esguinces, lipotimias.	

Riesgo Antrópico:	Epidemias y Plagas
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO:	
Dada la distribución de los alumnos/as en las aulas, que hace que estén próximos unos a otros, y sobre todo cuando llegan las estaciones frías, es frecuente que aparezcan brotes de enfermedades infectocontagiosas (gripes, por ejemplo y sobre todo). El riesgo es ELEVADO.	
En cuanto a plagas, sólo hay antecedentes de piojos en la zona de infantil.El riesgo es MEDIO/BAJO.	
CONSECUENCIA DEL RIESGO:	
Biológicas (Enfermedades).	

Riesgo Antrópico:	Atentados
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
ESTIMACIÓN DEL RIESGO:	
Dado que no existen antecedentes en el Centro, ni en otros Centros de la región, podemos concluir que, por ahora, el riesgo es BAJO (aunque no hay seguridad de que no pueda ocurrir).	
CONSECUENCIA DEL RIESGO:	
Explosión, incendio, hundimientos, caídas, golpes, asfixia	

Riesgo Antrópico:	Accidentes y desaparecidos
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	
Por los antecedentes podemos decir que el riesgo es BAJO pero dicho riesgo es intrínseco a todo trabajo	
CONSECUENCIA DEL RIESGO:	
Golpes, atrapamientos	

Riesgo Antrópico: (Otros)	NO PROCEDE
Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:	

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.1.

Identificación de personas usuarias

N de edificios del centro		2	
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre	
Edificio	1	Principal	
Nº Docentes	72	Nº Alumnado	600
Nº Personal no docente	1	Nº de Visitantes	
Nº Personal de Administración y Servicios	12	Nº Personas discapacitadas	0
Otros		Número	

Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)

Observaciones

El centro tiene un total de alumnado de 600 en el horario diurno y 60 en el horario nocturno

El personal docente está compuesto por un total de 72 profesores

El personal de administración y servicios lo forman 2 conserjes en horario diurno, 1 conserje en horario nocturno, 2 administrativos, 7 personas del servicio de limpieza.

El personal no docente lo forman 1 monitor de deporte en la escuela.

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

	Número	Nombre	
Edificio	2	Pabellón	
Nº Docentes	1	Nº Alumnado	25
Nº Personal no docente		Nº de Visitantes	
Nº Personal de Administración y Servicios		Nº Personas discapacitadas	
Otros		Número	
Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)			
Observaciones			

3

CAPÍTULO 3
IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS			
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro			
FICHA 3.3.2. Ocupación			
La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, siempre se utiliza la ocupación máxima. La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m ²). Se cumplimenta una FICHA como ésta para cada uno de los edificios del Centro.			
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre	
Edificio	1	Principal	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio		Superficie de la planta	densidad de ocupación
Planta -2			
Planta -1	30	1530	0.0196078431372549
Planta 0	125	2045	0.061124694376528114
Planta 1	250	2045	0.12224938875305623
Planta 2	250	1145	0.2183406113537118
Planta 3			
Planta 4			

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Número		Nombre	
Edificio	2	Pabellón	
En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio		Superficie de la planta	densidad de ocupación
Planta -2			
Planta -1			
Planta 0	30	1065	0.028169014084507043
Planta>1			
Planta 2			
Planta 3			
Planta 4			

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.3.
Ocupación total

Nº Docentes	72	Nº Alumnado	600
Nº Personal de Administración y Servicios	11	Nº personas discapacitadas	0
Nº Personal no docente			1
*Otras personas que pueden estar en el centro.			

*Se debe hacer una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo, en la interfase, cuyo procedimiento se detalla en su correspondiente apartado.

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.4.

Estimación de las personas de riesgo del centro

Las personas con más riesgos presentes en el centro son las personas discapacitadas(en la actualidad no existen discapacitados en el centro)

A todas éstas personas se les prestará más medios y atención ante una emergencia

3

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.4. Mapas de riesgos

FICHA 3.4.

Relación de Planos del mapa de riesgos del Anexo III de planimetría

En el Anexo III de planos se incluye el Mapa de Riesgos coloreando sobre un plano general las zonas de peligrosidad y vulnerabilidad con distintos colores.

Se realizará un plano del mapa de riesgos por cada planta de cada edificio, preferentemente en formato A3, tanto impreso en papel, como en un "archivo.pdf" para poderlo insertar en la aplicación informática Séneca.

Número	TÍTULO	Breve descripción
PLANO 5:	Zonas de riesgo exteriores:	pintados en color rojo las zonas de riesgo alto: edificaciones colindantes, depósito gasoil y bombonas propano y pintado en color naranja las zonas de riesgo medio: zonas de juego y de actividades deportivas.
PLANO 15	ZONAS DE RIESGO PLANTA -1 EDIFICIO PRINCIPAL:	pintado en color rojo pintado las zonas de riesgo alto: cuadros eléctricos, propano y calderas, pintado en color naranja las zonas de riesgo medio: salón de actos, cocina y taller electricidad pintado en color rosa las zonas de riesgo bajo: almacén de productos de limpieza
PLANO 16	ZONAS DE RIESGO PLANTA BAJA EDIFICIO PRINCIPAL:	pintado en color rojo las zonas de riesgo alto: cuadros eléctricos,, pintado en color naranja las zonas de riesgo medio: salón de actos, biblioteca, taller tecnología, almacén , taller electricidad, archivos, y sala ordenadores
PLANO 17	ZONAS DE RIESGO PLANTA PRIMERA EDIFICIO PRINCIPAL:	pintado en color rojo pintado las zonas de riesgo alto: cuadros eléctricos,, pintado en color naranja las zonas de riesgo medio: aula TIC, laboratorios, RACK, y aula audiovisuales
PLANO 18	ZONAS DE RIESGO PLANTA SEGUNDA EDIFICIO PRINCIPAL:	pintado en color rojo pintado las zonas de riesgo alto: cuadros eléctricos,, pintado en color naranja las zonas de riesgo aula TIC pintado en color rosa las zonas de riesgo bajo: almacén de productos de limpieza

4

CAPÍTULO 4

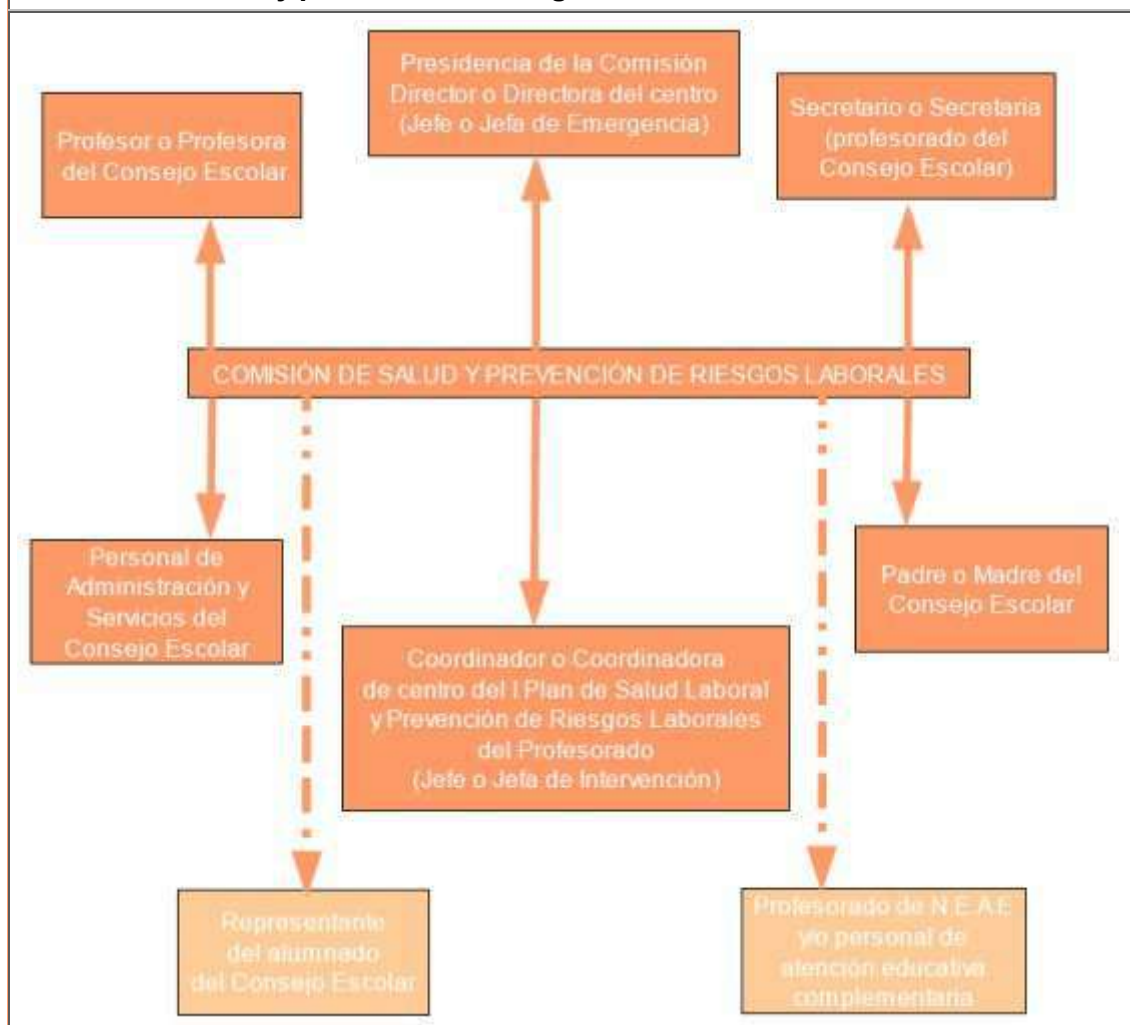
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.1.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales



4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.2.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

	Nombre	Función	Teléfono
Director o Directora	Aranda Guardado, Pedro	Jefe o Jefa de Emergencia	629086503
Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Dorado Vázquez, Gonzalo	Jefe o Jefa de Intervención	699287081
Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)	Rejano Valero, Francisco Joaquín	Secretario o Secretaria de la comisión	634496184
Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar	Dorado Vázquez, Gonzalo		699287081
Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar			
Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria			
Representante del alumnado del Consejo Escolar			
Padre o Madre del Consejo Escolar	Presidente/a AMPA		
Continúa...			

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.2.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

...continuación

Funciones

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

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.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

4 CAPÍTULO 4

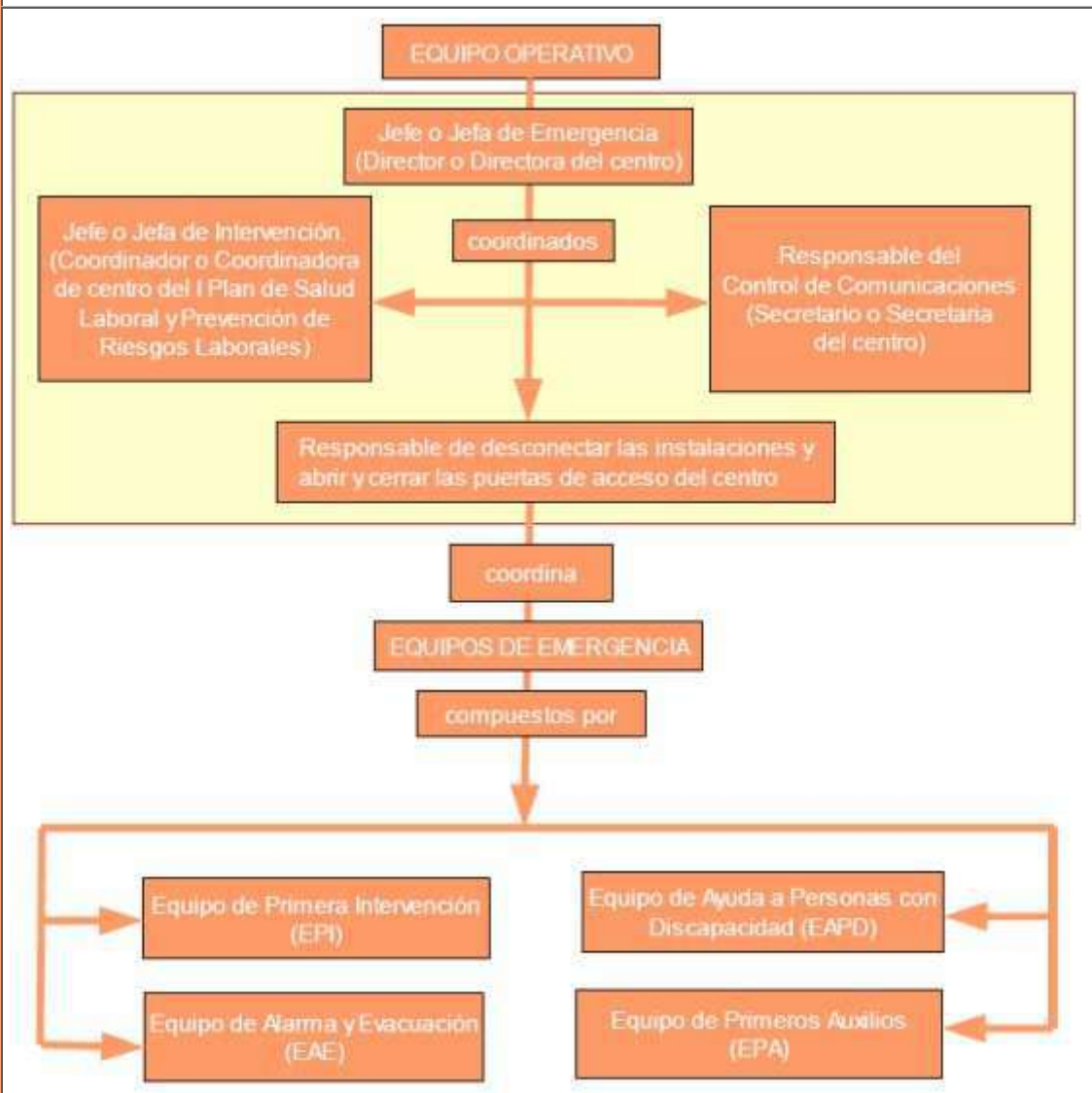
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.3.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.4.

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y **horario de clase de mañana**)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora
Suplente	Platero Cañero, M ^a Carmen	Vicedirectora
Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Grimas Sánchez, Mario	Jefe de Estudios
Responsable del Control de Comunicaciones	Rejano Valero, Francisco Joaquín	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Administrativa	PAS
Responsable de desconectar instalaciones	Conserje	PAS
Suplente	Conserje	PAS
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Conserje	PAS
Suplente	Conserje	PAS
Otros		
Indique si se utiliza el centro en otros horarios	Tarde ☒ Noche ☐	

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.4.

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y **horario de clase de tarde**)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora
Suplente	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador
Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	García López, Juan Manuel	Docente
Responsable del Control de Comunicaciones	García López, Juan Manuel	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador
Responsable de desconectar instalaciones	Conserje	PAS
Suplente	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Conserje	PAS
Suplente	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador
Otros		

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.5.

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y **horario de clase de mañana**)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Rejano Valero, Francisco Joaquín	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	Administrativa	PAS
Otros		

Funciones específica del Responsable de Control de Comunicaciones:

Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.5.

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y **horario de clase de tarde**)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	García López, Juan Manuel	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador

Otros

Funciones específica del Responsable de Control de Comunicaciones:

Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.6.

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas
(Periodo lectivo y **horario de clase de mañana**)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	Conserje	PAS
Suplente	Conserje	PAS
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	Conserje	PAS
Suplente	Conserje	PAS

Otros

Funciones

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

Gas.

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Otras.

Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.6.

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas
(Periodo lectivo y **horario de clase de tarde**)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	Conserje	PAS
Suplente	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	Conserje	PAS
Suplente	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador

Otros

Funciones

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

Gas.

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Otras.

Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.7.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Equipo		Nombre	Cargo
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Suplente	GrimasSánchez, Mario	Jefe de Estudios
	Profesorado de aula	Docente presente en emergencia	Docente
	Profesorado de guardia	Docente presente en emergencia	Docente
	Suplentes	Docente presente en emergencia	Docente
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada	Docente presente en emergencia	Docente
	Persona designada	Docente presente en emergencia	Docente
	Suplentes	Docente presente en emergencia	Docente
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Docente que se encuentre en el momento de la emergencia con el alumno discapacitado			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
Docente más cercano a la salida de evacuación			
No hay equipo de primera intervención como tal, sino que actuará el profesorado disponible			
*La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.)			
Continúa...			

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.7.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones

Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones

Garantizar el funcionamiento de la alarma.
Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Continúa...

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.7.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones

Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.

Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.

Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.8.

Equipo Operativo del centro (en horario no lectivo)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora
Suplente	Platero Cañero, M ^a Carmen	vicedirectora
Jefe o Jefa de Intervención	Docente PROA/ Monitor deporte escolar	Docente
Suplente	Docente PROA/ Monitor deporte escolar	Docente
Responsable del Control de Comunicaciones	Docente PROA/ Monitor deporte escolar	Docente
Suplente	Docente PROA/ Monitor deporte escolar	Docente
Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas	Docente PROA/ Monitor deporte escolar	Docente
Suplente	Docente PROA/ Monitor deporte escolar	Docente

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.9.

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Equipo		Nombre		Cargo
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo		coordinador
	Suplente	Grimas Sánchez, Mario		Jefe de Estudios
	Profesorado de aula	Docente PROA/ Monitor deporte escolar		Docente
	Profesorado de guardia	Docente PROA/ Monitor deporte escolar		Docente
	Suplentes	Docente PROA/ Monitor deporte escolar		Docente
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada	Docente PROA/ Monitor deporte escolar		Docente
	Persona designada	Docente PROA/ Monitor deporte escolar		Docente
	Suplentes	Docente PROA/ Monitor deporte escolar		Docente
	Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)	Docente que se encuentre en el momento de la emergencia con el alumno discapacitado			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)	Docente más cercano a la salida de evacuación			
	No hay equipo de primera intervención como tal, sino que actuará el profesorado disponible			

*Se designarán personas que se responsabilicen de estas funciones.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.10.

Equipo Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora
Suplente	Platero Cañero, M ^a Carmen	Vicedirectora

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.11.

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora
Suplente	Platero Cañero, M ^a Carmen	vicedirectora
Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Grimas Sánchez, Mario	Jefe de Estudios
Responsable del Control de Comunicaciones	Rejano Valero, Francisco Joaquín	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Administrativa	PAS

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.12.

Servicios externos de emergencia

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	Emergencias generales
Protección Civil		
Policía Local	95 585 16 88	Policía Local Morón de la Frontera
Bomberos	95 585 35 35	Bomberos Morón de la Frontera
Guardia Civil	95 58510 25	Guardia Civil Morón de la Frontera
Cruz Roja	902 22 22 92	Cruz Roja emergencias
Hospital	954 85 17 11	Centro Hospitalario alta resolución Morón de la Frontera
Centro de Salud	955 07 62 07	Ambulatorio Alameda
Ayuntamiento	95 585 60 00	Ayuntamiento Morón de la Frontera
Otros		
Policía Nacional 95 485 01 02		
LLAMAR EN TODO CASO AL 112		

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.1.

Sistemas de alarma y aviso del centro

En esta FICHA se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarmas y avisos:

Alarma y aviso e información propia del centro

El sistema de aviso ante una emergencia es un timbre situado conserjería o un megáfono manual por si el sistema eléctrico falla

El centro cuenta con señalización luminosa repartida por todas las plantas.

En el tablón de anuncios se colocará una nota informativa de cómo actuar en caso de emergencia.

El centro cuenta con una línea de teléfono directa al exterior.

SISTEMAS DE AVISO:

- Tablones de anuncios: en aulas, sala de profesores y vestíbulos y pasillos.
- Folletos y hojas informativas.
- Correo electrónico (especialmente a profesores)

El centro cuenta con señalización luminosa repartida por todo el edificio

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.a.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial).

Se señalizarán los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señalizarán con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señalizará de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501. La normativa que afecta a la señalización así como los archivos de las imágenes y simbología de las mismas están disponibles en la documentación informática que incluye el CDROM de la carpeta.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.b.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Señalización de evacuación:

Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.

Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia	Señalización de seguridad				
	Tipo de señal (advertencia, obligación, prohibición, salvamento, contra incendios)	Nº	Ubicación	Edificio	Planta

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

A raíz de la implantación del presente Plan se colocarán señalización, de acuerdo a las deficiencias encontradas y según la normativa vigente en señalización de emergencia, en las siguientes ubicaciones:

*Señalizaciones indicativas de DIRECCIÓN de los recorridos que deben seguirse en caso de evacuación(señales de salvamento):

-Edificio principal:7 señales planta-1,25 señales planta baja , 24 señales planta primera y 18 señales planta segunda(Plano nº23, nº24, nº25 nº26)

-Edificio Pabellón: 5 señales(Plano nº11 P)

*Señalizaciones indicativas de SALIDA que se tiene que tomar en caso de evacuación (señales de salvamento):

-Edificio principal:8 señales planta-1,3 señales planta baja , 2 señales planta primera(Plano nº23, nº24, nº25)

-Edificio Pabellón: 3 señales(Plano nº11 P)

*Señalización de peligro en el CUADRO ELÉCTRICO(señales de advertencia):

-Edificio principal:9 señales planta-1,15 señales planta baja , 10 señales planta primera y 6 señales planta segunda(Plano nº11, nº12, nº13 nº14)

-Edificio Pabellón: 1 señal(Plano nº8 P)

*Señalización de BOTIQUÍN(señales de salvamento):

- 1 señal en taller electricidad planta -1(Plano nº11)
- 1 señal en cocina planta -1(Plano nº11)
- 1 señal sala de profesores planta baja(Plano nº12)
- 1 señal jefatura estudios planta baja(Plano nº12)
- 1 señal taller electricidad planta baja(Plano nº12)
- 1 señal aula tecnología planta baja (Plano nº12)

- 1 señal en laboratorio física planta primera(Plano nº13)
- 1 señal en laboratorio química planta primera(Plano nº13)
- 1señal laboratorio ciencias planta primera(Plano nº13)
- 1 señal en gimnasio(Plano nº8P)

*Señales de EXTINTORES (señales contra incendios):

-Edificio principal:10 señales planta -1 , 7 señales planta baja,7 señales planta primera y 3 señales planta segunda((Plano nº11, nº12, nº13 nº14)

-Edificio Pabellón:1 señal (Plano nº8P)

*Señal de PROHIBIDO FUMAR(señales de prohibición):

- A la entrada del centro

Los almacenes de productos de limpieza se señalizarán con una señal de PELIGRO INTOXICACIÓN y PROHIBIDO COGER EN CASO EMERGENCIA EN ASCENSOR

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.c.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia	Señalización de seguridad				
	Tipo de señal	Nº	Ubicación	Edificio	Planta

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

A raíz de la implantación del presente Plan de Autoprotección, se colocarán señales de "Usted está aquí " en todas las dependencias del centro, un total de señales de "Usted está aquí" de:

EDIFICIO PRINCIPAL

- Planta -1:9 planos colocados en cada una de las dependencias principales de dicha planta y 2 planos en pasillo principal, un total de 11 planos

-Planta baja :19 planos colocados en cada una de las dependencias principales de dicha planta y 7 planos en pasillo principal, un total de 26 planos

-Planta primera:25 planos colocados en cada una de las dependencias principales de dicha planta y 6 planos en pasillo principal, un total de 31 planos

-Planta segunda :14 planos colocados en cada una de las dependencias principales de dicha planta y 4 planos en pasillo principal, un total de 18 planos

EDIFICIO PABELLÓN

-Planta baja :2 planos en gimnasio y 2 planos en vestuarios

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos			
FICHA 4.2.3. Medios de protección			
			Número
Extintores		☒	28
BIEs (Boca de Incendio Equipada)	BIEs	☐	
	Con reserva de agua	☐	
	Con grupo de presión	☐	
Columna seca		☐	
Sistema de detección (detectores)		☐	
Rociadores de agua		☐	
Alarma general		☒	
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)		☒	Indicar tipo
			MEGÁFONO
Pulsadores		☐	
Alumbrado de emergencia		☒	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel		☐	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas		☐	
Relacionar los medios existentes disponibles	Sala de primeros auxilios	☐	
	Material y herramientas de rescate	☐	
	Llavero de emergencias o llave maestra	☐	Ubicación

Medios de protección externos		
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	☐	Plano nº
Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)	☐	Calle
Otros Se dotará en el presente año académico a todo el centro de la señalización de emergencia necesaria según la normativa vigente		

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.4. Extintores

Número de edificios del centro				2	
(Para cada uno de los edificios del Centro)			Número	Nombre	
Edificio			1	Principal	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1	5		6	15/11/2021
	0	4		6	15/11/2021
	1	4		6	15/11/2021
	2				
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1	5		2	15/11/2021
	0	3		2	15/11/2021
	1	3		2	15/11/2021
	2	3		2	15/11/2021
	3				
	4				
Otros	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1				
	2				
	3				
	4				

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

			Número	Nombre	
Edificio			2	Pabellón	
Tipo	Planta	Nº	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
Polvo ABC	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1				
	2				
	3				
	4				
Nieve Carbónica (CO ₂)	-2		Consultar plano		
	-1				
	0	1		2	15/11/2021
	1				
	2				
	3				
	4				
Otros	-2		Consultar plano		
	-1				
	0				
	1				
	2				
	3				
	4				

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.5.

BIES (Boca de Incendio Equipada)

(Para cada uno de los edificios del Centro)			Número	Nombre		
			Edificio	1	Principal	
Tipo	Planta	Nº	dependencia		Estado	Próxima revisión
BIE	-2		Consultar plano			
	-1					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					

			Edificio	2	Pabellón	
Tipo	Planta	Nº	dependencia		Estado	Próxima revisión
BIE	-2		Consultar plano			
	-1					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.6.

Botiquines

Botiquín N°	Edificio	Planta	Contenido	Revisado con fecha
-1 señal en taller electricidad planta -1(Plano n°11) -1 señal en cocina planta -1(Plano n°11) -1 señal sala de profesores planta baja(Plano n°12) -1 señal jefatura estudios planta baja(Plano n°12) -1 señal taller electricidad planta baja(Plano n°12) -1 señal aula tecnología planta baja (Plano n°12) -1 señal en laboratorio física planta primera(Plano n°13) -1 señal en laboratorio química planta primera(Plano n°13) -1señal laboratorio ciencias planta primera(Plano n°13) -1 señal en gimnasio(Plano n°8P) El contenido de los mismos es: *Bolsa de guantes desechables *Tijeras para cortar ropa *Tijeras estériles *Pinzas estériles *Gasas estériles *Vendas *Esparadrapo de tela *Tiritas de tela(varios tamaños) *Gasas vaselinadas *Solución jabonosa antiséptica *Algodón Son revisados anualmente				

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.7.

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo	☒
Teléfono Móvil	☒
Fax	☒
Ordenador (Correo electrónico)	☒
Emisora de radio	☐
Walkie-talkie	☐
Interfonos	☐
Megafonía	☐

Otros	☐

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.3. Zonificación

FICHA 4.3.1.

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Edificio	Principal	Número	1
Planos nº (uno por planta)	PLANO Nº19, Nº20, Nº21, Nº22	Densidad de ocupación	0.01 - 0.06 - 0.12 -0.21

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

SALIDAS DE EVACUACIÓN

PLANTA -1

Existen 2 vías de evacuación.

+Vía de evacuación 1 pintada en verde claro corresponde a la evacuación de las dependencias con salida directa al exterior como son sala de alumnos, calderas, departamento cocina, economato, taller electricidad y comedor

En caso de que el riesgo se originase en propano comedor evacuará por la puerta situada junto al cuarto frío(línea punteada en color verde claro)

*Vía de evacuación 2 pintada en color verde oscuro corresponde a la evacuación por la puerta situada junto a cuarto frío de cocina y cuarto frío

PLANTA BAJA

Existen 3 vías de evacuación:

*Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación por las escaleras situadas frente a biblioteca en orden de cercanía a las mismas de:

-Biblioteca- departamento- aula educación especial-aula B03- aula B04-aula B05

En caso de no poder evacuar por dichas escaleras dicha ala evacuará por la puerta situada junto a reprografía(línea punteada en color verde)

*Vía de evacuación 2 pintada en color verde corresponde a la evacuación por la puerta situada junto a reprografía en orden de cercanía a la misma de :

-Jefatura- atención padres-reprografía- conserjería- aula A 02- aula A03- aula A04- aula A 05

*Vía de evacuación 3 pintada en color morado corresponde a la evacuación por la puerta situada junto al salón de actos en orden de cercanía a la misma de:

-Administración- sala profesores- secretario-vicepresidencia- dirección- sala ordenadores

En caso de no poder evacuar por dicha puerta éstas dependencias evacuarán por la puerta situada

junto a reprografía(línea punteada en color verde)

PLANTA PRIMERA

Existen 2 vías de evacuación.:

*Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación por las escaleras situadas frente al aula B14 en orden de cercanía a las mismas de:

-Aula B14- aula B15- Aula B13- departamento B11- B12-Aula B16-Aula B17- Aula B18

*Vía de evacuación 2 pintada en color verde corresponde a la evacuación por las escaleras situadas frente al aula A 12 en orden de cercanía a las mismas de:

-Aula A12-departamento inglés-aula A13- aula A14- aula dibujo- aula audiovisuales-laboratorios-aula A15- aula A16- aula A17

PLANTA SEGUNDA

Existen 2 vías de evacuación.:

*Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación por las escaleras situadas frente al aula B23 en orden de cercanía a las mismas de:

-Aula B23- aula B24- Aula B22- Aula B21- B25-Aula B26-Aula B27

*Vía de evacuación 2 pintada en color verde corresponde a la evacuación por las escaleras situadas frente al aula A 23 en orden de cercanía a las mismas de:

-Aula A23-departamento -aula A24- aula A25- -aula A126- aula A27- aula A28

Edificio	Pabellón	Número	2
Plano nº	PLANO Nº10P	Densidad de ocupación	0.028
Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.			
SALIDAS de EVACUACIÓN			
VIAS de EVACUACIÓN			
Existe una única vía de evacuación correspondiente a la evacuación por la puerta situada en gimnasio con salida directa a las psitas			

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	
4.3. Zonificación	
FICHA 4.3.2.	
Punto de concentración exterior e interior. Ubicación	
Puntos de concentración	
Evacuación. Ubicación en el exterior del centro	
Punto de concentración exterior en caso de evacuación	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano n° ____ del Anexo III
	PLANO N°3
Segunda Ubicación	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano n° ____ del Anexo III
Confinamiento. Ubicación en el interior del centro	
Punto de concentración interior en caso de confinamiento.	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano n° ____ del Anexo III
	PLANO N°27, N°29, N°30

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN		
4.3. Zonificación		
FICHA 4.3.3. Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios		
Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro. Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN)		
Zona de intervención en la que se produce la emergencia		Para todo el centro
Nº de Plano	Breve descripción	Color
3	En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes: - Punto o puntos de concentración exterior al centro en color: - Punto o puntos de concentración interior del centro en color: - Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base) marcado con el color: - Zona de primeros auxilios marcado con el color:	NARANJA VERDE SOS ROJO CRUZ ROJA

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	
4.3. Zonificación	
FICHA 4.3.4.	
Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro	
Secretaría	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ de Anexo III.
	Está en el edificio nº1 en planta baja según se indica en el plano nº28
Segunda ubicación	Está en el edificio nº _____ en Planta _____ según se indica en el plano nº _____ de Anexo III.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

ANEXO III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta Planos de Emplazamiento	
6	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo.
7	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo curvas de nivel.
8	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
16	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	descripción de las vías de evacuación por señalización y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo.
Otros planos	
20	descripción de la instalación de agua y saneamiento.

4

CAPÍTULO 4

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.4. Planimetría

FICHA 4.4.

Relación de planos

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.

La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- Vías de evacuación por planta y edificio.
- Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.

*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.

Relación de Planos

Nº de Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores

*Plano 1: Situación: Curvas de nivel

*Plano 2: Situación: Señala entorno próximo al centro, accesos al centro y nombre de las calles más próximas.

*Plano 3 : Situación: Señala el entorno próximo al centro, indicando accesos al mismo y sus sentidos. Localización de puntos de concentración internos e externos , de recepción de ayudas y puesto de primeros auxilios. Acometidas, llaves de corte generales.

*Plano 4 : Situación de catastro: Se señala la situación del centro con respecto al norte geográfico, nombre de las calles y accesos

*Plano 5 : Emplazamiento : Descripción del centro en planta, calles que le rodean y accesos. Zonas de riesgos exteriores.

*Plano 6 : Emplazamiento: Descripción del centro en planta, puertas principales de evacuación de edificios y del centro y puntos de reunión internos. Recorrido de evacuación principal desde los puntos de reunión internos hasta el exterior del centro.

EDIFICIO PRINCIPAL

- *Plano 7 .General planta -1 edificio principal
- *Plano 8 .General planta baja edificio principal
- *Plano 9 .General planta primera edificio principal
- *Plano 10 .General planta segunda edificio principal

- *Plano 11: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta -1 edificio principal
- *Plano 12: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta baja edificio principal
- *Plano 13: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta primera edificio principal
- *Plano 14: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta segunda edificio principal

- *Plano 15 :Zonas de Riesgo planta -1 edificio principal
- *Plano 16 :Zonas de Riesgo planta baja edificio principal
- *Plano 17 :Zonas de Riesgo planta primera edificio principal
- *Plano 18 :Zonas de Riesgo planta segunda edificio principal

- *Plano 19:Vías principales de evacuación planta -1 edificio principal
- *Plano 20:Vías principales de evacuación planta baja edificio principal
- *Plano 21:Vías principales de evacuación planta primera edificio principal
- *Plano 22:Vías principales de evacuación planta segunda edificio principal

- *Plano 23: Señalización de evacuación planta -1 edificio principal
- *Plano 24: Señalización de evacuación planta baja edificio principal
- *Plano 25: Señalización de evacuación planta primera edificio principal
- *Plano 26: Señalización de evacuación planta segunda edificio principal

- *Plano 27:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo, puntos de confinamiento y señalización planta -1 edificio principal
- *Plano 28:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo,, centro comunicaciones, puntos de confinamiento y señalización planta baja edificio principal
- *Plano 29:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo,puntos de confinamiento y señalización planta primera edificio principal
- *Plano 30:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo puntos de confinamiento y señalización planta segunda edificio principal

- *Plano 31 :Sanitarios planta -1 edificio principal
- *Plano 32 :Sanitarios planta baja edificio principal
- *Plano 33 :Sanitarios planta primera edificio principal
- *Plano 34 :Sanitarios planta segunda edificio principal

EDIFICIO PABELLÓN

- *Plano 7P .General edificio Pabellón
- *Plano 8 P: Medios de emergencia y cuadros eléctricos edificio Pabellón
- *Plano 9.P:Zonas de Riesgo edificio Pabellón
- *Plano 10 P:Vías principales de evacuación edificio Pabellón
- *Plano 11 P: Señalización de evacuación edificio Pabellón
- *Plano 12. P:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo,,puntos de confinamiento y señalización edificio Pabellón
- *Plano 13 P :Sanitarios edificio Pabellón

EVACUARÁN UN TOTAL DE 700 PERSONAS APROXIMADAMENTE EN HORARIO DIURNO Y 80 PERSONAS EN HORARIO NOCTURNO

5

CAPÍTULO 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES	
5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo	
FICHA 5.1.	
Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo	
El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9	
Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	NO PROCEDE
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	REVISIÓN CADA 5 AÑOS POR EMPRESA ESPECIALIZADA
Grupo o grupos electrógenos y SAI	NO PROCEDE
Gas ciudad	NO PROCEDE
Propano	REVISIÓN CADA 5 AÑOS POR EMPRESA ESPECIALIZADA
Gasoil	REVISIÓN ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA
Otros depósitos de combustibles	NO PROCEDE
Sala de calderas	REVISIÓN ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	NO PROCEDE
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	NO PROCEDE
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	NO PROCEDE
Contenedores para depositar residuos químicos	NO PROCEDE
Contenedores para depositar residuos biológicos	NO PROCEDE
Contenedores de pilas y acumuladores	REVISIÓN ANUAL POR EMPRESA ESPECIALIZADA
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro	PARA ORGÁNICOS, PLÁSTICO, CARTÓN Y VIDRIO, RETIRADA DIARIA
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)	NO PROCEDE
Ascensores, montacargas y elevadores	REVISIÓN MENSUAL POR EMPRESA ACREDITADA
desinfección, desratización y desinsectación	SE REALIZA SOLO CUANDO SE DETECTAN INDICIOS
Campanas extractoras de gases	NO PROCEDE
declaración de pozo de agua subterráneo	NO PROCEDE
Continúa....	

5

CAPÍTULO 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

FICHA 5.1.

Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

...continuación

Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo	NO PROCEDE
Energía solar térmica	NO PROCEDE
Energía solar fotovoltaica	NO PROCEDE
Revisión de cubierta del edificio o edificios	NO SE REALIZA UNA REVISION PERIODICA POR PERSONAL TÉCNICO ESECIALIZADO SÓLO EN CASO DE QUE EXISTAN ANOMALÍAS
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	NO PROCEDE

Observaciones

La cubierta del edificio no se revisa periódicamente por personal técnico especializado, sólo en caso de avería o de detectar una anomalía, que se avisa al Ayuntamiento para que sea reparada inmediatamente.

5

CAPÍTULO 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

FICHA 5.2.

Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9

Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	REVISIÓN ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA
detectores de humo	NO PROCEDE
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	NO PROCEDE
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)	NO PROCEDE
Extinción automática de incendios	NO PROCEDE
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	LAS LUCES DE EMERGENCIA NO SE REVISAN POR PERSONAL ESPECIALIZADO
Sistemas de seguridad y alarmas	ES REVISADA ANUALMENTE POR EMPRESA ESPECIALIZADA
Sistemas de alarma antirrobo	ES REVISADA ANUALMENTE POR EMPRESA ESPECIALIZADA
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	NO PROCEDE

Aportaciones del centro

Las luces de emergencia no son revisadas periódicamente por personal técnico especializado, trimestralmente el equipo directivo del centro hará una revisión de las mismas y en caso de detectar alguna anomalía avisará al Ayuntamiento para que sean reparadas inmediatamente

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.1.

Tipo de riesgo

EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro?

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas

Otros propios del centro

Se evacuará el centro en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

Otros propios del centro

Se confinarán las personas ocupantes del centro, en el mismo en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.2.

Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente)

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Procedimiento propio del centro

Conato de emergencia: controlan el accidente el EPI

Emergencia parcial: no puede ser controlado el accidente que afecta a un sector del centro, se avisará al Teléfono de Emergencias 112.

Emergencia general: afecta el accidente a todo el centro y es necesaria una evacuación total, se avisará al Teléfono de Emergencias 112

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.3.

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios humanos, de planes de actuación y de ocupación, las emergencias, se clasificarán en:	Ocupación	Medios humanos
Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación	700	Personal docente ,no docente y de Administración y Servicios
Nocturno	80	Personal docente ,no docente y de Administración y Servicios
Extraescolar	30	Docentes PROA/Monitor deporte escolar
Vacacional / Festivo	-----	-----

Otros propios del centro

En la ocupación diurna, nocturna y extraescolar el centro cuenta con medios humanos como son el personal docente, no docente ,el personal de Administración y Sevicios y monitores, ya que todos ellos van a ser informados del contenido del presente Plan de Autoprotección, así como van a participar en la realización de un simulacro de emergencia. Además se les a hecho entrega de un cuaderno informativo en materia de Autoprotección, evacuación y primeros auxilios

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.4.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro

Cuando sea detectada una situación de emergencia, se alertará a la Jefa de Emergencias y al EPI (profesores de guardia, cercanos al suceso), que valorarán la situación.

El EPI procederá a la intervención con los medios al alcance y sin arriesgarse innecesariamente; si se puede controlar con los medios disponibles, se dará por finalizada la situación de emergencia, emitiéndose a continuación el informe oportuno.

En caso contrario, la Jefa de Emergencias será quién ordene dar la alarma: a nivel interno se dará la orden de confinamiento o de evacuación, para lo que ordenará la apertura de puertas, corte de instalaciones y la convenida señal de alarma y evacuación.

A nivel externo, el Centro de Comunicaciones contactará con los Servicios de Ayuda Externa y se activará la fase de Apoyo Exterior

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.1.

detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro

Cuando sea detectada una situación de emergencia, se dará aviso al EPI (Profesores de guardia, profesores cercanos al conato), que valorará la situación; si se puede controlar con los medios disponibles, se dará por finalizada la situación de emergencia. En caso contrario, se notificará a la Jefa de Emergencias que será quién ordene al Centro de Comunicaciones contactar con los Servicios de Ayuda Externa y dará la orden de confinamiento o de evacuación, para lo que ordenará la apertura de puertas, y la convenida señal de alarma y evacuación (Profesores de guardia, resto de profesores).

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.2.

Mecanismo de alarma

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, como por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

Persona encargada de dar la alarma		Nombre, cargo o situación		Situación de la alarma	
		Coordinador o conserje		Conserjería	
Sistemas de alarma	Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)				
	Alerta	Intervención		Alarma	Apoyo

Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

Se utilizará el timbre situado en conserjería:

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjanse a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.
- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjanse todos a las aulas de la planta (----- la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS		
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias		
FICHA 6.2.3. Centro operativo. Componentes		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora
Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia	Platero Cañero, M ^a Carmen	Vicedirectora
Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención	Grimas Sánchez, Mario	Jefe de Estudios
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Rejano Valero, Francisco Joaquín	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora Otros
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones	Administrativa	PAS

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.4.

