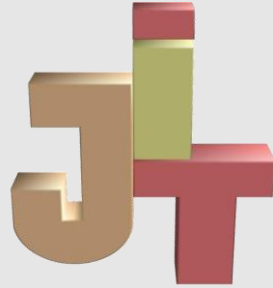


I.E.S. JOAQUÍN TURINA SEVILLA



# PROYECTO EDUCATIVO

Última modificación aprobada: 16/11/2017

## Índice de contenido

- A. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo
- B. Líneas generales de actuación pedagógica
- C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial
- D. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones
- E. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado. Cauces de participación y colaboración y para solicitar aclaraciones y reclamaciones sobre la evaluación
- F. Forma de atención a la diversidad del alumnado
- G. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva y alumnado repetidor
- H. Plan de orientación y acción tutorial
- I. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias
- J. Plan de convivencia
- K. Plan de formación del profesorado
- L. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar
- M. Criterios para la elaboración de los horarios de la formación profesional inicial, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos
- N. Procedimientos de evaluación interna
- O. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado
- P. Criterios para determinar la oferta de itinerarios y materias no obligatorias
- Q. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan
- R. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas
- S. Planes estratégicos que se desarrollen en el instituto
- T. Propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación

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

El I.E.S. Joaquín Turina se define como un centro aconfesional y respetuoso con la pluralidad ideológica, y realiza su actividad a través del desarrollo de los siguientes objetivos Generales:

1. El ejercicio de la propia libertad, con el límite del respeto a las demás personas e instituciones, como fundamento de la vida personal y social, así como la tolerancia ante las ideas, valores y actitudes diferentes de las propias, dentro de los principios democráticos de la convivencia.
2. El fomento de la solidaridad con las personas que nos rodean como base de la convivencia y elemento fundamental del desarrollo personal, rechazando la violencia tanto en las relaciones personales como comunitarias.
3. La participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, como forma de aprendizaje del ejercicio de la ciudadanía cívica activa en una sociedad democrática.
4. La adquisición de las competencias necesarias para su continuidad en estudios posteriores en el marco de la formación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
5. La aceptación de la importancia de la asunción responsable de los propios deberes y el desarrollo y la consolidación de hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
6. La convicción de que el esfuerzo, la dedicación y la responsabilidad constituyen las vías para la consecución de los objetivos personales y sociales.
7. La aceptación de la plena igualdad de hombres y mujeres y el rechazo de cualquier discriminación por razón de sexo, motivos étnicos, culturales, religiosos y/o razones de discapacidad física, psíquica o sensorial.
8. La atención educativa a la diversidad, capacidad e intereses de nuestros alumnos, la atención psicopedagógica y su orientación educativa y profesional.

Estos objetivos generales se concretan en los siguientes objetivos específicos:

1. Conseguir que nuestro alumnado adquiera en la etapa de la educación obligatoria las competencias necesarias para su continuidad en estudios posteriores en el marco para la formación y el aprendizaje a lo largo de la vida, así como para su desarrollo personal y el ejercicio de la ciudadanía cívica activa.
2. Perseguir, siempre que sea posible, la excelencia académica, no sólo en las etapas postobligatorias, donde parece imprescindible, sino también en todos los demás niveles de manera que ningún alumno se quede sin desarrollar sus capacidades potenciales.
3. Lograr una convivencia armónica entre el alumnado y de este con el profesorado. Las medidas para ello se desglosan en el Plan de Convivencia.
4. Promover la Dimensión Europea de la Educación del centro a través de la participación en Proyectos Erasmus + que permitan conocer otras lenguas y culturas de nuestro entorno.

5. Elevar la implicación de las familias en la educación del alumnado. Incrementar el contacto de familias y tutores.
6. Desarrollar las actividades culturales y extraescolares programadas.
7. Actuar coordinadamente con los CEIPs adscritos e incrementar las relaciones con su alumnado y profesorado mediante reuniones entre equipos directivos, de orientación y tutores en las que se aborde la continuidad de contenidos curriculares y normas de convivencia entre ambas etapas, compartiendo líneas de actuación pedagógica y a través del programa de tránsito.
8. Lograr una participación activa de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.
9. Fomentar hábitos de vida saludable y de respeto y conservación del entorno y del medio ambiente.

Los indicadores de evaluación del grado de consecución de los objetivos serán establecidos por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con las orientaciones de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

## **B. Líneas generales de actuación pedagógica**

El IES Joaquín Turina, atendiendo a las actuales leyes educativas y al carácter específico de nuestro alumnado, se propone realizar su labor pedagógica atendiendo a las siguientes líneas generales de actuación:

- Toda la actuación del centro debe ir encaminada a conseguir que el alumnado adquiriera hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, estéticos y artísticos, y desarrolle las competencias necesarias para continuar estudios superiores o incorporarse al mundo laboral.  
En este sentido debe ser un objetivo prioritario desarrollar la competencia en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, el aprendizaje de lenguas extranjeras, el trabajo en equipo, las habilidades sociales y comunicativas y la cultura emprendedora.
- Desde la convicción de que el esfuerzo, el trabajo personal y la responsabilidad constituyen la vía para la consecución de los objetivos personales y sociales, nos proponemos fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo, el trabajo y la convivencia y propiciar una formación integral en conocimientos y valores, con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos libres, críticos y democráticos.
- Entendemos que el respeto entre profesores y alumnos y entre éstos entre sí es la base para mantener un clima de convivencia que posibilite el trabajo en el aula y las actividades del centro.
- Valoramos la función tutorial como esencial para la mejora de la convivencia y de los resultados académicos, así como para implicar a las familias en el logro de tales objetivos. Para conseguir esta implicación constituyen objetivos la suscripción de compromisos educativos y de convivencia con las familias, la utilización de las TIC para incrementar los contactos (Ej. *Pasen*) y mantener entrevistas periódicas con los padres y madres del alumnado.

- Optamos por una metodología activa, centrada en el trabajo del alumno, y con una orientación práctica, especialmente en E.S.O.
- Reconocemos la diversidad de intereses y capacidades de nuestro alumnado y la necesidad de ajustarnos a los mismos con tratamientos personalizados.
- Estimamos preciso impulsar la participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro y las relaciones con las instituciones, organismos y empresas de nuestro entorno.
- La actualización científica y didáctica del profesorado es fundamental para las necesidades educativas en un mundo en continuo cambio. Es por esto que habremos de promover la elaboración de planes de actualización y formación del profesorado, así como favorecer el trabajo en equipo.

### **C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial**

Los contenidos curriculares y transversales de la ESO, Bachillerato, FP y FPB, así como la integración de la igualdad de género se especifican y concretan en las programaciones didácticas de los distintos departamentos. Dichas programaciones se considerarán como un anexo del Proyecto Educativo.

Los coordinadores de área y jefes de departamento velarán por que los contenidos curriculares estén adecuadamente armonizados entre los diferentes niveles educativos y materias. Esta tarea será supervisada y coordinada por la jefatura de estudios, comprobando que las programaciones cumplen con la normativa vigente, incluyendo todos los apartados establecidos en la misma y se adecúan a las directrices establecidas en el Proyecto Educativo. Finalmente las programaciones didácticas serán aprobadas por el Claustro de Profesores.

### **D. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones**

El Reglamento Orgánico establece con carácter obligatorio dos departamentos: el de formación, evaluación e innovación educativa, y el de orientación (DFEIE); y cuatro áreas de coordinación docente: social-lingüística, científico-técnica, artística y de formación profesional. Establece también la posibilidad de creación de un departamento de actividades extraescolares, así como de otros departamentos propios del centro. También podrán existir los departamentos de coordinación didáctica que se estimen convenientes en el proyecto educativo. En lo que compete a la autonomía del centro, los criterios para la existencia de órganos de coordinación docente son los siguientes:

- a) La existencia de materias con entidad propia y suficiente para que quien o quienes la imparten formen un departamento de coordinación didáctica.

- b) La existencia de una experiencia acumulada de trabajo en los departamentos que existen actualmente en el centro.
- c) El profesorado se adscribe al departamento didáctico por la especialidad de la que es titular y/o por la que ocupe plaza en el centro.
- d) La existencia de funciones específicas a desarrollar determinará que pueda existir un órgano de coordinación docente o que a uno ya existente se le agreguen determinadas funciones.
- e) Cuando en el centro dejen de impartirse las enseñanzas atribuidas a un departamento didáctico, dicho órgano de coordinación docente desaparecerá. Asimismo, la incorporación de nuevas enseñanzas podrá conllevar la creación de nuevos departamentos.

En función de estos criterios, actualmente se establecen en el centro los siguientes órganos de coordinación docente, además de los exigidos legalmente:

- a) Departamento de actividades extraescolares.
- b) Coordinación TIC.
- c) Departamentos de coordinación didáctica, que serán los siguientes y agrupados en áreas:

#### ÁREA SOCIAL-LINGÜÍSTICA

- Departamento de Cultura Clásica
- Departamento de Geografía e Historia
- Departamento de Inglés
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura
- Departamento de Francés
- Departamento de Filosofía

#### ÁREA CIENTÍFICO-TÉCNICA

- Departamento de Física y Química
- Departamento de Biología y Geología
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Tecnología (asumirá las enseñanzas del área de informática)

#### ÁREA ARTÍSTICA

- Departamento de Música
- Departamento de Dibujo
- Departamento de Educación Física

#### ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- Departamento de Administración (asumirá enseñanzas del área de economía)

Las asignaturas de religión de los distintos niveles no pertenecen a ningún área de competencia y la supervisión y coordinación de estas materias corresponderá a la jefatura de estudios.

En cuanto a los criterios para la determinación del horario de dedicación de los responsables de los órganos de coordinación docente, serán los siguientes:

- La importancia y magnitud de las funciones que hayan de desarrollar.
- En lo que respecta a los departamentos de coordinación didáctica, el número de profesores que lo compongan.
- La especial dificultad del trabajo a desarrollar.

En su aplicación, la dedicación horaria de los distintos órganos de coordinación docente será la siguiente:

- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, cuyo jefe de departamento será el vicedirector del centro: 6 horas (Incluye el desarrollo de programas europeos, las relaciones administrativas con la Consejería de Educación y su Delegación Territorial, la relación con las instituciones del entorno y el fomento de la participación de los distintos sectores en la vida del instituto).
- Coordinación TIC: La establecida por la normativa según el número de unidades del IES.
- Departamento de actividades extraescolares: 3 horas.
- Departamento de orientación: 3 horas.
- Áreas de competencias: 2 horas.
- Departamentos de coordinación didáctica:
  - Con 1 o 2 profesores: 2 horas
  - Con 3 o 4 profesores: 3 horas
  - Con 5 o más profesores: 4 horas

## **E. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado. Cauces de participación y colaboración y para solicitar aclaraciones y reclamaciones sobre la evaluación**

### **E.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación**

Los Procedimientos, técnicas e Instrumentos de evaluación que, de forma general, se seguirán en nuestro centro son los siguientes:

#### **De observación directa:**

- Registros de observación por tablas (escalas de observación, listas de control...).
- Registros de observación de las actividades realizadas por el alumnado en clase.
- Registros de observación de actitud, comportamiento e interés en clase.
- Registros de incidencias.
- Exploración a través de preguntas formuladas por el profesor durante la clase.
- El diario del aula.

#### **De observación indirecta:**

##### **De intercambios orales:**

- Exposiciones y puestas en común.
- Diálogo.

- Entrevistas.

**De análisis de las producciones del alumnado:**

- Cuaderno de clase.
- Textos escritos y producciones orales, musicales, plásticas o motrices.
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Resúmenes, mapas conceptuales y esquemas.
- Trabajos y tareas.
- Portfolio.

**A través de pruebas específicas:**

- Pruebas objetivas.
- Exámenes y controles orales o escritos.
- Cuestionarios.
- De autoevaluación y coevaluación.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias claves y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias, son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables a los que se refiere el art. 2 de las Ordenes de 14 de julio de 2016, correspondiente a los Currículos de la Educación Secundaria y del Bachillerato.

- Además, a la hora de tomar decisiones en el proceso de evaluación continua dentro de los equipos educativos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación propios:
- Comprobar que el alumno es capaz de comprender mensajes orales y escritos y, en su caso, gráficos, relativos a diferentes áreas del conocimiento, y de expresarse correctamente en dichas áreas.
- Comprobar que el alumno es capaz de buscar y seleccionar fuentes de información, en función de la finalidad pretendida. Además, será capaz de usar adecuadamente dichas fuentes, con una actitud crítica, las organizará y las dará a conocer de forma clara.
- El alumno debe identificar y resolver problemas en distintos ámbitos, mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento, contrastar, expresar y valorar las soluciones halladas y ser capaz de reflexionar sobre el proceso seguido.
- Comprobar que el alumno ha adquirido la suficiente autonomía personal (iniciativa, decisión, confianza), constancia en el trabajo y esfuerzo para superar las dificultades.
- Deberá valorarse que el alumno es capaz de relacionarse respetuosamente con otros, de trabajar en grupo, superando los prejuicios y aceptando la diversidad de forma solidaria.
- Comprobar que el alumno participa en las diferentes actividades didácticas, manteniendo una actitud positiva y activa.



