

Proyecto Educativo

Curso académico 2026/27

IES LÓPEZ DE ARENAS (MARCHENA)

1 INTRODUCCIÓN. 9

2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO. 12

2.1 CONTEXTO SOCIAL Y AMBIENTAL. 12

2.2 EL CENTRO EDUCATIVO. 14

2.2.1 Historia 14

2.2.2 Situación actual. 15

2.2.3 Oferta Educativa. 15

3 FINALIDADES EDUCATIVAS. 16

4 OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. 17

4.1 ACTUACIONES CONCRETAS CONTRA EL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR 18

4.1.1 Protocolo de actuación contra el absentismo escolar 18

4.1.2 PROA 21

5 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. 23

5.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA 26

5.2 BACHILLERATO 26

5.3 FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA. 27

6 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL 28

6.1 ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA 28

6.2 BACHILLERATO 30

6.3 FORMACIÓN PROFESIONAL 31

7 LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA

POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 31

8 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 36

8.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA 36

8.1.1 Sistema de participación de los alumnos y de sus padres o representantes legales en el desarrollo del proceso de evaluación 36

8.1.2 Procedimientos comunes de evaluación en la E.S.O.: 38

8.2 BACHILLERATO 45

8.2.1 Proceso de evaluación y procedimientos comunes de evaluación en Bachillerato 45

8.2.2 Promoción en Bachillerato 46

8.2.3 Titulación en Bachillerato. 46

8.3 FORMACIÓN PROFESIONAL 47

8.3.1 Proceso de evaluación 47

8.3.2 Sistema de participación de los alumnos y de sus padres o representantes legales en el desarrollo del proceso de evaluación 48

8.3.3 Procedimientos comunes de evaluación en la Formación Profesional Específica: 48

8.4 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSA PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO. 49

9 PLAN INCLUSIVO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 50

9.1 FUNDAMENTACIÓN LEGAL 50

9.2 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 51

9.3 OBJETIVOS DEL PLAN INCLUSIVO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PIAD) 52

9.3.1 Generales 52

9.3.2 Específicos 53

9.4 ACTUACIONES GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 54

9.4.1 Medidas generales 54

9.4.2 Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales 55

9.5 ACTUACIONES ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 59

9.5.1 Alumnado NEAE.....59

9.5.2 Medidas específicas de atención a la diversidad 59

9.5.3 Programas de adaptación curricular.....60

9.6 PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE.....72

9.6.1 Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje o contexto familiar.....72

9.6.2 La evaluación psicopedagógica. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017) 75

9.6.3 Consideraciones generales 75

9.7 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIAD.....76

10 LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.....77

10.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....77

10.2 BACHILLERATO.....80

10.3 FORMACIÓN PROFESIONAL. 80

11 EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....81

12 EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 81

13 EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.....81

13.1 DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....81

13.1.1 Definición del plan de convivencia.....81

13.1.2 Objetivos perseguidos por el plan de convivencia.....82

13.1.3 Coordinación del plan de convivencia.....83

13.2 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....83

13.2.1 Características del centro y su entorno 83

13.2.2 Características de la comunidad educativa.....84

13.2.3 Actuaciones desarrolladas por el centro 87

13.3 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y ESPECÍFICAS DE AULA.....91

13.3.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia:.....92

13.3.2 Normas de funcionamiento del aula ordinaria: 96

13.3.3 Normas de funcionamiento en espacios comunes:.....97

13.3.4 Normas de funcionamiento de otras dependencias (sala de profesores, departamentos, etc.): 97

13.3.5 Normas generales.....97

13.4 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. ...99

13.5 AULA DE CONVIVENCIA 100

13.6 MEDIDAS Y ACTUACIONES A APLICAR PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 101

13.6.1 Adaptación e Integración.....101

13.6.2 Regulación De la Convivencia.....101

13.6.3 Actuaciones Preventivas Para La Mejora De La Convivencia En el Centro 105

13.6.4 Colaboración Con Los Servicios Sociales Para El Caso De Alumnos Reincidentes En Conductas Gravemente Perjudiciales Para La Convivencia En el Centro.....105

13.7 COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.....106

13.7.1 Perfil del alumnado.....106

13.7.2 Contenidos del compromiso de convivencia 106

13.7.3 Protocolo de actuación.....107

13.8 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO. 107

13.8.1 Derecho del alumnado y protocolo de huelga.....108

13.9 DELEGADOS DE MADRES Y PADRES 110

13.9.1 Procedimiento de elección.....110

13.9.2 Funciones. 110

13.10 PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA.....111

13.11 DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA 112

13.11.1 Difusión del plan.....112

13.11.2 Seguimiento del plan 112

13.12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.....113

14 EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. 114

15 LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 114

15.1 HORARIO DEL CENTRO.....115

15.1.1 Educación secundaria obligatoria.....116

15.1.2 Bachillerato 116

15.1.3 Formación profesional. 119

15.2 OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 125

15.2.1 Plan de apertura 125

15.2.2 Servicio de comedor. 125

15.2.3 Actividades extraescolares.....125

15.2.4 Actividades extraescolares y complementarias 126

16 EN EL CASO DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. ASIMISMO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE). 137

16.1 FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 138

16.1.1 Introducción 138

16.1.2 Objetivos generales 139

16.1.3 Ciclo Formativo De Grado Medio De Gestión Administrativa.....140

16.1.4 Ciclo Formativo De Grado Superior De Administración y Finanzas.....145

16.1.5 Grado superior de Asistencia a la Dirección.....151

16.1.6 Formación profesional Grado Básico.....153

16.1.7 Módulo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE).....155

16.2 FAMILIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.....166

16.2.1 Introducción.....166

16.2.2 Objetivos generales.....167

16.2.3 Competencia general.....168

16.2.4 Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.....168

16.2.5 Formación en centros de trabajo.....172

17 LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....175

18 CRITERIOS PARA LA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y LOS ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.....177

18.1 CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS.....178

18.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....178

19 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. EN EL CASO DE BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.....179

20 PROYECTO INTERMODULAR Y OPTATIVAS EN LOS CICLOS FORMATIVOS.....191

20.1 PROYECTO INTERMODULAR.....191

20.1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....191

Descripción del Reto.....191

Resultados de Aprendizaje (RA).....192

Planificación de Actividades (Septiembre 2025 - Mayo 2026).....192

20.1.2 DEPARTAMENTO DE ALIMENTARIA.....195

20.1.3 OPTATIVAS.....195

21 CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. 196

22 LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO. .. 198

22.1 PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA EN EL CENTRO 198

22.2 BIBLIOTECA ESCOLAR (BECREA) 208

22.3 LA VOZ A TI DEBIDA 209

22.4 RADIO ESCOLAR ARENAS FM Y PERIÓDICO ESCOLAR EL BARRANCO 210

22.4.1 Radio escolar "ARENAS FM".....210

22.4.2 Periódico el barranco.....211

22.5 PROGRAMAS INTERNACIONALES: Programa de centro bilingüe- INGLÉS 211

22.6 PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO.....213

22.6.1 Plan de desarrollo europeo.....213

22.6.2 Participación en programas europeos.....215

22.6.3 Intercambios escolares 216

22.7 SEMANA DE LAS CIENCIAS Y SEMANA DE LAS HUMANIDADES.....216

22.7.1 Semana de las Ciencias.....216

22.7.2 Semana de las Artes y las Humanidades.....217

22.7.3 Jornadas de Emprendimiento 217

22.8 XVII Edición JOVEMPRENDE.....217

22.9 XI CAMPEONATO DE BOLSA.....218

22.10 RECREOS INCLUSIVOS 218

22.11 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 219

23 CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 220

23.1 AULA DE EMPRENDIMIENTO 221

23.2 AULA ATECA.....222

23.3 PROYECTOS DE FOMENTO DEL ESPÍRITU EMPRENDEDOR Y EL AUTOEMPLEO.....225

23.4 PROYECTOS ESPECÍFICOS DESTINADOS A REFORZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y LA EMPLEABILIDAD DEL ALUMNADO DE F.P. DUAL.....227

23.5 PROYECTOS.....229

23.5.1 Programas de Oficio 229

23.5.2 Programas de Convocatoria General.....230

23.5.3 Programas de Convocatoria Específica (Seleccionados).....230

23.6 TRATAMIENTO DE LA LECTURA.....231

23.6.1 Eje Curricular e Instrumental (En todas las materias) 231

23.6.2 Eje de Fomento y Hábito Lector 232

23.6.3 El Portal Digital del IES: Tiempo de Lectura 232

23.7 IMPULSO RAZONAMIENTO MATEMÁTICO 233

Anexo I.....Plan de autoprotección IESLA 26-27
Anexo II.....Plan de formación 26-27
Anexo III.....Plan de actuación digital 26-27
Anexo IV.....Plan de Orientación y Acción Tutorial 26-27

1 INTRODUCCIÓN.

El Decreto 327 del 2010 por el que se regula el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que estos centros, en el marco de su autonomía, elaborarán un plan de centro que incorporará tres documentos, a saber, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.

En la elaboración de este plan se analizan las tendencias que determinan la vida de nuestro centro como son las prácticas de cursos anteriores y que se han ido consolidado como costumbres y tradiciones y de otra las Leyes, normas y acciones de la administración que determina fines, estructurales, roles, prácticas, etc.

El Plan de Centro concreta la autonomía de la que dispone nuestro centro docente dentro del marco normativo que regula el sistema educativo español. Son tres las normas que constituyen el marco que se debe considerar a la hora de elaborar y desarrollar el Plan de Centro:

-Estatuto de autonomía

· Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la ley orgánica 3/2020 (LOMLOE), de 29 de diciembre.

. Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

· Ley 17/2007, de educación de Andalucía (LEA). Dedica el título IV a los centros docentes. El capítulo I desarrolla la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, destacando que los centros docentes contarán con autonomía en los tres ámbitos mencionados para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios. En su art. 126, define el Plan de Centro como el documento en el que se concreta el modelo de funcionamiento propio de un centro escolar, estando constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

. Real Decreto 984/2021 de 16 de noviembre, sobre evaluación y promoción en ESO, Bachillerato y formación profesional.

. Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

. Real Decreto 243/2022 de 29 de marzo por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de Bachillerato.

· Decreto 327/2010, en los que se establecen los Reglamentos Orgánicos de los centros docentes públicos de Andalucía. Dedican el capítulo II a desarrollar la autonomía de los centros en las tres vertientes mencionadas anteriormente. Se define el Plan de Centro en los mismos términos que en la LEA, marcando directrices tanto sobre su contenido como sobre el procedimiento para su elaboración y aprobación. Se le da, de acuerdo con la LEA, carácter plurianual, buscando una mayor estabilidad en los documentos institucionales de los centros.

. Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

. Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Decreto 483/2026 por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.

- Orden de 31 de agosto de 2026 por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.

. Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia.

. Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria.

. Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

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

. Orden de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

. Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe, modificada por la orden 1 de agosto de 2016.

. Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

. Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza.

. Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

. Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

. Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos y reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.

. Circular de 25 de julio de 2023 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.

. Resolución de 1 de abril de 2011 de la Dirección general de la Agencia Andaluza de evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos.

. Instrucciones de 15 de septiembre sobre el desarrollo del programa de acompañamiento escolar.

Formación profesional

. Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

. Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

. Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

. Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

. Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

. Orden 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

. Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

-Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

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

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

El plan de Centro contiene las ideas, principios, recursos y deseos que la comunidad educativa del IES López de Arenas propone para abordar la compleja tarea de educar y formar a nuestros alumnos y alumnas.

El objetivo es exponer las líneas fundamentales de nuestra propuesta educativa. Será una referencia para orientar a padres, alumnos y profesores que llegan al centro, pero sobre todo, pretende ser un instrumento de reflexión y mejora de la labor educativa y docente de nuestra institución escolar.

La propuesta educativa se centra en trabajar para saber identificar, canalizar y dar solución a los retos que plantea educar, instruir y formar personas y profesionales en el presente y para el futuro. El alcance y la importancia de la tarea requiere la implicación y el esfuerzo de todos los miembros que forman esta comunidad educativa: profesores/as, alumnos/as, padres y madres, personal no docente y personal de administración y servicios.

2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

Las circunstancias sociales, económicas y ambientales que rodean nuestro Centro y las relaciones con las diversas instituciones públicas y privadas constituyen el marco de referencia sobre el que se proyecta nuestra labor educativa.

Consideramos necesario definir brevemente nuestro contexto, antecedentes y realidad actual.

2.1 CONTEXTO SOCIAL Y AMBIENTAL.

El I.E.S. López de Arenas es junto con el I.E.S. Isidro de Arcenegui y Carmona y el concertado de Santa Isabel, uno de los tres centros de Educación Secundaria de Marchena, una localidad de la campiña sevillana, con una población de casi 20.000 habitantes. Situada a 65 Kilómetros de Sevilla capital y 90 de Córdoba. Está rodeada de varias localidades (Arahal, Paradas, Puebla de Cazalla, Morón de la Frontera, Écija, Fuentes de Andalucía, Osuna). Importante nudo de comunicaciones, tanto por vía férrea como por carreteras (Autovía del 92 y Tren de alta velocidad en las estaciones de Sevilla y Córdoba).

El nivel socio-económico de las familias del centro es medio bajo. El ISC (Índice Socio Cultural) que nos asignaba la AGAEVE nos situaba en un nivel de 5 sobre 10. Predominan, en líneas generales, familias obreras, con unos niveles de instrucción elementales, entre estudios primarios y estudios secundarios. Los sectores que registran una mayor contratación son: la agricultura (34,57%), contratando fundamentalmente a peones agrícolas, seguido de la industria (33,04%) que contrata principalmente a matarifes y trabajadores de las industrias cárnicas. El sector de la construcción se ha reconvertido en gran medida tras la crisis, siendo absorbido gracias a la expansión de la empresa PROCAVI dedicada a la producción integral de carne de pavo.

El perfil habitual de las familias suele ser el de un matrimonio en el que uno o los dos miembros trabaja pero con un nivel de renta bajo y con una alta temporalidad, afectando el paro, en algunos casos, a ambos progenitores.

Ante esta situación social es comprensible que la participación de los padres y madres en la vida del instituto sea muy reducida, especialmente en las familias más desfavorecidas.

Aunque predominan los matrimonios, cada vez es más frecuente la situación monoparental. Por otra parte, en algunos barrios cercanos al instituto, predominan familias gitanas y etnias de múltiples nacionalidades, siendo estos últimos los que conforman básicamente el colectivo absentista del centro, debido a constantes emigraciones y a una conciencia débil en torno a la importancia de la escolarización de los hijos e hijas. Esta falta de concienciación se ve reforzada cuando observamos que el trabajo demandado en la localidad exige baja cualificación profesional y que además el porcentaje de paro en personas con estudios secundarios alcanza el 60,54%, seguido de estudios postsecundarios 18,42% , por lo que no existe el incentivo laboral a la hora de motivar a nuestro alumnado.

Nuestro instituto fue inaugurado el 17 de enero de 1997 y se encuentra localizado geográficamente al suroeste de Marchena, municipio que cuenta en la actualidad con una población cercana a los 20.000 habitantes. Es un edificio de nueva creación distribuido en tres plantas con aseos en cada una de ellas y ascensor. Alrededor del edificio principal se sitúan las pistas deportivas, patio y zonas verdes, aula de la AMPA y otros pequeños espacios para almacenamiento. Las aulas de apoyo a la integración y Educación Especial se encuentran en una situación de provisionalidad en espera que se resuelva finalmente el proyecto de la zona denominada mirador.

Dentro de las infraestructuras, el centro posee un servidor al que llega la señal de AndaRed, dividida internamente en tres redes, una para el alumnado, otra para profesorado y otra para gestión. Existe además una línea de Telefónica para uso exclusivo de los ciclos formativos.

El centro está dotado actualmente con catorce pizarras digitales y diez carros de ordenadores. Cuatro de estos carros se encuentran de forma permanente en aulas específicas, bien en el aula de idiomas con conexiones en red, auriculares y micrófonos, o bien en el aula de Informática. Los restantes portátiles se encuentran distribuidos por el centro en los espacios creados específicamente para ellos. De estos diez carros dos son nuevos, uno por adquisición propia del centro y otro por reposición por hurto. En general salvo los dos carros nuevos, el resto de los portátiles están anticuados. Además de estos equipos, el centro dispone de la dotación de ordenadores de las aulas específicas de los ciclos formativos, que se renovaron parcialmente en el año 2015.

En el curso 2012-2013 se creó la página web www.lopezdearenas.org que se utiliza asiduamente para colgar todas las novedades y actividades en las que está inmerso el centro, así como una serie de enlaces interesantes y propios, como la plataforma Moodle, el periódico El Barranco, los distintos planes y proyectos e información de los distintos departamentos.

El centro se sitúa en una zona abierta de Marchena junto a pistas deportivas y campo de feria municipal. Diametralmente opuesto donde se localiza el otro centro público. Cerca del centro urbano y colindante con el barrio de San Miguel y el barrio Madre de Dios (el más populoso de la localidad). De fácil acceso para los peatones como para coches.

Nuestro instituto tiene escolarizada a una población que proviene mayoritariamente de los barrios cercanos a su entorno, San Miguel, Ciudad Jardín, barrio Madre de Dios y Avenida, aunque también nos nutrimos en menor medida de alumnado de otras zonas de Marchena o de la comarca, especialmente de Paradas, Arahal y la Puebla de Cazalla, que se matriculan en los ciclos formativos. Los alumnos/as de la ESO provienen de los CEIPs adscritos: un 100% del colegio Nuestro Padre Jesús Nazareno, 50% del colegio Padre Marchena (este curso pasado ha sido de un 85%) y 50% (que habitualmente suele ser cercano al 90%) del colegio Maestra Ángeles Cuesta. El alumnado de bachillerato proviene mayoritariamente de nuestro propio centro y un porcentaje entorno al 20% del centro concertado Santa Isabel, al que se le suma una pequeña cantidad de alumnos/as del I.E.S. Isidro Arcenegui y Carmona. El alumnado de los ciclos formativos, debido al sistema de acceso, proviene de la localidad y de la comarca.

Las familias presentan, en general, un nivel socioeconómico y cultural medio-bajo; también existe un porcentaje no despreciable de familias sin estudios primarios, que corresponde con frecuencia a las más desfavorecidas de la localidad. Estas familias necesitan orientación para la educación y progreso

académico de sus hijos e hijas, ya que además, no suelen disponer de mucho tiempo para ayudar a sus hijos, debido a su situación laboral, siendo frecuente que sea necesario firmar con ellas compromisos educativos y de convivencia.

La relación de las familias con el centro es reseñable, existiendo colaboración y participación en distintos eventos y actividades que el centro desarrolla como, por ejemplo, en las jornadas de acogida a principios de curso, programa de tránsito, suscripción de compromisos pedagógicos respecto a los procesos de enseñanza-aprendizaje de determinados alumnos/as, envío permanente de información, reuniones, tutorías o actividades extraescolares en las que participan los padres. No obstante, también hay que resaltar que la colaboración y asistencia de las familias del alumnado más desfavorecido es precaria o prácticamente nula. Algunas veces la comunicación se reduce entrevistas cuando se producen incidencias, conductas contrarias a la convivencia o citaciones expresas por parte del tutor o de Jefatura de Estudios.

El centro cuenta con la asociación de madres y padres de alumnos, AMPA "El Barranco" que poco a poco va ganando en número de socios y en presencia en el centro. El perfil de las familias del alumnado es muy heterogéneo La mayoría tiene niveles formativos elementales y medios, solo un pequeño porcentaje ha realizado estudios universitarios. Las expectativas de futuro para sus hijos se centran tanto en la realización de estudios profesionales como de estudios universitarios. La mayor parte de familias de nuestro centro son trabajadores por cuenta ajena y viven con recursos limitados, existiendo un porcentaje pequeño no desestimable que está por encima y por debajo de dicho límite.

En general se puede afirmar que en torno al 80% del profesorado es de la zona y el 60% es definitivo, dato este muy importante a la hora de dar continuidad al Plan de Centro. La actitud del profesorado es positiva y comprometida con la enseñanza, generando o colaborando en todas las actividades, programas, proyectos, grupos de trabajo y cursos que se organizan en el centro. El clima de trabajo es positivo. Se manifiestan satisfechos de su estancia en el centro, valorando muy positivamente la relación con sus compañeros/as.

De este Instituto el profesorado valora la organización y funcionamiento general, el tratamiento de la disciplina y orden, el funcionamiento de las tutorías y la atención a las necesidades educativas de los alumnos.

Actualmente, es el I.E.S. con mayor demanda por parte del alumnado en la localidad en lo referente a la educación secundaria obligatoria El perfil de los alumnos es variado: sus edades oscilan entre los 12 y los 22 años y más; la relación entre alumnas/os está muy equilibrada en enseñanza obligatoria y el bachillerato y los ciclos formativos de las ramas de administración.