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

Secretaría	Está en el edificio nº ____ en Planta ____ según se indica en el plano nº ____ del Anexo I de Planimetría
	Está en el edificio nº1 en planta baja según se indica en el plano nº28
Segunda Ubicación	Está en el edificio nº ____ en Planta ____ según se indica en el plano nº ____ del Anexo I de Planimetría

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.5.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo	Emergencia colectiva
Plan de actuación	

Procedimiento propio del centro

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

6

CAPÍTULO 6

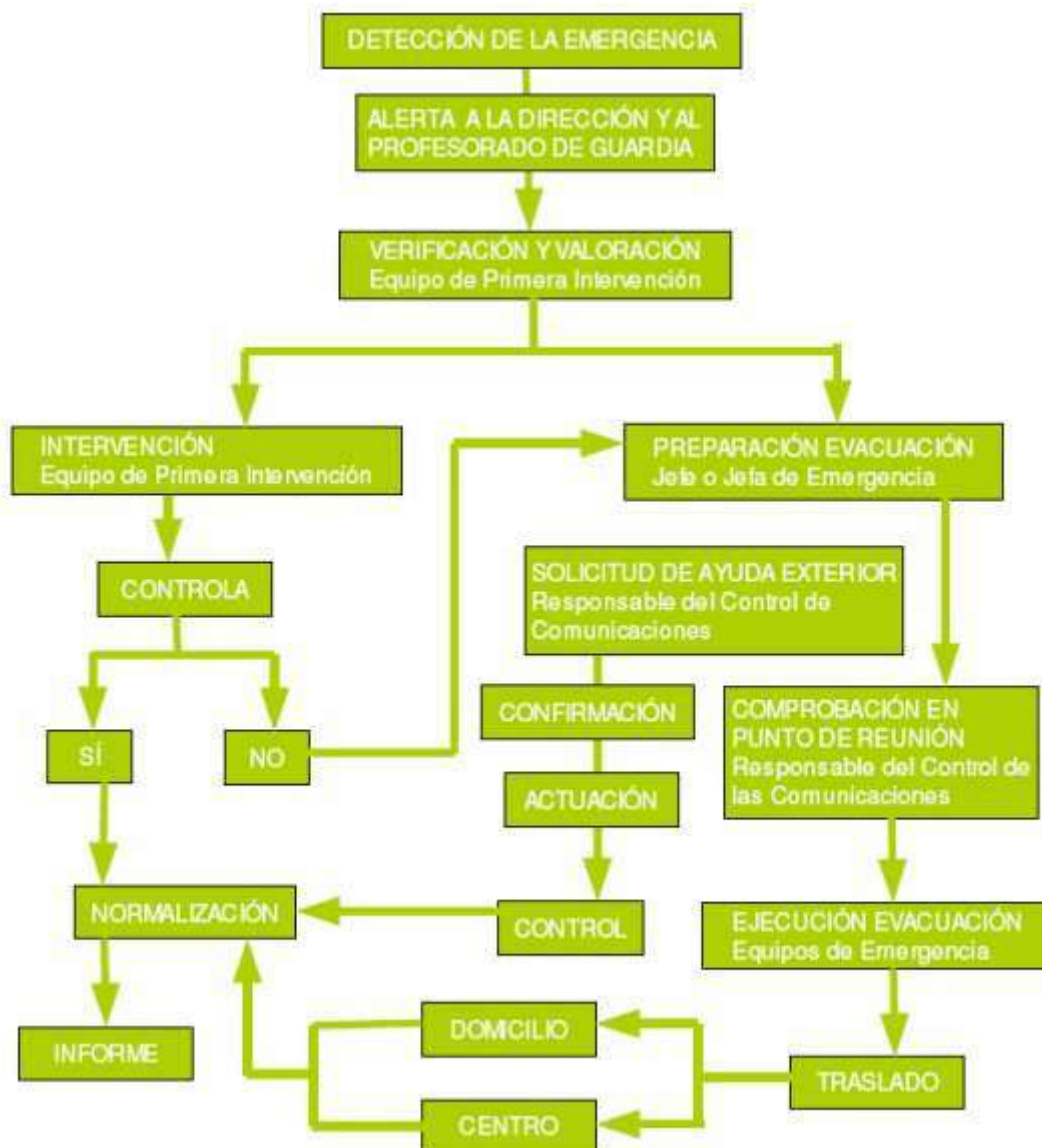
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.6.

Protocolo ante una emergencia colectiva



6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.7.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo

Emergencia por accidente o enfermedad de personas en el centro

Plan de actuación

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA INDIVIDUAL

ALERTA

1. Ante una emergencia individual , cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará al equipo directivo del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual comprobará y valorará la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un accidente leve, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación y proporcionará asistencia.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación porque se trata de un accidente grave avisará la voz de alarma al equipo de primeros auxilios y se procederá al aviso de una ambulancia y de los familiares.

APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112), quién decidirá el tratamiento o traslado a su domicilio o al centro de salud.

FIN DE LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia elaborará los correspondientes informes notificando la causa del accidente y su tratamiento posterior..

6

CAPÍTULO 6

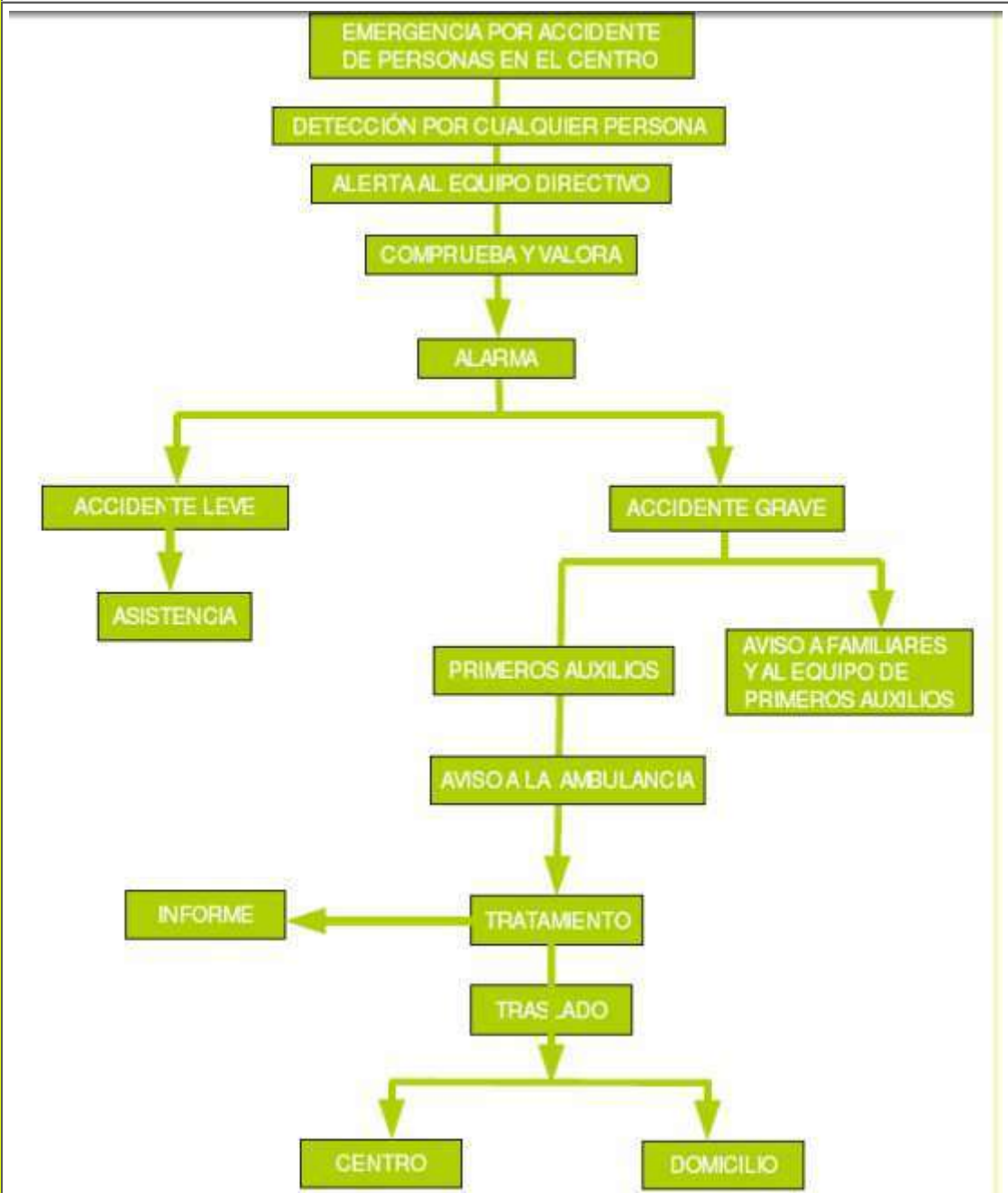
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.8.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.9.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo

Incendios

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de Centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.9.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia

...continuación

	Incendios
Plan de actuación	
Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes. No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro. Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible. Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo. Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro Recomendaciones en caso de incendio: Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones: - Procure mantener la calma. - No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante. - Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona. - Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo. - Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien. - Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.	
Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio	
Fase de Alerta	CONATO DE EMERGENCIA: Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.
Fase de intervención	Comprobación e intervención del Equipo de Primera Intervención que tratará de controlar el conato sin exponerse
descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial	
Alerta	Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas.
Intervención	Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación parcial

Alarma	Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA PARCIAL, EVACUACIÓN PARCIAL ZONA DEL EDIFICIO , por dos veces
Apoyo	Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior
Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total	
Alerta	Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos.
Intervención	Comprobación porel Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación total
Alarma	Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA GENERAL, EVACUACIÓN DE TODO EL EDIFICIO, por dos veces.
Apoyo	Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior

6

CAPÍTULO 6

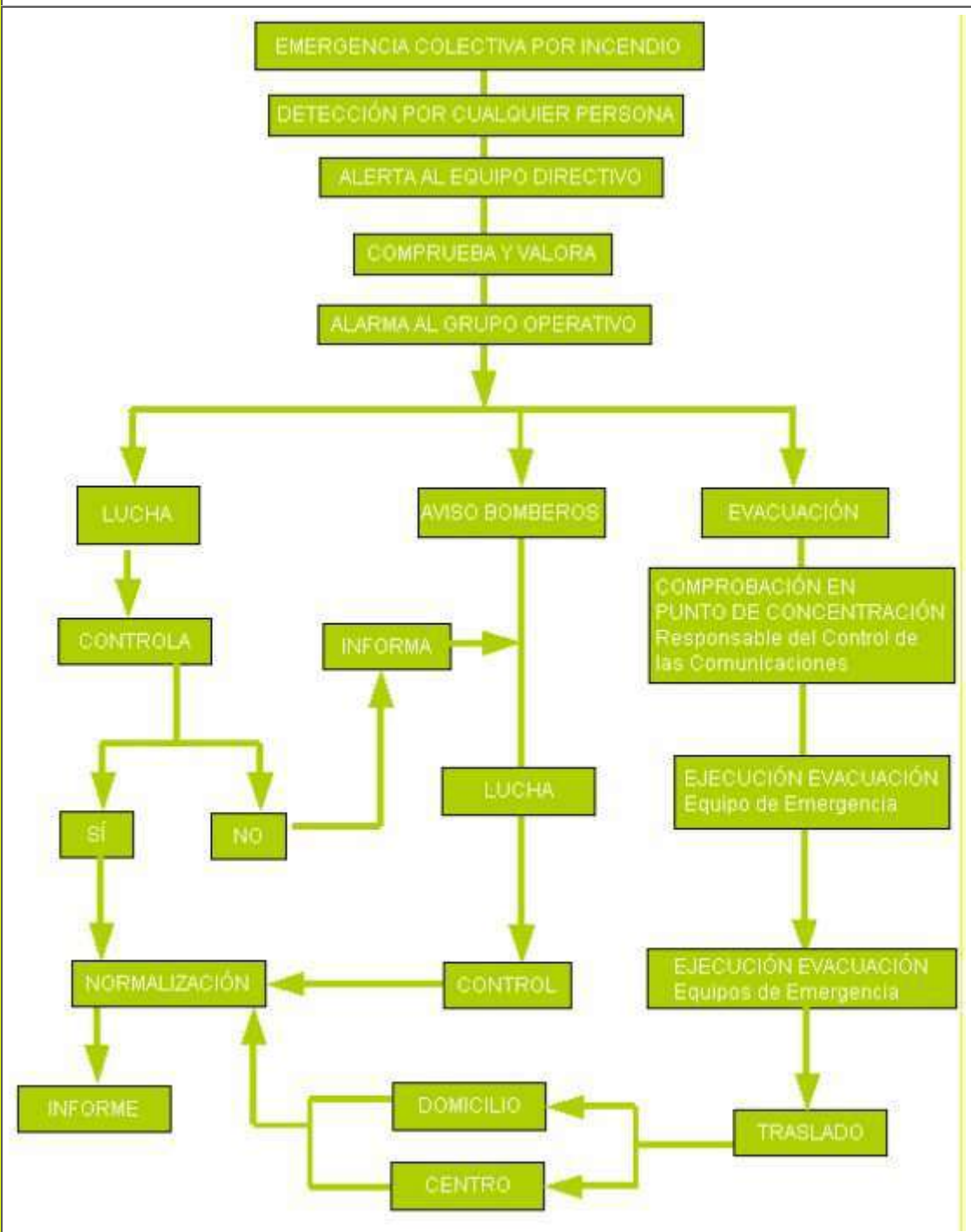
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.10.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.11.

Planes de actuación

Riesgo	Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro:

Las inundaciones consisten en grandes masas de agua que se desplazan de un modo incontrolado por la superficie.

Las pautas de actuación en estos casos serían:

- No permanezca en la calle viendo discurrir el agua y entre en el centro.
- Intente ascender hacia la parte más alta del edificio donde se encuentre.
- Cierre puertas y ventanas que se encuentren a la altura de la calzada o en el sótano (si existiese), y asegúrelas colocando detrás elementos de resistencia para que quanten a pesar de la fuerza del agua.
- Si el agua es abundante y los bajos comienzan a inundarse a una altura considerable, intente subir a una planta más alta, o salir al tejado. No olvide llevar algún elemento para producir señales.

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.12.

Planes de actuación

Riesgo

Geológico

Plan de actuación

Señales de advertencia:

Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.

Otras señales de advertencia son:

Olor a azufre en los ríos.

Lluvia ácida o irritante.

Sonidos retumbantes.

Chorros de vapor en el volcán.

Plan de actuación

Recomendaciones generales:

No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.

Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.

Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.

Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.

Evite las rutas que discurran por valles.

Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.

Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro:

Se llevarán a cabo todas las normas generales y recomendaciones específicas anteriormente citadas, aunque se ha estimado anteriormente un riesgo geológico bajo debido a la situación del centro

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.13.

Planes de actuación

Riesgo

Sísmico

Plan de actuación

Terremotos.Recomendacionespreviasalterremoto:

Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.

Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.

Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.

Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.

Utilice el teléfono sólo en casos extremos.

Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.

No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.

Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.

No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.

Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.

Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.

Un tsunami puede tener varias olas destructivas.

En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro:

Las principales pautas de actuación ante terremotos y hundimientos son:

- Cortar el fluido eléctrico para evitar posibles incendios.
- Si los temblores son bastantes intensos, permanezca pegado a un muro consistente o a un rincón de una estancia.
- Busque algún mueble resistente, como las mesas, y sitúese debajo para evitar golpearse contra el techo y objetos que se puedan desprender.
- Conserve la calma. En esa posición, aunque se encuentre bloqueado, se puede permanecer bastante tiempo hasta la llegada de los equipos de rescate.
- Cuando éstos lleguen, haga notar su presencia gritando o produciendo sonido con algún objeto metálico.
- Si se encuentra muy atrapado no intente moverse ya que podría desplazar los objetos pesados en equilibrio que le apresan y producirse graves lesiones.
- Después de ocurridos los temblores y hundimientos, podrá salir al exterior. Hágalo con extremo cuidado, desplazándose próximo a las paredes.
- Cuando abandone el edificio, aléjese de las fachadas y mobiliario urbano como

farolas, carteles luminosos, vallas publicitarias, tendidos eléctricos, etc..., y busque zonas abiertas ampliamente despejadas.

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.14.

Planes de actuación

Riesgo	Meteorológico

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.

Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.

Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.

Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.

Aléjese de las alambreadas, verjas y otros objetos metálicos.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.

Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.

Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.

No suba a los andamios.

Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.

No toque cables o postes del tendido eléctrico.

Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.

Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.

Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.

Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.

Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.

Ahorre agua.

Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.

Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.14.

Planes de actuación

...continuación

Riesgo	Meteorológico

Plan de actuación

Olas de frío. Recomendaciones:

desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.

Utilice adecuadamente la calefacción.

Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.

Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.

Mantenga alejado al alumnado de las estufas.

No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.

Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.

Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro:

El riesgo meteorológico que presenta el centro es debido a las altas temperaturas que se alcanzan en la provincia en los meses de la época estival, en los cuales los alumnos no se les sacará al exterior

OLAS DE CALOR (periodo estival):

* Aprovechar para ventilar sólo las primeras horas de la mañana.

* Cuando el Sol comience a incidir sobre las ventanas, cerrar éstas y las persianas.

* Hacer uso de las instalaciones de A/A.

SE HA INCORPORADO EL PROTOCOLO DE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.15.

Planes de actuación

Riesgo	Industriales
Plan de actuación	
Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones. Recomendaciones si está en el interior del centro: Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio. Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad. No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique. El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento. Recomendaciones si está en el exterior del centro: Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro. Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud	
Otras actuaciones específicas del centro: No se ha tenido en cuenta el riesgo industrial al estimarlo muy bajo ya que no existe ninguna actividad industrial en las proximidades del centro que genere riesgo	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.16.

Planes de actuación

Riesgo	Transporte de Mercancías Peligrosas
Plan de actuación	
Recomendaciones si está en el interior del centro: - Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio. - Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad. - Evite llamar por teléfono. - No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique. - Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia. Recomendaciones si está en el exterior del centro: - Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.	
Otras actuaciones específicas del centro: Se tendrán en cuenta todas las recomendaciones anteriormente citadas	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.17. Planes de actuación	
Riesgo	Nuclear
Plan de actuación	
No se ha tenido en cuenta el riesgo nuclear al estimarlo muy bajo ya que no existe ninguna actividad de este tipo en las proximidades del centro	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.18. Planes de actuación	
Riesgo	Transporte
Plan de actuación	
Solicitar a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente y añadirlo en esta FICHA , adaptándolo a las particularidades del centro.	
Otras actuaciones específicas del centro: SE INCLUYE FICHA TRANSPORTE ESCOLAR	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.19.

Planes de actuación

Riesgo	Grandes concentraciones
Plan de actuación	
Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se registrarán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007. Las concentraciones que se realicen en el centro y sí estén contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan. Medidas preventivas: - Previsión del comportamiento de las personas. - Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra. Recomendaciones generales: - No correr. - Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.	
Otras actuaciones específicas del centro: Según el artículo 11 del Decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, establece que los establecimientos o instalaciones que alberguen actividades de carácter extraordinario deben ajustarse a las condiciones de protección contra incendios en los edificios y así mismo, cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales. Por lo que el centro se señalizará correctamente con todas las señalización de emergencia necesaria. - Revisiones periódicas de la señalización así como de las salidas y vías de evacuación. Aviso inmediato a Policía Local o Emergencias 112 en caso de emergencia.	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.20.

Planes de actuación

Riesgo	Anomalías en Suministros básicos
Plan de actuación	
En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio. La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección. La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.	
Otras actuaciones específicas del centro: En el caso de anomalías en suministros básicos el Jefe de Emergencias se pondrá en contacto con la empresa suministradora del servicio para que sea reparado inmediatamente Si la anomalía en el suministro se prolongara excesivamente en el tiempo y/o pusiera en riesgo la salud de los usuarios del Centro, notificar a instancias superiores y solicitar la suspensión temporal de la actividad docente.	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.21.

Planes de actuación

Riesgo	Contaminación (no tecnológica)
Plan de actuación	
Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones. Recomendaciones si estás en el interior del centro: - Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio. - Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad. - No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique. - El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios. - El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento. Recomendaciones si estás en el exterior del centro: - Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro. - Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. - Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.	
Otras actuaciones específicas del centro: Se llevarán a cabo las recomendaciones citadas anteriormente, aunque dicho riesgo se ha considerado bajo por no existir en las proximidades industriales que lo genere	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.22.

Planes de actuación

Riesgo	Actividades deportivas
Plan de actuación	
En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.	
Otras actuaciones específicas del centro: Si el accidente es leve como pequeñas caídas, pequeñas heridas... se atenderá al accidentado en el propio centro con el material que se encuentra disponible en los botiquines, en caso contrario se avisará inmediatamente a los medios externos	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.23.