- El alumno deberá poseer una visión interdisciplinar de los diferentes conocimientos, que le permita conocer de una manera integral la realidad que le rodea.
- El alumno deberá emitir juicios críticos de forma razonada y autónoma.

Así mismo para la decisión de promoción de un alumno se tendrán también en cuenta los siguientes criterios:

- Valorar la consecución de los objetivos generales de la etapa o ciclo y el grado de adquisición de las competencias claves o profesionales en las diferentes materias.
- Comprobar y valorar el progreso realizado por el alumno a lo largo del curso, de la etapa o del ciclo y sus perspectivas de futuro en estudios posteriores.

## **E.2. Sesiones de evaluación**

Se celebrará una sesión de evaluación inicial durante el primer mes de curso y tres sesiones de evaluación a lo largo del mismo, coincidiendo con el final de cada trimestre. La tercera evaluación coincidirá con la evaluación final ordinaria. Además, durante los primeros días del mes de septiembre existirá una convocatoria extraordinaria en aquellas etapas en las que normativamente venga contemplada. En formación profesional también se realizarán otras convocatorias extraordinarias establecidas en la legislación vigente.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del grupo y a la misma asistirán todos los profesores del equipo educativo, un miembro del Equipo Directivo y el orientador u orientadora del centro en ESO, FPB y cuando se requiera su presencia en Bachillerato. El delegado y subdelegado de clase podrá asistir al principio de la sesión de evaluación y la abandonarán cuando hayan finalizado su intervención y escuchado las respuestas.

En las sesiones de evaluación se tratarán al menos los siguientes aspectos: análisis, valoración y propuestas realizadas por el alumnado y el tutor, análisis general de la marcha del grupo, estudio individualizado de cada alumno, realización de propuestas de mejora individuales y grupales y cumplimentación de los documentos de evaluación.

En cada una de las sesiones de evaluación se evaluarán las materias correspondientes al curso y las materias pendientes, y la calificación se reflejará en la correspondiente acta de evaluación.

En las sesiones de evaluación final, en las etapas que proceda, el equipo educativo, de acuerdo con la normativa vigente, podrá proponer a alumnos para que reciban la calificación de matrícula de honor o la de mención honorífica.

El tutor o tutora levantará acta de las sesiones de evaluación que presida, según el modelo establecido por el ETPC y facilitado por la jefatura de estudios.

Asimismo se deberán cumplimentar todos los documentos oficiales de evaluación del alumnado en el formato, fecha y plazos establecidos.

En las sesiones de evaluación tendrán especialmente en cuenta los siguientes aspectos:

a) Por parte de los tutores y orientador:

- El tutor del grupo realizará previamente a la sesión de evaluación (salvo la inicial y la extraordinaria), un análisis, valoración y propuestas con su correspondiente grupo de alumnos, el cual será presentado ante el equipo educativo.
- En la sesión de evaluación inicial destacarán los aspectos más relevantes de los informes personales de los alumnos.
- Se informará de aquellos alumnos que, siendo repetidores, precisan de algún plan específico.
- Informará de aquellos alumnos que requieren programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Se harán constar las dificultades de aprendizaje concretas que tienen tales alumnos para que sean tenidas en cuenta a la hora de formular planes específicos o programas de recuperación.
- Informarán del alumnado con necesidades educativas especiales.
- El tutor deberá recabar la información necesaria para informar a los responsables legales de los alumnos de la evolución, necesidades, resultados y propuestas realizadas en las sesiones de evaluación.

b) Por parte de cualquier miembro del equipo de evaluación:

- Proponer cambios metodológicos, curriculares o programáticos que permitan mejorar los aprendizajes en aquellos casos que lo requieran.
- En la sesión de evaluación inicial se podrán proponer cambios de grupos o en las materias que cursa el alumnado, debidamente justificados.
- Aportar medidas para mejorar la convivencia.
- Proponer medidas educativas para mejorar los resultados
- Cumplir los acuerdos alcanzados en las sesiones de evaluación.
- Valorar el informe de evaluación realizado previamente por el tutor y los alumnos y dar respuesta al mismo.

### **E.3. Cauces y procedimiento de participación y colaboración y para solicitar aclaraciones y reclamaciones sobre la evaluación**

El alumnado y sus responsables legales tienen derecho a conocer la evolución académica y los resultados obtenidos en las sesiones de evaluación, así como a participar y colaborar en el proceso de evaluación a través de los siguientes cauces:

- El alumnado mayor de edad o los responsables legales del alumnado, en cualquier momento del curso, podrán pedir cita al profesor-tutor o ser citados a iniciativa de éste en horario de tutoría. Previamente a la evaluación final, el alumnado o sus representantes legales podrán entrevistarse con el profesor-tutor para ser oídos en lo referente a la decisión de promoción o titulación.
- El alumnado mayor de edad o los responsables legales del alumnado, a través del

profesor-tutor, podrán pedir cita a cualquier profesor que imparta clase al alumno para recibir información detallada de la marcha y específica del mismo.

- Cuando la situación lo requiera, también se dará información al alumnado mayor de edad o a los responsables legales del alumnado por parte del equipo directivo o de orientación.
- Los responsables legales del alumnado, o los alumnos mayores de edad, podrán firmar compromisos educativos y de convivencia que ayuden a mejorar la evolución académica del alumnado.
- Al inicio de curso, alumnado y familias recibirán información sobre los objetivos, contenidos, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación. Esta información estará disponible también en la web del centro.
- El alumnado mayor de edad o sus representantes legales recibirán a través del profesor-tutor información sobre la marcha académica y la evaluación del alumnado mediante los cauces que se establezcan.
- El profesorado de cada materia deberá informar periódicamente a sus alumnos del proceso y los resultados que vaya obteniendo.
- El alumnado que pueda presentarse a pruebas de evaluación extraordinarias, recibirá un informe sobre los objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación de las materias no superadas en la correspondiente evaluación final ordinaria.
- El centro también podrá ofrecer información a través del sistema Séneca-Pasen (faltas asistencias, parte de convivencia, calificaciones, evolución académica, etc.), de la página web oficial del IES, agenda escolar o de cualquier otro medio de comunicación que se considere conveniente...
- Cuando se trate de cuestiones que afecten a un grupo de alumnos, los alumnos y sus familias podrán formular propuestas siguiendo el conducto reglamentario establecido en el ROF.

En las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias, el alumnado mayor de edad o sus responsables legales, podrán solicitar la revisión o reclamación de las calificaciones obtenidas, así como de las decisiones de promoción o titulación según viene regulado en la normativa vigente.

#### **E.4. Criterios comunes de evaluación**

A la hora de tomar decisiones en los equipos educativos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios comunes de evaluación:

1. Adquisición de las competencias y contenidos mínimos en las diferentes materias, especialmente en las instrumentales.
2. Asistencia y participación del alumno en las actividades didácticas.
3. Actitud positiva y activa en su proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Realización de las actividades y tareas de enseñanza aprendizaje.
5. Capacidad de integración y de trabajo en grupo y colaborativo del alumno.
6. Valoración del progreso realizado por el alumno a lo largo del curso.

7. Perspectivas de futuro del alumno en estudios posteriores.

### **E.5. Criterios de promoción y/o titulación.**

En la evaluación de la ESO, en los casos excepcionales en los que la decisión quede en manos del equipo educativo (cuando el alumno tenga evaluación negativa en tres materias o en dos si son Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas), se considerará que el alumnado seguirá con éxito el curso siguiente y tendrá expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, cuando se cumplan los siguientes criterios

1. Que la nota media aritmética final obtenida por el alumno en las materias del curso actual sea igual o superior a 5,5 puntos, salvo en el caso de que exista una o más materias (del curso actual o pendientes de otros cursos) con la calificación mínima posible, es decir 1. En este último caso la nota media deberá ser igual o superior a 6,5 puntos. Esta consideración se justifica teniendo en cuenta que el alumnado que obtiene una calificación mínima en una o más materias no ha alcanzado ningún objetivo ni ha asimilado ningún contenido, ni ha adquirido ninguna competencia asociada a esta o estas materias, así como que algunos objetivos generales de etapa.
2. Que en el caso de no superar el requisito anterior, el alumno promocionará o titulará cuando la nota media de todos los cursos realizados en la etapa hasta el momento sea igual o superior a 6 puntos.

### **F. Forma de atención a la diversidad del alumnado**

El equipo educativo del alumnado, asesorado por el departamento de orientación, realizará la evaluación personalizada del alumnado y propondrá las medidas educativas de atención a la diversidad que estime conveniente para cada caso.

A continuación se recogen las principales medidas y programas para la atención a diversidad del alumnado.

#### **F.1. Medidas de atención a la diversidad**

- Siempre que sea posible, aplicar desdobles de los grupos del alumnado en las asignaturas instrumentales (Lengua, Inglés y Matemáticas) y científicas.
- Realización de agrupamientos flexibles del alumnado.
- Apoyo en grupo ordinarios a través de un segundo profesor dentro del aula, para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asistencia de alumnado de NEAE (adaptaciones curriculares significativas) y de dificultades de aprendizaje en casos excepcionales para el desarrollo de programas específicos al aula de apoyo con el profesorado especialista a determinadas horas. Siempre respetando el principio de inclusión y atención a la diversidad.
- Realización de itinerarios formativos en ESO y bachillerato de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de proyectos específicos de mejora para la impartición de materias, que

impliquen cambios metodológicos y nuevas prácticas educativas.

- Atención al alumnado que no hable el castellano por parte de profesorado especializado en apoyo lingüístico.
- Suscripción de compromisos educativos y de convivencia con las familias de aquellos alumnos que, aun presentando problemas de motivación y aprendizaje, los equipos educativos consideren que pueden mejorar con un apoyo complementario de las familias y el centro.

## **F.2. Programas de atención a la diversidad**

- Programa de adaptación curricular (significativa y no significativa, para alumnado de altas capacidades), de acceso, Programas Específicos, fraccionamiento y exención de materias en Bachillerato para el ANEAE.
- Programas de mejora del aprendizaje y rendimientos académicos en 2º y 3º de E.S.O, para el alumnado que lo necesite.
- Programa de Acompañamiento Escolar que se realizará en horario de tarde.

## **G. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva y alumnado repetidor**

El alumnado con materias pendientes habrá de seguir un Programa de Recuperación a lo largo del curso escolar. Dicho programa será elaborado por el Departamento correspondiente y por los profesores asignados por el mismo y se harán cargo del cumplimiento y seguimiento del programa.

En el Programa de Recuperación se incluirán, al menos: objetivos mínimos que el alumno ha de alcanzar, contenidos, actividades que se proponen para conseguir tales objetivos, temporalización, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación. De este contenido se informará al alumno y a sus representantes legales antes de la finalización del mes octubre de cada año y será incluido en la programación didáctica de la correspondiente materia.

En cada una de las evaluaciones parciales se dará una calificación que corresponderá a la evaluación realizada del programa de recuperación hasta ese momento.

El alumnado que no promocio de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

## **H. Plan de acción tutorial**

### **H.1. Objetivos de la acción tutorial**

Serán objetivos de la Acción Tutorial:

- Promocionar la cultura de paz y no violencia y mejorar la convivencia a nivel de Centro.
- Mejorar la convivencia a nivel de grupo clase y de centro.
- Favorecer la integración de todo el alumnado.
- Incentivar la participación del alumnado en la vida del Centro.
- Favorecer el desarrollo personal del alumnado.
- Facilitar la toma de decisiones académicas y profesionales respecto al itinerario a seguir.
- Realizar un seguimiento personalizado del aprendizaje de cada alumno para prevenir el fracaso escolar.
- Contribuir al desarrollo de las competencias educativas.
- Favorecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.

#### **H.1.1. Objetivos específicos para la etapa de la ESO**

- Formación de su propia identidad personal, aprender a ser persona.
- Aprender a convivir desarrollando conductas asertivas.
  
- Desarrollo de las habilidades cognitivas necesarias para integrarse en igualdad en la sociedad del conocimiento: competencia
- Formación de la capacidad para tomar decisiones y realizar elecciones con responsabilidad.

#### **H.1.2. Objetivos específicos para el Bachillerato**

- Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del centro.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
- Motivar a los padres y madres para que participen en el proceso de toma de decisiones de sus hijos.
- Fomentar actitudes positivas, responsables y comprometidas que faciliten la convivencia.
- Orientar en las diferentes técnicas intelectuales para afrontar con éxito los estudios posteriores.
- Favorecer un espíritu crítico y reflexivo para adoptar una “filosofía de la vida”.
- Conducir al alumnado al desarrollo de su madurez para tomar decisiones responsables.

#### **H.1.3. Objetivos específicos para FPB y los Ciclos Formativos**

- Desarrollar la capacitación personal del alumnado de FPB para el acceso al mundo académico y laboral al finalizar estos estudios.