2.2 EL CENTRO EDUCATIVO.

2.2.1 Historia

El centro educativo lleva funcionando como centro de formación profesional desde finales de la década de los 70 y comienzo de los 80, adquiriendo la denominación del IES López de Arenas en febrero de 1989 , siendo aprobada por el Claustro y reconocida por la Administración educativa

Nuestro antecedente más próximo es el antiguo Instituto de Formación Profesional situado en los jardines Isidro de Arcenegui que nació como sección delegada del Instituto de Arahal. Edificio viejo que tras ser declarado en ruina y derribado en un 80%. El actual edificio es de nueva construcción y se inauguró el 17 de enero de 1997.

Es en aplicación de la Ley Orgánica 1/1990 de 3 octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, cuando el Centro se constituyó como Instituto de Enseñanza Secundaria.

Los antiguos cursos de formación profesional iban desapareciendo y aparecían los del primer ciclo de ESO y así progresivamente, hasta llegar a la oferta educativa consolidada que existe hoy en día: Educación Secundaria Obligatoria, Bachilleratos de Ciencias ,Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica, Familia Profesional de Administración y Gestión de Empresas (Grado Medio y Superior), PMAR y Aula de Apoyo a la Integración con un alumno TEA y otros tres con diferentes trastornos.

2.2.2 Situación actual.

En el momento de aprobarse este Proyecto, el IES tiene matriculados unos 740 alumnos aproximadamente repartidos entre todas sus enseñanzas, lo que supone, por el número de matriculados y la complejidad organizativa, estar catalogado como centro tipo C.

La plantilla actual del Centro es de 71 profesores y 11 empleados no docentes. Los profesores están organizados en 17 Departamentos.

2.2.3 Oferta Educativa.

Nuestro centro, que participaba desde el año 2003 en el proyecto sobre las tecnologías de la información y comunicación, TIC, aprobado por la Consejería de Educación y Ciencia, fue renovado en el curso 2012-1013 dentro del modelo Escuela TDE.

En la actualidad la oferta educativa del centro está compuesta por las siguientes enseñanzas:

Educación Secundaria Obligatoria (Primero, Segundo, Tercero y Cuarto)

Educación Especial (Unidad Preferente de Autismo)

Aula de apoyo a la Integración

Programa para la Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en 2º de la E.S.O.

Nuestro IES imparte las siguientes modalidades de Bachillerato:

Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales,

Bachillerato de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud, y Tecnológico

Ciclos Formativos de Formación Profesional.

El IES López de Arenas tiene implantada una familia profesional: Administración y Gestión Administración:

- C.F.G.M. Gestión Administrativa (2000 horas)

- C.F.G.S. Administración y Finanzas (2.000 horas)

- C.F.G.S. Asistencia a la Dirección (2.000 horas)

-C.F.G.S. En procesos y Calidad en la industria alimentaria (2000 horas)

- Formación Profesional Básica. Dos grupos, 1º y 2º.

3 FINALIDADES EDUCATIVAS.

Pretendemos una educación para atender a la formación integral de los ciudadanos. Una formación personal, social, académica y profesional, que en nuestro caso, se desarrolla en el marco de una escuela pública asentada en valores universales, tomando en consideración como elementos transversales, el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre, basando el proceso de enseñanza y aprendizaje en la cultura del esfuerzo y superación personal. Incluyendo el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Favoreciendo la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres; la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás; aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio; y contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía.

Apostamos por construir una escuela inclusiva, que incorpore de manera progresiva modelos de enseñanza y aprendizaje más colaborativos y acordes con la realidad de nuestro alumnado, que garantice la igualdad educativa ofreciendo recursos, oportunidades y posibilidades a todos los alumnos que llegan al centro. Estos valores y una formación académica rigurosa, deben permitir a nuestros alumnos avanzar en su proceso de maduración personal, social e intelectual para ser buenos profesionales, ciudadanos librepensadores y con espíritu crítico.

Nuestro centro debe atender a las distintas capacidades, motivaciones y expectativas de los alumnos manteniendo una amplia y equilibrada oferta educativa, capaz de adaptarse a la demanda formativa de nuestra sociedad, introduciendo innovaciones y mejoras. Una oferta educativa que se concreta en:

1. Una Educación Secundaria Obligatoria que tiene como objetivos el desarrollo de las competencias clave y la orientación personal, académica y profesional de los adolescentes.

2. Un Bachillerato que procura la capacitación intelectual y humana necesaria para abordar estudios posteriores. El objetivo básico es desarrollar las capacidades específicas de la modalidad de bachillerato elegida y orientar a nuestros alumnos en su futuro académico. Igualmente fomentaremos la investigación entre nuestro alumnado.

3. Una Formación Profesional para el empleo, que ofrece a los alumnos una formación cualificada orientada a garantizar la competencia profesional en el mundo laboral. La vocación de innovación y adaptación permanente y la inserción en el mundo laboral constituyen los fundamentos de esta enseñanza. Fomentaremos programas de cultura emprendedora como educando para emprender. Fomentamos la participación de nuestros alumnos y alumnas en programas de emprendimiento como Jovemprende, Talento Emprendedor, upoemprende o Big idea. Siendo un centro pionero en la Simulación Empresarial, como se pone de manifiesto con la consecución de una MENCIÓN ESPECIAL en el apartado de Investigaciones educativas relacionadas con la Logse y la implantación del nuevo Sistema Educativo (orden de 9 de octubre de 1997-BOJA nº 131 de 11 de Noviembre de 1.997), con el proyecto Iniciativas de Simulación de Empresas Educativas dentro XI Edición de los Premios Joaquín Guichot. Así como, el Reconocimiento Sobresaliente en el Fomento de la Cultura Emprendedora dentro de la Octava Edición Premios Emprendemos

2021,organizado por la Fundación Pública Andalucía Emprende, de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.

La transparencia debe presidir tanto en la gestión administrativa y académica como en las distintas fases del proceso educativo.

La implantación de este modelo de gestión exige participar de un concepto amplio de evaluación, orientado a los alumnos, como herramienta imprescindible para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y autoevaluación, en general, de la organización y funcionamiento del Centro, proyectos y programas educativos u otro tipo de intervenciones. Este proceso de evaluación y autoevaluación debe caracterizarse por ser asimismo transparente y fácilmente comunicable a los interesados/as.

Optamos por un modelo organizativo y de la convivencia donde lo común y lo específico tengan cabida y donde exista el convencimiento de que de la interacción colectiva se deriva su bienestar y su buen hacer.

Los centros educativos no deben ser organismos cerrados sino instituciones abiertas al entorno, en constante interacción con familias, organismos públicos, instituciones públicas y centros educativos, asociaciones, empresas y agentes sociales de nuestra comarca.

Desarrollo de la dimensión cultural del centro que, para nosotros, es una apuesta fundamental; uno de los pilares sobre los que deseamos asentar el conocimiento de nuestro alumnado y de toda nuestra comunidad educativa. La apuesta por la Cultura, por el Conocimiento en sentido amplio, por la investigación educativa y su difusión y la internacionalización del centro serán ejes básicos de actuación.

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

1.- Mejorar los resultados académicos especialmente en 1º y 2º de la ESO, implementando nuevas metodologías, reduciendo el absentismo y mejorando el programa de recuperación de pendientes.

2.- Seguir potenciando los ciclos formativos de grado básico y animar a los alumnos/as que realicen los ámbitos obligatorios para así poder obtener el título en E.S.O.

3.- Presentar desde la ETCP nuevos planteamientos, organización y funcionamiento de los refuerzos, sobre todo en 3º y 4º de ESO.

4.- Concienciar a los padres/madres y al alumnado de la importancia que tiene recuperar las materias pendientes del curso anterior.

5.- Mayor y mejor utilización de los recursos TIC, por parte del profesorado y del alumnado en general.

6.- Seguir concienciando y fomentar cada vez más la implicación de las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

7.- Reunión del equipo docente de cada grupo al menos dos veces al trimestre; planteando propuestas de cambio y mejora a la Jefatura de Estudios para su posible implantación.

8.- Establecer un itinerario de actividades del centro que esté vinculado estrechamente con el currículo del alumnado. Debe ser conocido y consensuado por toda la comunidad educativa y estar perfectamente planificado a lo largo de las distintas etapas.

9.- Proponer medidas eficaces para la coordinación con los Centros de Primaria.

10.-Continuar con todas las medidas de atención a la diversidad que estamos aplicando en la actualidad e ir dando pasos progresivamente a otras más inclusivas, en las que participe toda la comunidad educativa.

11.- Mejorar la atención al alumnado de Altas Capacidades. Programa de profundicación.

12. Mantener los actuales planes y programas, que son fundamentales en la formación de nuestro alumnado, queremos mantenerlos prestando especial atención al programa bilingüe, los programas europeos e intercambios, la Semana de la Ciencia, de las Humanidades, del Emprendimiento y las Jornadas de Solidaridad. Estos planes, proyectos y programas junto con las actividades complementarias y extraescolares, constituyen el único foco cultural para muchos de nuestros alumnos/as.

13.- Impulsar un mayor grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística por parte del alumnado. Plan de lectura planificado, el concurso de microrrelatos, la dinamización de la biblioteca con apertura de horario de tarde, la participación del alumnado en el periódico y la radio escolar, se configuran como factores decisivos para el progreso académico.

14.- Mejorar la comunicación con y entre el profesorado, así como la organización y funcionamiento de la vida diaria del centro. Mejorar la comunicación entre el profesorado, facilitando y simplificando sus trámites y proporcionándoles herramientas que optimicen su tiempo de trabajo.

15.- Potenciar una mayor implicación y participación de las familias y antiguos alumnos en el centro. Es preciso implicar a toda la comunidad educativa en la vida del centro. Fomentar el sentido de equipo y el orgullo de trabajar, estudiar o haber estudiado en el centro.

16.- Informar puntualmente sobre objetivos, procedimientos, criterios e instrumentos de evaluación, calificación y medidas de recuperación de materias pendientes.

17.- Premiar la excelencia y difundir los buenos resultados.

18.- Puesta en marcha de determinados Planes y Proyectos Educativos que tengan como objetivo, entre otros, la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

4.1 ACTUACIONES CONCRETAS CONTRA EL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR

4.1.1 Protocolo de actuación contra el absentismo escolar

La realidad indica que determinados alumnos y alumnas, generalmente procedentes de grupos sociales en situación socioeconómica desfavorecida, asisten de forma irregular al centro, produciéndose frecuentemente situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin que

hayan adquirido una formación integral como personas ni la formación mínima necesaria para su incorporación a la vida laboral.

En este sentido, la Consejería de Educación, aprobó el 25 de noviembre de 2003 el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. Más tarde, para el desarrollo del mismo, publicó la Orden de 19 de septiembre de 2005 por la que se desarrollan determinados aspectos de su funcionamiento.

La Constitución Española, en su artículo 27.4 establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Además de la Constitución Española, hacen referencia al absentismo escolar las siguientes leyes:

El Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.

Se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Podemos concluir, por tanto, que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

Cuando se produce por razón de la familia, el absentismo está provocado por algunas de las siguientes situaciones:

- Despreocupación o dejadez de la familia respecto a la asistencia al colegio por la escasa valoración social y cultural que atribuyen a la institución escolar.

- Problemas de diverso tipo (toxicomanía, alcoholismo, relaciones paterno-filiales y de pareja muy deterioradas, etc.) que impiden a los padres ejercer su responsabilidades.

La causa puede estar en el propio sistema educativo, cuando el instituto no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales que presentan algunos escolares.

Por último el absentismo puede deberse a razones sociales. El alumno o alumna pertenece a un determinado núcleo de amigos/as, en las condiciones del barrio o zona donde vive y sus arquetipos culturales.

Si nos fijamos en la realidad de nuestro centro, comprobamos que la mayor parte de los casos de absentismo y abandono se da por razones familiares y sociales. Un número muy importante de alumnos absentistas son de etnia gitana, con una muy poca conciencia por parte de los padres de la importancia que tiene la educación en la formación personal de los hijos, que vienen dejando de asistir a clase, de

forma más o menos frecuente, desde la etapa de educación primaria y que generalmente presentan un nivel de competencia curricular muy bajo.

Por otra parte, existe otra realidad que provoca sus efectos negativos en la escolarización del alumnado. Se trata de la nacionalidad de algunos de los alumnos y alumnas que están matriculados en el instituto. Las familias de algunos de ellos son nacionales de países del Este, principalmente de Rumanía, que emigraron hace unos años a España y cuya integración en la sociedad Marchenera está muy lejos de hacerse efectiva. Este alumnado, con un nivel académico muy bajo, como el del colectivo anterior, presenta ya situaciones de absentismo en el colegio y en muchos casos son matriculados de oficio en secundaria por no alcanzar la edad obligatoria de escolarización. Los pocos que acuden al centro, lo hacen de forma irregular y dejan de hacerlo en los primeros meses del curso.

4.1.1.1 Finalidad (justificación y objetivos)

El presente Plan tiene como finalidad establecer un procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo y abandono escolar que se den en el centro, para favorecer actuaciones conforme al protocolo establecido.

Se pretende también establecer mecanismos de coordinación con otras Administraciones con competencias en la infancia, unificando criterios y compartiendo ideas y medios de ellas, según establece la normativa.

Objetivos del Plan

1.- Prevenir los casos de absentismo, poniendo en marcha medidas que favorezcan la adaptación del alumnado al sistema educativo y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos al centro docente.

2.- Establecer los mecanismos que posibiliten la detección de las situaciones de absentismo y abandono de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.

3. Potenciar la coordinación entre el centro y otras administraciones, con el fin de adoptar medias ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.

4. Disminuir el absentismo y el abandono escolar en nuestro centro

4.1.1.2 Procedimiento de actuación.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Se establece el siguiente protocolo:

- Control de la asistencia diaria al instituto.

- Los tutores de cada grupo llevará n un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. Dicho registro quedará registrado a través del sistema Seneca. En este caso, mantendrán una entrevista con los padres, madres o,

representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

 En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, quien hará llegar por escrito a las representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

 Llegada esta última situación, se dará conocimiento del caso a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para que ponga en marcha los mecanismos pertinentes que tengan establecidos

 Si existe riesgo de exclusión social y/o propuesta de medidas de protección, se derivará el expediente informativo del alumno/a a la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (Servicios de Prevención y Apoyo a la Familia y Servicio de Protección de Menores) y a Fiscalía de Menores.

Participación de Asociaciones de Madres y Padres y de Entidades no lucrativas.

- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos participarán activamente en la puesta en marcha de iniciativas que desde su ámbito de actuación puedan contribuir a la prevención y superación del abandono y absentismo escolar.

4.1.2 PROA

4.1.2.1 Perfil del alumnado destinatario del Programa y sus necesidades educativas

Son rasgos generales de nuestro alumnado los siguientes:

Alumnado con un nivel académico medio-alto, no ha repetido ningún curso de primaria y es poco probable que repita en secundaria.

Alumnado con un nivel académico medio-bajo, ha repetido algún curso de primaria o con probabilidad alta de repetir en los primeros cursos de secundaria y en algunos casos con problemáticas familiares. Suele necesitar para tener éxito una atención más individualizada, refuerzos educativos, y medidas más específicas de acción tutorial.

Alumnado con posibilidades, que ya ha repetido alguna vez en la Secundaria pero que sufre una fuerte desmotivación y está en riesgo evidente de no titulación y de abandono del sistema educativo. Su rescate se intenta a través de los programas de diversificación curricular y FPB.

Alumnado procedente de ambientes socioculturales muy desfavorecidos y de etnia gitana, con rigurosas limitaciones para el aprendizaje, con fuerte absentismo, a veces muy disruptivo y que plantea problemas de convivencia.

Alumnado inmigrante con diferentes niveles curriculares, que en general obtiene bajos resultados académicos, y que con frecuencia abandona antes de conseguir el título de graduado en ESO. Presenta grandes problemas de competencia lingüística

4.1.2.2 Objetivos generales

La compensación de las desigualdades ante la educación deber ser un compromiso y un principio que debe vertebrar todas las actuaciones. Se trata de asegurar la existencia de recursos suficientes para minimizar la desventaja inicial de aquellos alumnos que, por sus condiciones económicas, sociales, culturales , están en situación de inferioridad respecto de la generalidad de los alumnos que acceden y permanecen en el sistema educativo. Esta realidad de desigualdad es la que tiene parte de nuestro alumnado de una forma marcada en su contexto social, familiar y económico. Entendemos que en la actuación que nos ocupa deben estar incardinados los siguientes principios:

Principio de normalización.

Principio de participación de las familias y la comunidad educativa en general y su implicación en todo el proceso educativo.

Principio de integración del centro en su entorno y actuación como elemento dinamizador del mismo.

Principio de interculturalidad. Un Centro educativo que desarrolle una acción compensadora eficaz debe ser un lugar de encuentro para todos los miembros de la comunidad educativa, cualesquiera que sean sus características personales, sociales, económicas y culturales.

Este Centro educativo debe priorizar la idea de que todos sus miembros cuenten en un plano de igualdad para un profesorado que acepta la diversidad de la realidad escolar y social de toda índole como punto de partida para enseñar y educar.

Este Centro educativo debe estar conectado al entorno en que se ubica para dinamizarlo, fomentando la participación, la interacción y la convivencia democrática.

Un Centro educativo compensador debe desarrollar un proyecto de actuación pedagógica que promueva la integración y la normalización educativa de todo su alumnado.

Las acciones compensatorias que se desarrollen deben implicar a todo el Claustro y han de ser actuaciones integrales y conjuntas, teniendo en cuenta, principalmente, que la Compensación Educativa debe contar con todos los recursos de que dispone el Centro y que, éste, desde su autonomía pedagógica, debe conformar dichos recursos para atender a los alumnos. De ahí la coordinación del PARCES si se nos concede y el resto de medidas de atención a la diversidad del centro.

La Compensación Educativa debe constituir un elemento habitual y de normalización en las relaciones educativas y personales en el Centro. Por tanto, debe evitarse que la aplicación de medidas de Compensación Educativa se convierta en una vía encubierta de discriminación para los alumnos destinatarios de las mismas.

Nos guía por tanto el convencimiento de que la educación debe actuar como factor de equilibrio para minimizar las desigualdades sociales, familiares, económicas y de procedencia y nos alienta la superación de este reto reconociendo este derecho básico recogido ampliamente en la legislación educativa de nuestra comunidad.

Objetivos.

1.- Promover la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y promoción a una educación de calidad para todo el alumnado y garantizar la escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades del alumnado con necesidades de compensación educativa.

2.- Facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado de nuestro centro, así como procurar su orientación personal y académica. Mejorar las expectativas de alumnado y familias respecto a la educación. En este sentido se debe favorecer la adaptación del alumnado de origen extranjero y de sus familias a la nueva situación que supone residir en otro país.

3.- Reducir y, en la medida de lo posible, eliminar el desfase curricular de nuestros alumnos, el fracaso escolar en su más amplio sentido, mediante la puesta en marcha de medidas curriculares que, teniendo un carácter preventivo, faciliten una atención más individualizada y adaptada a las necesidades y situaciones personales de nuestros alumnos y alumnas.

4.- Reducir las tasas de absentismo escolar y prevenir el abandono prematuro de nuestros alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria. Mejorar la asistencia ordinaria a clases.

5.-Mejorar las tasas de idoneidad a curso escolar y el número de años de permanencia en la etapa en el alumnado de nuestro centro.

6.-Facilitar el desarrollo de habilidades personales y sociales en el alumnado así como el fomento de valores de respeto, tolerancia y buena convivencia.

7.- Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en las acciones de compensación educativa del centro. Este apartado estará especialmente referido a las familias y tutores legales del alumnado, mediante el establecimiento de los canales de comunicación adecuados para garantizar la información y participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.

8.- Crear líneas de coordinación de nuestro centros con instituciones públicas y entidades privadas sin ánimo de lucro que desarrollen actividades encaminadas a la promoción e inserción del alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales en desventaja y a otros sectores sociales desfavorecidos.

9.-Incrementar la participación del alumnado en actividades de tipo complementario y extraescolar y que persiguen el desarrollo del currículo y el desarrollo de sus competencias básicas.

10.- Mejorar la coordinación y colaboración entre los equipos y departamentos que participan en la elaboración y desarrollo de este Proyecto de Compensación Educativa.

11.-Mejorar la apertura del centro al barrio donde está enclavado, la seguridad del mismo en horario complementario y servicios como la apertura de la biblioteca, acceso a internet, el uso de la pista deportiva, etc.

5 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Tomamos como referente normativo el decreto 102/2023, de 9 de mayo, en el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía., así como el Decreto 133/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Real decreto 217/2022, de 29 de

marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación secundaria obligatoria así como los Reales Decretos 243/2022 y 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del bachillerato y ESO, respectivamente.

Nuestro Centro cuenta con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo nuestro propio modelo de funcionamiento, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, y en la Ley 17/2007, LEA y en las normas que la desarrollen.

Dichos modelos de funcionamiento propios contemplan planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos e innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación.