Planes de actuación

Riesgo	Epidemias y plagas
Plan de actuación	
Epidemias: En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario. Plagas: Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir. Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación. Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia. Otras actuaciones específicas del centro: En el caso tanto de epidemias como de plagas el Jefe de Emergencias se pondrá en contacto con los servicios sanitarios y se seguirán todas las pautas marcadas por los mismos EL CENTRO CUENTA CON SU PROPIO PROTOCOLO CONTRA EN COVID 19 INCORPORADO COMO ANEXO EN LA CARPETA DL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.24.

Planes de actuación

Riesgo	Amenaza de bomba

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a Alcanzar

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza

Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.

La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.

La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:

Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.

Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga en la FICHA 92.

Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.

Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro:

Se llevarán a cabo las recomendaciones citadas anteriormente.

Al lado del teléfono se encuentra las pautas a seguir durante una amenaza.

Se mantendrá la calma en todo momento y se avisará inmediatamente a la Policía, se seguirán los pasos marcados por los medios externos en todo momento

6

CAPÍTULO 6
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias	
FICHA 6.2.25. Planes de actuación	
Riesgo	Accidentes y desaparecidos
Plan de actuación	
En el caso de accidentes y desaparecidos se llamará inmediatamente a los medios externos como ambulancias, Policía.. y se seguirán todas las pautas marcadas por los mismos	

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.26.

Planes de actuación

Riesgo	Otros riesgos no descritos anteriormente
Plan de actuación	
NO PROCEDE	

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.27.

Evacuación

Para planificar la evacuación debe fijarse las características de cada edificio (anchura de las salidas, situación, edades del alumnado por clase, etc.) con toda esta información se determinarán los puntos críticos del edificio, las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración del alumnado.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA EVACUACIÓN

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.
- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

Según plano nº	PLANO Nº3

Breve descripción:

El punto de primeros auxilios y el punto de recepción de ayudas se encuentran situados en la puerta de acceso principal de la Avenida Montellano

. Los puntos de reunión internos se encuentra situados en las pistas polideportivas y el punto externo en la explanada frente al centro

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.

Según plano nº	PLANO Nº19 Nº20 Nº21 Nº22 Nº10P

Breve descripción:

EDIFICIO PRINCIPAL

PLANTA -1

Cada dependencia situada en dicha planta tienen salida directa al exterior

PLANTA BAJA

Se evacuará por la puerta situada junto a reprografía, por la puerta situada junto al salón de actos y por las escaleras situadas frente biblioteca

PLANTA PRIMERA

Dicha `planta evacuará por las escaleras situadas en cada ala

PLANTA SEGUNDA

Dicha `planta evacuará por las escaleras situadas en cada ala

EDIFICIO PABELLÓN

Se evacuará por la puerta situada en gimnasio con salida directa a las psitas

Cuándo se debe evacuar el centro:

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio

- Explosión

- Amenaza de bomba

- Fuga de gas

- Otros

Continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.27.

Evacuación

...continuación

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Normas y recomendaciones:

NORMAS GENERALES:

1. Ayudarnos unos a otros. Dirigir y ayudar con especial atención a los discapacitados.
2. Transportar a los impedidos (lesionados, escayolados...) de manera eficaz.
3. Comunicar al E.A.E. (profesorado) las incidencias observadas durante la evacuación.
4. Parar y desconectar las máquinas que se estén utilizando.

INSTRUCCIONES DE VACUACIÓN:

1. Mantener la calma
2. Comenzar la evacuación cuando se de la señal de alarma
3. Obedecer las instrucciones del E.A.E. (profesores/as)
4. Evacuar la zona en orden, en una fila que ocupe únicamente un lateral del pasillo y deje libre el otro para que pasen las ayudas exteriores.
5. Realizar la evacuación en silencio.
6. Si la vía de evacuación está inundada de humo, "sellar" el acceso (puerta del aula) y esperar las ayudas exteriores.
7. Señalar que la zona (aula, taller, laboratorio, despacho...) está vacío.
8. Si al sonar la señal de evacuación no estamos en nuestro lugar habitual, unirnos al primer grupo que veamos y notificarlo en el punto de reunión.

PROHIBICIONES:

1. Separarse del grupo evacuado.

2. Dejar huecos en las filas de evacuación.
3. Llevarse bultos o similares.
4. Correr.
5. Empujarse y atropellarse.
6. Detenerse.
7. Retroceder por algo o por alguien.
8. Utilizar los ascensores.
9. Abandonar el punto de reunión hasta nueva orden

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.28.

Confinamiento

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

Según plano nº PLANO Nº27,29 Y 30

Breve descripción:

Cada planta tendrá su punto de confinamiento que se utilizarán en caso de que exista una emergencia en el exterior y no se pudiese salir, permaneciendo en dicho punto hasta que pase la amenaza o hasta ser rescatados por los medios externos.

EDIFICIO PRINCIPAL

En planta -1 se encuentra situada en planta -1, en planta primera y segunda en todas las aulas de ambas alas

EDIFICIO PABELLÓN

Se encuentra situada en gimnasio

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en la aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.28.

Confinamiento

...continuación

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):
 Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
 En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
 Utilizar adecuadamente la calefacción.
 Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
 Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
 Mantener alejado al alumnado de las estufas.
 No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):
 Recomendaciones si estás en el interior del centro:
 Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
 No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
 Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
 Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
 Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Normas y recomendaciones:

NORMAS GENERALES:

1. Ayudarnos unos a otros. Dirigir y ayudar con especial atención a los discapacitados.
2. Si se está en el exterior, entrar en el edificio.
3. Mantenerse alejado de puertas y ventanas.
4. Parar y desconectar las máquinas que se estén utilizando.
5. Si al sonar la señal de confinamiento no estamos en nuestra aula, dirigirnos al aula más cercana al lugar en que nos hallemos.
6. Si las aulas dejan de ser lugares seguros, dirigirse al punto de confinamiento siguiendo las instrucciones propias de la evacuación:

- Mantener la calma
- Obedecer las instrucciones de profesores/as.
- Dirigirse en orden, en una fila que ocupe únicamente un lateral del pasillo en silencio.
- Si no nos encontramos con nuestro grupo, al llegar al punto de confinamiento unírnos a él y notificarlo al profesor/a.

PROHIBICIONES:

1. Separarse del grupo, salir del aula.
2. Durante el traslado al punto de confinamiento dejar huecos en las filas, llevarse bultos o similares, correr, empujarse y atropellarse, detenerse, retroceder por algo o por alguien.
3. Abandonar el punto de confinamiento hasta nueva orden.

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

En caso de emergencia colectiva y simulacro se llevarán a cabo todas las recomendaciones anteriormente citadas, las cuales han sido puestas en conocimiento del personal del centro

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose al profesorado

Normas y recomendaciones:

En caso de emergencia colectiva y simulacro se llevarán a cabo todas las recomendaciones anteriormente citadas, las cuales han sido puestas en conocimiento del personal del centro

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.30.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

2. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

3. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.
4. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en SÉNECA de comunicación de accidente correspondiente.

6

CAPÍTULO 6

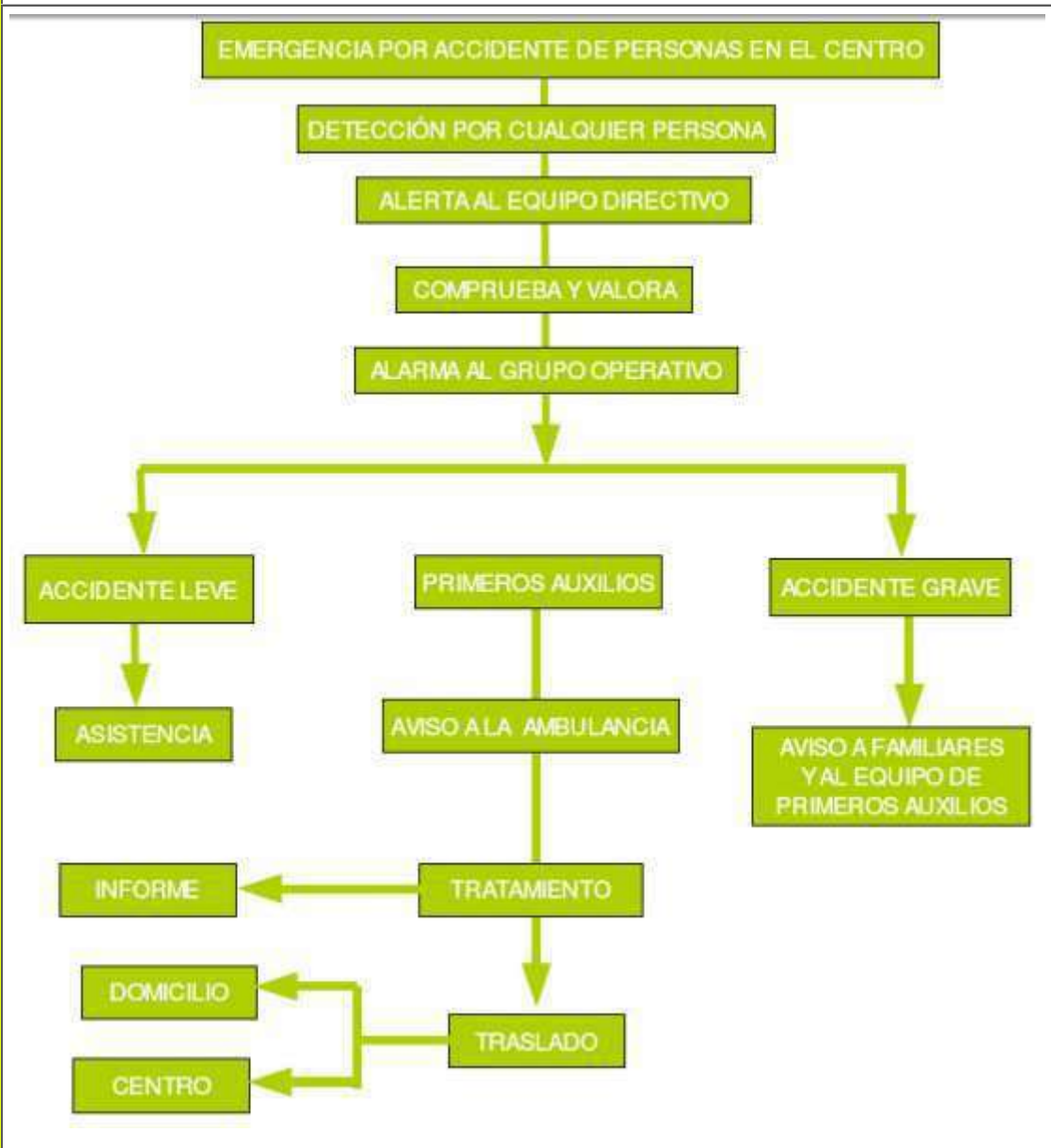
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.31.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.32.

Modo de recepción de las Ayudas Externas

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.

QUIÉN: Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) o suplente	QUIÉN EFECTÚA LA LLAMADA: Jefe o Jefa de Emergencia o persona responsable del control de comunicaciones (Jefe o Jefa de Estudios o Secretario o Secretaria) por orden del Jefe de Emergencia
DÓNDE SE RECIBE: Se recibe en el lugar _____ indicado en el plano nº _____	En la puerta de acceso del centro de Avenida Montellano según se indica en el plano nº3
QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc.	Teléfono
CÓMO se establece la conexión y la recepción	Conexión telefónica y la recepción personalmente
Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	Equipos de emergencia del centro
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	Por teléfono o bien de manera presencial

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo.

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

Protocolo propio del centro

La recepción de los medios se realizarán en la puerta de al centro según se indica en el plano nº3 de Avenida Montellano

Las vías de comunicación serán siempre telefónicamente.

La conexión será telefónica y la recepción por el Jefe de Emergencia personalmente en el punto indicado anteriormente.

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia será por teléfono o bien de manera presencial.

Se comunicará al 112 todos los datos citados anteriormente

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.1.

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora
Suplente	Platero Cañero, MªCarmen	Vicedirectora
Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Grimas Sánchez, Mario	Jefe de Estudios
Responsable del Control de Comunicaciones	Rejano Valero, Francisco Joaquín	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Administrativa	PAS

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS		
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia		
FICHA 6.3.2.		
Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de Control de Comunicaciones	Rejano Valero, Francisco Joaquín	Secretario o Secretaria
Suplente	Administrativa	PAS
Otros		
Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones: Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia. Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).		

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.3.

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas
(Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	Conserje	PAS
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	Conserje	PAS

Funciones

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

Gas.

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Otras.

Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

6 CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS			
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia			
FICHA 6.3.4.			
Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)			
Equipo		Nombre	Cargo
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Profesorado de aula	Docente presente en emergencia	Docente
	Profesorado de guardia	Docente presente en emergencia	Docente
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada	Docente presente en emergencia	Docente
	Persona designada	Docente presente en emergencia	Docente
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)			
Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Docente que se encuentre en el momento de la emergencia con el alumno discapacitado			
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)			
Docente más cercano a la salida de evacuación			
No hay equipo de primera intervención como tal, sino que actuará el profesorado disponible			
* La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.)			
continúa...			

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.4.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.

Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.

Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.

Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones

Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.

Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.

Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.

Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones

Garantizar el funcionamiento de la alarma.

Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.

El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

continúa...

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.4.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones

Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.

Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.

Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

6

CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

FICHA 6.4.

detección, alerta y activación del Plan

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo	Teléfono
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora	629086503
Suplente	Platero Cañero, M ^a Carmen	Vicedirectora	606224508

7

CAPÍTULO 7

INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7. INTERFASE

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

FICHA 7.1.

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.

Protocolo propio del centro

El Centro de Coordinación de Emergencias del centro es ADMINISTRACIÓN situada en edificio edificio principal en planta baja, cuenta con línea de teléfono directa al exterior

Los protocolos de llamada están plastificados en el centro de comunicaciones del centro(secretaría) con los números de cada uno de los componentes del equipo de emergencia.

En toda situación de emergencia el responsable de comunicaciones seguirá las pautas recogidas en el formulario para la notificación de emergencias del Anexo II cuando llame al 112. Dicho formulario se encuentra junto al teléfono.

Las instrucciones para la persona que está en la central son:

- Mantener actualizado el directorio de teléfonos de emergencia.
- Tener siempre en lugar visible dicho directorio.

En caso de situación de emergencias el responsable de comunicaciones debe actuar de la siguiente manera:

- Llamar primero al 112 (Emergencias) y ellos se encargan de llamar a los medios que vean convenientes según el tipo de emergencia.
- Transmitirle al Jefe de Emergencia las indicaciones recibidas para que este actue en consecuencia.
- Permanecer con tranquilidad en todo momento

7

CAPÍTULO 7

INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7. INTERFASE

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

FICHA 7.2.

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

Protocolo propio del centro

Una vez aprobado el presente Plan de Autoprotección por el Consejo Escolar del mismo, se remite una copia al Servicio de Protección Civil y Emergencias del Excmo. Ayuntamiento, para su integración en el Plan de Protección Civil de la localidad de Córdoba. Dado que el mencionado plan es un documento abierto a cambios y mejoras, cualquier modificación en el mismo será notificada al citado servicio del Ayuntamiento.

Los Servicios de Ayuda Exterior del Ayuntamiento son Policía Local y Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

Una vez que el Centro ha solicitado ayuda a los Servicios de Ayuda Exterior, una vez llegan al Centro y reciben la información por parte de la Jefa de Emergencias, se hacen cargo de la resolución de la emergencia.

La colaboración debe ser bidireccional. De Protección Civil con el Centro y del Centro con Protección Civil.

Del Centro con Protección Civil:

- Inspecciones del centro para conocerlo.
- Conocimiento de los equipos instalados en el mismo.
- Participación en los simulacros para lograr una coordinación efectiva
- Conocimiento del contenido del Plan de evacuación

De Protección Civil con el Centro:

- Organización del simulacro, para ofrecer un adiestramiento tanto al personal docente como al alumnado en caso de emergencia.
- Evaluación de efectividad del Plan de evacuación, análisis y proposición de mejoras (si en el caso se diesen).
- Colaboración en la formación, tanto teórica como práctica.

7

CAPÍTULO 7

INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7. INTERFASE	
7.3.Forma de colaboración entre la dirección del Plan y Protección Civil	
FICHA 7.3.	
Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos	
Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son: Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia. Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía. Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía. Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación. declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.	
En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:	
Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos	Extintores , planos del edificio y ayuda de todo el equipo directivo del centro que cuenta conocimientos ante una emergencia
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	Telefónicamente o personalmente
Protocolo propio del centro	
A los equipos de ayuda externos siempre se les prestará ayuda por parte tanto del personal docente como no docente presentes en el centro, ya que todos han sido instruidos ante una emergencia a través de la realización de simulacros y con la entrega de cuadernos informativos en materia de prevención, evacuación y primeros auxilios. A estos equipos de ayuda externa se les proporcionará en caso de emergencia todo los medios que necesiten como planos del centro, extintores, ,información sobre localización de cuadros eléctricos, acometidas,llaves, etc,. El Jeje de Emergencia estará informado del desarrollo de la emergencia en todo momento, procurando prioritariamente que sea personalmente y en caso de que no fuese posible estará informado vía telefónica.A los equipos de ayuda externos siempre se les prestará ayuda por parte tanto del personal docente como no docente	

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.1.Responsable de la implantación del Plan

FICHA 8.1.

Responsable de la implantación del Plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Aranda Guardado, Pedro	Director o Directora
Suplente	Platero Cañero, MªCarmen	Vicedirectora
Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Grimas Sánchez, Mario	Jefe de Estudios

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

FICHA 8.2. Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Al coordinador o coordinadora de centro Plan de Salud Laboral y PRL.
- A los equipos de emergencia.

Formación que se propone

Formación del equipo directivo:

El equipo directivo tiene formación básica en materia de prevención, al cual se le ha entregado cuadernos informativos en materia de prevención, evacuación y primeros auxilios e impartido una formación básica.

Todo el equipo directivo será informado del contenido del presente Plan, para en caso emergencia saber cómo deben actuar y cuáles serán sus funciones

Formación del coordinador o coordinadora:

El coordinador tiene formación básica en materia de prevención, al cual se le ha entregado cuadernos informativos en materia de prevención, evacuación y primeros auxilios e impartido una formación básica.

Ha sido una parte activa en la elaboración del presente Plan, contando con la capacitación suficiente en caso de emergencia

Formación del equipo de primeros auxilios:

El equipo de primeros auxilios tiene formación básica en materia de prevención, al cual se le ha entregado cuadernos informativos en materia de prevención, evacuación y primeros auxilios e impartido una formación básica.

Todo este equipo será informado del contenido del presente Plan, para en caso emergencia saber cómo deben actuar y cuáles son sus funciones

Formación a los equipos de emergencia:

El equipo de emergencia tiene formación básica en materia de prevención, al cual se le ha entregado cuadernos informativos en materia de prevención, evacuación y primeros auxilios e impartido una formación básica.

Todo este equipo será informado del contenido del presente Plan, para en caso emergencia saber cómo deben actuar y cuáles son sus funciones

Calendario previsto

Curso solicitado

Fecha

Se deberá formular la solicitud de actividad formativa al Centro de Profesorado correspondiente, para todas y cada una de las necesidades formativas detectadas e incluirlas en el Plan de Centro y en el Plan de Formación.

Centro de Profesorado al que se solicita

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.3. Programa de formación e información a las personas del centro

FICHA 8.3.

Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tenga la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A principio de curso se dará la formación e información con los temas siguientes y en las fechas:

Actuación	Fechas
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo.	26/01/2021
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	26/01/2021
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	26/01/2021
Actuación	Fechas
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	26/01/2021
Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	26/01/2021
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	26/01/2021
Otros	

Orientaciones:

8

CAPÍTULO 8 IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.4. Programa de formación de información general a los visitantes del centro

FICHA 8.4.

Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio de curso se dará información con la confección y colocación de:

Actuación	Fechas
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	08/02/2021
Confección y colocación de carteles "usted está aquí"	08/02/2021
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	08/02/2021
Otros	

Orientaciones:

8

CAPÍTULO 8
IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.1.
Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalarán convenientemente los lugares o espacios que pusieran ser escenarios de riesgo (ubicación de deposito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial, las cuales deberán estar convenientemente señalizadas.

Es preceptivo señalar con las señales de seguridad: obligación , advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

Número total de edificios del centro		2	
Edificio	Principal	Número	1
PLANTA	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia		Tipo de señal (obligación, advertencia,...)

Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

- 1-BAJA-1ª-2ª EVACUACIÓN SALVAMENTO O SOCORRO
- 1-BAJA-1ª-2ª EXTINTORES LUCHA CONTRA INCENDIOS
- 1-BAJA-1ª-2ª CUADRO ELÉCTRICO ADVERTENCIA PELIGRO
- 1-BAJA-1ª BOTIQUÍN SALVAMENTO O SOCORRO
- 1-2ª PELIGRO INTOXICACIÓN ADVERTENCIA
- 1-BAJA-1ª-2ª PROHIBIDO COGER EN CASO DE EMERGENCIA PROHIBICIÓN

Edificio	Pabellón	Número	2
PLANTA	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia,...)	
Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):			
BAJA EVACUACIÓN SALVAMENTO O SOCORRO			
BAJA EXTINTORES LUCHA CONTRA INCENDIOS			
BAJA CUADRO ELÉCTRICO ADVERTENCIA PELIGRO			
BAJA BOTIQUÍN SALVAMENTO O SOCORRO			

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.2.

Información preventiva

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., están colocados en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro, en caso de producirse una emergencia. La situación de las señales es:

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

Edificio	Principal	Número	1

Señalización de seguridad	Tipo de señal

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

A raíz de la implantación del presente Plan de Autoprotección, se colocarán señales de "Usted está aquí" en todas las dependencias del centro, un total de señales de "Usted está aquí" de:

EDIFICIO PRINCIPAL

- Planta -1:9 planos colocados en cada una de las dependencias principales de dicha planta y 2 planos en pasillo principal, un total de 11 planos

-Planta baja :19 planos colocados en cada una de las dependencias principales de dicha planta y 7 planos en pasillo principal, un total de 26 planos

-Planta primera:25 planos colocados en cada una de las dependencias principales de dicha planta y 6 planos en pasillo principal, un total de 31 planos

-Planta segunda :14 planos colocados en cada una de las dependencias principales de dicha planta y 4 planos en pasillo principal, un total de 18 planos

Edificio	Pabellón	Número	2

Señalización de seguridad	Tipo de señal

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

A raíz de la implantación del presente Plan de Autoprotección, se colocarán señales de "Usted está aquí" en todas las dependencias del centro, un total de señales de "Usted está aquí" de:

EDIFICIO PABELLÓN

-Planta baja :2 planos en gimnasio y 2 planos en vestuarios

8

CAPÍTULO 8

IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.6. Programa de dotación y adecuación

FICHA 8.6.

Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible sobre el centro, el análisis histórico de incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Con ello habrá que elaborar un Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos. Será importante establecer unas prioridades según la importancia de las carencias encontradas.

Es importante recordar que el Plan de Autoprotección del edificio debe hacerse con los medios técnicos y humanos de que se disponen en ese momento, e ir revisándolo progresivamente, para dotar o adecuar, los medios y recursos que presenten deficiencias.

El registro informático del Plan de carencias no es un informe de situación o de diagnóstico que sirva para solicitar medidas correctoras necesarias para la adecuación del centro a la reglamentación en vigor.

Carencia detectada	Dotación o adecuación	Calendario previsto

Observaciones del centro (Especificar edificios y plantas y escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

La carencia detectada es la falta de señalizaciones, se dotará de todas las señalizaciones necesarias durante el curso académico 2020-2021

A raíz de la implantación del presente Plan se van a colocar en el centro:

- Señalizaciones de salida de emergencia
- Señalizaciones de "Usted está aquí"
- Señalización de las vías de evacuación
- Señalización prohibido fumar
- Señalizaciones de cuadro eléctrico
- Señalización de extintores
- Señalización de peligro intoxicación
- Señalizaciones de botiquín
- Megáfono manual
- Bandas antideslizantes

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

FICHA 9.1.

Programa de reciclaje

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

A los miembros del equipo directivo.

Los equipos de emergencia.

Alumnado, profesorado y P.A.S.

Necesidad detectada	Calendario previsto

Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

No se han encontrado necesidades en este aspecto ya que en el presente año se les ha hecho entrega a todo el personal del centro de cuadernos informativos en materia de prevención, evacuación y primeros auxilios y se les ha impartido una charla explicativa por parte de técnicos en prevención de riesgos laborales donde se les ha explicado todos los pasos que deben seguir ante una emergencias, funciones específicas y normas generales

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

FICHA 9.2.2.

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, obliga al establecimiento de un Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantice el control de las mismas, así como la recopilación de la documentación escrita donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Este Informe se cumplimentará a través de la aplicación informática Séneca, respecto de los datos que la normativa vigente exige, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa acreditada que la realizó, en su caso, y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas.

(1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario

Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro

Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada para la retirada de residuos (1)

Informe de la empresa que revisa la instalación

Tipo de instalación	Fecha de instalación reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada (1)	Informe favorable
Eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					☐
Grupo o grupos electrógenos y SAI					☐
Línea de media tensión					☐
Gas ciudad					☐
Propano				REPSOL	☒
Gasoil		01/11/2020	01/11/2021	HELIOSUR	☒
Otros depósitos de combustibles					☐
Sala de calderas		15/07/2020	15/07/2021	SALESUR	☒
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina					☐
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo					☐
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					☐

2 of 13

Contenedores para depositar residuos químicos					☐
Contenedores para depositar residuos biológicos					☐
Contenedores de pilas y acumuladores		15/07/2020	15/07/2021	ECOEMBER	☒
continúa...					

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

FICHA 9.2.2.

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo

...continuación

				Informe de la empresa que revisa la instalación	
Tipo de instalación	Fecha de instalación reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada (1)	Informe favorable
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro					☐
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					☐
Ascensores, montacargas y elevadores				DUPLEX	☒
desinfección, desratización y desinsección					☐
Campanas extractoras de gases					☐
declaración de pozo de agua subterráneo					☐
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo					☐
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					☐
Energía solar térmica					☐
Energía solar fotovoltaica					☐
Revisión de cubierta del edificio o edificios					☐
Observaciones sobre las empresas					
Aportaciones del centro La instalación eléctrica es revisada cada 5 años. Las bombonas de propano son revisadaas cada 5 años. La sala de calderas es revisada anualmente El contenedor de pilas es vaciado anualmente					

La desinfección, desratización y desinsección se reaaliza cuando se detectan indicios

El ascensor es revisado mensualmente

La cubierta del edificio no es revisada periodicamente

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

FICHA 9.2.3.

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección

En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas.

(1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario

Informe de la empresa que revisa la instalación

Tipo de instalación	Fecha de instalación reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada (1)	Informe favorable
Extintores de incendios		15/11/2020	15/11/2021	OROZOO	☒
detectores de humo					☐
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					☐
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					☐
Extinción automática de incendios					☐
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					☐
Sistemas de seguridad y alarmas				SEGURITAS	☒
Sistemas de alarma antirrobo				SEGURITAS	☒
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					☐

Observaciones Empresas

Aportaciones del centro

Los extintores son revisados anualmente

El alumbrado de emergencia no cuenta con una revisión periódica

El sistema de alarma es revisado anualmente

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.1.

Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo IV, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Realización de simulacros de	Fecha de la última realización	Calendario previsto
Aportaciones del centro a la planificación del simulacro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):		
Se realiza un simulacro anual, el último se realizó en en el año 2019		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

Se seguirán todas las normas y recomendaciones anteriormente citadas.

Dichas normas y recomendaciones serán puestas en conocimiento del personal del centro antes de la realización del simulacro

continúa...

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

Normas y recomendaciones:

Se seguirán todas las normas y recomendaciones anteriormente citadas.

Dichas normas y recomendaciones serán puestas en conocimiento del personal del centro antes de la realización del simulacro

continúa...

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose al profesorado

Normas y recomendaciones:

Se seguirán todas las normas y recomendaciones anteriormente citadas.

Dichas normas y recomendaciones serán puestas en conocimiento del personal del centro antes de la realización del simulacro

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO		
9.4. Programa de revisión y actualización de documentación		
FICHA 9.4.1.		
Mantenimiento y actualización del Plan		
	Fecha	
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	26/01/2021	
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc)	26/01/2021	
Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL	26/01/2021	
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Aprobación por el Consejo Escolar	26/01/2021	
Envío a los Servicios Locales de Protección Civil	27/01/2021	
Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección	26/01/2021	
Modificación del Plan		
Aportaciones del centro:		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.2.

Mantenimiento de la documentación

		Fecha
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial	21/12/2020	
Inventario de los medios técnicos de protección	21/12/2020	
Confección de planos	21/01/2021	
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación	22/01/2021	
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)	08/02/2021	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) y los usuarios del mismo	26/01/2021	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia	26/01/2021	
Reuniones informativas para todo el personal del centro	26/01/2021	
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia	26/01/2021	
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	26/01/2021	
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	26/01/2021	
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	26/01/2021	
Aportaciones del centro: En el curso 2020-2021 ha sido elaborado el plan, planos, inventario de medios técnicos, inventario de factores de riesgo... Se realizará una revisión de todo el Plan cada año, o antes en caso de alguna modificación de la información aportada en el presente Plan		
Orientaciones		

9

CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.5. Programa auditorías e inspecciones

FICHA 9.5.

Auditorías e inspecciones

En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas

Auditorías e inspecciones técnicas realizadas

Informe de la empresa acreditada

Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

A1 ANEXO 1

DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES	
Directorio telefónico	
Teléfono de Emergencias	112
Urgencias Sanitarias	061
Protección Civil	
Policía Local	092
Policía nacional	091
Bomberos	080
Guardia Civil	062
Cruz Roja	902 22 22 92
Hospital	95 485 17 11
Centro de Salud	955 07 62 07
Urgencia toxicológica	915 62 04 20
Equipo Operativo	
Jefe o Jefa de Emergencias	Aranda Guardado, Pedro
Suplente	Platero Cañero, MªCarmen
Jefe o Jefa de Intervención	Dorado Vázquez, Gonzalo
Suplente	Grimas Sánchez, Mario
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Rejano Valero, Francisco Joaquín
Suplente	Administrativa
Teléfonos de interés	
Empresa responsable del sistema la alarma	902 06 04 40
Ambulancias	061
Ayuntamiento	95 585 60 00
Compañía eléctrica	900 85 08 40
Compañía de agua	911 779 126
Compañía de gas	
Otros teléfonos de interés	

A2

ANEXO 2
FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS	
FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA	
Recomendaciones: Permanezca con tranquilidad Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.	
TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO	
¿Cuándo hará explosión?	
¿Dónde está colocado el explosivo?	
¿Puso usted la bomba?	
¿Por qué la puso?	
¿Por qué llama?	
¿Contra qué va la bomba?	
Nº de teléfono en el que se recibe la llamada	Duración
DATOS de LA PERSONA QUE LLAMA	
Sexo	Edad
Nacionalidad	
Acento regional	Tartamudez
Modo de hablar	
Ebriedad	
RUIDOS AMBIENTALES	
Bar ☐	Tráfico callejero ☐
Música ☐	Conversaciones ☐
Cabina telefónica ☐	Animales ☐
Máquinas ☐	Megafonías ☐
Otros ruidos ☐	Observaciones

A2

ANEXO 2
FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS		
FORMULARIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS		
Solicitud de ayuda exterior. Para la comunicación con el 112, el protocolo habitual de preguntas y respuestas es el siguiente.		
Está llamando el centro o servicio educativo.....situado en la C/..... En desde el teléfono (*)		
(*) (Indicar otro número si se llama por ejemplo desde un móvil)		
SE HA PRODUCIDO	Un incendio	
	Un accidente o enfermedad súbita del profesora	
	Un accidente o enfermedad súbita del profesorado	
EN	Sótano	
	Planta baja	
	Planta primera	
	Planta segunda	
	Patio	
	Comedor	
	Otros	
Afecta a	Instalación eléctrica	
	Maquinaria (especificar cuál)	
	Calderas	
	Otros	
HAY / NO HAY ATRAPADOS / HERIDOS (CUÁNTOS)	Atrapados	
	Quemados	
	Intoxicados	
	Fallecidos	
	Otros	
HA TENIDO LUGAR A LA HORA		
LOS ESCENARIOS DE RIESGO SON		
PUEDE AFECTAR A	Edificios del entorno	
	Otros	
EN EL CENTRO ESTÁN	Nombre del Jefe de Emergencia (Director o Directora)	Aranda Guardado, Pedro
	Nº total de personas en el centro	
	Nº total de personas discapacitadas	
	EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL	
	Actuaciones que se han realizado, en su caso	

A2

ANEXO 2

FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS	
FORMULARIO de COORDINACIÓN DE LA INTERFASE	
QUIÉN: Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) o suplente	Director
DÓNDE: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar _____ indicado en el plano nº _____	Puerta acceso centro situada en Avenida Montellano según se indica en el plano nº3
Los planos están	Administración
Los puntos de concentración o confinamiento	Indicados en los planos nº27, nº29 y nº30
Zona donde establecer el socorro	Puerta acceso centro situada en Avenida Montellano según se indica en el plano nº3
Protocolo propio del centro	Colocado en tablón de anuncios

A2

ANEXO 2
FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS	
FORMULARIO de COLABORACIÓN DE LA INTERFASE	
Los equipos externos informan ¿qué puede hacer el centro para ayudar?	Seguir los pasos recogidos en el presente Plan ante una emergencia
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	Medios humanos y materiales presentes en el centro
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia	Telefónicamente o personalmente
Protocolo propio del centro	Colocado en tablón de anuncios

ANEXO III. PLANOS

PLANOS

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro.

Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.

La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- Vías de evacuación por planta y edificio.
- Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

- *En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.
- *Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.

Relación de Planos

Nº Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores

Escriba la información con los mismos ítems del ejemplo:

- *Plano 1: Situación: Curvas de nivel
- *Plano 2: Situación: Señala entorno próximo al centro, accesos al centro y nombre de las calles más próximas.
- *Plano 3 : Situación: Señala el entorno próximo al centro, indicando accesos al mismo y sus sentidos.Localización de puntos de concentración internos e externos , de recepción de ayudas y puesto de primeros auxilios.Acometidas, llaves de corte generales.
- *Plano 4 : Situación de catastro: Se señala la situación del centro con respecto al norte geográfico, nombre de las calles y accesos
- *Plano 5 : Emplazamiento :Descripción del centro en planta, calles que le rodean y accesos.Zonas de riesgos exteriores.
- *Plano 6 : Emplazamiento: Descripción del centro en planta, puertas principales de evacuación de edificios y del centro y puntos de reunión internos.Recorrido de evacuación principal desde los puntos de reunión internos hasta el exterior del centro.

EDIFICIO PRINCIPAL

- *Plano 7 .General planta -1 edificio principal
- *Plano 8 .General planta baja edificio principal

*Plano 9 .General planta primera edificio principal
*Plano 10 .General planta segunda edificio principal

*Plano 11: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta -1 edificio principal
*Plano 12: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta baja edificio principal
*Plano 13: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta primera edificio principal
*Plano 14: Medios de emergencia y cuadros eléctricos planta segunda edificio principal

*Plano 15 :Zonas de Riesgo planta -1 edificio principal
*Plano 16 :Zonas de Riesgo planta baja edificio principal
*Plano 17 :Zonas de Riesgo planta primera edificio principal
*Plano 18 :Zonas de Riesgo planta segunda edificio principal

*Plano 19:Vías principales de evacuación planta -1 edificio principal
*Plano 20:Vías principales de evacuación planta baja edificio principal
*Plano 21:Vías principales de evacuación planta primera edificio principal
*Plano 22:Vías principales de evacuación planta segunda edificio principal

*Plano 23: Señalización de evacuación planta -1 edificio principal
*Plano 24: Señalización de evacuación planta baja edificio principal
*Plano 25: Señalización de evacuación planta primera edificio principal
*Plano 26: Señalización de evacuación planta segunda edificio principal

*Plano 27:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo, puntos de confinamiento y señalización planta -1 edificio principal
*Plano 28:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo,, centro comunicaciones, puntos de confinamiento y señalización planta baja edificio principal
*Plano 29:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo,puntos de confinamiento y señalización planta primera edificio principal
*Plano 30:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo puntos de confinamiento y señalización planta segunda edificio principal

*Plano 31 :Sanitarios planta -1 edificio principal
*Plano 32 :Sanitarios planta baja edificio principal
*Plano 33 :Sanitarios planta primera edificio principal
*Plano 34 :Sanitarios planta segunda edificio principal

EDIFICIO PABELLÓN

*Plano 7P .General edificio Pabellón
*Plano 8 P: Medios de emergencia y cuadros eléctricos edificio Pabellón
*Plano 9.P:Zonas de Riesgo edificio Pabellón
*Plano 10 P:Vías principales de evacuación edificio Pabellón
*Plano 11 P: Señalización de evacuación edificio Pabellón
*Plano 12. P:Vías de Evacuación , Zonas de riesgo,,puntos de confinamiento y señalización edificio Pabellón
*Plano 13 P :Sanitarios edificio Pabellón

EVACUARÁN UN TOTAL DE 700 PERSONAS APROXIMADAMENTE EN HORARIO DIURNO Y 80 PERSONAS EN HORARIO NOCTURNO

ANEXO K. PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA Y MEDIDAS PARA EL IMPULSO DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN LOS CENTROS DOCENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL CÓDIGO ESCUELA 4.0.

Normativa de Aplicación

- **La instrucción de 31 de julio**, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros Educativos docentes públicos, establece las pautas de actuación relativas a los procesos de transformación digital educativa, para su aplicación durante el curso 2020/21
- Orden de 29 de marzo de 2021: Establece los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de Andalucía.
- Instrucciones de 20 de septiembre de 2021: Detallan las medidas de transformación digital educativa para el curso 2021/2022.
- Resolución de 14 de mayo de 2024: Reconoce de oficio la acreditación de la competencia digital docente a través de la formación.
- Resolución de 11 de septiembre de 2024: Introduce medidas para impulsar la competencia digital en el programa #CompDigEdu.
- **Instrucciones de 29 de octubre de 2024** :Procedimientos de Recepción, Gestión, uso y Justificación del Equipamiento #EcoDigEdu, dentro del Marco del Componente 19 “Plan Nacional de Capacidades Digitales, del mecanismo de recuperación y resiliencia.
- Resolución de 1 de agosto de 2025: Introduce medidas para el impulso de la competencia digital en el programa Código Escuela 4.0.
- Instrucciones de 9 de septiembre de 2025: Definen el desarrollo de los Grupos de Trabajo y actividades de Formación en Centros.

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello como fin para que redunde en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de **organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.**

La TDE se **puso** en marcha en el curso 2020/21 con carácter universal, en todos los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias.

Como recursos para el impulso de las TDE se proponen en los centros docentes: El plan de actuación digital (PAD), la rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro y el test de Competencia Digital Docente (CDD), al que se le añaden tras la publicación de la Resolución de 1 de Agosto de 2025 la actualización del PAD y puesta en Funcionamiento del Proyecto STEAM 4.0.

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

El Plan de Actuación Digital se elabora a través de un formulario que proporciona el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un

documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación se recogerán de manera unificada, con relación al PAD en general en este mismo formulario. Está organizado de tal manera que de él puede derivarse con facilidad el Plan de Formación y el Plan de Contingencia.

El Plan de Actuación Digital, cuyo formulario ha cumplimentado el profesor encargado de la coordinación TDE, D. Antonio José Sierra Álvarez, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, es un documento público, que formar parte del Plan de Centro en el documento de ANEXOS AL PROYECTO EDUCATIVO y que se ha facilitado a todos los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y adecuación periódica.

En cuanto al Proyecto STEAM 4.0, coordinados el presente curso por la misma persona, conforme lo admite el punto Décimo de la citada resolución, se ha iniciado el presente curso, con actuaciones y seguimiento periódico a través de la integración en el Proyecto Educativo de las incorporaciones de los diferentes Departamentos y en formulario expreso en Séneca cada mes, detallando actuaciones y dedicación horaria para ello.

El Coord. TDE-STEAM
Antonio J. Sierra Álvarez

ANEXO L

PROGRAMA

ERASMUS +



PROGRAMA ERASMUS+

El programa Erasmus+ se enmarca en las estrategias Europa 2022, Educación y Formación 2022 y en Rethinking Education. Engloba todas las iniciativas de educación, formación, juventud y deporte y todos los niveles: escolar, formación profesional, enseñanza superior y formación de personas adultas.

Erasmus+ se centra en el aprendizaje formal e informal más allá de las fronteras de la Unión Europea, con una clara vocación de internacionalización, abriéndose a terceros países con el objetivo de mejorar las capacidades educativas y formativas de las personas para así, mejorar la empleabilidad de estudiantes, profesorado y trabajadores y trabajadoras.

Este programa es gestionado a nivel nacional a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

La participación en el programa está sujeta a las convocatorias anuales lanzadas por la Agencia Ejecutiva de la Comisión Europea (EACEA).

En nuestro Centro el programa Erasmus+ está destinado al alumnado que cursa alguno de los tres ciclos formativos de grado medio que se imparten:

- CFGM en Cocina y Pastelería.
- CFGM Restauración y Servicios.
- CFGM en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

Se denomina:

“BRIDGE TO EUROPE”

2025-1-ES01-KA121-VET-000344576

En el IES Fray Bartolomé de las Casas durante el curso escolar 2025-2026 el coordinador del proyecto es el profesor de FOL D. Genaro Carrasco García.