- Identificar las posibilidades reales del alumnado de FPB, determinando claramente su situación de partida.
- Valorar las posibilidades reales del alumnado de FPB, promoviendo el autoconocimiento y favoreciendo la autoestima.
- Llevar a cabo una adecuada toma de decisiones, partiendo de un entrenamiento en habilidades sociales del alumnado de FPB.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo en equipo y la relación con el grupo.
- Orientar al alumnado acerca de la continuación de itinerarios educativos.
- En lo que respecta a los Ciclos Formativos la acción tutorial se encuentra implícita dentro de la propia dinámica de las diferentes áreas de trabajo, estando más orientada hacia la adquisición de competencias y resultados de aprendizaje.

## **H.2 Procedimientos para la organización de la comunicación a las familias**

- Cada tutor mantendrá al menos una entrevista a lo largo del curso con la familia de cada alumno.
- Cada tutor celebrará durante el curso al menos una reunión. La primera se realizará durante el mes de octubre, donde se expondrá: plan de trabajo del curso, criterios de evaluación, promoción y titulación, normas del Centro, actividades de la tutoría, procedimiento de comunicación con las familias, las medidas de atención a la diversidad, compromisos educativos y de convivencia, nombramiento de delegados de padres y de madres...
- Los tutores y tutoras se reunirán con las familias, prioritariamente con las del alumnado que presente dificultades, y se informará de las medidas previstas por el equipo educativo para recuperar dichas materias, solicitando colaboración familiar para ello.
- Entre esas medidas podrá estar el compromiso educativo, como mecanismo de cooperación entre familia y profesorado. Esta medida estará especialmente indicada para alumnado de ESO con dificultades de aprendizaje, y supondrá la asunción de determinadas obligaciones tanto por parte de los padres y madres como del Centro para asegurar un adecuado seguimiento.
- La comunicación entre las familias podrá ser: mediante entrevista presencial, y escrita a través de la agenda. También se podrá realizar a través de Pasen y correo electrónico., Se organizará jerárquicamente siguiendo el siguiente orden:
  - 1º Tutor.
  - 2º Profesorado de área (cuestiones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje).
  - 3º La orientadora (cuestiones especializadas de acción tutorial).
  - 4º Jefatura de estudios.

## **H.3. Organización de la coordinación del equipo educativo**

El equipo educativo se reunirá con carácter general en las sesiones de evaluación programadas y con carácter extraordinario a propuesta del tutor, del jefe de estudios o de al menos un tercio de sus miembros. Las sesiones serán convocadas y presididas por el tutor del grupo, previa comunicación al equipo directivo y orientación.

## H.4. Los programas integrados en el plan de acción tutorial

### H.4.1. Programa de Tránsito

- Reunión con los jefes de estudios de los centros de EP y Secundaria para coordinar los aspectos básicos del proyecto educativo. Dicha información se transmite a los coordinadores de áreas y jefes de departamento antes de la evaluación inicial. Fecha prevista: junio y septiembre.
- Elaboración de un cuadro resumen de la información que se traslada a los tutores que reciben al alumnado para el nuevo curso.
- Realización de una Jornada de puertas abiertas con el alumnado de los centros de primaria adscritos y de los Centros concertados de la zona que no poseen Bachillerato (Santo Ángel y S. Agustín). Fecha prevista: febrero. Esta actividad se llevará a cabo en coordinación con el Departamento de Extraescolares.
- Reunión con el EOE para el trasvase de informes psicopedagógicos, dictámenes y cualquier otra información que sea necesaria. Fecha prevista: enero/febrero.
- Reunión con los tutores de 6º de primaria del alumnado que se incorpora a nuestro Centro para cumplimentar el informe de tránsito. Fecha prevista: Junio.

### H.4.2. Plan de atención al alumnado Inmigrante

Este plan contiene las siguientes actuaciones:

1. Valoración Inicial.
  - Datos personales y escolares previos.
  - Cumplimentación del censo de alumnado extranjero.
2. Actividades de acogida.
  - Cumplimentación de un cuestionario personal.
  - Actividades de presentación y conocimiento.
  - Actividades de ambientación y conocimiento de otras culturas (vídeos, murales, actividades organizadas con la colaboración de ONG, carteles en otro idioma...).
3. Actividades con familias.
  - Cumplimentación de un cuestionario.
  - Datos aportados por otras Instituciones y organizaciones.
  - Actuaciones: conocer físicamente el centro escolar visitando los espacios más significativos, conocer la organización del centro, aportarles la información curricular más importante relativa al alumno...
4. Intervención con el alumnado. Integración del alumnado en su grupo.
  - Desarrollo y seguimiento de la ACI., o de cualquier otra medida de atención a la Diversidad si es necesario.
  - Coordinación con ATAL si es necesario.
5. Otras:
  - Asesoramiento a las áreas para la integración de elementos culturales de las diferentes nacionalidades del alumnado.



- Integración a través del DACE, de actividades extraescolares destinadas al conocimiento de las distintas culturas y la integración del alumnado en el Centro.

## **H.5. Actividades que se desarrollan con el alumnado dentro del plan de acción tutorial**

- **Jornadas de acogida.** Actividades de presentación por parte del tutor, equipo directivo y orientadora.
- **Derechos y Deberes. Normas del aula.** Elaboración de un cartel con las normas por parte del alumnado.
- **Elección del delegado.**
- **Convivencia a inicios de curso (especialmente en 1º y 2º de la ESO).**
- **Presentación del Programa de Mediación.** Presentación de los medidores por los grupos con proyección de una presentación multimedia.
- **Campaña de prevención contra el acoso escolar.** Realización de actividades para toda la comunidad educativa.
- **Plan de evacuación.** Normas de evacuación y simulacro.
- **Clima de aula. Dinámicas de grupos.** Estudio del clima de aula y establecimiento de estrategias para la mejora de la convivencia.
- **Técnicas de Estudio.** Específicas dependiendo del nivel.
  
- **No a la violencia de género (día internacional contra la violencia de género).** Actividad para celebrar dicha efeméride. Tiene carácter transversal.
- **Preparación de la sesión de evaluación.** El alumnado de cada grupo evalúa la marcha del curso y prepara el informe que el delegado y subdelegado llevarán a la sesión de evaluación.
- **Celebración del día Escolar de la Paz y No violencia.**
- **Hábitos alimenticios saludables.** Actividades del Plan Forma Joven para 3º ESO.
- **Talleres por la interculturalidad. ONG Movimiento contra la Intolerancia.**
- **Cambios en la adolescencia. Sexualidad, SIDA** Actividades del Plan Forma Joven para 3º ESO.
- **Programa de educación emocional.** Actividades del Plan Forma Joven para 1 y 2º ESO.
- **Celebración del día Internacional de la Mujer.**
- **Alcohol y Sociedad.** Actividades del Plan Forma Joven...
- **Orientación Profesional y actividades para la toma de decisiones.** Charlas informativas, visitas a la UPO y Universidad de Sevilla, Blog de Orientación del IES Joaquín Turina, etc.
- **Prevención de accidentes.** Actividades para 4ºESO y FPB.
- **Taller de relaciones igualitarias.** Actividades para 4ºESO.
- **Taller de prevención de violencia de Género.** Actividades para 3ºESO

## **H.6. Procedimientos para el seguimiento de la acción tutorial**

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas -evaluación de proceso- y una evaluación final o de producto, como aquella que implica una valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados. Ambas han de tener un carácter formativo, en el sentido de que deben servir, o bien para analizar lo que se está haciendo con intención de afianzar o de cambiar, en el caso de la evaluación de proceso, o bien para enriquecer propuestas futuras a partir de la evaluación final.

Algunos de los procedimientos que pueden planificarse para llevar a cabo el seguimiento y evaluación pueden ser:

- Análisis continuo de la Acción Tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores y tutoras de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas así como de las medidas propuestas.
- Actas de las sesiones de evaluación y del Departamento de orientación.
- Diálogo y debate en la clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
- Evaluación trimestral y final con tutores y tutoras y cuestionarios al alumnado.
- Información aportada por los tutores en las reuniones de coordinación.

## **I. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**

El centro promoverá y podrá proponer la suscripción de compromisos educativos y de convivencia a los responsables legales, para aquellos alumnos que presenten problemas académicos o de convivencia.

Se propondrán compromisos educativos al alumnado en riesgo de no promocionar, y en particular a aquellos con evaluación negativa en más de dos materias tras la primera o segunda evaluación.

Se propondrán compromisos de convivencia al alumnado cuya frecuencia de partes de amonestación haga pensar que van a tener repetidas conductas contrarias o gravemente perjudiciales.

Para ello el tutor del alumno, por iniciativa propia, a propuesta del equipo docente, del departamento de orientación o del equipo directivo, concertará una entrevista con el padre o madre y le propondrá la suscripción del compromiso y la firma del documento correspondiente.

En el compromiso deberán figurar las obligaciones que comprometen al centro, al alumno y a su familia, los beneficios que se podrán obtener y los recursos que aportará el centro para la consecución de tales objetivos.

El tutor o tutora se reunirá periódicamente con los responsables legales del alumno para evaluar el grado de cumplimiento del compromiso y valorar los objetivos alcanzados.

## **J. Plan de convivencia**

### **J.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro**

El I.E.S. Joaquín Turina es un Instituto de tamaño medio que era en sus orígenes la sección masculina del C.P. San Juan de Ribera. Tras sucesivas remodelaciones para adaptar el edificio a su función de centro de Bachillerato y posteriormente de Secundaria, y más recientemente para incorporar las enseñanzas de Formación Profesional, ha adquirido sus actuales características. Consta de un edificio principal con dos plantas en las que existen un total de 10 aulas para grupos grandes y 7 para grupos más reducidos, donde se imparten las enseñanzas de ESO, Bachillerato y el C.F.G.M. de Gestión Administrativa. Tiene además dos anexos: un ala de la planta baja de un ala del CEIP San Juan de Ribera, donde se imparte el C.F.G.S. de Administración y Finanzas, y la antigua portería, donde se imparte el FPB.

En la actualidad nuestro centro imparte enseñanzas de ESO, Bachillerato, una FPB y dos ciclos formativos de la familia de Administración: un total de 18 unidades. La matrícula se sitúa este curso 2016/2017 en unos 400 alumnos, a los que atienden 45 profesores, dos ordenanzas, tres limpiadoras y una administrativa. Además de las enseñanzas regladas, ofrecemos otros servicios: los del Plan de Apoyo a las Familias en la modalidad de Actividades Extraescolares, el Plan de Acompañamiento Escolar, el Plan de Lectura y Biblioteca. Estamos además acogidos a la modalidad de enseñanza que incorpora las Tecnologías de la Información y Comunicación (hay más planes y proyectos, por ejemplo los Erasmus +).

El IES Joaquín Turina está situado en el barrio E del Polígono San Pablo, en el límite con el barrio de Santa Clara y la avenida Marqués Villas de Cubas. El alumnado proviene de estas zonas, pero muy especialmente de la primera de ellas.

Nuestros centros de primaria adscritos son los CEIP San Ignacio de Loyola y CEIP San Juan de Ribera, en el Polígono de San Pablo y el CEIP Santa Clara en el barrio que le da nombre. También contamos como centro adscrito el CEIP Baltasar del Alcázar al 50 % con el IES San Pablo, pero recibimos muy poco alumnado de este centro que además parece que va a cambiar su adscripción en breve.

El Polígono de San Pablo es un barrio de clase trabajadora en la periferia del centro histórico y comercial de Sevilla y el Barrio de Santa Clara es un barrio residencial de familias de clase media y acomodadas situado a continuación de San Pablo.

Nuestros alumnos por lo tanto proceden de diferentes entornos sociales y culturales que conforman un centro diverso y heterogéneo que lo hace característico y sorprendente a la vez.

Con respecto a la situación general de la convivencia se podría definir como la característica en los IES de nuestro entorno, la existencia de conductas disruptivas, de carácter leve y muy extendidas entre el alumnado, aunque algunas de ellas pueden llevar a la generación de conflictos:

- La dificultad de muchos alumnos para permanecer en un silencio relativo o incluso para permanecer en su pupitre.
- La negativa a realizar las tareas en la clase, de forma explícita o de hecho.

- La relación irrespetuosa entre los propios alumnos.
- La falta de consideración hacia el profesor.
- La tendencia a utilizar los teléfonos móviles o aparatos de reproducción de música en el transcurso de las clases.
- Venir al centro sin el material necesario.
- Los pequeños daños a las instalaciones del centro.
- Las faltas reiteradas de puntualidad.

Otras conductas alcanzan una mayor gravedad, aunque se producen con un carácter más esporádico:

- El absentismo escolar.
- La agresión física a otros compañeros.
- El acoso, tanto físico como psicológico, a otros compañeros.
- La falta de respeto a los profesores.
- La constante reiteración de conductas disruptivas en el aula.

En el primer tipo de conductas incurren un mayor número de alumnos, mientras que en las segundas son un grupo mucho más reducido. La mayoría se concentra en los dos primeros cursos de la ESO y en FPB.