Otras líneas generales de actuación pedagógicas comunes a todas las etapas son:

- Analizar la situación de partida tras la autoevaluación del curso anterior. Análisis de los resultados a través de los registros de Séneca, pruebas externas, evolución e históricos de los últimos cursos. Entender la evaluación como herramienta de mejora.
- Fomentar la innovación didáctica y metodológica, siguiendo las líneas y recomendaciones recogidas en los Decretos y Órdenes que desarrollan el currículo de ESO y Bachillerato, así como la puesta en común de experiencias educativas exitosas que emanen del equipo docente implicado.
- Intensificar la coordinación con los servicios sociales del Ayuntamiento de Marchena y actualizar y adaptar las metodologías para aumentar la motivación del alumnado.
- Diseñar un plan de actuación para detectar posibles casos de fracaso escolar y prevenir su absentismo y/o abandono.
- Mejorar el programa de recuperación de pendientes, creando un calendario de recuperaciones estable en el tiempo y realizando un seguimiento personalizado y tutorizado del alumno/a por parte del profesorado, asignando responsables por niveles.
- Realizar simulaciones de Prueba Evaluación de Bachillerato para el Acceso y Admisión a la Universidad. (PEvAU).
- Participar en diversos premios extraordinarios para Bachillerato o Formación Profesional, además de los actuales Joaquín Guichot, las Olimpiadas Matemáticas o el Campus Científico.
- Realizar agrupamientos flexibles en 1º ESO en Matemáticas, Lengua Castellana e Inglés y ampliarlos a 2º ESO.
- Mejorar el seguimiento de las adaptaciones no significativas mediante un control individual de los resultados de este alumnado.
- Detectar y atender a los alumnos de Altas Capacidades. El departamento de Orientación realizará un informe anual de los alumnos detectados.
- Orientar profesional y académicamente al alumnado, procurando un desarrollo humano y personal acorde con sus actitudes, aptitudes y capacidades.
- Mantener todos los planes y proyectos que actualmente se están desarrollando.
- Ampliar los intercambios educativos y profesionales con programas Erasmus+, KA1 y KA2 mantener los intercambios con centros de Francia e impulsar nuevos con países de habla inglesa.
- Mejorar y difundir la Semana de las Ciencias, de las Humanidades y las Artes y por las Jornadas de la Solidaridad y los Derechos Humanos, como medio de mejora de las competencias y autonomía del alumnado.

- Mejorar el espíritu de emprendimiento y profundizar en la cultura emprendedora, creando un aula específica de cultura emprendedora. Se continuará con las Jornadas de Emprendimiento y con la XVII Edición de JOVEMPRENDE, así como la participación en concursos como Talento Emprendedor, Upoemprende y Big Idea EUSA, Innicia, Ecoemprende o Jovemprende.
- Consolidar el programa bilingüe del centro, aumentando el número de líneas y áreas incluidas en el mismo.
- Actualizar el itinerario de actividades extraescolares y complementarias, incluyendo también las referentes a las actividades vinculadas a todos aquellos proyectos y programas que se desarrollan en el centro, creando un itinerario homogéneo, estable, pedagógico, que genere aprendizaje, coherente durante los diferentes cursos de Educación Especial, ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos. Con él, el alumnado y las familias podrán conocer con antelación las actividades ofertadas y elegir en las que desean participar.
- Ampliar el uso de la radio escolar, con programas temáticos por materias, recomendaciones de libros, creación de cuentos y narrativa creativa.
- Crear un canal de videos donde los alumnos puedan explicar a otros alumnos lo aprendido y donde colgaremos las actividades de la Semana de la Ciencia y de las Humanidades y el Arte, jornadas de emprendimiento y solidaridad.
- Crear un consejo de redacción permanente para la revista El Barranco, con la participación de toda la comunidad educativa.
- Organizar tertulias literarias dialógicas, dedicando parte del tiempo a la lectura silenciosa y comprensiva y al comentario de distintos pasajes de los libros.
- Potenciar el uso de la biblioteca escolar, dando a conocer al alumnado y al profesorado los recursos disponibles, premiando a los alumnos/as y grupos lectores y asignando horas de lectura en este espacio.
- Establecimiento de tiempos y espacios para el trabajo cooperativo tanto del profesorado como del alumnado.
- Desarrollo de la evaluación basada en la información recogida a través de varias fuentes y con técnicas e instrumentos variados.
- Fomento de la colaboración de las familias del alumnado en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Favorecer las aportaciones y sugerencias de los alumnos y sus inquietudes investigadoras de forma que repercutan de manera positiva en su proceso de aprendizaje.
- Atender a la diversidad. Ajustar la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado y facilitar métodos y recursos variados que permitan dar respuesta a sus diversas motivaciones, intereses y capacidades.
- Dar relevancia a los aspectos instrumentales: potenciar el buen uso de la lengua en todas las materias, el razonamiento lógico, la memoria, el trabajo bien hecho.
- Usar la información que suministra la evaluación como punto de referencia para la actuación pedagógica. Por ello la evaluación es un proceso que debe llevarse a cabo de forma continua y personalizada, permitiendo al profesorado la intervención en el desarrollo de las programaciones en atención a los múltiples factores de atención a la diversidad de nuestro alumnado, así como los ritmos de aprendizaje u otro tipo de circunstancias; todo ello con objeto de mejorar los rendimientos académicos y los resultados globales.
- Valorar la labor del profesorado como elemento clave de la actividad educativa, guía, y orientador activo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- La metodología didáctica en esta etapa educativa será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
- Trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.
- Alcanzar los objetivos previstos en cada ámbito y materia, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
- Las programaciones didácticas de todas la materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades relacionadas con el Plan de Fomento de la Lectura y Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística y Cálculo Matemático, en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral y realizar operaciones. Así como facilitar la realización de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.
- Coordinación con la educación primaria y con las etapas posteriores del sistema educativo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre ellas y facilitar la continuidad de su proceso educativo.
- Potenciar la creatividad del alumnado utilizando estrategias de resolución de problemas.
- Integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado adaptándose a sus ritmos de trabajo.
- Atención especial a aquellas áreas de conocimiento que poseen un carácter instrumental.
- Lograr que el alumnado adquiera los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en él hábitos de estudio y de trabajo; prepararle para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral, y formarle para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadano o ciudadana.
- Los equipos docentes llevarán a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

5.2 BACHILLERATO

- Conseguir una educación integral basada en el esfuerzo, en la adquisición de hábitos de estudio y los valores propios de una sociedad democrática.
- Favorecer el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los métodos de investigación apropiados.
- Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- Trabajo en equipo del profesorado, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna.
- Alcanzar los objetivos previstos en cada una de las materias plasmadas en las programaciones didácticas.

- Realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos de coordinación didáctica.
- Las materias de modalidad conformarán el núcleo central sobre el que se articularán estas enseñanzas.
- Coordinación con la educación secundaria obligatoria y con la educación superior, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo.
- Proporcionar a los alumnos y alumnas, formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Capacitando al alumnado para acceder a la educación superior.

5.3 FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA.

- Conseguir una educación integral basada en el esfuerzo, en la adquisición de hábitos de estudio y los valores propios de una sociedad democrática.
- Ofrecer a los alumnos una adecuada preparación profesional, que los capacite para su incorporación al mundo del trabajo, además de continuar su formación integral como personas.
- Capacitar a los alumnos para comprender mensajes, orales y escritos que respondan a diversas situaciones.
- Capacitar a los alumnos para expresarse, verbalmente y por escrito, de forma satisfactoria en distintas situaciones, fomentando las exposiciones orales de proyectos o temas.
- Motivar a los alumnos/as a la lectura en general y de manera particular por los textos de las materias, de manera que se ejerciten todo el complejo de facultades que esta actividad requiere.
- Incrementar y desarrollar las capacidades de observación, reflexión, análisis, crítica y comunicación de los alumnos/as.
- Facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Fomentar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales. Colaboración con el tejido productivo de la localidad, con el objetivo de apoyar el módulo de formación en empresa u organismos equiparado(FFEOE), así como poner en contacto nuestros alumnos con los empresarios locales.
- Fomentar las charlas coloquios relacionadas con los módulos educativo
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

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

Tomamos como referente normativo el real decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación secundaria obligatoria

6.1 ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar 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.
c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la comunidad autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de las demás personas, así como el patrimonio artístico y cultural.
k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con

la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
La vinculación entre competencias clave y retos del siglo XXI es la que dará sentido a los aprendizajes, al acercar la escuela a situaciones, cuestiones y problemas reales de la vida cotidiana, lo que, a su vez, proporcionara el necesario punto de apoyo para favorecer situaciones de aprendizaje significativas y relevantes, tanto para el alumnado como para el personal docente, garantizándose, así, que todo alumno o alumna que supere con éxito la Ensenanza Básica y, por tanto, haya adquirido y desarrollado las competencias clave definidas en el Perfil de salida, sepa activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida:

– Desarrollar una actitud responsable a partir de la toma de conciencia de la degradación del medioambiente y del maltrato animal basada en el conocimiento de las causas que los provocan, agravan o mejoran, desde una visión sistémica, tanto local como global.
– Identificar los diferentes aspectos relacionados con el consumo responsable, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos.
– Desarrollar estilos de vida saludable a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, asi como en la promoción de la salud pública. Desarrollar un espíritu crítico, empático y proactivo para detectar situaciones de inequidad y exclusión a partir de la comprensión de las causas complejas que las originan.
– Entender los conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad que deben resolverse de manera pacífica.
– Analizar de manera crítica y aprovechar las oportunidades de todo tipo que ofrece la sociedad actual, en particular las de la cultura en la era digital, evaluando sus beneficios y riesgos y haciendo un uso ético y responsable que contribuya a la mejora de la calidad de vida personal y colectiva.
– Aceptar la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, aprendiendo a manejar la ansiedad que puede llevar aparejada.
– Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes, valorando la diversidad personal y cultural como fuente de riqueza e interesándose por otras lenguas y culturas.
– Sentirse parte de un proyecto colectivo, tanto en el ámbito local como en el global, desarrollando empatía y generosidad.
– Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo y la valoración crítica de los riesgos y beneficios de este último.

Con carácter general, debe entenderse que la consecución de las competencias y los objetivos previstos en la LOMLOE para las distintas etapas educativas está vinculada a la adquisición y al desarrollo de las competencias clave recogidas en estos perfiles, y que son las siguientes:

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

- Competencia emprendedora.
– Competencia en conciencia y expresiones culturales

6.2 BACHILLERATO

Real Decreto 243/2022, de 29 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan bachillerato.

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su comunidad autónoma.
f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

o) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

Los departamentos de coordinación didáctica desarrollarán y concretarán el currículo de Bachillerato.

Los departamentos de coordinación didáctica desarrollarán las programaciones de las materias que les correspondan, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, la secuenciación coherente de los contenidos y su integración coordinada en el conjunto de las materias del curso y de la modalidad de Bachillerato.

El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas a que se refiere el apartado anterior.

Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación, sin que, en ningún caso, se puedan imponer aportaciones a las familias ni exigencias para la Administración educativa.

6.3 FORMACIÓN PROFESIONAL

Desarrollado en el punto 16 de este proyecto.

7 LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

La coordinación docente es el mecanismo pedagógico que puede garantizar una formación de calidad para el alumnado del Centro y los órganos de coordinación docente son esenciales para su buen desarrollo. Además, no podemos olvidar la especificidad de las distintas áreas o materias, que necesitan la organización de departamentos de área que aseguren el tratamiento académico necesario para cada una de las especialidades.

Lo planificado a nivel de centro, como líneas generales que vertebran este Proyecto, se concretan en cada materia a nivel de departamento, las coordinará el JEFE DE DEPARTAMENTO. Todo ello se pone en práctica en el aula por el profesorado de las distintas materias, adaptándolo a la realidad del grupo y a la individual de cada alumno constituyendo el EQUIPO DOCENTE, que será coordinado por el TUTOR; a su vez, los tutores serán coordinados por el orientador y la jefatura de estudios (una hora semanal) para unificar la puesta en práctica, a nivel de tutorías de grupo de las actividades de educación en valores.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo, los Departamentos y el profesorado.

En el Decreto 327/2010 de 13 de julio, capítulo VI, se desarrolla todo lo relacionado con los órganos de coordinación docente y establece que en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.

b) Departamento de orientación.

c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Tutoría.

f) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora, teniendo las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

Los equipos docentes de cada grupo de alumnos/as realizarán una sesión de trabajo durante el primer mes de cada curso escolar con el objetivo de evaluar el nivel académico que posee, las adaptaciones de las programaciones, los criterios de evaluación etc.

Los equipos docentes de cada grupo, citados por el tutor y la Jefatura de Estudios, se reunirán, para supervisar, coordinar y tomar medidas sobre su situación académica o disciplinaria. Este hecho es fundamental a la hora de corregir deficiencias y anomalías que no tienen ya solución cuando se llega a la sesión de evaluación. Los tutores informarán de las circunstancias producidas y de las medidas tomadas tanto a la Jefatura de Estudios como a la familia.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Realizándose por la tarde.

El departamento de orientación, cuyas funciones están recogidas en el artículo 85 del anterior mencionado Decreto, estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la vicedirección, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones indicadas en el art. 91 del mencionado Decreto.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica están recogidas en el art. 92.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Determinación de los órganos de coordinación docente:

Se debe permitir la facilidad de coordinación.

Potenciar un mayor trabajo en equipo, influyendo éste en la mejora del proceso de enseñanza y del proceso de aprendizaje, la elaboración de adaptaciones…

Que permita la globalización de contenidos y facilite el trabajo de la elaboración de las programaciones por competencias básicas.

Que posibilite y facilite la realización de una secuenciación de contenidos coherente a lo largo de las diferentes etapas.

Que esté de acuerdo a las enseñanzas impartidas en el centro.

Faciliten la realización de proyectos hacia la mejora de los rendimientos.

La necesidad de establecer como pilar estructural en el proceso de enseñanza y aprendizaje la convivencia.

Se tendrá en cuenta a las actividades complementarias y extraescolares como medida de desarrollar la competencia social y ciudadana.

Horario de dedicación de las personas responsables. Este dependerá de:

Miembros del órgano.

Número de programaciones a diseñar y realizar el seguimiento.

Número de horas impartidas por los miembros del mismo.

Grado de implicación en los Proyectos del Centro.

Criterios para la designación de Jefes de Departamentos:

Tendrán prioridad aquellos profesores con destino definitivo en el Centro.

Las jefaturas de departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. Las jefaturas de los departamentos serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

Los nombramientos de Jefes de Departamento tendrán una duración de dos años y cómo máximo igual a la del Director que los nombre. Para el nombramiento de los Jefes de Departamento se oirá al Departamento didáctico que tendrá que hacer una propuesta aprobada por mayoría simple en la primera semana de septiembre del curso en que se produzca el nombramiento.

A) JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

En función de la carga horaria facilitada por la administración para jefaturas de departamentos, se repartirá dicha carga entre los distintos departamentos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1º.- Departamentos de Coordinación Didáctica compuestos por uno, dos o tres miembros: dos horas lectivas.

2º.- Departamentos de Coordinación Didáctica compuestos por cuatro o más miembros: tres horas lectivas de dedicación si son todos de la misma especialidad y 4 horas lectivas si son de distintas especialidades.

3º.- Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias: tres horas lectivas de dedicación.

4º.- Departamento de Formación Profesional de administrativo: seis horas lectivas de dedicación.

5º.- Departamento de Formación Profesional de alimentaria: tres horas lectivas de dedicación.

6º.- Departamento de Orientación: dos horas lectivas de dedicación.

7º.- Coordinación de las áreas de competencias de Formación Profesional: dos horas lectivas de dedicación por cada familia profesional, que serán seis si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

8º.- Si el hecho de que un departamento asuma horas que no son propias de su departamento acarrease tener que solicitar un profesor más para ese departamento, ello no conllevará el aumento de una hora en las horas dedicadas a jefaturas de departamento. Como ejemplos de estos casos pueden citarse:

a) Departamentos que por asumir horas de ámbitos de PDC necesiten de la demanda de un profesor más de los que tendría asumiendo estrictamente las horas propias de su departamento.
b) Departamentos que por asumir diversos cargos (Cargos directivos, DACE,etc..) necesiten de la demanda de un profesor más de los que tendría asumiendo estrictamente las horas propias de su departamento.
c) Cualquier caso en sintonía similar a los ejemplos expresados en a) y b).

OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

1º.- Coordinación del programa Escuela TDE: Cinco horas lectivas de dedicación (mínimo).

2º.- Coordinación de Coeducación: Tres horas no lectivas de dedicación.

3º.- Hasta 3 horas no lectivas para el responsable de la biblioteca escolar.

En función de la disponibilidad horaria del centro, este podrá asignar:

- Reducir una hora de guardia para el profesorado de ESO y FP básica y una adicional para grupos que se consideren de especial dificultad en cuanto a la convivencia.
- Hasta dos horas no lectivas para la coordinación de planes y proyectos que se vayan a desarrollar en el centro durante el curso escolar.(Semana de la Ciencias , las Humanidades, y Semana de emprendimiento, Escuela espacio de Paz, elaboración de horarios, programas específicos.
- Hasta 3 horas lectivas y 3 no lectivas para la gestión y la coordinación de la convivencia en el centro.
- Hasta dos horas lectivas para la coordinación de actividades complementarias programadas relacionadas con programas europeos. (Internacionalización).
- Hasta dos horas lectivas para la coordinación y prevención de riesgos laborales.
- Hasta dos horas lectivas semanales por profesorado bilingüe de las áreas no lingüísticas de acuerdo con la autonomía organizativa del centro. Orden 1 de Agosto de 2016.
- Debido a que el número de horas lectivas asignadas por la Delegación de Educación para las reuniones bilingües son inferiores al número de profesores asignados al centro, estas horas lectivas se asignarán en primer lugar al profesorado que estuvo el curso anterior en el centro, dejando las horas no lectivas para el profesorado de nueva incorporación y en caso de empate entre los que estuvieron el curso pasado se le asignará a los que se ausentaran menos.

8 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

8.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

8.1.1 Sistema de participación de los alumnos y de sus padres o representantes legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

Recogemos lo establecido en el Real Decreto 984/2021 y la orden de 30 de mayo de 2023.

8.1.1.1 **Carácter y referentes de la evaluación.**

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

2. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
3. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

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

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

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

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

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

9. Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento por el cual, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

10. Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia.

8.1.1.2 **Procedimientos e instrumentos de evaluació**n.

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

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

3. Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

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

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

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

8.1.2 Procedimientos comunes de evaluación en la E.S.O.:

8.1.2.1 **Evaluación inicial.**

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

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

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

4. Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

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

8.1.2.2 **Evaluación continua.**

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

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

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

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

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

6. Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

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

8.1.2.3 **Evaluación a la finalización de cada curso.**

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

2. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el

equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.

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

4. Según lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.
5. En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

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

7. Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo en los términos establecidos en el artículo 13.6. de la orden 30 de mayo de 2023.

8. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los términos establecidos en el artículo 13.5 la orden de 30 de mayo de 2023, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna. 9. Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico delalumnado.10. La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Estas notas serán trasladadas a la certificación académica de los estudios cursados y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

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

8.1.2.4 **Promoción del alumnado.**

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o

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

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

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2.5 **Evaluación de diagnóstico.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

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

8.1.2.6 **Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.**

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

Los interesados que cumplan los requisitos podrán solicitar la realización de dichas pruebas o actividades, realizando una instancia general que presentaran en la secretaria del Centro entre los días 21 y 30 de junio. La instancia puede presentarse en la secretaria del centro o bien a través de la Secretaria Virtual de los Centros Andaluces,
Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la Secretaría de los Centros el programa de recuperación durante el mismo periodo establecido para la solicitud.

Las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de evaluación para el alumnado con materias o módulos no superados se celebrarán dentro del mes de junio, no antes del día 22 de junio, y antes de la conclusión del periodo lectivo escolar. Las sesiones de evaluación extraordinaria del equipo docente y la cumplimentación de actas oficiales se realizarán igualmente en el mes de junio tras la celebración de dichas pruebas, garantizando que el alumnado conozca sus calificaciones antes de la finalización del curso.» (Decreto 483/2026, art. 16; Orden de 31 de agosto de 2026, arts. 5, 7 y 10). El resultado del procedimiento será conocido por los interesados entre los días 1 y 15 de septiembre.

Convocamos pruebas extraordinarias para el alumnado que cursó 4º de ESO en nuestro centro el presente curso o el pasado y no obtuvo título de Graduado en Secundaria. Las pruebas se realizarán sobre las materias que los alumnos/as suspendieron y les impidieron obtener el título.
Requisitos de los candidatos/as

- Solo podrán presentarse los alumnos que hubieran estado matriculados en el IES LÓPEZ DE ARENAS durante los dos cursos anteriores 2023/2024 y 2024/2025.
- Tener al menos 18 años, o cumplir esa edad en el 2025.