BASES DE LA CONVOCATORIA ERASMUS + “BRIDGE TO EUROPE”

Movilidades del STAFF para Job Shadowing 2025-1-ES01-KA121-VET-000344576

Año 2026

1. PREÁMBULO

El objetivo de las actividades de movilidad financiadas por el Programa Erasmus+ es brindar oportunidades de aprendizaje a las personas y apoyar la internacionalización de los centros educativos.

El I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas pertenece al Consorcio de Movilidad del Proyecto “BRIDGE TO EUROPE”. La Acreditación Erasmus+ concedida en 2021 confirma que los centros que conforman este Consorcio han establecido un Plan Erasmus para ejecutar actividades de movilidad de alta calidad.

Todas las actuaciones de movilidad diseñadas se ajustan a la normativa Erasmus+ y al Código de Disciplina definido por el Consorcio (objetivos de las estancias, procesos de selección de candidaturas, cuantía de las becas, documentos justificativos, derechos y obligaciones de los participantes, consecuencias del incumplimiento de las normas, etc.). La firma del Documento de Aceptación de Beca y del Convenio de Subvención se traduce en la Aceptación explícita del acatamiento de dichas “reglas del juego”.

*Los solicitantes de las becas deben ser conscientes de la complejidad asociada a la organización de las estancias y deberán ser flexibles ante las variaciones que se puedan producir sobre la programación contemplada en estas Bases. **El importe de las becas NO es suficiente para cubrir todos los costes de las estancias**, por lo que los solicitantes aceptan de forma explícita esta circunstancia.*

El Consorcio celebrará sesiones informativas y preparatorias en las que resolver las dudas de las personas interesadas en participar.

Por último, debemos indicar que los centros de envío y/o entidades colaboradoras en la organización de la logística de las estancias quedan exoneradas de cualquier responsabilidad civil por daños causados por éstas o su personal como consecuencia de la ejecución de las movilidades, siempre que tales daños no sean consecuencia de faltas graves y deliberadas por su parte.

2. OBJETIVOS DE LA MOVILIDAD

El IES Fray Bartolomé de las Casas forma parte, junto a otros centros educativos, del Consorcio de Movilidad que promueve el Proyecto “BRIDGE TO EUROPE” en su edición aprobada en la convocatoria de 2025.

Con el fin de incentivar la participación del personal del centro (equipo directivo y profesorado adscrito a la impartición de Ciclos Formativos de Grado Medio y FP Básica y Cursos de FPE en actividades para la internacionalización, se convocan

- **TRES** becas Erasmus+ de movilidad para formación (Job Shadowing / Cursos de Formación) de cinco días de duración más dos de viaje a FINLANDIA (Curso de coordinadores), HOLANDA e ITALIA (incluso podría incluirse algún otro destino).

Los solicitantes podrán también optar por la realización de **cursos estructurados** que tengan un impacto directo en el desempeño de su puesto de trabajo. La coordinación del Consorcio ofrece como destino FINLANDIA para la realización de un curso estructurado.

- Número de participantes por curso: Un máximo de diez personas del mismo consorcio de movilidad o un máximo de tres personas de la misma organización de envío podrán recibir financiación para asistir al mismo curso. Cada persona solo podrá participar en un curso por proyecto.
- Características del curso: La formación debe tener un claro componente transnacional, fomentando la interacción entre participantes de diferentes países o integrando la participación del personal del país de acogida. El contenido debe ser relevante para las capacidades profesionales del personal y los objetivos del proyecto.
- Actividades no apoyadas: Las actividades totalmente pasivas como la asistencia a conferencias masivas no reciben apoyo, a menos que la mayor parte del tiempo se dedique a formación estructurada, talleres o aprendizaje activo.
- Proveedores de cursos: Se aclara que los proveedores de cursos son independientes del programa Erasmus+ y actúan en un mercado libre. El centro educativo es responsable de su elección.

Estas acciones de movilidad permiten que el profesorado y el personal de FP adquieran nuevas competencias, conocimientos y habilidades, tanto técnicas como transversales, a través de la participación en cursos estructurados o periodos de observación (job shadowing).

La **movilidad para el aprendizaje mediante la observación (Job Shadowing)** consiste en pasar un período de tiempo en una o varias organizaciones de acogida de otro país con el objetivo de aprender nuevas prácticas y recopilar nuevas ideas mediante la observación y la interacción con homólogos, expertos u otros profesionales en su trabajo diario en la organización de acogida.

Los objetivos generales de la estancia son los siguientes:

- Intercambio de experiencias con centros homólogos, instituciones y empresas de Europa, que permitan optimizar la idoneidad de los contenidos formativos impartidos por los centros y su adaptación a las necesidades de la realidad empresarial.
- Analizar el sistema educativo del país de destino.
- Identificar actuaciones, estrategias o metodologías formativas innovadoras y exitosas; especialmente en el ámbito de la Formación Profesional.
- Se incluye como prioritarias las siguientes temáticas:
 - Adquisición de competencias para dar respuesta a las necesidades de estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos y promover la tolerancia ante la diversidad en el aula (INCLUSIÓN)
 - Adquisición de competencias digitales y observación de experiencias innovadoras en el ámbito de la digitalización de la gestión de los centros educativos y en el área de la didáctica.
 - Observación de iniciativas innovadoras en el ámbito de la sostenibilidad y el respeto al medio ambiente en el ámbito de la formación FP.
- Promover una mayor conciencia de ciudadanía europea y generar una red de trabajo colaborativo de carácter internacional.
- Fomentar el intercambio de conocimientos técnicos y experiencias sobre métodos psicopedagógicos.
- Potenciar las habilidades lingüísticas de los participantes.
- Motivar a los participantes en su actuación docente.
- Conocer de primera mano cómo ha sido el proceso de digitalización de la enseñanza de FP en los países de destino.
- Identificar Buenas Prácticas que puedan ser adoptadas por los centros que conforman el consorcio.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Los requisitos anteriores han de cumplirse tanto en el momento de la solicitud como durante el período de realización de la movilidad para formación.

1. Ser coordinadores Erasmus+, formar parte del equipo directivo y/o profesorado con competencia docente en Grado Medio o en C.F.G.Básico del centro.
2. Poseer la nacionalidad de un país participante en el Programa Erasmus+ o de terceros países, en cuyo caso deberán acreditar que están en posesión de un permiso válido para residir en España durante el período de realización de la movilidad. El país de destino no puede ser el mismo que la nacionalidad del participante.

4. DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

La **duración máxima de la actividad será de 5 días de trabajo más un período de viaje de 2 días.**

Los períodos específicos de las estancias dependerán de la disponibilidad de la entidad social en el país de destino y de la existencia de vuelos y alojamientos con precios asequibles. Se prevé un período de movilidad: abril/mayo de 2026.

5. DESTINOS

El destino de las movilidades para Job Shadowing es **Finlandia (Curso), Holanda e Italia (pudiendo ampliarse la oferta)**

Las fechas previstas de realización de la estancia formativa, en caso de acogerse a las organizadas por el consorcio del que forma parte el centro, serán las acordadas y organizadas por el mismo y con la institución de acogida: **ABRIL – MAYO DE 2026.**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

6.1. Plazo, procedimiento y documentos de solicitud

El plazo de presentación de solicitudes será del **01/11/2025 al 07/11/2025**

El procedimiento de solicitud consta de los siguientes pasos:

1. Complimentación del Formulario de Solicitud. La solicitud se encuentra disponible en la web del centro o bien podrá ser solicitada al representante Erasmus+.
2. Documentación justificativa del nivel de idiomas descrito en el Formulario de Solicitud.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de esta convocatoria.

6.2 Criterios de evaluación y adjudicación de las ayudas

Las solicitudes serán evaluadas por una comisión presidida por el director, jefe de estudios y representante Erasmus+ del centro. No podrá formar parte de esta comisión aquéllos que hayan presentado candidatura para participar en las movilidades. En caso de que así ocurra, se incorporará a la comisión otro miembro del equipo directivo que no haya presentado candidatura.

CRITERIOS	VALORACIÓN
1. Antigüedad en el centro	
1.1 Por cada año de permanencia como personal funcionario con destino definitivo (Máx. 4 puntos)	0,5
1.2 Por cada año de permanencia como personal sin destino definitivo o como personal interino. (Máx. 2 puntos)	0,1
2. CARGO OCUPADO	
2.2. Coordinador Erasmus	5
2.2. Miembro de Equipo Directivo	3,5
2.3. Profesor que imparta docencia en FP (GM, GS, FPB)	2
3. IDIOMAS	
3.1. Por posesión de un nivel B1 en algún idioma de la UE	1
3.2. Por posesión de un nivel B2 o superior en algún idioma de la UE	2

Se publicará en la página web del centro la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas junto con la resolución provisional con la puntuación obtenida por las personas solicitantes. Se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones. La fecha de publicación del listado provisional es el **14/11/2025**. Resueltas las alegaciones se procederá a la publicación el **21/11/2025** en la página web del centro de la lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas y adjudicación de plazas, así como listado de reservas si procede. Los criterios de valoración no son excluyentes en cada apartado, sino que se suman la totalidad de criterios. En caso de empate el docente con más antigüedad tendrá preferencia.

7. RENUNCIA Y SUSTITUCIONES

En caso de renuncia, ésta deberá presentarse por escrito, dirigida a la Dirección del centro. Se considerará que renuncian tácitamente a la movilidad (y en consecuencia a la ayuda), las personas beneficiarias que no hayan presentado la documentación requerida en los plazos y en las condiciones descritas en estas bases.

En caso de que se produzca alguna renuncia, o que no se entregue la documentación en las condiciones y el plazo previstos, se podrá adjudicar la movilidad, si procede, a los integrantes de la lista de reserva.

En caso de renuncia una vez iniciada la organización de la movilidad, el participante se hará cargo de los gastos ocasionados hasta el momento.

8. FINANCIACIÓN, FORMA DE JUSTIFICACIÓN Y PAGO

La duración estimada y financiada será de 5 días de formación más 2 de viaje. Los días concretos en los que se realizará la actividad se harán constar tanto en el Acuerdo de Movilidad para formación como en el Certificado de Estancia, siendo éstos los que se utilicen para el cálculo de la cuantía a percibir.

Las actividades de movilidad para formación Erasmus+ KA121-VET están cofinanciadas por la Comisión Europea, a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). La ayuda tiene por objeto contribuir a cubrir los gastos de viaje, subsistencia de la movilidad para formación en el país de acogida; y, en su caso, las tasas de los cursos estructurados. No se podrán utilizar estas ayudas para cubrir partidas de gastos ya financiadas con otros fondos o para realizar actividades docentes o investigadoras vinculadas a otros programas por los que se perciba cualquier otra beca, ayuda, sueldo o salario.

8.1. Financiación

El personal recibirá una cantidad de ayuda europea como contribución a sus gastos de viaje y subsistencia durante el período de estancia en otro país siguiendo los siguientes criterios:

- **Viaje** (ida y vuelta): Contribución a los gastos de viaje del personal basada en la distancia entre su lugar de trabajo y el lugar en el que se desarrolle la actividad correspondiente, según la cantidad establecida para Proyectos KA121 en las Tablas de Financieras del Programa Erasmus+ (Convocatoria 2024 y 2025)

PROYECTOS APROBADOS EN 2024 Y 2025		
DISTANCIAS	DESPLAZAMIENTO ESTÁNDAR	DESPLAZAMIENTO ECOLÓGICO
Entre 10 y 99 km	28 €/participante	56 €/participante
Entre 100 y 499 km	211 €/participante	285 €/participante
Entre 500 y 1.999 km	309€/participante	417 €/participante
Entre 2.000 y 2.999 km	395 €/participante	535 €/participante
Entre 3.000 y 3.999 km	580 €/participante	785 €/participante
Entre 4.0000 y 7.999 km	1.180 €/participante	1.180 € participante
8.000 km o más	1.735 €/participante	1.735 €/participante

Para calcular la distancia en kilómetros desde el puesto de trabajo hasta la ciudad de destino, se utilizará la calculadora de distancias propuesta por la Comisión Europea, que se podrá encontrar en el siguiente enlace:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

- **Subsistencia:** Costes directamente relacionados con la estancia de los participantes durante la actividad. La cantidad diaria establecida por el Programa es de:

PROYECTOS APROBADOS EN 2024 Y 2025

Países del programa para KA121 y KA122 Terceros países no asociados al Programa para proyectos KA121 ¹	Personal y acompañantes ²	
	Apoyo individual por día (€)	
	Día 1 – 14 (3)	Día 15 – 365 (4)
Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos y Suecia Exclusivamente para KA121: Terceros países no asociados al Programa del Grupo 1	124 €	87 €
Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Grecia, Letonia, Malta y Portugal Exclusivamente para KA121: Terceros países no asociados al Programa del Grupo 2	110 €	77 €
Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia y Turquía. Exclusivamente para KA121: Terceros países no asociados al Programa del Grupo 3	96 €	67 €

(1) Importes acordados por la Agencia entre el mínimo y máximo para personal y acompañantes entre el primer y 14º día. Se corresponde con el 65% del máximo indicado en la Guía del Programa.

(2) Entre el 15º día de actividad y hasta 12 meses: el 70 % del importe por día por participante especificado en la primera columna (3).

Las ayudas, en todo caso, NO pretenden cubrir todos los gastos del personal durante el período en el extranjero sino únicamente parte de los gastos ocasionados por la participación en el mismo en el Programa Erasmus+.

8.2 Justificación de los gastos de alojamiento, estancia y viaje:

Se tendrán en cuenta exclusivamente los costes de viaje, alojamiento y seguros; y en su caso, tasas de cursos, correspondientes a los días de formación. En el caso que los costes sean superiores a la ayuda concedida el participante financiará la diferencia con recursos propios.

Existen **dos opciones** para la gestión de las movilidades:

- Gestión realizada por el Consorcio/entidad de envío
- Gestión propia por parte del participante (siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los requisitos y objetivos del Proyecto y el Comité de Dirección del Consorcio lo autorice).

En el caso en que la **Gestión realizada por el Consorcio**, el participante firmará un Acuerdo en el que aceptará recibir la totalidad o parte de la beca en especie. La entidad coordinadora del Consorcio o, en su caso la entidad de envío será la encargada de contratar los servicios asociados a la movilidad (vuelos, alojamiento y seguros). Se firmarán contratos detallados con los distintos proveedores y se procederá al pago de las facturas generadas, quedando éstas archivadas por el centro y pudiendo ser consultadas por el participante. En el caso en el que los gastos sean inferiores a la beca concedida, el participante recibirá la diferencia mediante transferencia bancaria en concepto de "REMANENTE".

En caso de **Gestión Propia de la Movilidad**, para la justificación de la ayuda es necesario:

* **Alojamiento:** se aportará factura original de acuerdo con los gastos reales ocasionados, teniendo en cuenta que no podrán superar las cantidades máximas establecidas para alojamiento en la normativa de gestión económica.

La factura deberá incluir: nombre de la persona beneficiaria de la ayuda, fecha de entrada y fecha de salida, número de noches, precio por noche y precio total del alojamiento. Si durante la estancia se reside en una casa particular, deberá aportar: justificante del pago (cargo en cuenta o justificante de transferencia) y recibo en el que conste: nombre, apellidos y número de documento de identidad o pasaporte tanto de la persona arrendadora como de la

persona arrendataria (será imprescindible adjuntar fotocopia de dichos documentos), dirección de la vivienda, fechas de estancia, precio del alojamiento y firma de ambas personas.

* **Gastos de viaje:** factura a nombre del participante con el itinerario del viaje y coste. El gasto que se abonará será el máximo indicado para viaje en función de la distancia según la tabla indicada más arriba:

- Las personas beneficiarias deberán tratar de contratar el medio más económico para viajar.
- No se autoriza en ningún caso indemnización por uso de vehículo de alquiler o propio
- No se financiarán gastos de cancelación ni otros gastos adicionales al margen de los señalados anteriormente y con los máximos dispuestos.

* **Tasas de cursos:** factura a nombre del participante con los contenidos del curso formativo, fechas e importe correspondiente a los costes de matriculación.

8.3. Cobro de la ayuda

En el caso en el que la **Gestión se realice por el Consorcio**, y siempre y cuando se devengue una partida de “REMANENTE”, éste se abonará en dos pagos: un primer pago equivalente al 80% de forma previa a la movilidad; un segundo pago, correspondiente a la liquidación una vez realizada la actividad y presentada la **siguiente documentación**:

- **Certificado de Estancia formativa (*Certificate of Attendance*)** original, sin tachaduras ni enmiendas, expedido (firmado y sellado) por la dirección del centro de la institución de acogida, en el que se especifiquen las fechas de formación.
- **Cuestionario UE** sobre los principales resultados obtenidos. Se trata de un formulario on-line facilitado por la Comisión Europea (al finalizar la estancia, la persona participante recibirá automáticamente un e-mail informándole del procedimiento a seguir para acceder a dicho cuestionario).
- **Memoria Final de la Estancia.**

En el caso de la **Gestión Propia de la Movilidad**, la ayuda se abonará en dos pagos: un primer pago equivalente al 80% de la ayuda prevista de viaje y subsistencia; y en su caso, tasas de cursos; y un segundo pago correspondiente a la liquidación una vez realizada la actividad. Es requisito indispensable para iniciar los trámites de gestión de ambos pagos la presentación de la siguiente documentación en los plazos establecidos:

- Para la tramitación del pago inicial se deberá presentar al menos un mes antes de la salida:
 - **Acuerdo de Movilidad para formación (*Mobility Agreement*)** firmado por la institución de acogida o bien un Justificante de la Matriculación en el Curso estructurado.
- Para la tramitación de la liquidación y, en su caso, de la ayuda complementaria se deberá presentar en el plazo de 15 días tras la realización de la estancia:
 - **Certificado de Estancia formativa (*Certificate of Attendance*)** original, sin tachaduras ni enmiendas, expedido (firmado y sellado) por la dirección del centro de la institución de acogida, en el que se especifiquen las fechas de formación.
 - **Cuestionario UE** sobre los principales resultados obtenidos. Se trata de un formulario on-line facilitado por la Comisión Europea (al finalizar la estancia, la persona participante recibirá automáticamente un e-mail informándole del procedimiento a seguir para acceder a dicho cuestionario).
 - **Justificantes originales de los gastos de viaje:** facturas, recibos, billetes de viaje usados, visados, tarjetas de embarque, confirmación electrónica del vuelo, pruebas de transferencia, etc.
 - **Justificantes originales de los gastos de alojamiento.**
 - **Justificantes originales de las tasas del curso estructurado**
 - **Memoria Final de la Estancia.**

Para ambas opciones de gestión de las movilidades, el participante redactará una “**Memoria final de la Estancia**” donde se explique el impacto de la movilidad. El detalle de contenidos de la misma se realizará en base a la guía proporcionada por el coordinador Erasmus del centro.

El incumplimiento de las bases de la convocatoria, así como la ocultación de datos, su alteración o manipulación podrán ser causa de desestimación o anulación de la ayuda y, en su caso, de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

9. SEGURO DE VIAJE

Es imprescindible estar cubierto por un Seguro Médico durante la estancia en el país extranjero.

* Tarjeta Sanitaria Europea del Instituto Nacional de la Seguridad Social:

Si la persona beneficiaria está afiliada al régimen general de la Seguridad Social, puede dirigirse al INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL y obtener la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). La TSE es el documento acreditativo del derecho a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante su estancia temporal por motivos de estudios, trabajo, turismo..., en el territorio de otro Estado Miembro (Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía, Suecia y Suiza). Es válida por 2 años, indicándose la fecha de caducidad en la misma.

Para solicitar la TSE u obtener más información debe entrar en la página web de la Seguridad Social.

* Seguro de viaje

En cualquier caso, y dada la importancia de disponer de otras coberturas además del seguro médico básico, el consorcio contratará una póliza colectiva de asistencia en viaje, que incluye, entre otros, asistencia sanitaria, seguro de accidentes, responsabilidad civil, repatriación y transporte de heridos o enfermos, durante la estancia en el extranjero. El importe individual será abonado por el centro (financiado por la ayuda de subsistencia del programa Erasmus +) y el certificado será enviado antes del período de movilidad, por correo electrónico a la dirección facilitada por el participante

10. OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

- a. No recibir ningún otro ingreso para la misma actividad y concepto de gasto.
- b. Encontrarse en el momento de solicitud de la beca y en el período de movilidad, en situación de servicio activo y efectivo durante el curso académico en que desarrolle su estancia formativa (personal directivo y/o equipo docente de los CFGM, FP Básica o Cursos de FPE Conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad, impartida por el centro).
- c. Comunicar de inmediato al Coordinador Erasmus del centro y a Dirección todo cambio que pueda producirse respecto a la solicitud inicial.
- d. Entregar en la dirección del centro la siguiente documentación cumplimentada adecuadamente:
 - Acuerdo de Movilidad para formación o Programa de Trabajo (firmado por la institución de origen y la de destino).
 - Convenio de Subvención (dos originales firmados)
 - Certificado de Estancia formativa (original).
 - Cuestionario UE.
 - Justificantes de viaje, alojamiento y, en su caso, tasas del curso estructurado (en caso de gestión propia).
- e. Responsabilizarse de los trámites de solicitud de la tarjeta sanitaria, la búsqueda y localización de alojamiento (si procede) y cualquier otro trámite necesario para su estancia en la institución de acogida.
- f. Aceptar todas las condiciones del Programa formativo Erasmus +.
- g. Respetar las normas de seguridad sanitaria que se pudieran diseñar para la realización del viaje.
- h. Hacer constar que se ha contado con una subvención de la Agencia Nacional, dentro del programa de Formación Permanente Erasmus, cuando se participe en la difusión, comunicación o publicidad de la actividad subvencionada.
- i. Someterse a las actuaciones de seguimiento y comprobación establecidas por la Agencia Nacional, así como a la comprobación y control financiero que pudieran realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- j. Mantener actualizados su correo electrónico y teléfono, así como todos aquellos cambios de domicilio, a efectos de notificaciones, durante el período en el que la beca sea reglamentariamente susceptible de control (5 años).
- k. Colaborar en las acciones de Divulgación del Proyecto, aportando material gráfico sobre la estancia, así como vídeos o presentaciones representativas de la experiencia vivida.