## **J.2. Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones**

### **J.2.1. Orden en espacios comunes y convivencia en los mismos**

- El alumnado no deberá gritar ni correr en los pasillos u otros espacios del centro.
- Se procurará utilizar los aseos del centro en los recreos. Una vez que el profesor esté en el aula solamente saldrán con su permiso, y en casos excepcionales, cuando el profesor así lo estime.
- Se evitará, en lo posible, que el alumnado tenga que salir de clase por cualquier motivo. No obstante, si fuera necesario, sólo saldrá un alumno cuando la tarea encomendada así lo requiera. Se evitará que los profesores citen o retengan a alumnos que tengan clase con otro profesor.
- Durante los recreos ningún alumno podrá permanecer dentro de las aulas. Estarán en los espacios destinados al alumnado dentro del recinto del centro: patio, cafetería y biblioteca (nunca en el Aula de Convivencia). Podrá salir del centro solamente el alumnado mayor de edad, siempre que demuestre documentalmente que lo es.
- Sólo se podrá comer o beber durante el recreo y en los recintos autorizados (patio y cafetería).
- Está prohibido el uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras, reproductores

de vídeo o audio, auriculares, etc.) en el centro, que deberán estar guardados y apagados salvo en los siguientes casos:

1. Cuando lo requiera el profesorado+
  2. En el recreo, donde no se podrán utilizar para hacer fotografías o vídeos o comunicarse con el exterior. El profesor notificará a los tutores legales del alumno (PASEN o teléfono) la retirada del móvil, ya que la reincidencia será sancionada.
- En caso de que un alumno se niegue a entregar un móvil o dispositivo, el profesor cursará el correspondiente parte grave y el alumno se enviará al aula de convivencia.
  - No se permite la entrada de los alumnos al espacio de despachos y sala de profesores salvo acompañados de un profesor, de un conserje, o con cita previa.

### **J.2.2. Uso y conservación de las instalaciones del centro**

- Se velará por el orden, limpieza y conservación de todas las instalaciones y recursos del centro y cada grupo será responsable de la perfecta conservación de su aula y de los materiales que en ella se encuentren.
- Ningún alumno entrará en las aulas que no le correspondan. El alumno que detecte algún desperfecto en la silla o mesa que ocupe, lo comunicará inmediatamente al profesor correspondiente.
- No se debe hacer uso del aula de convivencia para otras cuestiones que no sean las establecidas.
- Si una sesión de clase ha requerido un cambio en la distribución del mobiliario (exámenes, actividades en grupo, etc.), el profesor requerirá que el alumnado coloque las mesas y sillas en orden al final de la clase. Cuando se use los Talleres de Informática, el aula-taller deberá quedar al final de clase perfectamente ordenada y los ordenadores apagados.

### **J.2.3. Normas particulares de cada aula**

Las normas particulares de cada aula serán la aplicación de los artículos del Reglamento a la convivencia en el aula. En cada curso los diferentes grupos adoptarán, antes del mes de noviembre, en un proceso de diálogo dentro de la tutoría que permita que sean asumidas como propias por el alumnado y el profesorado.

### **J.2.3. Procedimientos para velar por el cumplimiento de las normas**

- Las normas generales de convivencia serán dadas a conocer al alumnado, a sus familias, al profesorado y al personal no docente a principios del curso.
- Las normas particulares de cada aula se plasmarán en un documento firmado por los delegados de curso y el tutor que será expuesto en el tablón de anuncios del aula.
- El profesorado recordará al alumnado, tanto en el interior de las aulas, como en cualquier espacio del centro donde esté presente, las normas que debe respetar.
- Cuando dichas normas se incumplan por algún alumno, el profesorado se lo advertirá y, si persistiera en el incumplimiento, lo notificará por escrito a su tutor, a sus padres o tutores legales y al Jefe de estudios en el documento existente para ello, denominado parte de amonestación.

- El personal no docente, en el ámbito de sus competencias, notificará al profesorado de guardia, al tutor o a algún miembro del equipo directivo, el incumplimiento de las normas por parte del alumnado.
- En el interior del aula los delegados de curso tendrán atribuciones para recordar al resto del alumnado las normas de convivencia.
- Los miembros del equipo directivo recordarán al conjunto de la comunidad educativa las normas de convivencia en vigor y advertirán de su incumplimiento cuando se produzca.

#### **J.2.4. Procedimientos para la imposición de las correcciones**

- Ante incumplimientos de las normas de convivencia por parte del alumnado, y una vez agotados los intentos de que se cumplan por parte del profesorado, este podrá cursar un parte de amonestación. En este caso deberá informar al alumno y a su familia, y enviar el parte al Jefe de Estudios con copia al tutor.
- En su caso, el profesor podrá expulsar de clase al alumno que las incumpla. El alumno será llevado al profesorado de guardia por el delegado o subdelegado de clase, con el material adecuado para que pueda continuar su tarea. Los profesores de guardia lo atenderán en el Aula de Convivencia y anotarán la expulsión en el parte de incidencias de las guardias, así como un comentario sobre el comportamiento del alumno durante su periodo de expulsión.
- En caso de que el parte de amonestación hubiera sido redactado previamente a la expulsión, se hará llegar al profesor de guardia por medio del delegado cuando se conduce al alumno al Aula de Convivencia. El profesor de guardia anotará en el parte las conductas inapropiadas en caso de que se produzcan. Si no dispusiera del parte, informará por escrito u oralmente al tutor o Jefe de Estudios con el objeto de terminar de cumplimentar el parte de amonestación.
- El Jefe de Estudios y el tutor decidirán juntos, una vez analizado el parte, si reviste gravedad suficiente para imponer una sanción, por sí mismo o por acumulación de partes de amonestación o, si no fuera este el caso, archivará y amonestará oralmente al alumno. Se mantendrá informada a la orientadora de estos procesos y se tendrá en cuenta su opinión.
- En el caso de que se decida imponer una sanción, ésta se acordará entre el tutor y el Jefe de Estudios y deberá ser aprobada por la Dirección.
- Aceptada la propuesta de corrección por el equipo directivo, esta será notificada al alumno y a su familia en el acto de audiencia correspondiente junto con la calificación de las conductas realizadas. El documento de audiencia será firmado por el tutor o miembro del equipo directivo y el representante legal del alumno. En dicho documento, tanto el alumno como sus representantes podrán hacer las alegaciones que consideren oportunas.
- En el caso de que el docente que realiza la audiencia considere que deben tenerse en cuenta las alegaciones presentadas, se procederá a replantear la cuestión entre el tutor y Jefe de Estudios y posteriormente con el director para su aprobación.

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

La composición y funciones de la Comisión de Convivencia es la que determina el Decreto

327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación.

La Comisión de Convivencia se reunirá cuando se produzcan situaciones que tengan una particular gravedad, el Director convocará con carácter extraordinario la Comisión de Convivencia para consultar la decisión a tomar, aunque se hayan adoptado previamente medidas correctoras con carácter preventivo.

Las conclusiones y resoluciones de la comisión se comunicarán al Consejo Escolar y serán puestas en práctica por el equipo directivo.

A los efectos de cumplir la función de mediación prevista en el Art. 66 ap. 4 d, el director convocará la comisión de convivencia y le dará traslado de las reclamaciones realizadas contra las resoluciones de correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia y de cuantas peticiones de mediación realice cualquier miembro de la comunidad escolar.

## **J.4. Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro**

### **J.4.1. Finalidad y objetivos**

La finalidad del Aula de Convivencia es la de hacer posible la continuidad de la atención educativa de los alumnos que se vean privados de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección.

También tiene el objetivo de conseguir una mejora de la conducta del alumno mediante un proceso de reflexión sobre las circunstancias que han motivado la corrección a través de una serie de actividades programadas por el Departamento de Orientación.

### **J.4.2. Criterios y condiciones del alumnado usuario**

Los criterios para que el alumnado pueda ser atendido en el Aula de Convivencia son los siguientes:

1. Alumnos que sean privados del derecho a asistencia a una clase por un profesor. Deberán realizar en el Aula las tareas que el profesor les encomiende.
2. Alumnos privados del derecho de asistencia a una asignatura por un periodo de tiempo determinado. El tutor recabará del profesor de esa asignatura las tareas que el alumno debe realizar. En su caso, llevarán también las actividades de reflexión que estimen oportunas el orientador de forma conjunta con el tutor así como un compromiso de cambio de actitud.
3. Alumnos privados del derecho de asistencia clase durante uno o varios días completos. El tutor recabará de los distintos profesores las tareas que el alumno debe realizar. Los alumnos deberán recibir la opinión favorable del tutor y del Jefe de Estudios respecto a que su asistencia al Aula pueda ser efectiva para mejorar su conducta. La permanencia en el Aula de Convivencia podrá ser sólo por una parte de la jornada o en su totalidad, y en el caso de que se aprecie una mejora de la conducta podrá acarrear la suspensión o disminución de la corrección. En su caso, llevarán también las actividades de reflexión que estimen oportunas el orientador de forma conjunta con el tutor así como un compromiso de cambio de actitud.

Las condiciones para la permanencia en el Aula serán las siguientes:

- El alumno y su familia deberán previamente ser oídos en un acto de audiencia.
- El alumno deberá realizar las tareas educativas que tiene encomendadas así como las tareas de reflexión que haya dispuesto el Departamento de Orientación.
- El alumno deberá observar una conducta respetuosa con las normas de convivencia durante su permanencia en el Aula.
- No podrán derivarse al Aula más de cinco alumnos al mismo tiempo

#### **J.4.3. Procedimiento de derivación al aula de convivencia**

Cuando la corrección que se acuerde para un alumno sea la asistencia al aula de convivencia, se procederá de la siguiente forma:

- En los casos de suspensión del derecho de asistencia a una clase, se comunicará al tutor del curso y a la familia por escrito.
- En los restantes casos, en el trámite de audiencia se ofrecerá a la familia del alumno la posibilidad de sustituir la suspensión del derecho de asistencia al centro por la asistencia al Aula de Convivencia, debiendo figurar la aceptación por escrito tanto del alumno como de su representante.
- El director del centro, previa consulta y aceptación del tutor y el jefe de estudios, dictará resolución en la que constará el número de días que el alumno acudirá al Aula de Convivencia, las horas que permanecerá en ella y las condiciones cuyo incumplimiento determinará la suspensión automática del derecho de asistencia a clase.
- El Director recabará de los tutores y del departamento de Orientación informes sobre el comportamiento del alumno durante su permanencia en el aula, de los que dará traslado a la Comisión de Convivencia en sus sesiones ordinarias.

#### **J.4.4. Horario de funcionamiento y personas encargadas**

El Aula funcionará en todas las horas del periodo lectivo de los alumnos. De los profesores de guardia se asignará uno de ellos para que se encargue de la atención educativa a los alumnos que estén en ella. El Orientador coordinará las actividades de dicha aula.

#### **J.4.5. Instalaciones y equipamiento del Aula**

El Aula de Convivencia se instalará en el espacio que se encuentra junto a la sala de profesores y frente al Departamento de Orientación. Estará equipada con diez pupitres y sillas de alumnos, una mesa y silla de profesor, una pizarra y un ordenador.

### **J.5. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz**

Las actuaciones llevadas a cabo para mejorar la convivencia en el centro son múltiples y variadas, aunque queremos destacar dos de ellas como las más importantes: la organización,



gestión y control del “Aula de Convivencia” que es un espacio común de reflexión ante situaciones de conflicto y del que hablaremos más detenidamente en el apartado correspondiente. Y por otra parte “El plan de mediación entre iguales” que engloba a un grupo de alumnos de diferentes niveles educativos, coordinados por el Departamento de Orientación, que intermedian en la solución de los conflictos. Ambas actuaciones son las que mejor y mayor resultado está teniendo en la resolución pacífica y positiva de los conflictos de convivencia.

Asimismo, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Actividades para resaltar la importancia social e histórica de la mujer: exposición de retratos y documentos sobre mujeres de relevancia en los terrenos científico, artísticos, deportivos, etc.; proyección de películas cuyos personajes principales son mujeres.
- Actividades para impulsar la conciencia de la igualdad entre géneros: talleres de sensibilización ante el machismo; taller sobre la significación de la diferenciación de juguetes en razón al sexo.
- Actividades para prevenir la violencia de género: participación en el programa municipal de sensibilización de prevención de la violencia de género.
- Actividades para conmemorar días significativos: día contra la violencia de género, día internacional de la mujer, día de la paz.
- Actividades encaminadas a facilitar la integración del alumnado.
- Desarrollo de un Plan de Acogida para los alumnos de nuevo ingreso en el centro.
- Difusión y explicación en las tutorías de las normas de convivencia generales.
- Debate y elaboración, en cada grupo, de unas normas de convivencia en el aula.
- Actividades encaminadas a favorecer la relación del centro y las familias
- Remisión a las familias de un resumen de las normas de convivencia junto con los impresos de matrícula.
- Explicación por los tutores en las reuniones de principios de curso de las normas de convivencia.
- Actividades de sensibilización ante la discriminación a diferentes colectivos como gays y lesbianas, inmigrantes, etc.
- Actividades de educación emocional.

## **J.6. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos**

- Actividades realizadas en tutoría dirigidas a favorecer la cohesión del grupo y la reflexión y formación en cuestiones como resolución de conflictos, empatía, respeto, tolerancia, etc.
- Actividades extraescolares dirigidas a favorecer la cohesión del grupo y la mejor relación entre profesores y alumnos.
- Continua observación por parte de Tutoría, Orientación, Jefatura de Estudios y otros docentes de posibles fuentes de conflictos, comportamientos inadecuados, malas costumbres, etc. Para tener reuniones con el alumnado implicado y, en su caso, sus padres, para tratar de resolver los conflictos antes de que estos tengan mayores consecuencias. Si es necesario se contará con la ayuda del equipo de mediación.