Solicitudes
Las solicitudes se presentarán en la Secretaría del IES LÓPEZ DE ARENAS o en la secretaria virtual de los centros andaluces entre el 21 y el 30 de junio.
Calendario de pruebas y resultados

- 21 al 30 de junio: plazo de solicitud para los candidatos
- 1 al 10 de julio. Publicación de candidatos admitidos y excluidos y entrega de planes de recuperación
- 1 de septiembre. Realización de actividades y/o pruebas a partir de las 8.30
- 4 de septiembre a las 8.30. Sesión de evaluación
- 4 de septiembre a las 10.00. Comunicación individualizada de resultados de las pruebas a los candidatos y de la decisión sobre su titulación
- 5 y 6 revisiones y período de reclamaciones

2. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma.

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

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

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

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

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

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

9. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro.

8.1.2.7 **Promoción del alumnado.**

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. De conformidad con lo previsto en el artículo 14.7 del citado Decreto, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la

Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

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

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

8.1.2.8 **Titulación.**

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

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

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

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

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

8.2 BACHILLERATO

8.2.1 Proceso de evaluación y procedimientos comunes de evaluación en Bachillerato

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

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

3. El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, en las fechas que determinen las Administraciones educativas.

4. Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

8.2.2 Promoción en Bachillerato

1. Los alumnos y las alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes en el marco organizativo que establezcan las Administraciones educativas.

2. La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

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

8.2.3 Titulación en Bachillerato.

1. Según lo dispuesto en el artículo 21.2 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

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

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

3. Según lo establecido en el artículo 21.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

4. Las decisiones se adoptarán por consenso, de manera colegiada, y en caso de que no exista tal consenso, se tomarán por una mayoría cualificada de dos tercios del profesorado del alumno o la alumna.

8.3 FORMACIÓN PROFESIONAL

8.3.1 Proceso de evaluación

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

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

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

4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

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

6. Deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas .

7. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

8.3.2 Sistema de participación de los alumnos y de sus padres o representantes legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

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

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Dicha información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.

Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales.

Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

Esta información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.

Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final.

8.3.3 Procedimientos comunes de evaluación en la Formación Profesional Específica:

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas u objetivos de la materia, según corresponda.

2. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.

3. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica

4. Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.

6. Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

Todos estos criterios deberán quedar concretados en las distintas programaciones de los Departamentos, estableciendo una cuantificación o unos porcentajes determinados para cada uno de ellos.

8.4 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSA PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO.

Regulado en el art. 30 y 31 de la Orden 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

1. La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.

4. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

5. El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.

6. El equipo docente decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario. En este caso, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 46 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.

7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016.

Materias no superadas.

1. Dado el carácter específico de los Programas de Diversicación Curricular (PDC) , el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de aquellas materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje.

2. Las materias no superadas del primer año del PDC se recuperarán superando las materias del segundo año.

3. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan continuidad en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

4. El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

9 PLAN INCLUSIVO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

9.1 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

En el presente Plan Inclusivo de Atención a la Diversidad (PIAD) se recogen las actuaciones recogidas en la normativa vigente citada anteriormente y la específica de atención a la Diversidad que se detalla a continuación:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- DECRETO 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- DECRETO 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- DECRETO 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con NEE asociadas a sus capacidades personales
- DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece

la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de Ed. Especial en los centros ordinarios.
- INSTRUCCIONES de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

9.2 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

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

Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo, en el IES López de Arenas se desarrollan las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que le permite, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado.

Para ello, los **principios generales de actuación** para la atención a la diversidad bajo los cuales trabajamos son:

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

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

c. La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a

la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

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

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

Asimismo**, otros principios de actuación** a tener en cuenta son los siguientes:

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

b. Según lo dispuesto en el artículo 29.2.g) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las programaciones didácticas en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria incluirán las medidas de atención a la diversidad.

c. Hacer uso de la autonomía del centro para organizar los recursos humanos y materiales que se les asignen de acuerdo con la planificación educativa con objeto de posibilitar la atención a la diversidad de su alumnado.

9.3 OBJETIVOS DEL PLAN INCLUSIVO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PIAD)

Los objetivos que pretenden las medidas y programas establecidos en este Plan de atención a la Diversidad son:

9.3.1 Generales

- Generar en nuestro centro una respuesta educativa diversificada que facilite la inclusión de alumnos/as con necesidades educativas, partiendo de los principios de normalización y procurando espacios escolares integradores.
- Facilitar y promover la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el centro.

- Potenciar el desarrollo personal y escolar del mismo en contextos los más normalizados posibles.
- Participar de forma coordinada y a través del trabajo colaborativo en la atención al alumnado con NEAE.
- Planificar medidas educativas de atención a la diversidad a nivel de centro, aula ordinaria, de apoyo y específica que permitan una respuesta adecuada a las características y necesidades de cada alumno/a, ayudando a desarrollar las capacidades, competencias clave y alcanzar los objetivos establecidos en las distintas enseñanzas que se imparten en el centro.
- Favorecer la permanencia del alumnado NEAE en el sistema educativo: FPB,, PDC permanencias extraordinarias.
- Facilitar el acceso a la post obligatoria: Bachillerato, Formación profesional, etc
- Disminuir el absentismo.
- Promover la participación de las familias en relación a las necesidades educativas de sus hijos: continuar la formación a través del proyecto de padres y la escuela de padres.

9.3.2 Específicos

9.3.2.1 Relacionados con los alumnos/as:

- Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor grado de desarrollo personal y social.
- Organizar los recursos personales y materiales del Centro con el fin de facilitar una adecuada respuesta educativa a todo el alumnado y especialmente a aquel que presente necesidades de adaptación o compensación curricular.
- Planificar propuestas curriculares significativas adaptadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Detectar y/o derivar al alumnado que presente condiciones sociales desfavorecidas a los órganos competentes (Servicios Sociales, Centro de Menores, Cruz Roja, Centro de Salud)
- Detectar, reforzar y apoyar al alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo.
- Posibilitar la integración social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado.
- Desarrollar una autonomía progresiva en la realización de actividades
- Formar una imagen positiva de sí mismo, valorando sus características personales, sus posibilidades y limitaciones.
- Establecer relaciones con sus iguales y personas que le rodean, adaptando patrones de conductas adecuados.
- Establecer relaciones afectivas satisfactorias, desarrollando actitudes de ayuda y colaboración mutua y de respeto hacia las diferencias individuales.
- Intervenir en la realidad inmediata cada vez más activamente y participar en la vida de su familia y de su comunidad

9.3.2.2 Mejora de la convivencia:

- Planificar posibles sistemas de apoyo y/o agrupaciones que faciliten la integración del alumno/a con necesidades específicas de apoyo educativo, de la forma más rápida en el aula de referencia.
- Establecer cauces de colaboración entre los diversos profesores que intervienen con los alumnos/as de necesidades educativas especiales a través de las reuniones de tutores y equipos docentes para garantizarles el mejor acceso al currículo.
- Concienciar al alumnado principalmente del primer ciclo de ESO potenciando la aceptación de las diferencias individuales por razones personales, sociales, étnicas… Los contenidos a trabajar

estarán coordinados por el Departamento de Orientación, y se desarrollarán en diferentes momentos: tutorías, jornadas de sensibilización, tutores iguales.

- Fomentar la participación de las familias e implicación en el proceso educativo de sus hijos.
- Posibilitar la integración social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado a través de los Tutores Iguales, actividades programadas para los recreos que favorezcan la inclusión del alumnado con algún tipo de dificultad, la participación en las distintas actividades extraescolares que se organicen en el centro, programación de actividades tanto a nivel de centro como extraescolares que favorezcan el conocimiento, aceptación e integración del alumnado con NEAE.
- Planificar en el horario del aula de educación especial la integración de su alumnado en las materias de educación artística, educación física, religión, informática e inglés…
- Planificar desde Jefatura de Estudios el horario de apoyo a la integración teniendo en cuenta las áreas instrumentales, así como la coordinación con los profesores de áreas correspondientes.

9.4 ACTUACIONES GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

9.4.1 Medidas generales

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

Dado que todo el alumnado a lo largo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, el IES López de Arenas establece diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado, que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad que desarrolla nuestro centro educativo se encuentran:

a) Integración de materias en ámbitos de conocimiento. Esta medida se realiza sólo en el PDC

c) Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.

En el curso 23/24 hay un desdoble en Matemáticas en 4º.

d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.

En el curso 23/24 se propone.

- Grupos Flexibles en 1º de ESO en Lengua y Matemáticas.
- Grupos Flexibles en 2º de ESO: en Matemáticas en los grupos C y D y en Lengua en las cuatro clases.

e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

i) El diseño de la oferta de las diferentes materias se ajustará a lo estipulado en el apartado 19 de este P. E. " Criterio para la determinación de la oferta de materias optativas.

En 1º el alumnado que no pueda cursar la materia de Francés (véanse criterios de exención) será propuesto para cursar como materia alternativa la Materia Lingüística de Carácter Transversal.

Para cursar esta materia se partirá de la información aportada por los centros de Primaria en las reuniones de tránsito en lo que respecta a las dificultades en las áreas lingüísticas y por la información aportada en la valoración de cada alumno tras la Evaluación Inicial.

Según consta en el Artículo 8, de la Orden de 30 de Mayo de 2023. (anteriormente citada) y según lo establecido en el artículo 9.9 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la Materia Lingüística de carácter transversal se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.

Se podrá acceder a la Materia Lingüística de carácter transversal al inicio de curso en función de la información del curso anterior o durante el primer trimestre, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría tras la correspondiente evaluación inicial.

. La programación ha de partir de los elementos curriculares de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de permitir el desarrollo de las destrezas comunicativas: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir.

La metodología desarrollará el enfoque comunicativo de la lengua, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de productos finales, interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web, exposiciones orales, debates, creación de textos escritos continuos, discontinuos y digitales, desarrollo intencional de la lectura comprensiva, entre otros.

. La Materia Lingüística de carácter transversal será evaluable y calificable como las restantes materias. Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos establecidos en el artículo 13. 6.

La incorporación y matriculación del alumnado a la Materia Lingüística de carácter transversal se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

9.4.2 Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales**: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización**.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán:

Programas de refuerzo del aprendizaje.

Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo. Asimismo, los centros docentes establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

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

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

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

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

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

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje (alumnado NEAE)

En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 9.8 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

- **Programas de profundización**.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

En el IES López de Arenas ofrecemos la posibilidad de que sea el alumnado de AACC el que seleccione la materia y unidad didáctica con la que desea realizar un proyecto de profundización. Esta medida se

lleva a cabo a lo largo del curso académico con el seguimiento del profesorado de la materia y de forma coordinada con el tutor/a y el Departamento de Orientación.
Así mismo se hará participe de las distintas actividades de carácter cultural que se organicen en el centro: Semanas del Emprendimiento, Humanidades y Ciencias, Taller de Radio, Efemérides, ….

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

. Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela

. Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

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

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización, de acuerdo con lo especificado en el Anexo VIII.

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

- **Programas de Diversificación Curricular**

Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.

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

Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

Alumnado destinatario.

Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Desde el IES Lópes de Arenas proponemos los siguientes criterios:

- No ser alumnado absentista
- No tener acumulación de partes
- Alumnado con motivación para acceder al programa

Procedimiento de incorporación al programa de diversificación curricular.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.3. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

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

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno. 4. En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Agrupamiento del alumnado.

El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

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

9.5 ACTUACIONES ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

9.5.1 Alumnado NEAE

Las actuaciones específicas de atención a la diversidad van destinadas al alumnado NEAE. Se considera que un alumno o alumna presenta NEAE cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; o precisar acciones de carácter compensatorio.

A estos efectos, se considera atención diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas que pueden o no implicar recursos específicos para su desarrollo.

En cuanto a las actuaciones específicas que se pueden llevar a cabo con el alumnado NEAE, encontramos en la nueva normativa: las medidas específicas y los programas de adaptación curricular

9.5.2 Medidas específicas de atención a la diversidad

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

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

Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

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

a) El apoyo del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal

b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.

c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.

d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.

f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

9.5.3 Programas de adaptación curricular

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

Los diferentes tipos de adaptación curricular que determina la normativa actual vigente son:

- **Adaptación curricular de acceso**: Serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

- **Adaptación curricular significativa**: Irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Estas adaptaciones suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

  Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

  De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.b) de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

- **Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales**. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

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

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

Para una mejor comprensión de las actuaciones específicas que se pueden llevar a cabo con el alumnado NEAE, detallamos:

- Las medidas específicas en la Formación Profesional Básica
- La organización de la respuesta educativa en el Aula Específica

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	El alumnado que, previo Informe de evaluación psicopedagógica y Dictamen de escolarización, presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), podrá ser objeto de alguna de estas medidas: - **Adaptación Curricular Significativa** (apoyo del profesorado especialista de PT dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula). - **Adaptación Curricular de Acceso** (personal complementario o recursos materiales). - **Programa Específico** (apoyo del profesorado especialista de PT/AL dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).
ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES	El alumnado que, previo Informe de evaluación psicopedagógica, presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociadas a Altas Capacidades Intelectuales (ACAI), podrá ser objeto de alguna de estas medidas: - **Programas de Profundización** de conformidad con el artículo 19 de la citada orden. Los Programas de Profundización para el alumnado con Altas Capacidades Intelectuales se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a los Programas de Enriquecimiento Curricular. - **Adaptación Curricular para Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales**: Ampliación del currículo/ Flexibilización del periodo de escolarización (solo para el alumnado con NEAE por Sobredotación Intelectual).

COMPENSACIÓN EDUCATIVA	El alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo NEAE derivadas de Compensación Educativa (COM) que, previo Informe de evaluación psicopedagógica, presente dificultades en una o varias áreas del currículo, podrá ser objeto de: - **Programa de refuerzo del aprendizaje**, de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 20 de la citada orden. Los programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado NEAE (COM) se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a las Adaptaciones Curriculares No Significativas.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO

(Orden 30 de Mayo de 2023)

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

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

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

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

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

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

a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.

b) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.

c) Actuaciones de prevención y control del absentismo.

d) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

Artículo 33. Coordinación del proceso de tránsito entre etapas.

1. Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria a la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros docentes que impartan Bachillerato recogerán en su Proyecto educativo las actuaciones a realizar en el proceso de evaluación inicial y establecerán, en su caso, mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa.

2. A tales efectos, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y garantizar la continuidad de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales adoptadas en la etapa anterior, la persona que ejerza la tutoría en cada grupo de primero de Bachillerato analizará la información recogida en el consejo orientador de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Artículo 34. Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

1. Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

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

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

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

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

6. Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas. Artículo 35. Programas de refuerzo del aprendizaje. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato.

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

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

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

Artículo 36. Programas de profundización.

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.

2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

Artículo 37. Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

1. Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

2. Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua. 3. Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Artículo 38. Planificación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

1. Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización, de acuerdo con lo especificado en el Anexo VI 2. Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Sección 4.ª Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

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

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

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

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

a) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

c) Exención total o parcial de materias.

d) Fraccionamiento del currículo. e) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

4. Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Sección 5.ª Programas de adaptación curricular

Artículo 40. Programas de adaptación curricular.

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

2. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Artículo 41. Adaptación de acceso al currículo.

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

2. El diseño, la aplicación y seguimiento serán compartidos por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Artículo 42. Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

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

3. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Sección 6.ª Exención de materias

Artículo 43. Exención de materias.

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

Artículo 44. Procedimiento de solicitud de exención de materias.

1. Para aplicar la medida de exención se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna o, en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicite exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda. Contra la citada resolución, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación, recurso de alzada.

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

Sección 7.ª Fraccionamiento

Artículo 45. Fraccionamiento del currículo.

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

2. Podrá acogerse a esta medida, el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que curse la etapa de manera simultánea a las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza.

b) Que acredite la consideración de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de rendimiento de base.

c) Que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y los programas de refuerzo del aprendizaje o las adaptaciones curriculares de acceso que les hayan sido aplicados no resulten suficientes para alcanzar los Objetivos de la etapa.

d) Que alegue otras circunstancias que justifiquen la aplicación de esta medida, entre otras, situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Artículo 46. Procedimiento de solicitud del fraccionamiento.

1. Para aplicar la medida de fraccionamiento se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumnado o, en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular.

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

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

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

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

a) El primer año académico comprenderá las materias comunes de primer curso, dos materias específicas de la modalidad elegida de primer curso, además de Religión o de la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores que se cursará a elección de los padres, madres, o persona que ejerza la tutela legal del alumnado menor de edad o del alumnado mayor de edad, en su caso.

b) El segundo año académico comprenderá una materia específica de la modalidad elegida de primer curso, dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de primer curso no cursada de las ofertadas por el centro y tres materias comunes de segundo curso, siendo una de ellas de menor carga horaria.

c) El tercer año académico comprenderá una materia común de segundo curso, tres materias específicas de la modalidad elegida de segundo curso y dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de segundo curso no cursada de las ofertadas por el centro, además de Religión o de la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores que se cursará a elección de los padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad o del alumnado mayor de edad, en su caso.

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

3. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo de Bachillerato en tres años académicos deberá matricularse de las materias correspondientes a cada curso según la distribución de materias del apartado 1 en cada uno de los tres cursos.

4. Para este alumnado no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 19.2.

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

6. El alumnado se podrá matricular como máximo dos veces de cada materia. En el último año, en caso de que le queden menos de dos materias para obtener el título, podrá acceder a una matrícula por tercera vez.

7. La obtención del título de Bachiller se regirá por lo dispuesto en el artículo 20.

Ciclos Formativos de Grado Básico. (Decreto 102/23)

1. De conformidad con el artículo 44.1 de Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación profesional, son Ciclos Formativos de Grado Básico, con carácter general, los vinculados a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. Lo dispuesto en el presente artículo se encuentra regulado en el artículo 25 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, así como por el artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25.2 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, los mismos irán dirigidos preferentemente a quienes presenten mayores posibilidades de aprendizaje y de alcanzar las competencias de Educación Secundaria Obligatoria en un entorno vinculado al mundo profesional, velando para evitar la segregación del alumnado por razones socioeconómicas o de otra naturaleza, con el objetivo de prepararlos para la continuación de su formación.

3. El acceso a los Ciclos Formativos de Grado Básico requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.

b) Haber cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso.

c) Contar con la propuesta del equipo educativo de incorporación del alumno o alumna a un Ciclo Formativo de Grado Básico, a través del consejo orientador al que hace referencia el artículo 28.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. La Consejería competente en materia de educación determinará la intervención del propio alumnado, sus familias y los equipos o servicios de orientación en este proceso.

4. Según lo dispuesto en el artículo 44.3 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, excepcionalmente, no regirán los requisitos de acceso vinculados a la escolarización para jóvenes entre 15 y 18 años que no hayan estado escolarizados en el Sistema Educativo español y cuyo itinerario educativo aconseje su incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico como el itinerario más adecuado y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

5. No obstante, según lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, podrán autorizarse excepcionalmente Ciclos Formativos de Grado Básico específicos para:

a) Quienes hayan cumplido, al menos, 17 años, cuando su historia escolar así lo aconseje y para las personas mayores de 17 años que abandonaron el Sistema Educativo sin cualificación, con el fin de permitirles la obtención de un título de formación profesional o de una certificación académica, en la que se hará constar los módulos profesionales superados y, en su caso, su correspondencia con unidades de competencia asociadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

b) Jóvenes de hasta 21 años de edad con necesidades educativas especiales, una vez agotadas las medidas de adaptación en la oferta ordinaria, o cuando no sea posible su inclusión en dicha oferta ordinaria y sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad.

6. De conformidad con el artículo 44.2 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, los Ciclos Formativos de Grado Básico facilitarán la adquisición de las competencias establecidas en el Perfil de salida y constarán de tres ámbitos y el proyecto siguientes:

a) Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluirá las siguientes materias: 1.º Lengua Castellana. 2.º Lengua Extranjera de iniciación profesional. 3.º Ciencias Sociales.

b) Ámbito de Ciencias Aplicadas, que incluirá las siguientes materias: 1.º Matemáticas Aplicadas. 2.º Ciencias Aplicadas.

c) Ámbito Profesional, que incluirá una serie de módulos profesionales que incluirán, al menos, la formación necesaria para obtener un certificado profesional de Grado C vinculado a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

d) Proyecto anual de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores. Asimismo, en los supuestos y las condiciones que se determinen, incluirán una fase de formación en empresa u organismo equiparado, de la que podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios profesionales cursados. Además, se podrán incluir otras materias o módulos que contribuyan al desarrollo de las competencias de la etapa.

7. Según lo dispuesto en el artículo 44.5 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, los criterios pedagógicos con los que se desarrollarán los programas formativos de estos ciclos se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización del currículo por proyectos de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, la tutoría y la orientación profesional tendrán una especial consideración, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado.

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

serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

9. Según lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades de cada persona en formación con necesidad específica de apoyo educativo.

10. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.8 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, se promoverán el apoyo, la colaboración y participación de los agentes sociales del entorno, instituciones y entidades, especialmente las Corporaciones locales, las asociaciones profesionales, las organizaciones no gubernamentales y centros de segunda oportunidad, y otras entidades empresariales y sindicales, para la oferta de Ciclos Formativos de Grado Básico.

11. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.9 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, la superación de un ciclo formativo de grado básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas y profesionales.