El incumplimiento de algunos de los requisitos y las obligaciones establecidas en la presente convocatoria y en el resto de la normativa podrá dar lugar a la revocación total o parcial de la ayuda y la obligación de devolver la cantidad correspondiente.

ANEXO 1.- MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA BECA

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE BECA

NOMBRE DEL PROYECTO:

BRIDGE TO EUROPE

Nº PROYECTO:

2024-1-ES01-KA121-VET-000229162

ENTIDAD COORDINADORA:

IES AL ANDALUS

COMPONENTES:

IES LÓPEZ DE ARENAS -- IES ISIDRO DE ARCENEGUI Y
CARMONA – IES ALARIFES RUIZ FLORINDO– IES CASTILLO DE LUNA – IES FRAY BARTOLOMÉ DE
LAS CASAS-IES FEDERICO GARCÍA LORCA

D/D^a. _____
con DNI _____ en calidad de _____
de _____ la _____ entidad
I.E.S. _____

DECLARO QUE

Tras solicitar la participación en el programa de movilidad JOB SAHDOWING para el staff Erasmus + convocado por mi centro y finalizado el proceso de selección, he sido propuesto/a para participar en dicho proyecto, con una beca

Con destino a _____

En el período:

Abril / mayo 2025

Por ello, **ACEPTO** participar en el proyecto Erasmus + indicado anteriormente y aceptar la beca de movilidad que me ha sido concedida. En caso de renuncia, me **comprometo** a sufragar los costes devengados desde la fecha de aceptación de la beca hasta la de renuncia (viajes, alojamiento, seguros, etc.).

Soy conocedor/a de todas las obligaciones y condiciones asociadas a la Aceptación de la Beca y de las consecuencias de su incumplimiento. He recibido información detallada sobre este asunto en las sesiones informativas y de preparación a la movilidad impartidas por el Consorcio/Entidad de Envío.

Yo como beneficiario/a de la beca concedida soy el/la **único/a responsable** de mis acciones en las entidades de acogida del país de destino, eximiendo de todo tipo de responsabilidad a mi Centro de Envío en el ejercicio de acciones como consecuencias de daños causados, renunciaciones o cualquier otro evento que pudiera implicar reclamaciones al Centro de envío y/o a sus entidades de apoyo.

De manera expresa, **declaro** que respetaré el **Protocolo de Seguridad Sanitaria que se pueda establecer** el país de destino.

Por último, **autorizo** a mi Centro de Envío y entidades de apoyo para que pueda utilizar mi nombre, voz e imagen en el material divulgativo y de comunicación por cualquier medio relacionado con el programa Erasmus y ello sin derecho a percibir compensación económica alguna.

En _____, a _____ de _____

Fdo.: D/D^a _____

BASES DE LA CONVOCATORIA ERASMUS +

“BRIDGE TO EUROPE”

MOVILIDADES DE 90 DÍAS –2026

2025-1-ES01-KA121-VET-000344576

CURSO 2025 / 2026

ANTECEDENTES

El Programa Erasmus+ financia actividades de movilidad con el objetivo de ofrecer oportunidades de aprendizaje y apoyar la internacionalización de los centros educativos. El I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas forma parte del Consorcio de Movilidad del Proyecto “BRIDGE TO EUROPE”, acreditado en 2021 para ejecutar actividades de movilidad de alta calidad.

Todas las movilizaciones se ajustan a la normativa Erasmus+ y al Código de Disciplina del Consorcio. La firma del Documento de Aceptación de Beca y del Convenio de Subvención implica la aceptación de estas normas. En el caso de menores de edad, los tutores legales deben firmar la documentación.

Los centros de envío y/o entidades colaboradoras en la organización de la logística de las estancias quedan exoneradas de cualquier responsabilidad civil por daños causados por éstas o su personal como consecuencia de la ejecución de las movilizaciones, siempre que tales daños no sean consecuencia de faltas graves y deliberadas por su parte.

Los solicitantes deben ser conscientes de la complejidad de la organización de las estancias y ser flexibles ante posibles variaciones en la programación. Las fechas exactas de las movilizaciones se definirán en base a la disponibilidad de alojamientos, empresas de prácticas y medios de transporte. Además, se respetará la normativa que la autoridad educativa en Andalucía pueda emitir en el ámbito de la regulación de las estancias Erasmus+ para prácticas.

El Consorcio celebrará sesiones informativas y preparatorias para resolver dudas de las personas interesadas y, en el caso de menores de edad, de sus tutores legales.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Este centro educativo forma parte, junto a otros Institutos de Educación Secundaria, del Consorcio Erasmus+, creado para la ejecución del Proyecto de Movilidad “BRIDGE TO EUROPE”

El Consorcio convoca **30 Becas de movilidad Erasmuspro de 90 días más 2 de viaje distribuidas en diferentes flujos de movilidad, siendo los destinos propuestos: ITALIA, PORTUGAL, MALTA.** Estas movilizaciones van dirigidas a estudiantes de segundo curso y recién titulados de los Ciclos Formativos de Grado Medio y de los Cursos de FPE conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad impartidos por los centros que configuran el Consorcio.

DESTINATARIOS

Los destinatarios de las becas son:

- Alumnado de 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio y/o Cursos conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad que realicen prácticas curriculares en el curso 2025/2026.

Es importante resaltar que TODAS las personas que cumplan alguno de los requisitos anteriores tendrán las mismas oportunidades de acceder a las becas. Existen medidas específicas de apoyo a personas con necesidades especiales (financiación extra, acompañantes, servicios de apoyo) por lo que recomendamos que aquellos/as candidatos/as que tengan dudas sobre su participación contacten con el representante Erasmus+ del centro y exponga su caso concreto.

CUANTÍA DE LAS BECAS

La subvención tiene una partida de “Ayuda para Viaje” y otra de “Apoyo Individual, destinada a cubrir los costes de alojamiento, seguro y una ayuda para manutención y transporte local. La cuantía total de la beca es suficiente para cubrir los costes de la estancia y variará en función del país de destino y los días de duración de la estancia.

PERÍODO DE LAS ESTANCIAS

A continuación, detallamos la duración y periodos propuestos para las movilidades:

Flujo 1:

Período de inicio:	Segunda quincena de enero de 2026
Período de finalización	Segunda quincena de abril de 2026

Flujo 2:

Período de inicio:	Segunda quincena de febrero de 2026
Período de finalización	Segunda quincena de mayo 2026

Las fechas exactas de las movilidades se definirán en base a la disponibilidad de alojamientos, empresas de prácticas y medios de transporte. Asimismo, se respetará la normativa que la Autoridad Educativa en Andalucía pueda emitir en el ámbito de la regulación de las estancias Erasmus+ para prácticas del alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Medio.

El Comité de Dirección del Consorcio comunicará **las fechas definitivas y duración de las estancias** en función de la disponibilidad de vuelos, empresas de prácticas y alojamientos, pudiendo ser modificadas cuantas veces se estime oportuno.

Fecha máxima recepción de solicitudes:	17/10/2025
Fecha Listado provisional seleccionados:	31/10/2025
Fecha Listado definitivo seleccionados:	07/11/2025
Fecha Firma Aceptaciones de Beca:	21/11/2025
Fecha envío documentación de participantes:	28/11/2025

NÚMERO DE MOVILIDADES Y PAÍS DE DESTINO

Se oferta un máximo de **30 becas de movilidad para prácticas** Erasmus en los siguientes países europeos: **ITALIA, PORTUGAL, MALTA.**

El número de movilidades disponibles para cada centro se asignará en base a criterios de reparto equitativos y justos diseñados por el Comité de Dirección del Consorcio.

En el Formulario de Solicitud **la persona candidata marcará dos destinos deseados (siendo condición indispensable que cumpla los requisitos mínimos exigidos en cuanto al nivel de idiomas para cada destino)**. La Comisión de Valoración del Consorcio asignará destinos a los candidatos en virtud de las preferencias expresadas en la solicitud y la disponibilidad de plazas en el país de destino.

El equipo de coordinación del Proyecto asignará a cada participante una empresa de prácticas concreta. En dicho proceso se tendrán en cuenta los objetivos individuales de aprendizaje, así como los niveles de competencia lingüística, personal y profesional del participante. Antes y durante la movilidad, el alumnado participante recibirá formación lingüística en línea de carácter obligatorio **(O.L.S.)**. **El alumnado que participe en las movilidades ErasmusPro con destino a ITALIA recibirá un curso de idiomas on line específico que mejorará su proceso de adaptación al país y ciudad de destino. La realización del curso será una condición necesaria para participar en las movilidades.**

PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los solicitantes deberán entregar en la secretaría del centro el **“Formulario de Inscripción”**, debidamente cumplimentado. Este documento puede ser recogido en Secretaría o bien descargarlo desde la página Web del centro. Además, los candidatos deberán entregar una **“Carta de Motivación”**, documento en el que se explicarán los motivos por los que se solicita la beca Erasmus+, qué resultados de aprendizaje espera obtener y por qué considera que es un buen candidato/a.

La [fecha de entrega de solicitudes es del 10 al 17 de octubre de 2025](#), pudiéndose abrir una nueva convocatoria en el caso en que queden movibilidades vacantes después del primer período de inscripción. En ese caso se publicará en la web del centro el nuevo plazo de inscripción.

Los/as candidatos/as podrán ser convocados a la realización de las pruebas de selección.

COMISIÓN DE VALORACIÓN:

Para la valoración de las solicitudes y la aprobación de las becas se constituirá un grupo de trabajo integrado por:

- El director/a del centro o persona en quien delegue.
- Responsable del Departamento de Orientación del centro
- Coordinador/a del Programa Erasmus+.
- Equipo docente que imparta o haya impartido clases al candidato/a.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE CANDIDATURAS

Para participar es condición necesaria NO haber recibido un parte disciplinario durante el curso 2025/2026

- **Expediente académico (30%):**
- **PRÁCTICAS CURRICULARES DE SEGUNDO CURSO CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO:** nota media del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio que está realizando el alumnado.
- **Nivel de Idiomas (10%)**

Los niveles mínimos de idiomas que el alumnado deberá probar para la realización de movibilidades atenderán al detalle expuesto en la siguiente tabla:

PAÍSES DE DESTINO	IDIOMA	NIVEL
Bulgaria	Inglés	A2 – Acreditación oficial o Prueba oral y escrita realizada por la entidad de envío
República Checa, Malta y Polonia	Inglés	B1 - Acreditación oficial o Prueba oral y escrita realizada por la entidad de envío
Alemania e Irlanda	Inglés	B2 - Acreditación oficial o Prueba oral y escrita realizada por la entidad de envío
Francia	Francés	A2 - Acreditación oficial o Prueba oral y escrita realizada por la entidad de envío
Italia	Italiano	Realización de forma obligatoria del curso on-line previo a la movilidad impartido por el consorcio
Portugal	Portugués	Realización de forma obligatoria del curso online o presencial al inicio de la movilidad

El alumnado deberá demostrar poseer la capacidad de comunicación y fluidez suficientes que le permita realizar las prácticas adecuadamente en el país de destino.

Respecto al alumnado que seleccione **Italia** o **Portugal** como país de destino, el conocimiento de italiano o portugués, respectivamente, se valorará como variable de desempate de candidaturas, no puntuándose el Criterio “Nivel de

Idiomas" y pasando a ser la ponderación del 40% para el criterio "Expediente Académico" y 20% "Informe del Orientador del Centro" y 40% la "Entrevista personal e Informe de los responsables de Departamento y Tutores".

- **Informe favorable del Orientador del Centro (20%):** Los solicitantes seleccionados según indicadores académicos, deberán obtener informe favorable sobre idoneidad, actitud, comportamiento y madurez personal, emitido por el Orientador del Centro.
- **Entrevista personal e Informe de los responsables de Departamento y Tutores (40%)** respectivos, quienes aportarán su valoración sobre la selección de solicitantes, en base a los criterios establecidos por el Comité de Dirección del Proyecto (puntualidad, interés, motivación, estudio sobre el país y la ciudad de destino, etc.).

La puntuación mínima global para tener la consideración de **APTO/A** es de **6,5 puntos**.

Es **IMPORTANTE** reseñar que los candidatos/as a quienes se les haya adjudicado una beca de movilidad, procederán a la **FIRMA DEL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA BECA** en los días siguientes a la publicación del **Listado Definitivo de Becas Adjudicadas y Alumnado en Reserva** y **antes del 21/11/2025**. Si el/la participante fuera menor de edad, el documento deberá estar firmado por sus tutores/as legales.

Si el/la participante finalmente, en el momento de inicio de la movilidad no cumpliera con alguno de los requisitos estipulados anteriormente para su participación o decidiera renunciar a la movilidad por una causa no justificada, se vería obligado a **RENUNCIAR** a la beca y a **PAGAR** todos los gastos de la estancia devengados hasta la fecha (vuelo, seguro, curso preparatorio de idiomas, reserva del alojamiento, etc.)

CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos o más candidaturas obtengan la misma puntuación total, tendrá prioridad aquella que tenga mejor expediente académico. Si aun así se mantiene el empate, será primero quien demuestre un mayor grado de madurez; y por último, se desempatará en base a la puntuación obtenida en las competencias lingüísticas.

LISTADO DE ALUMNOS ADMITIDOS Y RESERVAS

Una vez valoradas todas las solicitudes, la Comisión de Valoración comunicará al alumnado la resolución provisional adoptada, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página Web del centro.

Se abrirá un período de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones. Tras dicho período, el centro publicará el Listado Definitivo de Admitidos y Reservas.

Publicación del listado Provisional de Seleccionados:	31/10/2025
Publicación del listado Definitivo Seleccionados (por orden de puntuación):	07/11/2025
Firma del Documento de Aceptación de Beca:	21/11/2025

*En el caso en el que el número de participantes seleccionados fuera superior al de becas disponibles, el Comité de Dirección del Consorcio de Movilidad realizará un reparto de plazas para cada uno de los centros que lo componen, publicándose el **Listado Definitivo de Becas Adjudicadas y Alumnado en Reserva** (período del 09/11 al 21/11 de 2025)*

PROTOCOLO DE COMPROMISO ERASMUS+

El alumnado seleccionado para disfrutar de las becas Erasmus+, firmará un Protocolo de Compromiso Erasmus+ que se adjunta como Anexo 1 a esta Convocatoria ("**Documento de Aceptación de la Beca**"). Este documento se firmará después de ser publicado el **Listado Definitivo de Becas Adjudicadas y Alumnado en Reserva** y como muy tarde el **21 de noviembre de 2025**.

El "**Documento de Aceptación de la Beca**" representa un compromiso firme de participación en las movilizaciones y autoriza al centro a iniciar la gestión logística de la estancia. En caso de renuncia, el participante y/o sus tutores legales, asumen la responsabilidad de sufragar los gastos que se hubieran devengado hasta la fecha.

SEGURO DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS

Los participantes estarán cubiertos por los siguientes seguros:

- Seguro médico: Tarjeta Sanitaria Europea que el alumno deberá tener en vigor en el momento de inicio del viaje.
- Seguro de responsabilidad civil en la empresa.
- Seguro de accidentes.
- Asistencia a personas

OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Las personas seleccionadas estarán obligadas a:

- a. Aportar en plazo y forma toda la documentación requerida por la entidad coordinadora para la puesta en funcionamiento de la beca.
- b. De forma previa al inicio de las estancias, deberán firmar el **Documento de Aceptación de la Beca**, en el que se compromete a participar en las estancias y a asumir los costes devengados en caso en que renunciara a participar. Estos gastos incluyen aquéllos asociados a la preparación de movilidad y todos aquellos en los que haya incurrido la entidad coordinadora, debiendo abonarlos en un plazo máximo de treinta días naturales desde la fecha de renuncia. Así mismo, se compromete a respetar el protocolo sanitario que, en su caso, se encontrara activo durante el período de la movilidad.
- c. Firmar adecuadamente el **Contrato de Estancias ERASMUS+**, que vincula a todas las partes implicadas en el proyecto y en el que se describen detalladamente sus derechos y obligaciones.
- d. Participar en cuantas actividades de preparación pedagógica y cultural se organicen para la estancia en el extranjero.
- e. Estar sometidos a las actuaciones de comprobación y control financiero, a efectuar por la entidad coordinadora o por los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida.
- f. Mantener actualizados su correo electrónico y teléfono, así como todos aquellos cambios de domicilio, a efectos de notificaciones, durante el período en el que la beca sea reglamentariamente susceptible de control.
- g. Respetar la disciplina de la empresa y/o centro de formación donde se realicen las estancias prácticas formativas y de observación, sus horarios de trabajo, los reglamentos en vigor y las disposiciones legales relativas al secreto profesional. Muy específicamente, respetar los protocolos Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene definidas por las entidades de acogida, en el ámbito general y en el específico relativo cualquier tipo de alerta sanitaria que se pudiera producir.
- h. Respetar expresamente las normas de disciplina y convivencia en los alojamientos y en todos los ámbitos de la estancia. Un incumplimiento grave puede conllevar la expulsión del programa.
- i. Asumir las directrices y condiciones establecidas por las entidades colaboradoras con respecto a normas de alojamiento y de asunción de responsabilidades para el desempeño de la beca.
- j. Informar a la mayor brevedad posible de toda circunstancia que afecte al óptimo desarrollo de la estancia.
- k. Participar activamente en las actuaciones de evaluación y control de la estancia llevadas a cabo por los tutores de movilidad.
- l. Entregar, durante el mes posterior al regreso, toda aquella documentación que sea requerida por la entidad coordinadora del Consorcio para la justificación del proyecto.
- m. Colaborar en las acciones de Divulgación del Proyecto, aportando material gráfico sobre la estancia, así como vídeos o presentaciones representativas de la experiencia vivida.

ANEXO 1.- MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA BECA

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE BECA PROGRAMA EUROPEO ERASMUS + MOVILIDADES DE 90 DÍAS PARA PRÁCTICAS EN EUROPA – CURSO 2025 - 2026

NOMBRE DEL PROYECTO: BRIDGE TO EUROPE
Nº PROYECTO : 2025-1-ES01-KA121-VET-000344576

ENTIDAD COORDINADORA: IES AL ANDALUS
COMPONENTES: IES LÓPEZ DE ARENAS -- IES ISIDRO DE ARCENEGUI Y CARMONA – IES ALARIFES
RUIZ FLORINDO– IES CASTILLO DE LUNA – IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
IES FEDERICO GARCÍA LORCA

DECLARO QUE

Tras solicitar la participación en el programa Erasmus + “**BRIDGE TO EUROPE**” promovido por mi centro y finalizado el proceso de selección, he sido propuesto/a para participar en las movilidades que se desarrollan en el período:

FEBRERO A MAYO DE 2026 ☐

y destino a:

ITALIA.....	☐	PORTUGAL.....	☐	MALTA.....	☐

Por ello, **ACEPTO** participar en el proyecto Erasmus + indicado anteriormente y realizar la movilidad que me ha sido concedida. En el caso en el que en el momento del inicio de la estancia no cumpliera con los requisitos estipulados para ser beneficiarios/a de la beca o bien, renunciara a participar sin causa considerada de fuerza mayor, me **comprometo** a sufragar los costes devengados desde la fecha de aceptación de la beca hasta la de baja en el programa (viajes, alojamiento, seguros, etc.).

Yo como beneficiario de la beca concedida soy el/la **único/a responsable** de mis acciones en las empresas o instituciones del país de destino eximiendo de todo tipo de responsabilidad a mi Centro de Envío y entidades colaboradoras en el ejercicio de acciones como consecuencias de daños causados, renunciando a cualquier otro evento que pudiera implicar reclamaciones al Centro de envío y/o a sus entidades colaboradoras.