- Charlas preventivas con el alumnado cuyo comportamiento habitual hace prever posibles sanciones de privación del derecho de asistencia a clase.
  - Por parte del Tutor de manera precoz cuando se comienzan a observar comportamientos inadecuados.
  - Por parte de la Orientadora según la naturaleza de este comportamiento.
  - Por parte del Jefe de Estudios cuando el asunto sea de mayor gravedad o se prevea que a corto plazo se va a producir una sanción de privación del derecho de asistencia a clase.
- Organización de actividades de tutoría encaminadas a la sensibilización ante el problema del acoso y la violencia entre iguales.
- Observación por parte del profesorado, especialmente en los pasillos y guardias de recreo, de posibles casos de acoso.
- Cuando se detecte un posible caso de acoso, Inicio del protocolo.
- **La mediación en la resolución de los conflictos.** La mediación se establece como procedimiento para la resolución de los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, quedando pendiente de estudio y aprobación la mediación en conflictos que puedan surgir entre sectores diferentes de la comunidad escolar. Existirá un grupo de mediadores formados por la Orientadora, quien será la coordinadora de los procesos de mediación. Estos se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:
  - Ante un conflicto o previsión de conflicto, podrán realizar la solicitud de mediación al coordinador el equipo directivo, los tutores o los delegados y subdelegados de curso.
  - El coordinador estudiará el caso, y si lo estima conveniente pondrá en marcha el proceso de mediación nombrando uno o más mediadores.
  - Estos, junto con los delegados y subdelegados del curso y el coordinador, formarán el grupo de mediación y llevarán a cabo el proceso.
  - El proceso de mediación terminará con la redacción de un acuerdo de convivencia aceptado por las partes, del que se dará cuenta a los tutores del alumnado.
  - La revisión de los acuerdos se revisa la primera vez a la semana, después a los quince días y por último al mes. Si todo ha ido bien pasado este periodo el caso se archiva y se cuenta como resuelto favorablemente.

### **J.7. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo**

El ROF establece entre otras las siguientes funciones de los delegados:

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

Los delegados de alumnos están en situación de conocer precozmente los conflictos y problemas que van surgiendo en la clase, sin embargo, debido a su edad, no están capacitados para resolverlos. Por lo tanto los tutores y tutoras, y la Orientadora, les ayudarán y animarán en la realización de esta tarea. Del mismo modo, en las sesiones de tutoría, se animará al alumnado a recurrir al delegado como primera instancia en las reclamaciones o diferencias con el profesorado.

Ante cualquier conflicto que pudiera surgir en el aula, el delegado informará al tutor sin perjuicio de que este conflicto se haya resuelto.

Los delegados podrán integrarse en el equipo de mediación del centro para aquellos casos en los que estén implicados alumnos de su grupo a propuesta del tutor del grupo, siempre que no exista implicación personal con alguno de los afectados y sea considerado conveniente por el orientador del centro.

### **J.8. Procedimiento de elección y funciones de los delegados de los padres y madres del alumnado**

En cada grupo existirá un delegado de las madres y padres del alumnado elegido para un curso escolar de entre ellos por mayoría simple en la primera reunión que se celebre entre las familias y el tutor o tutora. Quienes queden en segundo o tercer lugar en la votación serán subdelegados para auxiliar al delegado o sustituirlo en caso de ausencia. Las funciones de los delegados de madres y padres serán:

1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
4. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
5. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa. A tal efecto, el delegado de padres y madres podrá intervenir, junto con el equipo de mediación, a requerimiento del tutor del grupo y con el visto bueno del orientador del centro.
8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
9. Para el desarrollo de sus funciones, los delegados y delegadas de madres y padres

dispondrán de un espacio en el cual podrán recibir a los padres y madres del alumnado en la hora de tutoría.

### **J.9. Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo**

- Difusión: un resumen del plan de convivencia se dará con cada impreso de matrícula al alumnado y a sus familias. Los contenidos del plan serán objeto de las sesiones de tutoría con el alumnado en la ESO, así como de las reuniones de los tutores con las familias.
- Publicarlo junto con el resto del Plan de Centro en la página web oficial del centro.
- Trabajar los principales puntos del Plan de convivencia en las sesiones de tutoría.
- Seguimiento: el seguimiento de la ejecución del plan de convivencia se realizará por la comisión de convivencia en sus diferentes sesiones.
- Evaluación: la evaluación del plan de convivencia se realizará conjuntamente con el resto del proyecto educativo.

### **J.10. El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras**

El Consejo Escolar del centro, a petición de cualquier sector representado en el mismo, podrá aprobar el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones y entidades del entorno para la construcción de comunidades educadoras.

De igual forma, el Consejo Escolar supervisará el cumplimiento y vigencia de los acuerdos suscritos y decidirá sobre su mantenimiento o rescisión.

El Consejo Escolar y el Equipo Directivo velarán por que todas las actuaciones derivadas de los acuerdos establecidos por el centro se adecúen a la legislación vigente.

### **J.11. El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca**

Las incidencias en materia de convivencia que se registrarán en Séneca serán:

- Las conductas gravemente contrarias a la convivencia y las sanciones disciplinarias a las que dieren lugar.
- Las conductas contrarias a la convivencia que conlleven la imposición de correcciones
- La asistencia del alumnado al aula de convivencia.

Las incidencias se grabarán en el sistema informático en un plazo máximo de una semana a partir de la resolución del expediente corrector por la Jefatura de Estudios o persona en quien delegue.

## **K. Plan de formación del profesorado**

El Plan de Formación del Profesorado del Centro pretende facilitar la reflexión crítica y compartida de la práctica docente en el propio centro donde ésta tiene lugar. Por tanto, la

proximidad y la contextualización de los problemas y las necesidades favorecen que, una vez halladas las alternativas a los mismos, tengan una inmediata utilización en las aulas.

Cuando la demanda de formación surge de una necesidad sentida y expresada por todo o gran parte del profesorado de un centro y no es aislada, sino que se inserta en el seno de un proyecto de mejora global del centro, resulta que tanto los profesores como los alumnos salen beneficiados. Los primeros porque encuentran significativa la tarea, puesto que consiguen unir la búsqueda de alternativas de solución de los problemas, necesidades y aspiraciones que emergen de sus prácticas cotidianas en el contexto de su trabajo con su desarrollo profesional; y los segundos, porque mejoran en sus procesos de aprendizaje y formación.

### **K.1. Objetivos del plan de formación**

Debe responder a las líneas prioritarias de la Consejería de Educación y a las necesidades expresadas por el profesorado del centro. En relación a las líneas prioritarias de la Consejería, se han de tener en cuenta los siguientes objetivos:

- Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
- Producir mayor conocimiento educativo, favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.
- Construir comunidad de aprendizaje y educación.

### **K.2. Aspectos previos a considerar**

Antes de fijar el plan de actuación, es necesario establecer una estrategia de actuación que ha de cubrir los siguientes pasos:

1. Identificación de necesidades.
2. Prever cauces para la elaboración o para la presentación de propuestas (los departamentos coordinados en el ETCP).
3. Análisis y priorización de necesidades.
4. Diseño y elaboración del Plan.
5. Puesta en marcha y desarrollo del Plan.
6. Evaluación del Plan.

Para llevar a cabo la identificación de las necesidades de formación, utilizaremos algún sistema para la recopilación de información, como cuestionarios que recojan datos relativos a:

- Mejora del clima de convivencia en el aula y en el centro.
- Dificultad en la atención a la diversidad en el alumnado.
- Mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Necesidad de integrar las TICs en la oferta educativa y en la práctica docente.
- Otras necesidades identificadas por el departamento de FEIE que afecten al desarrollo del Proyecto Curricular y de la Programación Didáctica.

Una planificación temporalizada, para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, nos aconseja que éste deba estar terminado antes del 15 de octubre de cada curso escolar con el fin de ser incluido en el Plan de Centro para su aprobación y envío al CEP, que lo valorará y negociará con el Equipo Directivo. Se trata sólo de una propuesta, por lo que, tras la negociación con el CEP, puede ser modificado en aquellos aspectos que supongan una mejora para el profesorado implicado y para el centro. Por tanto, la planificación quedará como sigue:

- Mes de junio / septiembre: los Departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán su propuesta de actuación para el curso.
- Primera semana de octubre: se entregan las propuestas al Equipo Directivo, que elaborará un plan global, para solicitar los grupos de trabajo de Formación en Centro antes del 15.
- Aprobación del Plan, remisión al CEP y negociación.

## **L. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**

### **L.1. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar**

La distribución del tiempo de las actividades lectivas se hará teniendo en cuenta la normativa vigente. En todo caso habrá de tenerse en cuenta que la organización del tiempo académico será un recurso metodológico más que garantice el trabajo individual y el trabajo en grupo.

#### **L.1.1. Criterios generales para la distribución de materias**

- Asignar a todos los departamentos, dentro de lo posible materias de su especialidad, y los casos en los que no sea posible, los departamentos completarán sus horarios con las materias más afines a éstos.
- Ofertar el mayor cupo de optatividad posible dentro de las posibilidades de la plantilla del centro y las directrices de nuestro proyecto educativo.
- Ajustarse a la plantilla docente de cada departamento, evitando en todo lo posible que el profesorado imparta más horas lectivas del mínimo legalmente establecido.
- Realizar desdobles en las materias instrumentales y en otras cuando sea viable.

#### **L.1.2. Criterios generales y procedimiento para la elaboración de horarios**

- Cada departamento recibirá una hoja con las enseñanzas asignadas, así como el número profesores, reducciones horarias y observaciones a tener en cuenta. Ante cualquier duda preguntar al equipo directivo.
- Los departamentos se reunirán tras el Claustro inicial de comienzo de curso y realizarán la propuesta consensuada de reparto de las enseñanzas asignadas. 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, oídos todos los miembros del departamento. El resultado del reparto deberá reflejarse en la correspondiente acta de reunión de departamento.

- Cada profesor rellenará un formulario en el que indicará las materias que impartirá tras el reparto realizado en el departamento, las preferencias horarias (como regla general se marcarán dos cruces en el horario donde no se quieran tener clases) y las observaciones que se estimen oportunas. Las preferencias de los profesores serán respetadas dentro de lo técnicamente posible. El impreso cumplimentado de cada profesor deberá entregarse en secretaría.
- Si se detectaran fallos o incompatibilidades en las asignaciones o repartos realizados en algún departamento, el equipo directivo que contactará con los departamentos afectados a la mayor brevedad posible y se buscará la mejor solución. En caso de ser necesario realizar un nuevo reparto, el departamento se reunirá lo antes posible y entregará la nueva propuesta en secretaría.
- Los horarios de los profesores, grupos y aulas se entregarán en el segundo Claustro del curso. Estos horarios serán provisionales durante la primera semana, pudiendo los profesores proponer cambios viables entre ellos, así como cambios en los espacios en los que imparten clase. Estos cambios se entregarán en secretaría y, si son pertinentes, serán incorporados a los horarios definitivos.
- Como norma general, los módulos de clase serán de sesiones de una hora, salvo en asignaturas del PMAR o módulos de FPB y FP que podrán impartirse en módulos de mayor duración.
- Si durante la primera semana se detectasen fallos de importancia, los horarios tendrían que ser cambiados parcial o totalmente.
- Una vez que los horarios pasen a ser definitivos, deberán ser introducidos en Séneca siguiendo las indicaciones establecidas en la guía del profesorado del centro. Cualquier duda al respecto podrá ser consultada al equipo directivo.
- El equipo directivo podrá modificar puntualmente el horario de profesorado o alumnado cuando por la realización de determinadas actividades o por necesidades justificadas del servicio sea necesario, comunicándose con cierta antelación.
- El profesorado que tenga clase con un grupo de alumnos, cuando circunstancialmente éstos no se encuentren en el centro, quedará a disposición del IES para la realización del servicio de "apoyo a guardias" de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de estudios o en su defecto del miembro de guardia del Equipo Directivo.

El Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, podrán realizar a la finalización de cada curso las propuestas que estimen oportunas sobre los criterios generales de organización y distribución del tiempo escolar. El Equipo Directivo implementará los criterios aprobados siempre que estos sean viables.

Teniendo en cuenta los criterios establecidos, el horario del centro se establece del siguiente modo:

- Actividades lectivas de lunes a viernes con el siguiente horario:
  - 1ª hora: 8 a 9 h.
  - 2ª hora: 9 a 10 h.

3ª hora: 10 a 11 h.

Recreo: 11 a 11.30 h.

4ª hora: 11.30 a 12.30 h.

5ª hora: 12.30 a 13.30 h.

6ª hora: 13.30 a 14.30 h.

- Actividades complementarias:  
Martes y Jueves de 16.30 a 19.30 h.
- Tutoría o reuniones de atención a madres y padres de alumnos:  
Jueves de 17.00 a 18.00 h.