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

13. Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Grado Básico, recibirán una certificación académica de los ámbitos o módulos superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias adquiridas en relación con el Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Esta certificación dará derecho, a quienes lo soliciten, a la expedición por la Administración competente del certificado o acreditaciones profesionales correspondientes.

14. Los centros privados de formación profesional decidirán sobre la concesión de los certificados y títulos para los que estén autorizados y estarán adscritos a centros públicos de formación profesional, a efectos de solicitud de la expedición de certificados de competencia, certificados profesionales y títulos de grado básico.

En cuanto a la atención del alumnado NEAE que cursa ciclo formativo de grado básico, las medidas específicas educativas que podemos llevar a cabo son:

- Adaptaciones de Acceso
- Programas de Refuerzo del Aprendizaje (aunque no hay normativa que determine que para la FPB se haya sustituido las ACNS por PRA, en Séneca sí se ha procedido al cambio
- Adaptaciones Curriculares Significativas en los módulos profesionales de aprendizaje permanente
- Programas Específicos

Con respecto al alumnado NEE del **Aula Específica** de nuestro centro, la organización de la respuesta educativa es:

Consistirá en la aplicación de su Adaptación Curricular Individualizada (ACI), en función de sus NEE, de su nivel de competencias y del análisis de los entornos de desarrollo o espacios vitales en que debe actuar. El referente para la elaboración de su ACI serán las competencias clave, criterios de

evaluación y objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del centro para el ciclo con el que el alumno o alumna presente menor desfase en sus competencias curriculares.

Además, este alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, podrá ser objeto de AAC.

La organización del trabajo en el aula específica de educación especial dependerá, en gran medida, de las necesidades que presente el alumnado, así como de las propias características físicas del aula. No obstante, es posible establecer una serie de orientaciones generales que se podrían cumplir en esta modalidad:

- Organización del tiempo a través de rutinas diarias. Estas rutinas pueden ser uniformes (cada día la misma) o, por el contrario, pueden incluir variaciones para cada día de la semana (de este modo, es posible trabajar con el alumnado un horizonte temporal más longitudinal).

- Organización de los espacios por rincones o zonas de trabajo diferenciadas. Estas zonas de trabajo deberán contar con identificaciones claras apoyadas en las vías sensoriales que más utilice el alumnado que se escolariza en el aula. En todo caso, deberán contemplarse espacios para el trabajo individual, para el trabajo uno a uno con el maestro o la maestra así como espacios para el trabajo grupal.

- Organización de las actividades cuidando la diversificación de las tareas propuestas y siempre procurando que éstas se planteen dentro de la zona de desarrollo potencial del alumnado. Es decir, no se deben plantear siempre tareas que el alumnado sabe hacer, sino que, también hay que proponerle actividades que no sepa hacer o que podría hacer con ayuda: solo así progresarán en sus aprendizajes. En este sentido, debemos tener en cuenta que siempre se priorizarán aquellos contenidos que tengan un carácter procedimental y que puedan tener funcionalidad para la vida diaria del alumno o la alumna.

- •Organización de los horarios. Habrá que prestar una especial atención a los horarios de intervención de los diferentes especialistas con los que cuente el centro, integrándolos en el horario de clase y contemplando, tanto intervenciones del profesional en el aula como salidas del alumnado a otros espacios de intervención.

- La organización del aula específica de educación especial contará con momentos de integración del alumnado en grupos ordinarios. Esta posibilidad de integración del alumno o alumna en actividades comunes y curriculares con el resto del alumnado del centro variará en función de las necesidades educativas especiales que presente, de sus competencias y de los recursos personales especializados y materiales específicos que precise y se especificará en el apartado “Propuesta de atención educativa” del informe de evaluación psicopedagógica.

- Para planificar los momentos de integración de este alumnado se atenderá a los siguientes criterios:

    - Elección del grupo en el que se integrará: será preferible la elección de un grupo en el que se estén impartiendo contenidos que, con las debidas adaptaciones, podrían ser aprovechados por el alumnado del aula. El grupo en el que el alumno o alumna se integrará no necesariamente coincidirá con su edad, aunque se deberá tener en cuenta que no exista una gran diferencia de edad.
    - Preparación de la integración: el equipo de orientación de centro informará a todo el equipo docente de las necesidades que presente el alumno o alumna que se vaya a integrar, así como de las orientaciones metodológicas a tener en cuenta. Por su parte, el tutor o tutora del grupo, deberá informar al alumnado de esta experiencia de integración, planificando la acogida del nuevo compañero o compañera.

- Tipo de actividades: el alumnado con NEE del aula específica podrá realizar con grupos ordinarios aquellas actividades de carácter curricular, correspondientes al área en la que se integre, utilizando para ello material adaptado previamente por el equipo de orientación de centro. Respecto a las actividades complementarias y extraescolares, este alumnado podrá realizar aquellas que se ajusten a sus necesidades y posibilidades (a este respecto, es importante tener en cuenta este criterio en el momento de programar estas actividades).

- Apoyos: en caso necesario y posible, la incorporación al aula ordinaria se realizará con la ayuda del PTIS. Cuando este apoyo no sea posible, el miembro del equipo docente correspondiente, prestará una especial atención a la incorporación del alumno o la alumna a la dinámica habitual de la clase. Por otro lado, puede ser recomendable la figura de la alumna o alumno tutor (este alumno o alumna puede ser rotativo).

9.6 PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE

Anteriormente, hemos indicado cómo se organiza la respuesta educativa a todo el alumnado de nuestro centro, tanto al alumnado no NEAE como al alumnado NEAE.

En este apartado, es necesario centrarnos en cómo desde el centro se lleva a cabo la detección, identificación del alumnado NEAE

Gran cantidad del alumnado NEAE del centro son detectados, valoradas y tratadas en cursos anteriores, por lo que el Informe de Tránsito en los casos de1ºde ESO, y los informes de cursos anteriores deben ser estudiados y tenido en consideración de forma preventiva, antes el comienzo de curso.

Para los casos que no son detectados en etapas educativas anteriores, se detectan:

- Durante el **proceso de enseñanza-aprendizaje o contexto familiar**
- Durante el desarrollo del **Plan de Altas Capacidades**

9.6.1 Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje o contexto familiar

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que de forma habitual se desarrollan tanto en el contexto escolar como en el familiar, profesorado o familia como agentes principales de este proceso podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido.

Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE

1. Reunión del equipo docente. Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación secundaria). En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro o departamento de orientación analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.

b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.

d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento. Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

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

Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica

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

Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

• Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.

• Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado

Procedimiento a seguir en la detección en el contexto familiar

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

a. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación

secundaria). En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez cumplimentada la solicitud se entregará, en función de la etapa educativa, según el procedimiento que se describe a continuación: el tutor o tutora entregará la solicitud al orientador u orientadora del departamento de orientación, quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la jefatura de estudios del centro, según los criterios que se detallan en el siguiente apartado.

c. Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:

▪ Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
▪ Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: 1º y 2º de educación secundaria obligatoria).
▪ Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.

En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Asimismo le informará de que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar. Los centros docentes podrán concretar y ampliar estos criterios de priorización, atendiendo a que los que se establezcan no contravengan los establecidos en este Protocolo.

d. Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente.

e. Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización la orientadora realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud. Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación :

• En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.

• Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna.

Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta.

El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.

• Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica.

9.6.2 La evaluación psicopedagógica. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

Se realiza cuando se detectan indicios de NEAE en un alumno/a y las medidas generales aplicadas no son suficientes o no han resultado exitosas, y se hace para identificar posibles NEAE y aplicar medidas específicas de atención a la diversidad.

Previamente el tutor/a y Orientador se entrevista con la familia para informarla y firma del documento de haber sido informado (si está en desacuerdo, el director y la orientadora se entrevistan con la familia y si sigue en desacuerdo se deriva el caso a Asuntos Sociales e inspección educativa si hay riesgo de abandono).

Para la realización el Orientador recaba información del alumno/a, de su contexto escolar y familiar, pruebas, entrevistas, observación y se determina las posibles NEAE del alumno/a

El Orientador elabora el informe psicopedagógico, lo incluye en SÉNECA , e informa de los resultados del informe psicopedagógico y ofrece orientaciones a: familia, alumno/a, tutor/a y equipo educativo, PT/AL y equipo directivo.

9.6.3 Consideraciones generales

9.6.3.1 **Criterios para la organización del aula de apoyo a la integración.**

Entendemos que los tiempos de apoyo individual de los alumnos con necesidades educativas especiales, dentro y fuera del aula, deben estar adaptados a las características de cada alumno y a la interacción del mismo con los contenidos curriculares y con el grupo-clase:

La atención del alumnado NEAE con Programa Específico y/o Adaptaciones Curriculares Significativas se llevará a cabo siguiendo los criterios de priorización detallados anteriormente.

1. En los casos de alumnado NEE con adaptación curricular significativa, estos serán apoyados fuera del aula en la aplicación de aquellos aspectos de la programación que más disten del trabajo desarrollado con el grupo de referencia.
2. Igualmente, el alumnado NEAE con Programa Específico será apoyado fuera del aula cuando los aspectos a trabajar del Programa Específico no sean posibles trabajarlos dentro del aula.
3. El Programa Específicos del alumnado de PDC podrá ser asumido en la tutoría específica de la Orientadora. Se estudiarán los casos a nivel individual para tomar las decisiones más adecuadas para el alumnado.

Los apoyos fuera del aula se impartirán en el aula de pedagogía terapéutica. Se consideran los espacios más adecuados por contar con ordenadores y materiales especialmente adaptados para trabajar con el alumnado que presenta NEE.

9.6.3.2 **Orientaciones para la Atención del Alumnado con NEAE**

El profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica atenderá al alumnado en base a los siguientes criterios:

- Atención prioritaria al alumnado con NEE

- Atención prioritaria al alumnado NEAE de cursos inferiores

9.6.3.3 **Organización de otros recursos.**

9.6.3.3.1 **Maestra Especialista de Audición y Lenguaje**

En la reunión inicial del Equipo Educativo donde se encuentran escolarizados los alumnos con necesidades específicas de AL, se concretan las propuestas en función de dichas necesidades y se acuerda el horario de atención.

Actualmente, el recurso específico de AL está compartido con otro centro educativo. Se ha priorizado la atención del alumnado del Aula Específica.

9.6.3.3.2 **Profesional técnico en integración social (PTIS):**

En nuestro centro educativo tenemos alumnado que requiere ayudas o asistencias en el desplazamiento, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC o necesite supervisión especializada más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente. Para estas funciones contamos con la figura de un PTIS, compartido con otro centro educativo.

9.7 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIAD

La evaluación se efectuará a dos niveles:

- Evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado afectado por el plan.
- Evaluación del plan propiamente dicho.

El objetivo de esta evaluación será la de analizar con una periodicidad anual, preferentemente al final de cada curso, la adecuación de éste a la realidad del Centro, y diseñar las modificaciones pertinentes en cuanto a alumnado y recursos humanos y materiales previstos para el curso siguiente.

El proceso a seguir será el siguiente:

1. Análisis y evaluación en las reuniones de orientación, equipos docentes y evaluación.

2. Puesta en común en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3. Elevación de conclusiones y posibles modificaciones en el Claustro de Profesores para su conocimiento.

4. Inclusión de las valoraciones en la Memoria de Final de Curso. Si las condiciones del Centro se vieran alteradas por cualquier motivo durante el periodo escolar, se procedería a realizar las

modificaciones oportunas. Como instrumento de seguimiento y evaluación del PAD utilizaremos la siguiente hoja de valoración y análisis del mismo.

EFECTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se han conseguido los objetivos generales planteados inicialmente?			
2. ¿Se han conseguido los objetivos específicos planteados en el plan de atención a la diversidad?			
-Relacionados con el alumnado.			
-Relacionados con la convivencia.			
-Relacionados con el centro.			
3. ¿Se han llevado acabo las medidas de atención a la diversidad desarrolladas en el plan?			
- Relacionadas con las medidas organizativas.			
- Relacionadas con las medidas metodológicas.			
4. ¿Se han utilizado todos los recursos necesarios para dar respuesta a los alumnos con NEAE?			
- Funciones y recursos por parte del tutor.			
- Funciones y recursos por parte del profesor de apoyo.			
- Funciones y recursos por parte de los especialistas de PT.			
- Funciones y recursos de los especialistas			
5. ¿Asisten los alumnos/as al aula de pedagogía terapéutica en los horarios establecidos?			
6. ¿Ha existido coordinación por parte de todos los profesionales que trabajan y atienden a los alumnos con NEAE?			
7. ¿Ha sido adecuado y se ha cumplido el horario de los alumnos/as que asisten al aula de apoyo a la integración?			
8. ¿El agrupamiento de los alumnos de atención a la diversidad ha sido satisfactorio?			

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

10.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios prácticos, resúmenes de temas, lectura de libros, así como la realización de pruebas escritas sobre los contenidos de las materias no superadas.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor o tutora, y el profesorado de la materia correspondiente, que tendrá en cuenta la evolución del alumno/a en el presente curso.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PRANA)

1.- Objetivo general

Establecer y poner en marcha un Programa de Recuperación de Aprendizajes no Adquiridos, consensuado con los diferentes Departamentos Didácticos, que marque unas líneas de actuación mínimas y comunes a todas las Áreas y materias y que, al mismo tiempo, se convierta en instrumento que contribuyan de forma eficaz a facilitar al alumnado la adquisición de los contenidos y competencias clave que le permitan recuperar las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

2.-Objetivos específicos:

1. Designar a las personas responsables da las diferentes actuaciones que contiene el programa. Se asignará para llevar a cabo este programa a las personas que sustituyen a profesores con reducción por ser mayor de 55 años.

2. Nombrar un coordinador de este plan que será designado Tutor de pendientes.

3. Establecer un calendario de actuaciones común para todos los departamentos didácticos, que incluya la realización de todos los instrumentos de evaluación, de forma que pueda haber una mejor coordinación entre los períodos de evaluaciones ordinarios y los de materias pendientes.

4.- Poner en conocimiento del alumnado y de sus familias toda la información concerniente a los diferentes aspectos que conlleva la recuperación de aprendizajes no adquiridos, en especial los referentes a instrumentos y criterios de calificación, temporización del proceso y contenidos mínimos a alcanzar.

5.- Fomentar la implicación y motivación del alumnado en el proceso de recuperación, valorando, especialmente, su actitud positiva ante la realización de trabajos específicos.

6. Facilitar la difusión de este Plan entre el claustro de profesores, familias y alumnado.

3.- Criterios generales de actuación

- Tutor de pendientes. A principio de cada curso escolar la Jefatura de Estudios, si existe disponibilidad de personal, procederá a nombramiento de un profesor responsable de la coordinación del Programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos.

- Elaboración de listas de pendientes, que serán entregadas al tutor de pendientes, D.O. y a los jefes de departamentos

- Responsable. El jefe de cada departamento didáctico será el responsable de llevar a cabo la coordinación de todas las actuaciones que tienen relación con el presente programa. Por

otra parte, el desempeño de las tareas referentes a entrega y recogida de materiales, pruebas escritas y su calificación, así como la evaluación parcial y final que se haga sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado correrá a cargo del profesor que imparte la materia en el curso escolar.

- El Departamento elaborará un Plan que se entregará al alumnado y a sus familias.

Antes del 15 de octubre el jefe de departamento se reunirá con el alumnado pendiente de evaluación positiva en alguna de las áreas o materias de su departamento. En dicha reunión se explicará le el contenido de este protocolo de recuperación y se le darán las indicaciones precisas.

4.- Los contenidos mínimos que se deben alcanzar

Las fechas de realización de pruebas o entrega de materiales, trabajos y demás instrumentos de evaluación. A tales efectos, se tendrán en cuenta los plazos establecidos en el calendario del apartado siguiente, que contempla una división del curso escolar en dos cuatrimestres: hasta finales de enero el primero y hasta finales de mayo el segundo.

Criterios de calificación. En este apartado, se propone que las actividades que se entregan al alumno para su realización en los períodos establecidos (primera semana de noviembre para el primer cuatrimestre y primera semana de febrero para el segundo cuatrimestre) serán valoradas hasta un 40% de la puntuación total y las pruebas escritas hasta el 60%. La suma de las dos calificaciones será la calificación correspondiente a cada convocatoria. Para la calificación final de la materia a recuperar se tendrá en cuenta la calificación de cada uno de los cuatrimestres, considerándose superada la materia cuando aquélla sea igual o superior a cinco.

Si algún alumno no supera algún cuatrimestre, tendrá la posibilidad de realizar otra prueba escrita final para recuperar el cuatrimestre no superado.

El alumno que no obtenga una calificación igual o superior a cinco en la convocatoria ordinaria de junio, dispondrá de la convocatoria extraordinaria de septiembre, en la que únicamente deberá realizar la prueba correspondiente a los contenidos no superados. Todo ello quedará recogido en el correspondiente informe individualizado que se entrega a las familias.

5.- Calendario de entrega de materiales y realización de pruebas

	Primer cuatrimestre	**Segundo cuatrimestre**
Entrega de actividades	1ª semana de noviembre	1ª semana de febrero
Recogida de actividades	Última semana de diciembre (antes de las vacaciones)	Primera semana tras vacaciones S. Santa(1º semana abril)
Examen **(si lo considera adecuado el Dpto.)**	Última semana de enero	Última abril – Primera de mayo (aprox. un mes tras la recogida actividades)

6.- Información al alumnado y a las familias

Al igual que en los procesos de evaluación correspondientes a cada uno de los períodos ordinarios, las familias deben recibir una información completa sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos en aquellas materias cuyo aprendizaje no ha sido adquirido por éste y sobre las calificaciones obtenidas en los dos cuatrimestres señalados anteriormente. Los momentos en que se efectuará esta información son las reuniones de tutoría que mantenga el tutor con las familias y en la entrega de calificaciones de la 2ª y 3ª evaluaciones. A las familias de aquellos alumnos que no hayan recogido el material de trabajo correspondiente a la primera semana de noviembre se les informará de tal circunstancia en el acto de entrega de calificaciones de la 1ª evaluación. También se recogerá este hecho en el Acta de evaluación del grupo al que pertenece

10.2 BACHILLERATO

Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa. A tales efectos los departamentos de coordinación didáctica elaborarán dicho programa para cada alumno o alumna que lo requiera, a través del cual el alumnado pueda profundizar en el conocimiento de la materia y el profesorado evaluar los conocimientos adquiridos. En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de segundo, el seguimiento de dicho plan será responsabilidad del profesor o profesora que imparte la materia en segundo curso en el grupo al que pertenece el alumno o la alumna. Teniendo en cuenta:

- La evolución del alumno/a en el actual curso
- Realización de actividades ejercicios correspondientes al año anterior.
- Prueba escrita sobre contenidos del curso no superado.

10.3 FORMACIÓN PROFESIONAL.

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. En su elaboración se determinará y planificará las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

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

El profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el

seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

11 EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

EL plan de acción tutorial se encuentra recogido en el anexo IV.

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

Este punto está desarrollado en el apartado siguiente 13.7.

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

NOTA INICIAL:

Todas las referencias a los miembros de la comunidad educativa en las que se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres, sin que ello se deba entender como una manifestación de desigualdad entre ambos sexos, sino como un recurso de economía lingüística.

13.1 DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

13.1.1 Definición del plan de convivencia

La Convivencia escolar viene regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; por la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Decreto 327/2010, de 13 de julio y otro tipo de órdenes e instrucciones. En este sentido, la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos establece en su Capítulo 1, artículo 1,a) como objeto de dicha orden: “La promoción de la convivencia en los centros docentes, a través de la elaboración, desarrollo y evaluación de sus planes de

convivencia, de mediación en la resolución de conflictos y del establecimiento de protocolos de actuación e intervención en situaciones de acoso escolar, maltrato infantil, situaciones violencia de género en el ámbito educativo o agresiones al profesorado o al resto del personal de los centros docentes."

Por otra parte, los artículos 3 a 8 de dicha Orden regulan el Plan de Convivencia en atención a definición, objetivos, coordinación, contenido del Plan de Convivencia, diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, medidas preventivas para la detección de la conflictividad, Aula de Convivencia y su relación con dicho Plan.

El Plan de Convivencia incorporado al Plan de Centro es una notable herramienta para la solución de determinados cuestiones relacionadas con el clima escolar .Aun así, pensamos que un Plan de Convivencia, aparte de prescriptivo, debe ser útil, lo más funcional posible y adaptado a las características de nuestro alumnado; es decir, que debe contener una serie de medidas preventivas y respuestas rápidas y eficaces.

Conocedores de la realidad diaria de nuestro Centro y de la problemática en el aula, sabemos que los problemas que afectan a la convivencia escolar se encuentran muy localizados en el Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y desde ahí, comienzan a descender las incidencias hasta el 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos.

La problemática se genera, habitualmente, entre un alumnado determinado y sus profesores correspondientes; o este mismo alumnado y el resto de profesorado del centro en determinadas horas, generalmente las guardias; también encontramos foco de conflicto entre el propio alumnado. Por otra parte, la alteración del buen clima de funcionamiento de nuestro Instituto se da en determinados momentos de la jornada escolar: durante el desarrollo de las clases, los cambios de clase y los recreos.