De manera expresa, **declaro** que respetaré y cumpliré las **normas sanitarias y de convivencia** (respeto a mis compañeros/as de alojamiento, limpieza, mantenimiento y conservación del mobiliario, reciclaje de residuos, normativa emitida por el proveedor de alojamientos y, en su caso, normativa sanitaria en el país de destino). Así mismo, me comprometo a **realizar las prácticas de forma adecuada** (asistencia, puntualidad y nivel de aprovechamiento).

Por último, **autorizo** a mi Centro de Envío para que pueda utilizar mi nombre, voz e imagen en el material divulgativo y de comunicación por cualquier medio relacionado con el programa Erasmus+ y ello sin derecho a percibir compensación económica alguna.

En _____, a _____ de _____ de 2025

Fdo.: D/Dª _____

PROGRAMA DE TRÁNSITO

Aspectos relativos al tránsito entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria

El objetivo es garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo. Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, el IES Fray Bartolomé de las Casas desarrollará los mecanismos que favorezcan la coordinación de sus Proyectos Educativos, así como el acercamiento a las culturas profesionales y curriculares de los centros de ambas etapas.

1. Ámbitos de coordinación,

Se establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

- **Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudio de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y de información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.
- **Coordinación Curricular.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.
- **Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la integración y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria.
- **Coordinación del proceso de acogida de las familias.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.
- **Coordinación del proceso de acogida del alumnado.** Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

2. Equipos de tránsito.

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito entre el IES Fray Bartolomé de las Casas, el CEIP Reina Sofía, el CEIP Los Grupos, el CEIP el Castillo y el EOE de la zona. Formarán parte de dichos equipos:

- Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de Educación Primaria adscritos.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores/as del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- Los maestros y las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.
- Se procurará incluir a los maestros especialistas en inglés de los colegios.

3. Programa de actuación

Los jefes de estudios concretarán el calendario de las reuniones de tránsito. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria. Se establecerá un único programa de tránsito que recogerá todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto Educativo.

A continuación, se expone el **programa de tránsito**:

REUNIÓN DE JEFATURAS DE ESTUDIOS IES/CEIPs

1ª Reunión febrero

Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs

El objetivo será definir el calendario y organizar el Programa de tránsito.

REUNIONES DE COORDINACIÓN CURRICULAR

1ª Reunión curso anterior/ marzo:

Coordinación Ámbito socio - lingüístico y Coordinación Ámbito científico - matemático

Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Coordinadores/as 3º Ciclo EP
- Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES

El objetivo será establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua castellana y literatura, Primera lengua extranjera, y Ciencias sociales, Geografía e historia de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO, por un lado y, por otro lado, entre las materias de Matemáticas, Ciencias naturales/ Biología y Geología de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO.

Se coordinarán los aspectos metodológicos y didácticos, el intercambio de pruebas, recursos, materiales, se establecerán los contenidos de las pruebas iniciales, las actividades de refuerzo, etc. Se establecerán los acuerdos en las programaciones.

2ª Reunión/ enero: Análisis de los resultados académicos.

- Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Coordinadores/as 3º Ciclo EP
- Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES

El objetivo será analizar los resultados académicos del alumnado, para establecer estrategias conjuntas que den respuesta a las dificultades encontradas y concretar acuerdos para la toma de decisiones.

REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1ª Reunión curso anterior mayo - junio:

Traspaso de información del alumnado/Estrategias conjuntas de convivencia

- Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Tutores/as 6ºEP - Orientadores/as del EOE y del Dpto. de Orientación - Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Los objetivos serán transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado, establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de Convivencia de los centros implicados y determinar prioridades en la Acción Tutorial.

Las actuaciones serán:

- Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de Educación Primaria.
- Seguimiento del alumnado absentista en Educación Primaria.
- Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia.
- Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en Educación Primaria.
- Intercambio de recursos de acción tutorial.

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS

1ª Reunión curso anterior mayo – junio

- Familias del alumnado de 6ºEP - Dirección IES - Dirección CEIPs - Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Tutores/as 6ºEP - Orientadores/as del EOE y del Dpto. de Orientación

El objetivo será proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.

Las actuaciones serán:

- Se realizará la visita de los padres y madres del alumnado de 6º EP para conocer las instalaciones del IES.

- Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del Instituto.
2ª Reunión antes de la finalización del mes de noviembre.

- Familias del alumnado de 1º ESO - Equipo Directivo IES - Tutores/as y equipos educativos de ESO - Departamento de Orientación

Los objetivos serán informar de las características de 1º de ESO, los mecanismos de evaluación, las medidas de atención a la diversidad e informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos, etc.

Habrà una reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así con todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos en el IES.

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

1ª Reunión junio del curso anterior a la incorporación del alumnado al IES

- Equipo directivo del IES - Tutores/as 6º EP - Alumnado 6º EP - Alumnado 1º ESO
- Departamento de Orientación del IES.

El objetivo será informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento del IES. Se realizará la visita del alumnado de 6º de EP al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO.

2ª Reunión septiembre: Proceso de acogida del alumnado en el IES

- Tutores/as 1º ESO - Alumnado 1º ESO Informar de las características de 1º de ESO, mecanismos de evaluación.

Las actuaciones serán:

- Recepción del alumnado.
- Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda.

4. Informe Final de Etapa de Educación Primaria

El informe final de etapa debe contener los siguientes apartados:

- Aplicación de las medidas educativas complementarias.
- Medidas educativas complementarias que se estimen necesarias.
- Valoración global del aprendizaje.
- Información relevante para la transición a la ESO

Para garantizar la adecuada transmisión de los datos del tránsito del alumnado, se hace necesario que la información se traslade a los centros a través de Séneca.

PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

CURSO 25-26



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.

COMPONENTES Y CARGOS QUE DESEMPEÑAN

Don Genaro Carrasco García. Vicedirector.

Don Luis Ramón Velasco Barrios. Jefe de Departamento.

INTRODUCCIÓN

Las actividades complementarias y extraescolares se programarán e incluirán en el Plan de Centro.

Se consideran **actividades complementarias** aquellas organizadas por los centros durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas.

Por el contrario, **las actividades extraescolares** se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias.

Las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de una actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.

Las actividades extraescolares pueden organizarlas el AMPA u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

En nuestro centro se imparte la Enseñanza Bilingüe, por lo que se nos ha asignado un auxiliar de conversación para este curso escolar, el cual podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas (si lo desea), con la finalidad de que se integre en el centro en general y en el programa bilingüe en particular.

Estas actividades permiten una mayor participación de la comunidad educativa en la gestión, organización y realización de las actividades, desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación y la cooperación.

Este tipo de actividades promueven en el alumnado un sentimiento de pertenencia al centro y al grupo, ayudan a conseguir que adquieran una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre, favoreciendo la autoestima en una serie de alumnos y alumnas que en las materias escolares van mal y que muchas veces las actividades extraescolares le dan la oportunidad de destacar respecto a sus compañeros y compañeras de manera positiva.

Hoy en día es fundamental mejorar las relaciones entre alumnos y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación. Para conseguir este objetivo, las actividades extraescolares y complementarias son una forma distinta a la formal de clase, de conseguirlo y de promoverlo.

Con la programación de las actividades complementarias y extraescolares se pretenden alcanzar los siguientes **objetivos**:

Promover la participación activa del alumnado en las actividades extraescolares (organización y desarrollo) que impliquen una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.

Facilitar aquellas actividades que completen el desarrollo integral y que desarrollen la autoestima de los alumnos y alumnas.

Desarrollar la capacidad de participación en las actividades relacionadas con el entorno natural, social y cultural que se lleven a cabo por organismos distintos al centro donde se cursan los estudios.

Estimular el deseo de investigar y saber.

Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumnado.

Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.

Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.

Posibilitar el acceso a las actividades culturales y deportivas a todos los alumnos y alumnas ampliando su horizonte cultural.

Reforzar los objetivos académicos a través de la participación de los alumnos y alumnas al ponerse en contacto con el medio natural y sociocultural.

Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen. En definitiva, conseguir alumnado activo que sea capaz de impulsar su propia formación: “aprender observando y realizando”.

Favorecer y practicar la dimensión lúdica de la enseñanza, procurando evitar en la medida de lo posible, la imagen fría y rígida que presentan, generalmente, los centros educativos.

Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios económicos, problemas familiares y carencias en su entorno inmediato.

Viajes culturales fin de curso

En el centro se establecen dos viajes culturales de fin de curso:

El de 4º de ESO, que se realizará, preferentemente, entre los meses de marzo o abril. Esta excursión tendrá una duración entre 3 y 5 días, el coste de este viaje rondará los 650 €. Estará encaminada especialmente a la realización de itinerarios medioambientales y culturales dentro de la península.

El de 2º Bachillerato estará encaminado especialmente a la realización de itinerarios culturales y medioambientales preferentemente. Su duración será entre 5 y 6 días y su coste oscilará entre los 600 y 800 euros.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los centros docentes públicos de educación infantil, primaria y secundaria ofrecerán fuera del horario lectivo diferentes actividades de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud y otras de naturaleza similar que aborden otros aspectos formativos de interés para los/as alumnos/as.

Estas actividades extraescolares serán establecidas por cada centro docente, en función de la demanda existente. Y están reguladas por la orden de 3 de agosto de 2010.

Art. 50 LEA: Los centros docentes ofrecerán fuera del horario lectivo, actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado. Asimismo, fomentarán actuaciones que favorezcan su integración con el entorno donde está ubicado.

Van encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las mismas se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO 2025-2026

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

IES FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS

- 1) Los departamentos o equipos educativos propondrán, **antes del 15 de octubre**, la planificación de las actividades complementarias y extraescolares que tengan previsto realizar. Para ello, se rellenará el Documento compartido “Actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos. Curso 25-26”

Acceso: (la carpeta DACE está en la carpeta compartida curso 25-26)

https://docs.google.com/document/d/1KfBGPr_N0N5aTiLY9Y3fLyIIzT5VMACg/edit?usp=sharing&oid=100017332555950204031&rtpof=true&sd=true

Este documento se encuentra en la carpeta “DACE” de la carpeta compartida “Fray curso 25-26”. Se ruega rellenar el documento con actividades concretas, en las que se especifiquen los profesores que serán los responsables de dicha actividad, grupos y fechas para su realización. Se evitará poner actividades con fechas, profesores o grupos “por determinar”.

Cuando la actividad esté concretada y bien definida, aunque sea más adelante, se podrá enviar la propuesta a DACE, para que el consejo escolar pueda aprobarla. Para ello, hay que rellenar el documento en el que se concreta la actividad **(ver anexo 1)** Este documento relleno, debe ser añadido a la carpeta DACE, en la materia correspondiente:

<https://drive.google.com/drive/folders/11jP-7yalu6Uthq7j4a2xEVkqoT4h5tRd?usp=sharing>

(Las actividades que no estén bien definidas en este documento (falten campos que rellenar) podrán ser desestimadas) (Es importante que, si unos profesores se comprometen a organizar y realizar dicha actividad, lo hagan, entendiendo que el documento es vinculante)

Esta relación de actividades programadas al principio de curso, deberá ser incluida en el Plan de Centro, así como aprobadas en Consejo Escolar.

2) Los diferentes Departamentos deberán coordinarse para establecer fechas, salidas y grupos. Para facilitar esta labor este curso se enviarán las **propuestas por trimestres:**

- Antes del 15 de octubre las actividades del primer trimestre.
- Antes de finalizar el primer trimestre las propuestas del segundo trimestre.
- A comienzo de marzo las propuestas finales.

3) Excepcionalmente, si durante el curso surgieran otras propuestas de actividades, se deberá justificar mediante un informe para su aprobación en el Consejo Escolar. A su vez, se deberá informar al DACE (mediante correo electrónico), con al menos 15 días de antelación, para que el Equipo Directivo estudie su viabilidad. Se ruega evitar el planteamiento de actividades de “última hora”, sobre todo en el tercer trimestre o en las dos semanas previas a las sesiones de evaluación.

4) La hora de regreso de las diferentes salidas será **antes de las 20 horas.** En el caso de salidas de varios días se tratará, en la medida de lo posible, organizarlas para concluir la actividad un viernes.

5) El grupo que realice la actividad debe salir del centro y regresar al completo, acompañados por los profesores correspondientes.

6) El profesorado participante deberá ser preferiblemente personal que dé clase al grupo.

7) Las actividades programadas por Departamento deberán estar relacionadas con los contenidos de la materia que imparten. Los tutores además podrán organizar actividades que mejoren las relaciones entre los alumnos fuera del ámbito académico.

8) Las actividades se aprobarán una vez estén cerradas variables como fecha, número de alumnos o gastos aproximados del viaje.

9) El alumnado de 2º de Bachillerato no realizará salidas ni excursiones de ningún tipo, salvo las organizadas por el Departamento de Orientación Educativa y el departamento de actividades complementarias y

extraescolares. Se estimarán sólo aquellas propuestas que se estimen convenientes en relación a la fecha de realización de las mismas y disponibilidad de profesorado que pueda acudir a las mismas.

10) Los alumnos que, por mal comportamiento, sean sancionados con un parte grave, podrán perder el derecho de asistencia a viajes extraescolares programados en el centro. (Se valorarán las circunstancias específicas de cada caso)

11) El profesorado que coordina la actividad se encargará de:

- a)** Enviar modelo de autorización para ser firmada digitalmente (VÍA SÉNECA) por los padres/madres de los alumnos/as. La ruta a seguir: **“Alumnado---Gestión de autorización de actividades---(+ crear)”**. (Los alumnos que no tengan autorización no podrán realizar la actividad y serán atendidos en el centro por los profesores de guardia que correspondan)
- b)** Entregar a jefatura de estudio y DACE listado de alumnos participantes en la actividad y profesores acompañantes.
- c)** El profesor encargado del viaje, informará al alumnado de todas aquellas actividades a realizar durante la salida, e intentará enviar crónica y fotos de la actividad (DACE) para su posterior publicación en las redes sociales del instituto.
- d)** El profesorado que realice la salida, tendrá que estar localizado en todo momento durante la actividad a través de su teléfono, o bien le será facilitado otro móvil por el centro.
- e)** El profesorado deberá apuntarse en el **parte de guardia** para facilitar la labor de los compañeros de guardia.
- f)** Antes de cada viaje se debe **comunicar con antelación el número de alumnos y el de profesores/monitores acompañantes**. Se tendrá en cuenta para presupuestar el viaje. En el caso de no haber profesores disponibles se valorará la opción de monitores.

12) Para los viajes organizados por DACE (viajes final etapa educativa (ESO y Bachillerato)) se realizará una reunión al principio de curso para que los profesores interesados en participar como responsables y organizadores, puedan hacerlo. Todos los profesores del centro pueden participar en esta actividad, sin embargo, en caso de que haya más profesores interesados que plazas disponibles, tendrán preferencia los tutores de los grupos que realizan el viaje. En caso de no haber tutores interesados, tendrán preferencia profesores que imparten materias en estos cursos sobre otros profesores (el número de alumnos será determinante para decidir profesor que asiste). Por otra parte, se recomienda que, si asisten como responsables varios profesores, sean, en la medida de lo posible, de ambos sexos, ya que, en ocasiones, esto puede ser útil para solucionar eventualidades que puedan surgir.

13. Medidas generales para todas las actividades:

- a) Se realizarán como máximo dos actividades extraescolares por departamento al año por curso
- b) En el caso de las actividades complementarias, tendrán una temática relacionada con las materias propias del departamento que lo solicita. (toda actividad debe estar programada con anterioridad y aprobada por Consejo Escolar)
- c) Para poder llevar a cabo la actividad se requerirá la participación del 75% del alumnado del grupo siempre que sea en horario escolar, y se dejará libertad de porcentaje en el caso de actividades más específicas, como "Personas libro", "Olimpiadas matemáticas", "Torneo de debate", y en el caso de actividades fuera del periodo lectivo.
- d) Las actividades promovidas desde una materia optativa se regirán por el mismo porcentaje del 75% pero aplicado al número de alumnos matriculados en esa optativa por nivel.

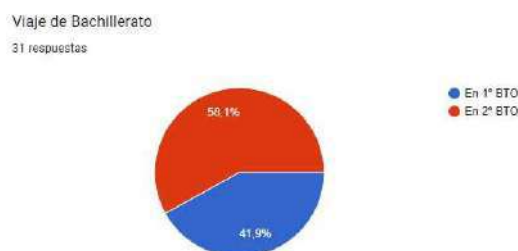
14. Medidas concretas para actividades con pernocta

- a) Para poder llevar a cabo la actividad se requiere una participación del 60% del alumnado del grupo.
- b) Se establece el siguiente cuadrante de cursos con pernocta, no pudiéndose ampliar a ningún otro curso, ni modificar precios, noches, etc.

En 1º de ESO y 2º de ESO Se podrán realizar actividades con pernocta siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar.
3º de ESO y 1º de Bachillerato Se podrán realizar actividades con pernocta siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar.
En 3º de ESO se ofertará una inmersión lingüística a Reino Unido (la empresa actualiza los precios, pero desde el centro se le aplicará la medida del 60 % de participación).
En 4º de ESO, un Viaje de fin de etapa a algún destino nacional, con un precio en torno a 650 € (incluyendo Media Pensión).

- **En 2º de Bachillerato**, un Viaje de fin de etapa entre los meses de enero y febrero a algún destino europeo de 3 noches (Alojamiento y media pensión incluidos), con un precio en torno a 800 €.

(Con respecto a este viaje, es importante aclarar que habitualmente en este centro se realizaba durante el curso de 1º de bachillerato. Pero el Consejo Escolar, al final del curso pasado, (queda recogido el cambio en el acta es la 396 de Consejo escolar, de fecha 5 de junio de 2025) decidió cambiar el viaje de fin de etapa al curso de 2º de bachillerato. Sin embargo, debido a que esta decisión suscitó cierta polémica, se ha decidido realizar una consulta en la que participara todo el claustro, para que se conociera la opinión de todo el profesorado al respecto. El resultado ha ratificado la decisión del Consejo escolar de realizar el viaje de fin de etapa en 2º de bachillerato. Los resultados son los siguientes:



3.3. FECHAS DE ESPECIAL RELEVANCIA QUE EL CENTRO CELEBRA CON CARÁCTER GENERAL.

El centro organizará actividades puntuales para conmemorar fechas que tengan especial significación por su relación con nuestro Proyecto Curricular o por su carácter de celebración oficial.

- Día de la Constitución Española.
- Día de Andalucía.
- Y cuantas determine la administración competente.

3.4. DIETAS

La cuantía de las dietas será la establecida en la orden de 11 de julio de 2006 teniendo en cuenta que:

- Se pagará media dieta (media manutención) siempre que la hora de llegada del profesorado sea posterior a las 15 horas.
- Se pagará la dieta entera (manutención sin pernoctar), siempre que la hora de llegada del profesorado sea posterior a las 22 horas.

Los profesores/as que vayan a las excursiones fin de curso procurarán, al hacer la reserva del viaje con la agencia correspondiente, que éste lleve incluida preferentemente pensión completa para los viajes culturales de fin

de curso (para esta situación, el centro no correrá con ningún gasto de dietas). Para el resto de las situaciones se atenderá a la orden arriba mencionada.

-En ninguna situación correrá con los gastos de alojamiento.

-Cada alumno sufragará su propio viaje.

3.5. RATIO PROFESOR-ALUMNO

Se determinará para cada salida, teniendo en cuenta: edad del alumnado, alumnos con NEE, lugar en el que se desarrolla la excursión, duración de la misma y necesidades del centro en ese momento. Para determinar los profesores acompañantes de los alumnos en los distintos viajes y salidas del centro, se tendrá en cuenta el que dichos profesores impartan clases a esos alumnos. (ver protocolo)

3.6. INTERVENCIÓN DEL AMPA

El AMPA colaborará económicamente en las actividades que estime convenientes. El Centro le podrá pedir colaboración a algún miembro del AMPA para que acompañe al profesorado en determinadas actividades

ANEXO I**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES****PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:
DEPARTAMENTO ORGANIZADOR:
OBJETIVOS DIDÁCTICOS Y COMPETENCIAS CLAVES/ESPECÍFICAS:
ALUMNADO PARTICIPANTE Y NÚMERO DE ALUMNOS:
PROFESOR RESPONSABLE: PROFESORES ACOMPAÑANTES:
FECHA Y HORARIO PREVISTOS:
MEDIO DE TRANSPORTE:
COSTE ECONÓMICO APROXIMADO:
ACTIVIDAD ALTERNATIVA PARA EL ALUMNADO NO PARTICIPANTE EN LA ACTIVIDAD:

**PROPUESTA TRIMESTRAL DEL
DEPARTAMENTO**

CURSO 2025-2026

DEPARTAMENTO DE ...	
Denominación de la actividad:	Curso:
1º TRIMESTRE	
- - - ...	
2º TRIMESTRE	
- - - ...	
3º TRIMESTRE	
- - - ...	