## **L.2. Objetivos y programas de actuación en el tiempo extraescolar**

El tiempo extraescolar puede y debe ser aprovechado para una oferta de actividades diversas que tengan como primer objetivo la educación integral de nuestros alumnos, así como la colaboración con el entorno en el que el centro se encuentra, ofertando un servicio que refleje la vocación formativa de nuestro instituto.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares—participa de los distintos proyectos en marcha para la consecución de tal objetivo sin dejar de lado las tareas que le son propias.

### **L.2.1. Objetivos**

- Promover, organizar y coordinar las actividades que complementan y amplían los contenidos de las programaciones didácticas de los Departamentos, así como las que contribuyen a un mejor desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Desarrollar en los alumnos actitudes responsables, altruistas y de compromiso, impulsando la toma de decisiones por parte de los mismos en el diseño de las propuestas para la comunidad educativa.
- Proponer, canalizar y realizar cuantas actividades permitan que el alumno extienda su horizonte cultural general y su formación integral, tanto individual como comunitaria, completando así su formación lectiva. En este sentido, aprovechar la oferta cultural de la ciudad y su entorno en cuanto a exposiciones, teatro, talleres, concursos, programas sociales...
- Extender el número de actividades programadas a la mayor parte de niveles sin descuidar a los grupos que por razones de nivel curricular bajo y/o problemas disciplinarios normalmente no las realizan.
- Lograr que la información sobre las actividades que se realicen llegue a toda o a la mayor parte de la comunidad educativa. En este sentido se debe establecer algún sistema para asegurarnos de que la información es recibida por sus destinatarios, potenciar el tablón de anuncios y participar en la Web del Instituto, todo ello con la colaboración de los alumnos.



- Fomentar la integración de los nuevos alumnos y profesores de Ciclos Formativos de FP y de la FPB en el Centro, a través de la coordinación y organización de actividades conjuntas.

### **L.2.2. Programas de actuación**

Para alcanzar los objetivos propuestos, enumeramos una serie de planes educativos o programas que se llevan a cabo en horario extraescolar en nuestras instalaciones, como son:

- Escuelas deportivas (en colaboración con la Consejería de Educación y el IMD).
- Talleres de distrito (en colaboración con el Ayuntamiento).
- Programa de Acompañamiento Escolar (ofertado por la Consejería de Educación).
- Actividades extraescolares desarrolladas en horario de tarde (según consta en las programaciones del DACE y de los departamentos didácticos).

### **L.2.3. Actividades complementarias y extraescolares**

- a) Actividades propuestas por los departamentos didácticos y de orientación.
- Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.
  - Los profesores organizadores deben rellenar la ficha correspondiente y entregársela al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias.
  - El profesor o profesores organizadores de la actividad extraescolar establecerán las actividades que deberán realizar los alumnos que no participen en las mismas, de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen o no parte en la actividad.
  - Las actividades extraescolares y complementarias deben exponerse en el tablón situado a tal efecto en la sala de profesores con una semana de antelación a su realización. Así mismo, el listado con los alumnos participantes deben exponerse en el mismo lugar con una antelación mínima de dos días lectivos. Igualmente, el día en el que tenga lugar la actividad se proporcionará una lista a los conserjes para adjuntar al parte.
  - Cuando haya alumnos que no asistan a una actividad extraescolar o complementaria, el profesor de cada materia que les atienda evitará, en la medida de lo posible, avanzar contenidos de su respectiva área.
  - Se evitará la realización de actividades extraescolares o complementarias en la semana previa a la de las evaluaciones y/o fin de trimestre.
  - Por razones de exigencia en el cumplimiento de sus temarios y en función de la brevedad del calendario escolar de los alumnos de 2º de Bachillerato, se recomienda no realizar ninguna actividad extraescolar o complementaria durante la tercera evaluación.
  - El centro proveerá de un teléfono móvil y un botiquín por grupo y actividad a todos aquellos

profesores que los soliciten a la hora de realizar una salida.

- El departamento de actividades extraescolares y complementarias controlará el número de horas lectivas de cada asignatura que se vean afectadas cuando un determinado grupo participe en una actividad extraescolar. Cuando este número alcance el 20% del total de las horas lectivas de una materia en una evaluación para un determinado grupo, se modificarán futuras actividades extraescolares para evitar la pérdida de más horas lectivas de dicha materia durante esa evaluación.
- La ratio profesor/alumno será de 1 profesor por cada 20 alumnos en salidas nacionales, y de 1 por cada 15 alumnos en salidas al extranjero. En cualquier caso, y como medida de seguridad, nunca irá un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera del centro, salvo el caso en el que el profesor que organice una actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnos.
- Los profesores que organicen, planifiquen y coordinen una actividad extraescolar son los que participan en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
  - 1.- Profesores pertenecientes al departamento que organiza la actividad.
  - 2.- Profesores que imparten clase al grupo o grupos que participan en la actividad.
  - 3.- Profesores que no impartan clase en 2º de Bachillerato.
  - 4.- Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
  - 5.- Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.
- El número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria será del 75% del grupo. Cuando se trate de las áreas optativas ese mismo porcentaje estará referido a los alumnos de la materia en la que se organiza.
- Los alumnos que deban salir del centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatarán las normas de funcionamiento y disciplina de este centro y las del lugar de destino.
- Los alumnos podrán ser sancionados con la no participación en actividades complementarias o extraescolares en los términos que establece la legislación vigente.
- Los alumnos que participen en cualquier salida del centro deberán traer obligatoriamente una autorización escrita firmada por sus familias (modelo de la agenda), en el plazo acordado por el profesorado responsable de dicha salida.
- Aquellos alumnos que no figuren en las listas de alumnos participantes en una actividad extraescolar o complementaria no podrán de ningún modo participar en dicha actividad, pero sí estarán obligados a asistir al centro.
- Los alumnos que participen en una actividad extraescolar o complementaria deberán tener abonado el coste de dicha actividad en el plazo fijado por el profesor responsable. De no ser así, no podrán participar en la actividad propuesta.
- En aquellas actividades extraescolares o complementarias que se considere necesario, el profesor responsable podrá pedir por anticipado, en concepto de señal, el tanto por ciento

que corresponda al posible gasto de cancelación. En caso de que, una vez pagada esta señal, el alumno renuncie a realizar dicha actividad, perderá completamente la cantidad ya abonada.

b) Actividades de centro y viajes de alumnos.

- El centro establece un único viaje de estudios al final de la etapa de la ESO.
- En él podrá pedirse por adelantado a los alumnos, en concepto de señal, el tanto por ciento que se estime oportuno o exija la agencia de viajes con la que se gestione dicha salida.
- Los alumnos que renuncien a su reserva, una vez formalizada ésta con la agencia de viajes, se atenderán a las condiciones de cancelación que establezca dicha agencia. En los casos en que el viaje no se haya realizado a través de una agencia de viajes, no se devolverá dicha señal.
- El DACE o, en su caso, el departamento que organice un viaje, será responsable de la gestión de dicha actividad con las empresas de autocares, o con las agencias de viaje o cualquier otra institución u organismo con el que se trabaje. En los casos en que se trabaje con una agencia de viajes se encargará de formalizar con dicha agencia las reservas y realizar los pagos, así como de llevar el debido control de los mismos mediante justificantes entregados por los alumnos.
- Cualesquiera actividades encaminadas a abaratar la financiación de un viaje será de exclusiva responsabilidad de aquellos dptos., padres/madres o asociación (AMPA) que quieran llevarlas a cabo. En aquellas actividades de este tipo que vayan a realizarse dentro del centro, la dirección se reserva siempre el derecho de autorizar o no su realización.
- En los casos en los que se decida la realización de alguna actividad cuya recaudación sirva para financiar el precio de un viaje, se abrirá una cuenta a tal efecto en la que el responsable o responsables que así se determinen serán los titulares de la misma y se harán cargo de su control y gestión.
- En los casos en que el alumno hubiese recaudado fondos con algunas de las actividades arriba mencionadas para abaratar el precio del viaje, y en caso de renuncia al viaje, sólo se le devolverá la parte proporcional que resulte de la diferencia entre la fianza dada previamente como reserva y la cantidad por él recaudada.
- Cualquier recaudación procedente de actividades realizadas para financiar total o parcialmente el precio de un viaje revertirá exclusivamente en el precio unitario de cada alumno que participó en dicha recaudación y con la cantidad total de lo que hubiese recaudado.
- Los alumnos llevarán a cualquier viaje los documentos de la entidad médica correspondiente, a fin de tener cubiertos los posibles gastos por enfermedad o accidente que puedan ocurrir. Así mismo, en todos aquellos viajes nacionales, los alumnos tienen cobertura del seguro escolar obligatorio (excepto los alumnos de 1º y 2º de ESO). En los viajes al extranjero se recomienda la contratación de un seguro adicional de responsabilidad civil, robo, accidente, etc.
- Los alumnos llevarán consigo los documentos de identificación personal necesarios en

cada viaje (DNI, pasaporte).

- Los profesores responsables de un viaje llevarán consigo un fondo económico dado por el centro en previsión de situaciones de emergencia, un botiquín sanitario y un teléfono móvil.
- En el caso de los viajes, los profesores que organicen, planifiquen y coordinen la actividad tienen prioridad para participar en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
  - 1.- Profesores tutores de los grupos participantes.
  - 2.- Profesores que imparten clase a los grupos involucrados.
  - 3.- Profesores que no impartan clase en 2º de Bachillerato.
  - 4.- Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
  - 5.- Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.
- En el caso de actividades complementarias que impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el centro (como las jornadas culturales de final de curso), la distribución de tareas entre el profesorado se establecerá, de forma coordinada, por los organizadores y jefatura de estudios. Esta distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el centro de todos los profesores.
- La fecha de realización de todos los viajes en las que estén implicados alumnos del centro será en las dos semanas entre la Semana Santa y la Feria de Abril. Las únicas excepciones a esta normas son:
  - Viajes pertenecientes a proyectos europeos (ERASMUS+) e intercambios.
  - Viajes destinados a los alumnos de 2º de bachillerato, que se realizarán siempre durante la primera mitad del curso.
  - Viajes cuya naturaleza implique una época del año determinada (semana blanca, etc.).

## **M. Criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos de las enseñanzas de formación profesional**

Se aplicarán los siguientes criterios a los módulos profesionales que se imparten por el Departamento de Administración:

Los contenidos de los módulos profesionales se podrán agrupar por bloques horarios superiores a una hora lectiva en los siguientes casos:

- Las unidades didácticas en las que se dividen los contenidos tienen un nivel de complejidad que requiere un periodo temporal superior a la hora para realizar un análisis completo y para la comprensión del mismo por parte del alumnado.
- Las unidades didácticas de un mismo módulo se corresponden a partes diferenciadas del temario que el alumnado tiene que practicar de manera sucesiva en el mismo periodo de tiempo y necesita que este periodo temporal sea superior a la hora, para

poder alternar e integrar las unidades didácticas que corresponden al mismo periodo.

- El alumnado tiene que realizar un trabajo de investigación y recopilación de información que requiere un periodo superior a la hora para que la búsqueda arroje esa información y el alumnado pueda integrarla en la unidad didáctica que se esté trabajando.
- La evaluación de los contenidos requiere un bloque horario superior a la hora por la complejidad de los datos y por el manejo de documentos que deben simular el entorno profesional para el que se está preparando el alumnado de los Ciclos Formativos.

## **N. Procedimientos de evaluación interna**

La evaluación interna del centro se insertará en la memoria de autoevaluación que se realizará anualmente.

1. De conformidad con los artículos 28.5 y 70.2.d del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la memoria de autoevaluación la elaborará el equipo directivo que la presentará a la comisión de autoevaluación.
2. Una vez completada en la comisión de evaluación, se presentará al Claustro para incorporar sus aportaciones y será sometida al Consejo Escolar para su valoración e información.
3. Para la elaboración de la memoria de autoevaluación se seguirá el siguiente proceso:
  - a) El Departamento de FEIE determinará en el primer trimestre los indicadores de calidad propios del centro que, junto con los de la AGAEVE, se utilizarán para la autoevaluación. Dichos indicadores de calidad u homologados, con sus propuestas de mejora correspondientes, pasarán al Plan de Mejora antes del 15 de noviembre.
  - b) Tras cada evaluación, los coordinadores de área solicitarán a los departamentos didácticos el análisis de los resultados del alumnado y realizarán propuestas de mejora, que serán aprobadas por el departamento de FEIE.
  - c) El departamento de FEIE realizará el seguimiento de la aplicación de las medidas de mejora, y determinará, a la luz de los resultados su mantenimiento o modificación.
  - d) En el tercer trimestre el departamento de FEIE valorará el cumplimiento de los indicadores de calidad, y trasladará sus conclusiones al equipo directivo. Este trasladará al Equipo de Evaluación del Centro una propuesta de memoria de autoevaluación para su aprobación y traslado al Claustro y Consejo Escolar.
  - e) En todo el proceso descrito el ETCP ejercerá sus funciones de asesoramiento al equipo directivo y de velar por la evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

## **O. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado**

### **O.1. Criterios de agrupamientos del alumnado en ESO**

- En 1º de E.S.O. se tendrá especialmente en cuenta la información recibida en el programa de tránsito por parte de sus centros de procedencia.
- Como norma general se intentará realizar un agrupamiento equitativo entre el alumnado con problemas de aprendizaje o conducta.
- Se escuchará al departamento de orientación a la hora de agrupar al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Se procurará que haya un número equilibrado de repetidores en los grupos.
- Se intentará un cierto equilibrio de alumnos por sexo en la distribución de los grupos.
- Como criterio adicional también se podrá tener en cuenta la organización del curso en itinerarios y materias optativas.