La Comunidad Educativa de nuestro Instituto, especialmente el profesorado y una muy buena parte de nuestro alumnado que es muy respetuoso, demandan y necesitan soluciones para estos y otros comportamientos y situaciones indeseadas y, de producirse, exigen se adopten medidas eficientes para la corrección. También las familias más comprometidas con la educación de sus hijos e hijas, somos muy conscientes de esta preocupación porque muchos de nosotros tenemos a nuestros hijos e hijas estudiando en centros públicos- nos piden que solucionemos esa problemática que afecta al rendimiento y los resultados académicos, al proceso de enseñanza-aprendizaje, al clima de trabajo.

13.1.2 Objetivos perseguidos por el plan de convivencia

Los objetivos que se persiguen con el plan de convivencia son los siguientes:

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

- Proveer al profesorado de los espacios y tiempos necesarios para su coordinación y formación.
- Desarrollar un plan de formación motivador con actividades orientadas al alumnado, las familias y el profesorado.
- Potenciar el trabajo cooperativo y/o interactivo para lograr el aprendizaje de todos y la mejora de las relaciones.

b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

-Promover entre el alumnado conductas prosociales.

-Fundamentar las relaciones entre todos en los derechos y deberes de cada uno.

-Consensuar formas de relación y tratamiento respetuoso entre familias, alumnado, PAS y profesorado.

-Valorar la implicación, el entusiasmo y el compromiso para enseñar y aprender como base para el bienestar de la comunidad educativa.

c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

-Hacer partícipes a los distintos sectores de la comunidad educativa de la elaboración de las normas de convivencia como vía de aceptación de las mismas.

-Organizar actividades para potenciar el conocimiento entre las personas y fomentar un clima agradable.

-Desarrollar estrategias basadas en el diálogo y la aceptación de la otra persona con sus diferencias para la búsqueda de acuerdos de convivencia.

d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

-Aplicar las normas de forma rigurosa y evitando cualquier posible arbitrariedad.

-Diseñar un repertorio de medidas de intervención educadoras asumidas por toda la comunidad, buscando la relación entre la acción, sus consecuencias y su reparación.

-Crear y sistematizar para toda la comunidad educativa unos tiempos y espacios para la escucha, la calma y la búsqueda de alternativas al conflicto.

-Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de que los avances se consolidan a partir de la superación de dificultades y el aprendizaje de los errores.

e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.

h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

13.1.3 Coordinación del plan de convivencia

La dirección del centro designará un profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia. Se deja reflejado en este proyecto educativo que la persona encargada de la coordinación del Plan de Convivencia, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, dedicará una fracción del horario lectivo y no lectivo en el centro de este profesor o profesora a estas funciones.

13.2 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

13.2.1 Características del centro y su entorno

En cuanto a las características del Centro haremos referencia al tipo de enseñanzas que se pueden cursar así como los espacios e instalaciones de que dispone el centro para desarrollar dichas enseñanzas durante el presente curso:

1º Educación Básica Especial: 1 Unidad
Enseñanza Secundaria Obligatoria:
1º E.S.O.: 4 unidades
2º E.S.O.: 4 unidades
3º E.S.O.: 4 unidades
4º E.S.O.: 4 unidades

Enseñanzas Post-Obligatorias:
Bachillerato:
1º Bachillerato: 2 grupos
2º Bachillerato: 2 grupos

Ciclo formativo de grado básico
CFGB : 1º y 2º
Servicios administrativos: 1º y 2º

C.F.G.M.:
Gestión Administrativa: 1º y 2º
C.F.G.S.:
Administración y Finanzas: 1º y 2º
C.F.G.S:
Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria: 1ºy 2º
CFGS. Asistencia a la Dirección

Para el desarrollo de estas enseñanzas el Centro dispone de los siguientes espacios e instalaciones:
17 aulas ordinarias
2 aulas pequeñas para desdobles
Aula de Francés
Aula de Música
Aula de Plástica
Taller Aula Específica y de Apoyo a la Integración. Aula de logopedia. Aula de apoyo-aula 0.
1 Aula Ateca
1 taller
Aulas del ciclo de alimentaria
Aula de 1º de FP básica
Aula de Empresa
Aula de Teclados
Laboratorio de Física y Química
Laboratorio de Ciencias
Departamentos
Biblioteca
SUM, (Salón de Usos Múltiples)
Gimnasio
Pista deportiva
Aula del AMPA, que se comparte con Junta de Delegados de Alumnos.
Otros espacios del centro:
Sala de Profesores
Aula de atención a madres/padres y tutores legales.
Conserjería
Cafetería
Servicios
Despachos: gestión administrativa, secretaría, jefatura de estudios, dirección y vicedirección
Aparcamientos y rampa de acceso
Patio y zonas verdes

13.2.2 Características de la comunidad educativa

Analizaremos brevemente los tres colectivos más directamente relacionados con la convivencia en el centro:

Alumnado:

E.S.O.: Nuestros alumnos provienen en su mayoría de los colegios públicos CEIP Nuestro Padre Jesús, CEIP Ángeles Cuesta y CEIP Padre Marchena y, en mucha menor medida, del CEIP Juan XXIII en muy baja proporción.

Los agrupamientos en 1º ESO se realizan formando grupos en función de las materias optativas. Hemos intentado mantener el grupo-clase con al menos 6-7 alumnos por clase, en la medida de nuestras posibilidades, con respecto al grupo-clase de sexto de primaria.

Con este tipo de agrupamiento se pretende conseguir una integración progresiva de los nuevos alumnos a la dinámica del centro, sin que sea excesivamente violento el tránsito de la primaria a la secundaria. El alumnado de nueva matriculación en 1º ESO suele presentar características generales homogéneas en función del propio contexto socio familiar de procedencia, aunque no podemos realizar generalizaciones totales, ya que, cada año, puede fluctuar el nivel con el que nuestro alumnado de primaria entra en el instituto. Aun así, conforme a la trayectoria de los últimos cursos se pueden destacar los siguiente aspectos:

- Niveles de competencia curricular medios.
- Motivación hacia el estudio variable.
- Hábitos de trabajo en casa, variable.
- Diversas perspectivas académicas.
- Elevado índice de problemática familiar, aunque en función del contexto, como se dijo anteriormente.
- En algunos casos se presentan problemas de actitud y comportamiento que interfieren negativamente en el desarrollo de las clases y en las actividades del centro.

En 2º de ESO la distribución se realiza atendiendo al alumnado conforme a las materias optativas e intentando crear grupos similares entre sí, así como realizando un esfuerzo por atender a la diversidad (elevado número de alumnado repetidor de 2º de ESO o que promociona a 2º de ESO por imperativo legal y con un porcentaje muy alto de materias pendientes de cursos anteriores, escasa motivación hacia el estudio, falta de hábitos de estudio, falta de respeto hacia los normas de convivencia, escaso interés –aunque no podemos generalizar en absoluto- de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijos) en un claro intento de mejorar el fracaso escolar al que se encuentra abocado este alumnado. Por ello se contempla poder proponer al grupo que lo precise medidas de atención a la diversidad en un intento de realizar adaptaciones de grupo no significativas, adaptado los niveles curriculares y el desarrollo de las competencias clave, incrementando en la medida de nuestras posibilidades el apoyo paralelo.

En 3º de ESO la distribución se realiza conforme a las materias optativas del grupo tratando de mantener un núcleo de alumnos de los grupos de 2º ESO.

En 4º ESO los agrupamientos se realizan a partir de los itinerarios de modalidad y las asignaturas optativas, tendiendo a formar grupos homogéneos entre ellos.

Bachillerato: El alumnado de este nivel procede de nuestros cuartos de ESO y, en una proporción muy baja, aspecto que tenemos intención de mejorar para el próximo curso académico con una serie de actuaciones para tal fin, del Colegio Concertado Santa Isabel. Estos alumnos presentan un mayor compromiso con el estudio en general, aunque, y sobre todo en 1º, se sigue observando falta de autonomía en el estudio. Como dato significativo anotar que en las PAU, nuestro alumnado está obteniendo unos resultados extraordinariamente importantes.

Ciclos formativos: Los alumnos de formación profesional forman un espectro muy variado. Algunos son alumnos del centro que han titulado en 4º ESO o han superado la prueba de acceso, otros son alumnos de mayor edad que dejaron los estudios, e incluso alumnos de otras localidades como Arahal, Paradas o Morón de la Frontera.

Formación Profesional Básica: Los alumnos de FPB proceden en su mayoría de nuestro centro aunque también es importante los alumnos con procedencia de los otros institutos de Marchena incluso algunos, aunque escasos, de pueblos cercanos a Marchena.

Tutores legales:

En cuanto a los padres no hay un estudio que nos facilite características generales pero en la relación con el centro sí podemos enumerar algunos aspectos a considerar:

- Los padres están preocupados por la educación y formación de sus hijos, aunque se encuentran desorientados ante ciertas situaciones.
- Suelen tener dificultades a la hora de compaginar la vida laboral y familiar, lo que conduce a dificultades a la hora de acordar reuniones con los tutores.
- Suelen asistir a las reuniones convocadas por el centro, aunque hay un porcentaje significativo de familias con alumnos disruptivos con las que es muy complicado comunicar, conseguir reuniones y alcanzar acuerdos.
- Un porcentaje de padres manifiestan una actitud defensiva y de "negativa" sobreprotección de sus hijos cuando se les comunica las conductas y actitudes desarrolladas por el alumno y las correcciones acordadas por el centro.
- A veces nos encontramos con padres que han estado delegando en el colegio y ahora delegan en el IES la responsabilidad total en la educación y formación de sus hijos.

Profesores:

El Claustro está formado por un número entre 70-75 profesores entre los que se encuentran representados varios cuerpos (Maestros de Primaria, Profesores de Secundaria y de formación profesional). De entre ellos, para el actual curso, se cuenta con el 65% de profesores con plaza definitiva y el 35% con plaza provisional.

Participación de las familias:

Una medida del grado de participación de las familias puede ser el % de padres que acuden a las reuniones de entrega de boletines, que viene siendo de entre el 75% y 85% en las últimas convocatorias.

En cuanto a las reuniones solicitadas por los tutores y la dirección del centro con las familias, nos encontramos con las siguientes situaciones:

- Es imposible contactar con los padres y sólo a veces se consigue comunicar con algún familiar, normalmente abuelos, que no tienen capacidad en la toma de decisiones y acuerdos. Esta situación se da con más probabilidad entre el alumnado que reincide en el no cumplimiento con las normas de convivencia.
- Es muy complicado comunicar con las familias y cuando se acuerda una reunión no suelen acudir. Suele darse entre familias de alumnos que incumplen con cierta frecuencia las normas de convivencia.
- Se puede comunicar con las familias y acuden a las reuniones, pero manifiestan abiertamente sus limitaciones a la hora de abordar los problemas que se les plantean. Existe un considerable número de familias en esta situación.
- Un mediano porcentaje de padres solicitan reuniones periódicas con los tutores para intercambiar información en relación al aprovechamiento académico de sus hijos. Dicho alumnado no suele presentar falta de respeto a las normas de convivencia.

Relación con otras instituciones del entorno:

- Reuniones de coordinación con los centro de primaria y con el IES Isidro Arcenegui.
- Integración en el Consejo Escolar Municipal Local.
- Colaboración con la Comisión Intersectorial de Salud.
- Convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Marchena, cediendo pistas y vestuarios para actividades deportivas.

- Contactos con el mundo empresarial local, así como con la Sociedad de Desarrollo económico y CADE de Marchena, para la implantación del módulo de Formación en Centros de Trabajo y la formación en alternancia del alumnado de ciclos y Programa de Cualificación Profesional Inicial.
- Convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Marchena para la prestación del servicio de Mediación de conflictos: Proyecto Mediación Educativa y Programa "Acercándonos a la Mediación".

13.2.3 Actuaciones desarrolladas por el centro

13.2.3.1 Horario de entrada y salida:

La entrada al centro y a las aulas será a las 8.20, comenzando las clases a las 8.30. El alumnado debe tener el material preparado para el inicio de las sesiones de clase. El centro se cierra a las 8:33 h. La Jefatura de Estudios, así como la Dirección y la Vicedirección, en su caso, velarán por que se cumpla esta norma.

Cualquier incorporación de alumnos al centro posterior se gestionará a través del profesorado de guardia, debiendo presentar el alumno el documento que justifique de manera argumentada el motivo de su retraso. Cuando el alumno presente justificante FIRMADO POR PADRE, MADRE O TUTOR EN CASO DE SER MENOR se podrá incorporar al grupo de referencia en el momento en que no interfiera en el desarrollo de las actividades del aula. En caso de no presentar dicho justificante el profesorado de guardia lo remitirá al aula de sancionados y comunicará con la familia telefónicamente o mediante mensajería de texto para informar del retraso y solicitar explicaciones. El alumno permanecerá en el aula de sancionados, realizando las actividades que se programen a tal efecto.

Si la incorporación al centro se produce después de la 12:00 h sin justificante el alumno permanecerá en el aula de sancionados hasta la 15:00 h, como norma general. El tutor deberá ser informado detalladamente de dichas situaciones de retraso y realizará el seguimiento, solicitando el compromiso por parte del alumno y la familia de cumplimiento del horario oficial. En caso de reiteración el tutor podrá registrar la situación en un parte de conducta como falta injustificada de asistencia a clase o falta de puntualidad.

Para salidas imprevistas, el padre o madre podrá acercarse al centro a recoger al alumno, debiendo dejar firmado ante el profesor de guardia el documento correspondiente, que será remitido al tutor.

13.2.3.2 Vigilancia en los recreos y pasillos:

Los grupos de 1º, 2º, 3º y algunos grupos de 4º ESO disponen de aula de referencia y sólo cambian de aula para dirigirse a aulas específicas (gimnasio, taller de tecnología, aula de plástica, francés o música). Si no cambian de aula permanecerán sin salir al pasillo y los profesores se incorporarán a clase a la mayor brevedad posible para controlar la salida del aula y evitar cualquier incidencia dentro de las mismas. Con esta medida se pretende mejorar el orden en el pasillo durante los cambios de clase, al ser menor el número de alumnos circulando por ellos.

Para los alumnos de 4º ESO, 1º de Bachillerato y un grupo de 2º de Bachillerato no suele ser posible asignar aula de referencia. Los grupos de ciclos formativos y FPB permanecen en sus aulas asignadas durante todo el horario lectivo, con lo cual no tienen incidencia en los cambios de clase.

La vigilancia de los pasillos durante estos cambios de aula la llevan a cabo lo profesores que se dirigen a sus aulas y que actúan ante cualquier incidencia observada durante estos períodos, registrándolo y comunicándolo a los tutores y/o a jefatura de estudios.

La vigilancia en los recreos corresponde a los profesores de guardia de recreo que se encargan de desalojar los pasillos y controlar los espacios comunes. Se dispone de un cuadrante mensual que asigna

a cada profesor de guardia de recreo el lugar donde ha de desarrollar dicha guardia. Además un profesor del aula de apoyo se encargará de los alumnos de educación especial durante el período de recreo.

13.2.3.3 Reuniones de coordinación con los centros de la localidad:

Desde el curso 2009/10 se vienen desarrollando reuniones de coordinación con objeto que conseguir una mejor incorporación de los alumnos de primaria a los IES. A tal efecto se trataron los siguientes temas:

- Análisis comparativo-relacional de los objetivos mínimos conseguidos al finalizar la etapa de Primaria y el nivel mínimo exigido para el inicio de 1º ESO en la etapa de Secundaria.
- Propuestas para la mejora del rendimiento académico.
- Acuerdos para la coordinación Primaria-Secundaria.
- Unificación de indicadores de las competencias básicas.

Para los siguientes cursos se prevén reuniones que afectarán a los departamentos de los centros de Primaria y Secundaria y en las que se tratarán los siguientes puntos:

- Revisión y grado de cumplimiento de los acuerdos de las reuniones anteriores.
- Contrastar los resultados de la evaluación final de alumnado en 6º de Primaria y la evaluación inicial en 1º ESO.
- Análisis de la metodología empleada en las áreas instrumentales en Primaria y Secundaria.
- Contrastar los criterios de evaluación del área con los indicadores por competencias establecidos por los claustros para medir el grado de adquisición.

13.2.3.4 Acogida al profesorado de nueva incorporación

A inicio de cada curso escolar se informará al nuevo profesorado de las normas de convivencia del centro. A tal efecto se prepara un documento resumen de dichas normas que se entrega a todos los profesores para que las revisen y se realicen propuestas de modificación. Este documento servirá a los nuevos profesores para informarse de la dinámica de funcionamiento de nuestro centro y podrán proponer nuevas medidas de convivencia o de carácter organizativo. Así mismo durante dicho claustro el equipo directivo informará detalladamente de los programas en los que participa el centro animando a que los profesores se impliquen en alguno de ellos.

13.2.3.5 Acogida del alumnado nuevo.

Durante el mes de mayo de cada curso escolar el centro organiza visitas del alumnado de 6º primaria de los colegios adscritos, con el objeto de que conozcan las instalaciones así como la dinámica de funcionamiento del IES. Al principio de cada curso, el departamento de orientación coordinará con los tutores las actuaciones que se estimen oportunas para la integración de los nuevos alumnos en la vida del centro.

13.2.3.6 Otras propuestas de actuación para mejorar el clima de convivencia y practicar pedagogía educativa serán:

Reuniones informativas y vinculantes convocadas por el Director del Instituto con todas las madres y padres de nuestro alumnado de 1º y 2º ESO. Estas reuniones tendrán lugar durante las primeras semanas a partir del inicio del curso escolar.

Informatizar y gestionar todas las amonestaciones que se vayan produciendo. Todas las incidencias quedarán registradas y se comunicará en tiempo real a los padres, madres o tutores legales de nuestro alumnado. Para ello puede hacerse uso de mensajería de texto (mensario), comunicación telefónica, entrevistas, PASEN y las vías de comunicación que la tecnología vaya facilitando.

Volver, en la medida de nuestras posibilidades, a participar en Proyectos Educativos relacionados con la mejora de la Convivencia escolar, la integración, la solidaridad y la igualdad de oportunidades, como la Red andaluza « Escuela: espacio de Paz».

Incentivar las actitudes no violentas, valorando, desde diferentes ópticas, el reconocimiento a una muy buena parte de nuestro alumnado que se caracteriza por la ejemplaridad.

Crearemos estrategias para incentivar el Proyecto de Mediación en conflictos y ponerlo en práctica. Seleccionaremos al alumnado más cualificado, contando con el que ya existe, para que, con su ejemplo y entre sus iguales, ayuden a la solución de los mismos.

Implicaremos y concienciaremos a las familias en el valor del buen y necesario clima de trabajo en nuestro Centro utilizando diversos cauces informativos. La participación de las madres y padres es fundamental.

Realizaremos un esfuerzo constante por Fomentar la convivencia desde las tutorías. En este sentido, se trabajará en estrecho contacto con el Departamento de Orientación y con los Tutores/as.

Intentaremos, siguiendo el objetivo anterior, pedir a nuestros compañeros/as de Claustro que los tutores/as de Primer Ciclo de ESO posean ya un bagaje significativo con el trabajo en estos niveles. Sin duda será una herramienta muy útil.

Intentar crear el compromiso de nuestro Claustro para que, con la misma intencionalidad que la del punto anterior, la mayor parte de los equipos educativos de, al menos el primer curso de ESO, estén compuestos por profesorado sensibilizado con esta problemática.

Realizar un estudio serio, riguroso, pedagógico y colectivo, contando con los Órganos Colegiados, así como con el Claustro de Profesores, sobre la necesidad de establecer lo recogido en el artículo 8 de la Orden de 20 de julio de 2011, sobre el Aula de Convivencia, en el que se dice que "…los centros docentes podrán crear aulas de convivencia, garantizándose en todo caso, que la atención educativa del alumnado que asista a las mismas se realice por profesorado del centro, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ellas y al correspondiente departamento de orientación.." .

Siguiendo con nuestras propuestas pedagógicas, potenciar las Jornadas de Solidaridad y Derechos Humanos, que continuaremos realizando mientras sean necesarias y que celebraremos el Día Escolar de la No Violencia y la Paz (30 de enero).

Al principio del curso, la jefatura de estudios organiza las reuniones de presentación de tutores a padres con, entre otros, los siguientes puntos a tratar:

Presentación del Tutor/Tutora.
Horario del grupo y de atención del tutor/a a madres y padres.
Normas de funcionamiento y convivencia del centro.
Criterios de Promoción y/o Titulación.
Consideraciones generales del grupo.
Orientaciones para favorecer la motivación y el estudio en casa.
Otras informaciones de interés.

Además al final de cada trimestre se organizan las reuniones de entrega de boletines de calificaciones en la que se informa a las familias del aprovechamiento académico de los alumnos durante dichos períodos de evaluación. Así mismo las familias recibirán orientaciones para la mejora de los resultados obtenidos, solicitando el compromiso de las mismas para la implicación de sus hijos en el estudio. En la última reunión de Junio las familias recibirán el boletín de calificaciones finales en la convocatoria ordinaria de Junio, así como los informes de las materias con evaluación negativa.

En cualquier momento del curso escolar se producirán reuniones entre el tutor y las familias con el objeto de mejorar el proceso educativo de los alumnos o de reconducir sus conductas negativas.

13.2.3.7 Reuniones con los delegados de alumnos:

Durante la 1ª o 2ª semana del curso escolar cada tutor realiza una sesión en la que se procede al nombramiento del delegado y del subdelegado del grupo, que actuarán colaborando con el profesorado en asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y trasladando al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Así mismo podrán realizar otras funciones que les sean atribuidas dentro del reglamento de organización y funcionamiento.

En el plazo máximo del primer mes de curso escolar se realizará la sesión de constitución de la Junta de delegados de alumnos, integrada por todos los delegados de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. En dicha sesión se elegirá por mayoría simple un delegado y un subdelegado del centro. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio para sus reuniones y los medios materiales que soliciten para su funcionamiento. La Junta de delegados ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

La Junta de delegados podrá solicitar por escrito y con antelación y de forma argumentada ante la dirección del centro la necesidad de reunión extraordinaria, cuando las circunstancias así lo determinen.

13.2.3.8 Aplicación de medidas:

Cuando un alumno/a del grupo incurre en una conducta contraria a las normas de convivencia y/o funcionamiento (falta leve):

El profesor cumplimenta el parte de conductas correspondiente.

El alumno es remitido al aula de sancionados donde permanecerá con al profesorado de guardia.

El profesor comunica a los padres telefónicamente o vía Mensario la incidencia así como cualquier otra información de interés para las familias y anotará en el parte la fecha de comunicación para dar validez a la comunicación.

El profesor remite el parte de incidencias al tutor/a del grupo.

El tutor acuerda con la jefatura de estudios alguna de las medidas o correcciones dentro de su ámbito de competencias:

- Apercibimiento por escrito.
- Realización de tareas fuera y dentro del horario escolar, incluyendo los períodos de recreo.
- Suspensión del derecho a determinadas clases.
- Otras medidas contempladas en el ROF.

Cuando un alumno/a incurre en una falta grave:

El alumno es remitido al profesorado de guardia o a Jefatura de estudios desde donde se abre expediente informativo.

El profesor cumplimenta el correspondiente parte de incidencias.

El tutor/a del alumno/a o la jefatura de estudios comunica con las familias para informales de la incidencia y de la apertura de expediente informativo y convocarles a reunión.

La dirección del centro da audiencia a los padres para comunicarles las medidas disciplinarias acordadas como resultado final del expediente.

Cuando un alumno/a acumula dos partes de conducta por faltas leves:

El tutor/a amonesta oralmente al alumno y requiere su compromiso para modificar su conducta.

El tutor contacta telefónicamente con los padres para informarles de la acumulación de faltas leves y apercibirles (oralmente o por escrito) de que, de acuerdo con las normas de convivencia del Centro, en caso de incurrir en otra/s falta/s leve/s, la Dirección del Centro acordará con el tutor/a alguna de las medidas sancionadoras dentro de su ámbito de competencia:

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de entre 1 y 3 días.

El tutor requiere de los padres su compromiso para que el alumno modifique su conducta.

Cuando un alumno acumula más de dos partes de conducta:

El tutor/a lo comunica a Jefatura de estudios desde donde se resolverá, de acuerdo con el tutor, una medida correctora acorde con el tipo de faltas, fechas en las que se producen, perfil e historial del alumno, etc...

El tutor/a comunica telefónicamente a los padres la medida acordada y organizará una entrevista para informarles y entregarles por escrito la resolución de la sanción y todos los documentos que procedieran.
La Jefatura de Estudios graba la incidencia en Séneca.

Cuando un alumno se incorpora al Centro después de una suspensión del derecho de asistencia al Centro:

El tutor/a supervisa la realización de actividades propuestas para el periodo de sanción.
El tutor vuelve a requerir el compromiso del alumno a no reincidir en conductas contrarias a las normas de convivencia y funcionamiento del centro y le recuerda la importancia para toda la comunidad educativa de colaborar con la convivencia para favorecer un clima de relación favorable.

13.3 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y ESPECÍFICAS DE AULA

El artículo 30 del Decreto 327/2010 establece que el proyecto educativo de los institutos, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos del alumnado así como el cumplimiento de los deberes, incluirá las normas de convivencia, que concretarán los derechos y deberes del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que se aplicarían. Recoge además dicho artículo que, en la elaboración de dichas normas, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

El artículo 31 del D327/2010 recoge que las correcciones y medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Además establece que, en las correcciones y medidas disciplinarias aplicadas por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta:

- El alumno no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Asimismo, en la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

En el artículo 32 del D327/2010 se recogen las circunstancias que atenúan la responsabilidad a efectos de la gradación de las correcciones y medidas disciplinarias:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Además establece como circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor.

- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

El artículo 33 del D327/2010 establece que se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en horario lectivo como en el dedicado al transporte y a las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio o incluso fuera del recinto y horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

El artículo 34 del Decreto enumera las conductas que se consideran contrarias a las normas de convivencia y establece como plazo de prescripción el de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

El alumnado mayor de 18 años que este autorizado para sacar del centro a otro alumnado menor de edad sólo lo podrá hacer en situaciones excepcionales, es decir últimas horas del día, bajo ningún concepto lo podrá sacar a media mañana y mucho menos en el recreo.

13.3.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia:

Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase:

- Hacer ruidos que interfieran en el desarrollo de la clase.

- Levantarse o intervenir en clase sin permiso.

- Realizar comentarios a los compañeros durante las explicaciones.

- Utilizar palabras malsonantes.

- Hablar a gritos.

- Lanzar papeles u otros objetos.

La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje:

- No traer el material escolar o no usarlo adecuadamente.

- No realizar las tareas de casa.

- No participar en las actividades del aula: corregir, atender a las explicaciones, realizar las actividades propuestas,…

- No seguir las orientaciones e indicaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros:

- Molestar a los compañeros.

- No respetar el silencio durante el desarrollo de una actividad.

- No colaborar con el buen funcionamiento de las actividades en el aula.

- Desviar la atención de la actividad con comentarios o gestos inadecuados.

- Sustraer materiales de los compañeros.

- Desplazar mobiliario del aula provocando ruidos.

Las faltas injustificadas de puntualidad:

- Retraso en la incorporación al centro después de las 8:30 h.

- Retraso en la incorporación a clase cuando se produzca cambio de aula.

- Retraso en la incorporación al aula después del recreo.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase:

- Faltas de asistencia a las primeras horas sin justificante.

- Faltas de asistencia por salida del centro sin permiso o de forma irregular.

- Faltas de asistencia a día completo sin justificante.

La incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa:

- No mostrar al profesorado, a sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa el máximo respeto y consideración.

- Contestar sin respeto y/o alzando la voz.

- Hacer mofa del profesor o de los compañeros.

- Salirse de clase sin permiso.

- Dar golpes o portazos.

- Participar en juegos con peligro de hacer o hacerse daño.

Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- Pintar en los pupitres, puertas, paredes, etc…

- Utilizar objetos punzantes para deteriorar el material.

- Hacer mal uso del mobiliario del centro, provocando desperfectos.

- Deteriorar cualquier pertenencia de un compañero.

- Manipular incorrectamente cualquier documento del centro: agenda, parte de faltas, fotocopias de actividades, etc…

En el artículo 35 del decreto se recogen las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia, estableciendo:

13.3.1.1 Por la conducta "Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase" el profesor de la materia podrá imponer la suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno, debiendo concurrir que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno:
El profesor remitirá al alumno al profesorado de guardia, acompañado del delegado y con la propuesta de actividades para el periodo de suspensión. El profesorado de guardia acompañará al alumno al aula de sancionados donde lo atenderá hasta que finalice la hora lectiva, recogiendo la incidencia en el cuaderno de registro de dicha aula.
b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma, así como al padre, madre o tutor/a legal del alumno, quedando constancia por escrito:

El profesor que haya aplicado la corrección deberá cumplimentar el correspondiente parte de conducta, registrando la aplicación de la medida y los motivos de la misma. Además lo comunicará a la familia telefónicamente, vía mensario o Pasen y remitirá el parte al tutor para su custodia.

Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a. Amonestación oral, siendo competentes para esta corrección todos los profesores del centro.
b. Apercibimiento por escrito, siendo competente para esta corrección el tutor/a del alumno:
Cuando un tutor estime que la incidencia o acumulación de conductas del alumno debe ser comunicada por escrito lo informará a jefatura de estudios desde donde se emitirá un apercibimiento por escrito con propuesta de medidas a aplicar por el centro, en caso de que el alumno no modifique sus conductas negativas.
c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora de su proceso de aprendizaje, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos, siendo competente el jefe de estudios:
En el ámbito de aplicación de esta corrección se podrá suspender el derecho al periodo de recreo del alumno así como requerir su asistencia al centro en horario de tarde para la realización de las tareas antes mencionadas. La familia del alumno deberá ser informada por el tutor/a del alumno/a de la aplicación de estas medidas.
d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos, debiendo realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la

interrupción de su proceso formativo, siendo competente para esta corrección el jefe de estudios.
El tutor comunicará a través de escrito emitido por la jefatura de estudios a los padres la aplicación de esta medida. El alumno será atendido por los profesores de guardia en el aula de sancionados en las horas de aplicación de la corrección.
e. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el periodo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
El tutor comunicará a través de escrito emitido por la jefatura de estudios a los padres la aplicación de esta medida. El tutor supervisará la realización de las actividades propuestas para el periodo de suspensión con ayuda del equipo educativo. En caso de no haber realizado la actividades o presentarlas incompletas, dispondrá del tiempo que se estime oportuno en el aula de sancionados hasta completarlas. En caso de incumplir con la realización completa de las actividades en el tiempo previsto, la dirección del centro podrá acordar otra medida dentro de su ámbito de aplicación. De todo ello, el director dará cuenta a la comisión de convivencia.

En el artículo 37 del decreto 327/2010 se enumeran las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, estableciendo que prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófona, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- El hecho de no llevar puesta la mascarilla en el centro es considerado grave debido a la situación de pandemia en la que nos encontramos.

En el artículo 38 se recogen las medidas disciplinarias que el director podrá imponer por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, dando traslado a la comisión de convivencia:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un periodo máximo de un mes.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
f) Cambio de centro docente.
Asimismo, el artículo 38, establece que el director podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

El artículo 40 del D327/2010 informa del procedimiento general para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias:

- Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno.
- Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en los apartados a, b, c y d del artículo 38, y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
- Para la imposición de las correcciones previstas en los apartados c, d, y e del artículo 35, deberá oírse al profesor y al tutor del alumno.
- Las correcciones y medidas disciplinarias será inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno.
- Los profesores y el tutor del alumno deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso quedará constancia por escrito y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

El artículo 41 recoge el procedimiento para POSIBLES RECLAMACIONES, estableciendo:

1. El alumno, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director en relación con las conductas de los alumnos a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presenta la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

En los artículos 42, 43,44, 45, 46 y 47 se recoge todo lo relativo al procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

Además de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, el plan de convivencia deberá recoger otro conjunto de normas de funcionamiento para el aula ordinaria, para las aulas específicas, para los espacios comunes y para el resto de dependencias del centro:

13.3.2 Normas de funcionamiento del aula ordinaria:

- No se pueden consumir alimentos, bebidas ni chucherías.
- Permanecer ordenadamente en el aula, esperando al profesor sin salir al pasillo, cuando no proceda cambio de la misma.

- Salir ordenadamente del aula cuando deban trasladarse a otra para la siguiente clase, revisando que todo haya quedado en orden.
- Sentarse correctamente en el puesto que el profesor les asigne.
- Solicitar el turno de palabra al profesor levantando la mano.
- Cuidar y utilizar correctamente los medios materiales del aula.
- No manipular el mobiliario (mesas, sillas, persianas, etc…) sin permiso del profesor.
- Utilizar adecuadamente los medios electrónicos siguiendo siempre las indicaciones del profesor.
- Al comienzo de cada sesión lectiva los alumnos revisarán su puesto de trabajo así como su entorno, comunicando al profesor cualquier incidencia detectada.
- Los alumnos velarán por el orden y la limpieza en el aula.
- El alumno que necesite salir en hora lectiva por motivo justificado o urgente, solicitará la tarjeta para salida del aula al profesor, justificando el motivo de dicha petición.
- Los alumnos dentro del aula no contactarán con otros alumnos de fuera del aula a través de puertas y ventanas.

13.3.3 Normas de funcionamiento en espacios comunes:

1. Los alumnos se desplazarán por los pasillos ordenadamente, o esperarán puntualmente al profesor en la puerta del aula guardando orden y silencio.
2. Ningún alumno deberá asomarse a la puerta de un aula donde se esté desarrollando una clase.
3. Los alumnos velarán por la limpieza en pasillos, entrada y patio.
4. Los alumnos comunicarán cualquier incidencia observada en los espacios comunes, relacionada con deterioros o desperfectos.
5. Los alumnos evitarán situarse en las proximidades de la valla del perímetro durante el periodo de recreo.

13.3.4 Normas de funcionamiento de otras dependencias (sala de profesores, departamentos, etc.):

1. Los alumnos tienen prohibido el acceso a la sala de profesores.
2. La utilización de los Departamentos y otras dependencias por parte de los alumnos se realizará con el permiso y bajo la supervisión de un profesor.
3. La utilización de la cafetería para los alumnos sólo está permitida durante el periodo de recreo. No se permite la venta de chicles en la cafetería ya que supone el alumnado pega estos en los pupitres dificultando enormemente la limpieza de la clase.
4. Los alumnos que utilicen la Biblioteca como sala de estudio y/o consulta durante el periodo de recreo deberán respetar el orden y el silencio.
5. Los alumnos que accedan a los servicios no se entretendrán antes ni después de su uso, debiendo desalojarlos para que queden a disposición de los demás usuarios.
6. Los alumnos no podrán, por ellos mismos, solicitar ser atendidos en cualquier despacho de Dirección y/o Secretaría del Centro en hora lectiva.

13.3.5 Normas generales.

1. Los alumnos tienen prohibido el acceso al centro con cualquier aparato, material, objeto u cualquier otro elemento, que no se identifique con el material escolar necesario para la realización de las actividades de estudio, incluyendo los móviles y/o cualquier otro aparato electrónico.
2. Los alumnos asistirán al Centro en condiciones higiénicas adecuadas.
3. Los alumnos accederán al Centro con vestimenta correcta.
4. El alumnado deberá circular por los pasillos y escaleras con orden y compostura.

5. Los alumnos presentarán a los profesores los justificantes o comunicaciones de las faltas de asistencia en el día de incorporación al centro y finalmente la entregará al tutor.
6. Los alumnos deberán presentar a sus padres las comunicaciones y citaciones del Centro.
7. Los grupos esperarán ordenadamente al profesorado de guardia, en caso de ausencia del profesor de referencia.
8. El Centro no es competente para dar permiso de entrada después de las 8:30 h ni de salida antes de las 15:00 h por ausencia de un profesor. Sólo sus padres o representantes legales podrán autorizarla por escrito debiendo constar el nombre, DNI, fecha y motivo.
9. Queda terminantemente prohibido fumar dentro Centro.
10. Los alumnos no podrán realizar ningún tipo de grabación de video o de audio en el Centro, a no ser que forme parte de alguna actividad programada por algún profesor y con el permiso de las personas afectadas.
11. Los alumnos con ultra portátiles sólo podrán usarlos para actividades de estudio en el aula o en la biblioteca, y siempre bajo la supervisión de algún profesor.
12. Los alumnos colaborarán con el centro en el esclarecimiento de cualquier actuación objeto de investigación.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas será comunicado por el profesor que detecte la incidencia al tutor, el cual valorará la trascendencia de dicho incumplimiento teniendo en cuenta el tipo de infracción, la reiteración, etc., y acordará, con el asesoramiento de la jefatura de estudios (en caso de que fuera necesario), alguna de las medidas siguientes:

- Amonestación verbal.
- Comunicación a la familia por medio de la agenda, teléfono o vía iPasen.
- Realización de actividades para la reflexión en el periodo de recreo o en horario no lectivo.
- Compromiso por escrito de no reincidir en el incumplimiento de la norma de funcionamiento infringida, redactado por el propio alumno y firmado por el padre, madre o tutor legal, el tutor y él mismo.
- Petición seria y sincera de disculpas, verbalmente o por escrito.
- Colaborar en tareas organizativas y/o de limpieza del centro en el periodo de recreo o en horario de tarde.
- Participar en campañas de concienciación en relación a la norma infringida.
- En el caso de un alumno que fuma en el centro, se tramitará una suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de entre 1 y 3 días.
- En caso de acceder al centro con aparatos, material, objetos o cualquier otro elemento que no se identifique con el material escolar necesario para las actividades de estudio, se le retirará quedando custodiado en jefatura de estudios. El alumno será amonestado verbalmente y la incidencia quedará registrada en un parte de conducta. Los padres deberán acercarse al centro para la recogida antes de las 15:00 h del día de la infracción, donde el tutor solicitará el compromiso de control sobre el alumno para que no se repita la situación. En caso de no presentación de los padres para la recogida antes de las 15:00 h, en el caso de tratarse del teléfono móvil del alumno/a, se le entregará a éste mismo a las 15:00h. Además, en caso de concurrir reiteración, la dirección del centro podrá acordar la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de entre 1 y 3 días.

En caso de incumplimiento de la medida acordada, se considerará conducta contraria o gravemente perjudicial a la convivencia, según los detalles del incumplimiento, y la Dirección del Centro acordará una corrección o medida disciplinaria de las recogidas en el artículo 35 o 38 y mencionadas más arriba.

CONDUCTAS GRAVES

1. El alumno que llegue dos días tardes de manera injustificada en el mismo mes, se le negará de su derecho de asistencia al centro por 1 día. Si reitera en esta conducta, se ampliarán los días.

2. El alumno que impida el buen funcionamiento de la clase y acumule dos partes leves, se le negará de su derecho de asistencia al centro por 1 día. Si reitera en esta conducta, se ampliarán los días de expulsión.

3. El alumno que no traiga el material de manera reiterada, se le negará de su derecho de asistencia al centro por 1 día.

4. El alumno que coma fuera de su zona de patio, se le negará de su derecho de asistencia al centro por 1 día.

5. El alumno que intercambie su mesa y silla asignadas, se le negará de su derecho de asistencia al centro por 1 día.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

1. El alumno que asista al centro sin mascarilla, se le negará de su derecho de asistencia al centro por 3 días.

2. El alumno que se quite la mascarilla para realizar cualquier acto que atente contra la salud del resto de la comunidad educativa, se le negará de su derecho de asistencia al centro por un mínimo de 3 días.

3. El alumno que le quite la mascarilla a otro alumno, se le negará de su derecho de asistencia del centro 3 días.

4. El alumno que es expulsado de clase por conducta gravemente perjudicial será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al centro. Los días estarán sujetos a la gravedad del hecho y a la reiteración de una misma conducta.

13.4 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

El Decreto 327/2010 de 13 de julio establece a través de su artículo 66 (3) que el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por:

-El Director, que ejercerá la presidencia de la Comisión.
-El jefe de estudios.
-Dos profesores, elegidos por los representantes de los profesores en el Consejo Escolar.
-Dos padres o representantes legales del alumnado, elegidos por los representantes del sector de padres en el Consejo Escolar. En caso de que en el Consejo Escolar haya un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será uno de los representantes en la comisión de convivencia.
-Dos alumnos, elegidos por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia realizará una reunión al principio de cada curso escolar con el objeto de establecer durante el primer trimestre un calendario para revisar, actualizar e incorporar propuestas

desde los distintos sectores al plan de convivencia. Se realizarán asimismo reuniones al principio del 2º y 3º trimestre así como al final del curso en las que se valorará el estado de la convivencia en el centro, así como el desarrollo y cumplimiento del plan. Además se podrá convocar reuniones extraordinarias cuando la presidencia y/o la mayoría de los miembros consideren que las circunstancias así lo aconsejan.

También establece el Decreto 327/2010 de 13 de julio de 2010 las funciones de la comisión de convivencia:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y resolución pacífica de conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

La comisión de convivencia desarrollará las siguientes actuaciones para cumplir las funciones anteriores:

- En las reuniones de principio de curso, los representantes de cada sector realizarán las aportaciones y propuestas recogidas en sus respectivos sectores dirigidos a mejorar la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. Así mismo presentarán las medidas que estimen oportunas para fomentar la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Los miembros de la comisión de convivencia se preocuparán durante el primer trimestre del curso escolar de dar a conocer entre sus respectivos sectores los derechos y deberes de cada uno y las normas de convivencia, así como correcciones y medidas que se aplicarán en caso de incumplimiento.
- La comisión propondrá actividades que fomenten la integración de todos los alumnos e intervendrá directamente cuando se detecte algún caso grave de discriminación.
- La comisión podrá actuar mediando en determinados conflictos, a través de alguno/s de su/s miembro/s, cuando las características del mismo así lo aconsejen.
- La comisión será informada en las reuniones del principio de cada trimestre de las conductas desarrolladas y las correcciones y medidas aplicadas, y valorará el cumplimiento de las mismas. Así mismo ésta informará al Consejo Escolar durante la primera reunión de cada trimestre de las actuaciones realizadas en relación a la convivencia y propondrá al mismo tiempo otras medidas que considere oportunas para mejorarla.
- La comisión de convivencia elegirá al principio del curso los representantes encargados de realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto. Estos darán cuenta en cada reunión de la comisión del resultado de dichos seguimientos.