Nota: En el caso de que hubiese que realizar agrupamientos en FPB, se seguirían los mismos que en la ESO.

### **O.2. Criterios de agrupamientos del alumnado en Bachillerato**

- El criterio general de agrupamiento en bachillerato será el de agrupación de alumnos por itinerarios y materias optativas elegidas.
- Como segundo criterio se utilizará el orden alfabético.
- Cuando el alumnado solicite cambios de grupo y/o de asignaturas, se tendrán en cuenta para su aceptación los siguientes criterios: viabilidad horaria, número máximo y mínimo posible de alumnos en las diferentes asignaturas y grupos y cumplimiento de los itinerarios establecidos.

### **O.3. Criterios de agrupamientos del alumnado en Formación Profesional Inicial**

Actualmente no es necesario realizar agrupaciones de alumnado de esta, al existir una sola línea. En caso de que fuera necesario se utilizaría como criterio el orden alfabético.

A principio de curso, el equipo directivo establecerá los cauces mediante los cuales los alumnos, sus representantes legales o los equipos educativos pueden solicitar la realización de cambios de grupo del alumnado. Asimismo, los equipos educativos, en el marco de la evaluación inicial, podrán realizar propuestas justificadas de cambios de grupo del alumnado.

#### **O.4. Criterios de asignación de tutorías**

- Con carácter general, el equipo directivo delegará la asignación de las tutorías de cada grupo a los departamentos, es decir, se asignará las tutorías de los grupos a los departamentos y éstos seleccionarán a los tutores de entre sus miembros, siguiendo los criterios establecidos en este proyecto educativo. No obstante, en aquellos grupos cuya tutoría requiera una especial dedicación, se trate de grupos de atención a la diversidad o se vea la conveniencia de ello, el equipo directivo podrá realizar la asignación de la tutoría de forma nominal.
- La tutoría recaerá preferentemente en alguno de los profesores que tengan mayor horario lectivo con el grupo de alumnos y que imparta clase al grupo completo siempre que sea posible.
- La función tutorial recaerá preferentemente en profesores que no sean jefes de departamento ni miembros del equipo directivo.
- Se tendrán en cuenta determinadas circunstancias a la hora de asignar las tutorías tales como: incompatibilidades legales, experiencia previa en la tutoría de un determinado grupo de alumnos, antecedentes previos, etc.

#### **P. Criterios para determinar la oferta de itinerarios y materias no obligatorias**

En el tercer trimestre de cada curso, el equipo directivo llevará una propuesta de oferta educativa y de itinerarios académicos para aquellas enseñanzas que normativamente procedan. El ETCP podrá proponer y en su caso aprobar la modificación de dicha propuesta cumpliendo los siguientes criterios generales:

- Se debe respetar el cupo horario y la distribución del profesorado por especialidades concedido por la Consejería de Educación para el siguiente curso académico.
- Cuando un departamento ofrezca una materia no obligatoria, dicho departamento deberá contar con profesorado para impartirla y disponibilidad horaria para ello.
- Se deberán ofertar obligatoriamente todas las materias que establezca la normativa vigente.
- Los itinerarios que se establezcan, además de cumplir con la normativa vigente, deberán de ser viables organizativamente y ser coherentes académicamente.
- La legislación vigente indica el número mínimo a partir del cual es obligatorio impartir una materia no obligatoria. No obstante, y siempre que haya disponibilidad horaria del profesorado, el centro podrá impartir materias con un grupo de alumnos no inferior a cinco. En el caso de materias troncales específicas o de modalidad de segundo de bachillerato, el grupo podrá reducirse a tres alumnos cuando estas materias sean continuación, legalmente establecida, de otras materias de primero. En caso de que existan varias materias en esta situación y no haya recursos para atenderlas a todas, se dará prioridad a las materias de cursos superiores.

- Las horas de libre disposición de 1º, 2º y 3º de ESO se dedicarán a actividades de refuerzo y ampliación de las competencias lingüística y matemática.
- Cuando una asignatura deje de impartirse por quedarse sin alumnos, el equipo directivo modificará el horario del profesor de forma que recupere la carga lectiva que le corresponde.
- La elección de cursar o no la materia de religión deberá ser respetada.
- El alumnado podrá elegir libremente entre las asignaturas no obligatorias ofertadas. Si la materia elegida no se impartiera se le ofrecería la siguiente opción elegida.
- En caso de estimarse conveniente, en el marco de la evaluación inicial, el equipo educativo, el tutor, el equipo directivo o de orientación, podrán proponer al alumnado o a sus responsables legales un cambio de itinerario o de materias no obligatorias.

## **Q. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan**

En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto de cada uno de los Ciclos Formativos que se impartan.

A los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto de los segundos cursos de los Ciclos Formativos y de la Formación Profesional Básica de la Familia de Administración se les aplicarán los siguientes criterios:

1. Al inicio de curso El Jefe/a de Departamento de Administración realizará una revisión de la programación de FCT y Proyecto modificando y adaptando la secuenciación horaria para los periodos en los que haya alumnado matriculado para realizar estos módulos profesionales, tanto en Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, Gestión Administrativa y Administración y Finanzas.
2. Es función del Tutor/a de los segundos cursos (FPB, GA y AF) en el Centro Docente durante cada Curso Académico, organizar una salida a la Agencia Tributaria en coordinación con la Jefatura de Departamento para que el alumnado solicite la CI@ve necesaria para obtener el Certificado Negativo de Delitos Sexuales, ya que es obligatorio presentarlo en la empresa, junto con el resto de documentación, a partir del Curso Académico 2017/2018. El Tutor/a realizará el seguimiento hasta que todo el alumnado obtenga una copia en papel del mismo antes de la incorporación a la FCT y será el depositario de la misma hasta su entrega a la Jefatura de Departamento.
3. Todo el profesorado de los segundos cursos de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos (FPB), de Gestión Administrativa (GA) y Administración y Finanzas (AF), que imparta docencia en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y que se libere de horas de clase cuando el alumnado se marche a las empresas a realizar las prácticas, estará obligado a participar en el programa de seguimiento de la FCT de



forma proporcional a las horas de clase liberadas por cada profesor/a respecto al total de horas liberadas, en cada uno de los Equipos Educativos de los segundos cursos (FPB, GA y AF). El profesorado que imparta otros módulos profesionales podrá acogerse voluntariamente a participar en el programa de seguimiento de la FCT o a realizar las tareas que determine Jefatura de Estudios.

4. El alumnado y las empresas se distribuirán entre el profesorado integrante del Equipo Educativo de cada uno de los segundos cursos (FPB, GA y AF) de forma proporcional al número de horas liberadas para la función de seguimiento del alumnado durante la fase de prácticas en las empresas, de acuerdo con lo especificado en el apartado anterior. En caso de no existir acuerdo sobre la distribución del alumnado y las empresas, ésta se realizará mediante sorteo.
5. El alumnado de los segundos cursos de FPB, GA y AF, será asignado a las empresas por consenso entre el profesorado de los Equipos Educativos, de forma que el perfil profesional del alumno se ajuste al perfil profesional que demanda la empresa.
6. Cada alumno/a tendrá un solo Tutor/a Docente que será responsable del seguimiento de la FCT en Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, Gestión Administrativa y Administración y Finanzas, y de la tutorización del Proyecto en la empresa, para el alumnado del Ciclo Superior de Administración y Finanzas, y un Tutor/a Laboral que será el responsable durante la permanencia en la empresa.
7. Cuando el Tutor/a Docente presente el acuerdo de Colaboración a la firma a la empresa colaboradora le hará entrega de una copia de la programación secuenciada de la FCT, del acuerdo de colaboración y el Certificado Negativo de Delitos Sexuales.
8. Igualmente, al alumnado se le hará entrega de una copia de la programación secuenciada de Proyecto y las actividades, si no han presentado una propuesta propia.
9. El desarrollo de la FCT será íntegro en la empresa asignada y el Proyecto conectará con la realidad de los módulos impartidos en 2º de AF.
10. El alumnado canalizará todas las dudas y consultas hacia su Tutor/a Docente y Tutor/a Laboral durante el desarrollo de los módulos profesionales de FCT y Proyecto, teniendo en cuenta la secuenciación planteada en la programación de ambos módulos profesionales.
11. Si un alumno/a necesitara la utilización del Taller de Informática durante este periodo, el Tutor/a Docente deberá facilitarle el acceso al mismo en el horario disponible.
12. Cuando exista alumnado que realice FCT y Proyecto fuera del periodo contemplado para la evaluación final y deba desarrollar ambos módulos profesionales como Evaluación Final Excepcional; se contemplarán hasta tres horas complementarias por grupo y nivel de segundos cursos en la planificación del Centro para el curso académico siguiente. Estas horas estarán a disposición del profesorado del Departamento de Administración en el mes de septiembre para el seguimiento de FCT y Proyecto.

13. El alumnado podrá plantear al Departamento de Administración la realización del módulo profesional de FCT aportando una empresa propia hasta 30 días antes de la fecha de inicio de las prácticas. Los tutores/as de los segundos cursos (FPB, GA y AF) informarán al alumnado sobre este aspecto durante el primer trimestre del curso.
14. El alumnado podrá plantear al Equipo Educativo de Segundo Curso, en el Ciclo Formativo de Administración y Finanzas, una propuesta propia de Proyecto con una antelación de treinta días sobre la fecha de inicio del mismo. Los miembros del Equipo Educativo, en una reunión presidida por el Tutor/a, valorarán la propuesta y decidirán sobre su aceptación. El tutor/a de 2º AF informará al alumnado sobre este aspecto durante el primer trimestre del curso.
15. El Alumnado que cumpla los requisitos para realizar el Proyecto del Ciclo Superior de Administración y Finanzas dispondrá de una jornada escolar de seis horas, atendida por los Tutores/as Docentes, para realizar una introducción a este Módulo y solventar todas las dudas iniciales, previa a la incorporación a la empresa asignada.
16. El alumnado de Proyecto dispondrá de una hora de tutoría, reflejada en el horario lectivo del Tutor/a Docente en el Centro Educativo, para realizar las consultas que considere oportunas durante el periodo de elaboración del Proyecto.
17. Los Tutores/as Docentes realizarán un mínimo de tres visitas para el seguimiento del Proyecto y/o de la FCT a cada alumno/a tutorizado en Administración y Finanzas, Gestión Administrativa y Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.
18. La Ayuda de Seguimiento al profesorado se liquidará en función del kilometraje que realice cada Tutor Docente entre el Centro y la Empresa. Los Tutores/as Docentes entregarán los itinerarios seguidos, con detalle del kilometraje de ida y vuelta y de las visitas realizadas, junto con la Hoja de Seguimiento de las visitas a la Jefatura de Departamento de forma trimestral.
19. Antes de la finalización de la FCT, la Jefatura de Departamento elaborará el diploma de Agradecimiento a Empresas y Tutores/as Laborales por colaborar con el Centro para la realización de las prácticas en empresas del alumnado de Ciclos Formativos. Se les hará llegar a través del Tutor/a Docente.
20. Valoración del módulo profesional de FCT en el seno del Departamento de Administración, incorporando los resultados al Documento Conjunto de los siguientes aspectos:
  - a. Relaciones mantenidas con las empresas.
  - b. Grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos Ciclos Formativos y de Formación Profesional Básica.
  - c. Resultados de la evaluación del módulo profesional de FCT.
  - d. Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo colaboradores.
  - e. Dificultades presentes durante el desarrollo del módulo profesional de FCT.

- f. Propuestas de mejora.
- g. Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas.

## **HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS (HLC)**

### **2º GA (3 HLC)**

#### **DISTRIBUCIÓN:**

#### **1 HLC COMO ANEXO AL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

(10% DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN LA FINAL DE JUNIO)

#### **CONTENIDOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO CONTASOL**

- U.D.1: Acceso a la aplicación, alta de usuarios y alta de empresas.
- U.D.2: Codificación de plan contable de la empresa.
- U.D.3: Contabilización de los hechos contables habituales.
- U.D.4: Contabilización de las operaciones contables de un ejercicio económico.
- U.D.5: Cierre del ejercicio.
- U.D.6: Las cuentas anuales en el nuevo plan general de contabilidad.
- U.D.7: Elaboración y formulación de las cuentas anuales.
- U.D.8: Control y verificación contable.
- U.D.9: Otros documentos contables: presupuestos, modificación de presupuestos e informes analíticos.

#### **1 HLC COMO ANEXO AL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

(10% DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN LA FINAL DE JUNIO)

#### **CONTENIDOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO NOMINASOL**

- U.D.1: Acceso a la aplicación, alta de usuarios y alta de empresas.
- U.D.2: Fecha de trabajo y creación de empresas.
- U.D.3: Configuración de la aplicación. Entorno del sistema y enlaces con otras aplicaciones.
- U.D.4: Creación de tablas generales, de cotización y retención.
- U.D.5: Creación de tablas de Recursos Humanos.
- U.D.6: Creación del convenio.
- U.D.7: Empresas y trabajadores.
- U.D.8: Cálculo de nóminas.
- U.D.9: Acumulados de retenciones y cotizaciones.
- U.D.10: Paso a contabilidad.
- U.D.11: Tributación.
- U.D.12: Incidencias / ERES.
- U.D.13: Casos especiales de contratos:
  - a) Huelga.
  - b) Contrato de formación.
  - c) Contrato eventual.

- d) Contrato indefinido.
- e) Fomento de empleo.
- f) Incapacidad temporal.
- g) Maternidad.
- h) Modificación de las condiciones de trabajo.
- i) Baja voluntaria.
- j) Altas para sustituir bajas.

## **1 HLC COMO ANEXO AL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA** (10% DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN LA FINAL DE JUNIO)

### **CONTENIDOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO FACTUSOL**

- U.D.1.- Acceso a la aplicación, alta de usuarios, alta de empresas, fecha de trabajo y alta de impresoras.
- U.D.2.- Alta de artículos y precios.
- U.D.3.- Alta de proveedores y transportistas.
- U.D.4.- Elaboración e impresión de los documentos de proveedores:
  - Pedidos.
  - Entradas.
  - Facturas.
  - Devoluciones y facturas rectificativas.
  - Facturación semanal, quincenal o mensual.
- U.D.5.- Elaboración e impresión de las facturas de los transportistas.
- U.D.6.- Alta de clientes.
- U.D.7.- Elaboración e impresión de los documentos de clientes:
  - Presupuestos.
  - Pedidos.
  - Albaranes.
  - Facturas.
  - Devoluciones y facturas rectificativas.
  - Facturación semanal, quincenal o mensual.

## **2º AF (3 HLC)**

### DISTRIBUCIÓN:

## **1 HLC COMO ANEXO AL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD** (10% DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN LA FINAL DE JUNIO)

### **CONTENIDOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO CONTASOL**

- U.D.1: Acceso a la aplicación, alta de usuarios y alta de empresas.
- U.D.2: Codificación de plan contable de la empresa.
- U.D.3: Contabilización de los hechos contables habituales.
- U.D.4. Contabilización de las operaciones contables de un ejercicio económico.
- U.D.5: Cierre del ejercicio.
- U.D.6: Las cuentas anuales en el nuevo plan general de contabilidad.
- U.D.7: Elaboración y formulación de las cuentas anuales.
- U.D.8: Control y verificación contable.
- U.D.9: Otros documentos contables: presupuestos, modificación de presupuestos e informes analíticos.

## **1 HLC COMO ANEXO AL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** (10% DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN LA FINAL DE JUNIO)

### **CONTENIDOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO NOMINASOL**

- U.D.1: Acceso a la aplicación, alta de usuarios y alta de empresas.
- U.D.2: Fecha de trabajo y creación de empresas.
- U.D.3: Configuración de la aplicación. Entorno del sistema y enlaces con otras aplicaciones.
- U.D.4: Creación de tablas generales, de cotización y retención.
- U.D.5: Creación de tablas de Recursos Humanos.
- U.D.6: Creación del convenio.
- U.D.7: Empresas y trabajadores.
- U.D.8: Cálculo de nóminas.
- U.D.9: Acumulados de retenciones y cotizaciones.
- U.D.10: Paso a contabilidad.
- U.D.11: Tributación.
- U.D.12: Incidencias / ERES.
- U.D.13: Casos especiales de contratos:
  - a) Huelga.
  - b) Contrato de formación.
  - c) Contrato eventual.
  - d) Contrato indefinido.
  - e) Fomento de empleo.
  - f) Incapacidad temporal.
  - g) Maternidad.
  - h) Modificación de las condiciones de trabajo.
  - i) Baja voluntaria.
  - j) Altas para sustituir bajas.

## **1 HLC COMO ANEXO AL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** (10% DE LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN LA FINAL DE JUNIO)

### **CONTENIDOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO FACTUSOL**

- U.D.1.- Acceso a la aplicación, alta de usuarios, alta de empresas, fecha de trabajo y alta de impresoras.
- U.D.2.- Alta de artículos y precios.
- U.D.3.- Alta de proveedores y transportistas.
- U.D.4.- Elaboración e impresión de los documentos de proveedores:
  - Pedidos.
  - Entradas.
  - Facturas.
  - Devoluciones y facturas rectificativas.
  - Facturación semanal, quincenal o mensual.
- U.D.5.- Elaboración e impresión de las facturas de los transportistas.
- U.D.6.- Alta de clientes.
- U.D.7.- Elaboración e impresión de los documentos de clientes:
  - Presupuestos.
  - Pedidos.
  - Albaranes.
  - Facturas.
  - Devoluciones y facturas rectificativas.

- Facturación semanal, quincenal o mensual.

## **R. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas**

### **R.1. Aspectos Generales**

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones correspondientes a los distintos cursos de las materias o ámbitos que tengan asignados a partir de lo establecido en la legislación vigente, mediante la concreción de los objetivos establecidos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica.

Las programaciones tendrán carácter plurianual y se actualizarán por los Departamentos y se entregarán en la Jefatura de Estudios antes de **finalizar el mes de octubre** de cada curso académico. Una vez **aprobadas por el Claustro de profesores** se publicarán en la Web de cada departamento, para su conocimiento por toda la comunidad educativa. La publicación podrá ser completa o extractada, eliminando aquellos aspectos relacionados con la protección de datos de carácter personal que afecte al alumnado o familias. En todo caso, siempre se publicarán de forma completa los objetivos, contenidos y todos los aspectos relacionados con la evaluación.

### **R.2. Contenidos de las programaciones didácticas**

La programación didáctica de los departamentos incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

#### **1. Contextualización de la programación.**

A la vista de los resultados de la evaluación inicial el profesorado explicitará en la programación qué aspectos de los objetivos, contenidos, metodología y/o de la evaluación se adaptarán a las características y necesidades del alumnado del centro.

#### **2. Objetivos de la materia/módulo y su concreción a la realidad del centro.**

#### **3. Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.** En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluirse las competencias profesionales, personales y sociales.

#### **4. Secuenciación, concreción y distribución temporal de los contenidos y elementos transversales.**

La selección, secuenciación y concreción de los contenidos deberá hacerse tomando como referencia la normativa estatal y autonómica arriba indicada, y sus anexos, adaptándolos al contexto del centro.

A la hora de establecer los contenidos el profesorado tendrá en cuenta:

- Partir de las ideas previas de lo que el alumnado ya sabe y que se ha puesto de

manifiesto en la Evaluación Inicial.

- Tener en cuenta la complejidad de los contenidos de manera que se parta de aquellos que constituyen los conceptos y elementos básicos de la materia y que puedan ser asimilados por la totalidad de alumnos y alumnas.
- Priorizar aquellos contenidos que sean significativos y relevantes para los alumnos y que permitan ligar los aprendizajes a situaciones de la vida cotidiana.
- Seleccionar aquellos contenidos que propicien la adquisición de las competencias clave.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme al artículo 3 de la Orden de 14/07/2016 y las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- En Formación Profesional, las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración

**5. Metodología:** Estrategias para alcanzar los objetivos y la adquisición de las competencias clave.

Recomendaciones Metodológicas:

- El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, fomentando su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- Se incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos.
- Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.
- Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramienta para el desarrollo del currículo.

5.1.- Propuesta metodológica mínima común para la etapa de la ESO.

- a. Promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- b. Promover el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

- c. Promover métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información.
- d. Promover el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación.
- e. Uso habitual de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Para llevar a cabo las cinco propuestas metodológicas anteriores, se programará al menos un proyecto por curso, en donde los alumnos deberán realizar trabajos grupales relacionados con la materia. En dichos trabajos deberán investigar y obtener información relevante y posteriormente presentarla y exponerla, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- f. Realizar actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- g. Fomentar trabajos de investigación y de actividades integradas.

Para abordar este aspecto metodológico, se programará al menos bien una UDI (unidad didáctica integrada) por departamento y curso o una tarea integrada que implique diferentes asignaturas. Con objeto de coordinar el proceso, las áreas de competencia planificarán al comienzo del curso las posibles tareas integradas, que se llevarán al ETCP.

#### 5.2.- Propuesta metodológica mínima común para la etapa de BACHILLERATO.

- a. Promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- b. Promover el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- c. Promover métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información.
- d. Promover el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación.
- e. Uso habitual de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Para completar estos aspectos metodológicos en Bachillerato, se propone la programación y realización de, al menos, un trabajo de investigación grupal, por asignatura y curso, relacionado con algún aspecto del currículum. Además, la exposición oral de las conclusiones más relevantes de dicho trabajo, usando las tecnologías de la información y de la comunicación.

- f. Realizar actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- g. Fomentar trabajos de investigación y de actividades integradas.

Para abordar este aspecto metodológico se programará, para 1º de bachillerato, al menos una UDI (unidad didáctica integrada) por departamento y curso o una tarea integrada que implique diferentes asignaturas.. Con objeto de coordinar el proceso, las áreas de competencia planificarán al comienzo del curso las posibles tareas integradas, que se llevarán al ETCP.



### 5.3.- Propuesta metodológica mínima común para la etapa de FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

- a. Promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
- b. Promover el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- c. Promover métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información.
- d. Promover el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación.
- e. Uso habitual de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Para poder establecer una metodología que englobe todos los aspectos mencionados, se propone programar actividades o supuestos prácticos grupales que motiven a los alumnos hacia la investigación y búsqueda de la información planteada en los propios supuestos o casos prácticos. Asimismo se propone su posterior exposición oral, usando para ello las TIC's.

## **6. Evaluación: Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. Criterios de evaluación y calificación. Estándares de Aprendizaje.**

### Referentes de la evaluación.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son **los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables**. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias.

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 (ESO). El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias clave (BAC). 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.

Es importante que los criterios de evaluación y de calificación **se definan de manera precisa** para garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, concretándose los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada materia, módulo o ámbito, y para facilitar la toma de decisiones en posibles procesos de reclamación sobre la evaluación

## 7. Medidas de atención a la diversidad.

- Programas de **Refuerzo y/o Recuperación** para la adquisición de aprendizajes no adquiridos, con las actividades para realizar el seguimiento, asesoramiento y atención personalizada, estrategias y criterios de evaluación.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio.
- Adaptaciones curriculares no significativas. Para este tipo de adaptaciones los departamentos fijarán los contenidos más relevantes que se han de desarrollar así como el vocabulario imprescindible para que el alumno pueda seguir aprendiendo.
- En Formación Profesional, la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

## 8. Materiales y recursos didácticos.

Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

## 9. Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica. Se recomienda que se incluya el profesorado responsable de su organización y realización, alumnado al que se dirige, posible temporalización, si se contempla la participación o colaboración de las familias, etc.

## R.3. Revisión de las programaciones

Dado el carácter plurianual de las programaciones, se hace necesario establecer un procedimiento para su revisión.

- **Revisión anual:** se realizará a comienzos de cada curso académico, a partir de la memoria de autoevaluación y de los resultados de la evaluación inicial. En este momento de la revisión se incorporarán las propuestas de mejora que se establecieron en la memoria de autoevaluación y la programación se adaptará a las necesidades y características del alumnado de ese curso académico y a los resultados obtenidos en la evaluación inicial.
- **Revisión trimestral:** una vez realizada cada evaluación, los departamentos analizarán los resultados obtenidos y formularán propuestas para su mejora. Cuando estas propuestas impliquen cambios en los contenidos, metodología o criterios de evaluación y calificación se incluirán en la programación. De los cambios que se hayan realizado se dará cuenta a la jefatura de estudios.

## S. Planes estratégicos que se desarrollen en el instituto

Actualmente se desarrollarán los planes y proyectos educativos recogidos en la siguiente relación. Corresponde al equipo directivo del centro el nombramiento de sus responsables, siendo la vicedirección del IES la responsable de la coordinación de los mismos.

- TIC

- Igualdad-coeducación
- Autoprotección y prevención de riesgos laborales
- Plan de acompañamiento
- Escuela espacio paz
- Lectura y biblioteca
- Maes de secundaria
- Escuelas deportivas
- Proyectos Erasmus +
- Forma joven

El centro podrá acogerse a otros planes o proyectos educativos que se convoquen por las administraciones públicas u otras entidades y que se consideren de interés, así como dejar de participar en algunos de los que se relacionan cuando esto se estime oportuno.

Los responsables de los planes y programas velarán por el buen desarrollo de los mismos, coordinando las actividades que le sean propias con el resto de los participantes, cumplimentando la documentación correspondiente y realizando un informe final sobre los principales aspectos desarrollados en ellos. Además difundirán los trabajos realizados a través de la web o revista digital del centro.

## **T. Propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación**

En este apartado se recogerán las propuestas aprobadas en la memoria de autoevaluación realizada en cada curso académico.