13.5 AULA DE CONVIVENCIA

La creación del Aula de Convivencia responde a la necesidad de tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por

conductas contrarias graves o muy graves, se vea privado a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. El Aula de convivencia surge, pues, como una necesidad de dar respuesta a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado del centro. Se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto. Por tanto, el alumnado al que va dirigido la creación del Aula de Convivencia es aquél que ha demostrado conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia tipificadas en el Artículo 37 del Decreto 327/2010.

El centro se encuentra en un debate sobre la creación de dicho aula de convivencia, ya que teniendo en cuenta los errores cometidos en cursos anteriores en relación al funcionamiento del aula de convivencia, lo que se pretende es crear un aula de convivencia que funcione de tal modo que no se convierta en un mero aula de "alumnos castigados" y sí como un aula que ayude al alumno a concienciarse en los efectos negativos de sus faltas de respeto a las normas de convivencia y una vez conseguida su dicha concienciación se trabaje con el alumno para la no reiteración de dichas faltas.

En pos de la mejora del clima de convivencia, se entiende desde el centro como positivo el recurso del aula de convivencia, pero a la misma vez la comunidad educativa entiende que se requieren de diversos recursos para su creación de los cuales no se disponen en la actualidad. Dichos recursos son tales como:

- Un espacio físico adecuado (aula) donde poder desempeñar las labores propias a desarrollar en un aula de convivencia.
- Personal docente suficientemente preparado, capacitado y experimentado para poder trabajar con la realidad de los alumnos que sean destinados a dicha aula de convivencia.
- Suficientes horas del departamento de Orientación para poder dedicar al alumnado en el aula de convivencia.
- Horas de profesorado para poder atender al alumnado en el aula de convivencia.
- Concienciación y colaboración de las familias de los alumnos para el logro las finalidades perseguidas por el aula de convivencia.

Es por lo que desde el centro se seguirá trabajando durante el presente curso para conseguir tales recursos, a la vez que se irán diseñando las finalidades, los objetivos y el funcionamiento que deberá tener una futura aula de convivencia en el centro. En dicho empeño el centro trabajará para lograr cuanto antes la constitución de un aula de convivencia real y eficaz.

13.6 MEDIDAS Y ACTUACIONES A APLICAR PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

13.6.1 Adaptación e Integración

Para los alumnos de nuevo ingreso el centro prevé unas actuaciones para facilitar su adaptación e integración:

Conocer las características de la nueva etapa

Fomentar el conocimiento e integración de los alumnos en su grupo-clase.

Anticipar a los alumnos el espacio físico en el que va a desarrollar sus actividades.

Presentarles las normas de convivencia y funcionamiento del Centro, así como de las medidas que se aplican en caso de incumplimiento.

Informarles sobre la organización académica del curso, especificando objetivos, horarios y equipo educativo.

Prestar especial atención al alumnado con dificultades de adaptación.

13.6.2 Regulación De la Convivencia

Para todos los alumnos se llevarán a cabo actuaciones que garanticen los siguientes objetivos:

Recordar los derechos y deberes de los alumnos, así como de las normas de convivencia y funcionamiento básicas.
Concienciar sobre la necesidad de dichos derechos, deberes y normas para fomentar la convivencia positiva en el I.E.S.
Conocer las medidas previstas por el centro para abordar los problemas de convivencia.
Participar en la mejora de la convivencia, realizando aportaciones y propuestas para inclusión en el Plan de Convivencia.

13.6.2.1 Tutores con los alumnos

Desde la acción tutorial se proponen las siguientes actuaciones:

Entrevistas con el alumnado:

Con problemas de comportamiento.
Con problemas de integración en el grupo.
Afectado de dificultades en la organización del estudio.
Con problemas de motivación.

Entrevistas con el delegado y/o subdelegado del grupo:

Valorar la convivencia dentro del grupo y el clima de estudio.
Preparar las sesiones de evaluación, analizando los problemas y proponiendo soluciones.

13.6.2.2 Actuaciones con las familias

13.6.2.2.1 Actividades grupales:

Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

a) Plan global de trabajo del curso.
b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
h) Compromisos educativos y de convivencia.

Reuniones de entrega de boletines de calificación.
Reuniones con el grupo de padres por acuerdo del equipo educativo.
Actividades grupales a propuesta del tutor y con la participación del Departamento de Orientación.

13.6.2.2.2 Entrevistas personales con las familias de:

Repetidores y promocionados por ley durante el primer trimestre.
Alumnos con más de tres suspensos al comienzo del 2º y 3º trimestres.
Alumnos con que desarrollan conductas contrarias a las normas de convivencia o que incumplan las de funcionamiento.
Alumnos con problemas de integración.
Alumnos con dificultades de aprendizaje.

Alumnos que presentan falta de motivación hacia el estudio.
Alumnos con necesidad de orientación académica y/o profesional.

13.6.2.2.3 Procedimiento de intervención ante el ABSENTISMO ESCOLAR.

El procedimiento es un protocolo de actuación en los casos de Absentismo Escolar.

Se entiende por Absentismo Escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al Centro, sin motivo que lo justifique.

El Centro, al producirse 25 horas mensuales de faltas injustificadas, ya sea de forma continuada o no, o cuando a juicio de los/as tutores/as y del equipo docente, la falta de asistencia al Centro pueda representar un riesgo para la escolarización del menor, actuará de forma inmediata, citando a los padres o tutores instándolos a comparecer declarando el motivo de las faltas, y advirtiendo a los padres de las consecuencias futuras si se mantiene la situación del menor.

En caso de que el/la alumno/a continuara faltando al Centro educativo, y las acciones tutoriales no hubieran dado resultado, el Centro enviará a los Servicios Sociales del ayuntamiento el Documento de derivación, parte de faltas, junto a la comparecencia de los padres, así como aquellos documentos del expediente académico que estime oportuno.

13.6.2.2.4 Actuaciones de la Dirección

Favorecer la convivencia en el centro, garantizando que el procedimiento para la imposición de correcciones se ajusta a normativa y sigue las directrices del Plan de Convivencia.
Convocar las reuniones de la Comisión de Convivencia, presidir las mismas y garantizar el cumplimiento de los acuerdos.
Fomentar el diálogo y la convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa.
Recibir en audiencia a los padres de alumnos con problemas graves de convivencia.
Imponer las correcciones y medidas disciplinarias de acuerdo a lo previsto en el Plan de Convivencia y ajustadas a la normativa.
Facilitar en la E.T.C.P. el debate para propuestas de mejora de la convivencia.
Someter a consulta en el Claustro de profesores y Consejo Escolar de la implantación de nuevas medidas para la mejora de la convivencia.

13.6.2.2.5 Actuaciones de la Jefatura de Estudios

Asignación de espacios y tiempos que garanticen condiciones desfavorables para el desarrollo de conductas negativas.

Asignación de las guardias anticipando la posibilidad de situaciones de conflicto. Asignando un profesor de guardia a un grupo y a un tramo horario completo. No se permite la rotación dentro de un tramo horario de distintos profesores de guardia.

Asegurar la presencia física del profesorado de guardia en zonas propicias para el desarrollo de conductas que supongan incumplimiento de las normas.

Intervención directa en los grupos que presente graves problemas de convivencia, a propuesta del tutor.

Analizar en colaboración con el tutor y cotutor (en su caso) la situación de alumnos que presenten graves problemas de convivencia y proponer medidas.

Supervisión del cumplimiento de las medidas acordadas, tanto preventivas como correctoras.

Asignación de tutores y cotutores garantizando la idoneidad del profesorado para el desempeño de las tutorías.

Ajustar adecuadamente los recursos humanos y materiales de que dispone el centro a los problemas de convivencia que se vayan presentando.

Valoración del efecto de las medidas aplicadas e informar de las conclusiones a la E.T.C.P.

Facilitar cauces de participación del alumnado para realizar propuestas que mejoren la convivencia en el centro.

Realizar el resumen del estado de la convivencia en el centro e informar al Claustro.

13.6.2.2.6 Actuaciones del Dpto de Orientación.

Propuesta de actividades para las tutorías que favorezcan un buen clima de convivencia así como pautas para el desarrollo personal, proporcionando los recursos y apoyos necesarios.

Colaboración con los tutores en la prevención, detección y valoración de problemas de convivencia.

Análisis de las incidencias relacionadas con la convivencia en las reuniones de tutores de nivel.

Coordinación de la intervención de los agentes externos que participen en actividades para la mejora de la convivencia.

Intervenciones concretas en alumnos afectados de problemas de convivencia.

Planteamiento de actividades preventivas grupales en el ámbito de la convivencia.

Participación conjunta con tutores y Jefatura de Estudios en alumnos que presenten problemas de convivencia.

Asistencia a las reuniones de Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

Propuesta de actividades que favorezcan la reflexión para alumnos que desarrollen conductas contrarias a las normas de convivencia.

13.6.2.2.7 Actuaciones de los departamentos

Las siguientes actuaciones serán desarrolladas por los departamentos y coordinadas en el E.T.C.P.:

Propuesta de actuaciones para favorecer un clima favorable de convivencia a principio de curso.

Priorizar para cada curso los objetivos que permitan mejorar la convivencia.

Análisis y valoración de la convivencia al final de cada trimestre.

Valoración del efecto de las medidas preventivas y correctoras aplicadas, aportando propuestas de mejora.

Propuestas de actividades formativas en relación a la convivencia.

13.6.2.2.8 Actuación coordinada Jefatura de Estudios/Dpto Orientación

Detección anticipada del alumnado que pueda presentar problemas de conducta, a partir de la información del programa de tránsito.

Tratamiento coordinado del alumnado que presenta problemas de convivencia, estableciendo pautas de intervención conjuntas.

Preparación de carpetas de bienvenida para profesores, tutores y alumnos nuevos en el centro.

Coordinar la intervención de agentes externos (Servicios Sociales, etc…) en casos de alumnos con graves problemas de convivencia.

13.6.2.2.9 Actuaciones del Equipo Educativo

Análisis general del estado de convivencia en el grupo.
Revisión de los acuerdos de reuniones anteriores, valorando el desarrollo y efectividad de las mismas.
Puesta en común de las incidencias observadas y medidas aplicadas.
Decisiones relacionadas con la mejora del clima de convivencia en el grupo.
Propuesta de actuaciones y medidas con alumnos concretos.

13.6.3 Actuaciones Preventivas Para La Mejora De La Convivencia En el Centro

De este modo y en el marco de la prevención de situaciones que puedan deteriorar la convivencia en el centro, se proponen las siguientes actuaciones preventivas, actuaciones que, por otra parte, ya están en marcha:

1. Programa de Tránsito.
2. Programa de Coeducación.
3. Escuela Espacio de Paz.
4. Programa PARCES.
5. Deporte en la Escuela.
6. Jornadas Semana de la Ciencia
7. Jornadas Semana de las Humanidades
8. Jornadas de Solidaridad y Derechos Humanos.
9. Jornadas de Emprendimiento y concurso de Jovemprende

Estas son unas medidas altamente integradoras que englobamos además como una medida de atención a la diversidad en alguno de ellos y que no sólo redunda en un mejor aprovechamiento académico de los alumnos/as sino también en generar un ambiente de convivencia más propicio.

13.6.4 Colaboración Con Los Servicios Sociales Para El Caso De Alumnos Reincidentes En Conductas Gravemente Perjudiciales Para La Convivencia En el Centro

13.6.4.1 Perfil del alumno

Consideraremos alumno reincidente en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia aquellos a los que, además de haberles aplicado medidas preventivas de las recogidas en el Plan de Convivencia, hayan sido sancionados con suspensión del derecho de asistencia al Centro en tres ocasiones, sin haber observado mejora en las conductas desarrolladas por el alumno, aún después de las entrevistas y compromisos acordados con el alumno y la familia.

Además de esta definición general, cada tutor podrá proponer algún alumno como reincidente cuando los informes de conductas registradas, el nivel de implicación de la familia y el grado de colaboración del alumno así lo aconsejen.

13.6.4.2 Protocolo de actuación

Cada tutor propondrá a la Dirección del Centro el alumno que cumpla los requisitos para la derivación a Servicios Sociales.

La Dirección del Centro, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinará la elaboración de un expediente del alumno que contendrá los siguientes documentos:

Resumen de calificaciones académicas.

Registro de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia desarrolladas por el alumno.

Informe con las medidas preventivas y correctoras aplicadas al alumno.

Resumen de las entrevistas realizadas con el alumno y con la familia, recogiendo los acuerdos y compromisos adquiridos.

Informe del Equipo docente.

La Dirección del Centro informará a los padres de la derivación del caso a los Servicios Sociales, según lo previsto en el Plan de Convivencia.

La Dirección del Centro remitirá el expediente a los Servicios Sociales del Ayuntamiento desde donde se llevarán a cabo las actuaciones oportunas para recoger información de la situación del alumno en el contexto familiar, atención en horario lectivo durante los períodos de suspensión del derecho de

asistencia al Centro, medidas aplicadas para modificar las conductas desarrolladas por el alumno en el Centro, etc.

El Centro recibirá un informe de los Servicios Sociales con toda la información recogida, que permita conocer la problemática de la unidad familiar, y sirva de orientación en la aplicación de nuevas medidas, en caso de que el alumno siga desarrollando conductas negativas en el Centro.

13.7 COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

La aplicación de esta medida preventiva y educadora supone que los representantes del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado, así como de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar. La suscripción del Compromiso de Convivencia se podrá hacer por iniciativa de la familia del alumno o del tutor, con el asesoramiento de la Jefatura de Estudios.

13.7.1 Perfil del alumnado

La familia o el tutor podrán solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para los alumnos que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, si bien no tiene mucho sentido aplicarlo a alumnos:

Que hayan cometido una falta leve de manera puntual.

Que habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no hayan querido modificar su conducta.

Que se muestran reincidentes en el desarrollo de conductas negativas.

Que no manifiestan ninguna intención de mejorar.

Que tienen familias poco colaboradoras y receptivas con las propuestas del centro.

Se podrá acordar un Compromiso de Convivencia con carácter preventivo a alumnos a los que no se les haya aplicado ninguna sanción.

En cualquier caso, el perfil del alumnado al que va dirigida esta medida deberá responder a las siguientes características:

- Alumnado que incumple las normas generales del centro o de aula y/o espacios comunes, recogidas en el Plan de Convivencia.
- Alumnado que desarrolla conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter leve.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia injustificadas.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que puedan derivar en problemas de conducta.
- Alumnado con problemas para su integración escolar en el centro.

13.7.2 Contenidos del compromiso de convivencia

Entre los compromisos que deberán asumir las familias podemos considerar los siguientes:

- Asistencia diaria y puntual del alumno al centro y a las clases.
- Asistencia con los materiales escolares necesarios para participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Colaboración en la realización de las actividades propuestas por el profesorado para casa
- Implicación a la hora de aplicar las medidas oportunas que conduzcan a un cambio positivo en las conductas desarrolladas por el alumno.
- Asistencia a entrevistas periódicas con el tutor.
- Colaboración para la mejora de la percepción por parte del alumno del centro y el profesorado.
- Cualquier otra que el tutor considere oportunas derivadas de la particularidades del caso concreto.

El centro también debe adquirir compromisos con la familia, como podrían ser:

- Control estricto de las faltas de asistencia y puntualidad e información a la familia.
- Seguimiento de los cambios en la actitud del alumno, tanto los negativos como los positivos, e información a la familia.
- Posibilidad de aplicación de otras medidas preventivas para la mejora de las conductas del alumno.
- Entrevista del tutor con la familia con la periodicidad acordada.
- Entrevista con el orientador u otros profesionales en el ámbito de los servicios sociales (educador, mediador, …).

13.7.3 Protocolo de actuación

El tutor podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia, sugerida por el equipo educativo, o a propuesta razonada de la familia. A partir de este momento se desarrollarán los siguientes pasos:

El tutor dará traslado a la Dirección del Centro de cualquier propuesta, para la verificación del cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. En caso de que así sea, la Dirección del centro autorizará la propuesta para la suscripción del Compromiso de Convivencia.

El tutor comunicará a la familia y al alumno que la propuesta para la suscripción del Compromiso de Convivencia ha sido valorada positivamente, informándoles del contenido del mismo y verificando su aprobación.

El tutor cumplimentará, en colaboración con la Dirección del centro, el documento en el que quedarán establecidos los objetivos, las medidas aplicadas, así como las obligaciones asumidas por el centro y el alumno y su familia. Además dicho documento podrá recoger un calendario para el seguimiento y evaluación de la medida y quedar constancia de la posibilidad de anular el compromiso, en caso de que no se vayan cumpliendo los objetivos propuestos.

El tutor acordará una entrevista con la familia y el alumno para la firma del documento que certifica la suscripción del Compromiso.

El tutor dará traslado al equipo educativo de la fecha de comienzo del Compromiso de Convivencia, así como a la Dirección, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor registrará por escrito en un documento único (cuaderno de seguimiento) la valoración del alumno en relación a su actitud y desarrollo de conductas, realizando las observaciones que considere oportunas.

El tutor analizará la evolución del alumno a partir de toda la información recogida y lo comunicará a la familia y al alumno, reforzándoles positivamente en caso de que los objetivos propuestos se estén alcanzando.

El tutor podrá proponer la anulación del Compromiso de Convivencia, en caso de la actitud del alumno no progrese positivamente, comunicándolo a la familia y dando traslado a la Dirección del Centro, que podrá acordar alguna otra medida dentro de su ámbito de competencias e informará a la Comisión de Convivencia.

13.8 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.

• Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
• Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
• Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
• Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
• Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

Al finalizar el curso.

Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

13.8.1 Derecho del alumnado y protocolo de huelga

DERECHOS DEL ALUMNADO. (Art.3decreto 328/2010y 327)

a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades, teniendo en cuenta a cada alumno/a como un ente diferenciado en su manera de ver el mundo y de aprender.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo, rendimiento escolar y actitudes que fomentan la buena convivencia. A estos efectos tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personal.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Respecto a este apartado del plan de Centro y atendiendo que el derecho a no asistir a clase con motivo de una convocatoria de huelga estudiantil viene recogido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación de 1985 y por el Decreto 85/1999, de 6 de abril, y el Decreto 327/2010, que regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establecemos en nuestro centro el siguiente modo de proceder en dichas convocatorias oficiales que puedan desarrollarse durante el curso por parte del alumnado:

- El alumnado debe informar y justificar adecuada y legalmente la Convocatoria de Huelga a

Dirección o Jefatura de Estudios.

- Los Delegados/as de clase deben reunirse para debatir si se acogen a la Convocatoria correspondiente. El centro facilitará un espacio para ello y el horario será durante el recreo o en horario extraescolar siempre y cuando el centro permanezca abierto.

- Si deciden respaldar la Huelga de manera conjunta, informarán y comunicarán a cada uno de sus grupos sobre la misma y votarán si la clase se adhiere a dicha convocatoria.

- Deberán entregar un documento con los datos de los Delegados/as de cada clase y su firma, en el que aparezca detallada la Convocatoria y una breve justificación sobre la misma y cursarla por Registro de Entrada, tres días antes de la Convocatoria de Huelga.

- Con ese documento, la Dirección del centro comunicará por las vías establecidas a todas las familias la disposición de sus hijos e hijas a realizar la jornada de Huelga.

- Las familias y/o tutores legales del alumno tendrá que justificar vía iPasen la falta a clase ese mismo día.

- Se recuerda que 1º y 2º de la ESO debe asistir a clase, independientemente de la edad del alumnado de esos grupos.

- Obviamente, el alumno que quiera ejercer su derecho a dar clases será atendido en las materias que le correspondan ese día con normalidad.

13.9 DELEGADOS DE MADRES Y PADRES

13.9.1 Procedimiento de elección.

El artículo 24 del Decreto 327/2010 de 13 de julio establece que el plan de convivencia debe contemplar la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos y que será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

El delegado/a de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres o tutores/as del alumnado de cada unidad escolar.

La elección se realizará en reunión con el tutor/a del grupo, en todo caso antes de la finalización del mes de noviembre. En dicha reunión el tutor/a dispondrá de listado con nombres y apellidos de los padres y madres del alumnado de la unidad.

La reunión será convocada por escrito con una antelación mínima de una semana, constando en dicha convocatoria la hora y fecha. En la convocatoria deberá constar el orden del día.

Podrán presentarse candidatos/as de forma voluntaria, cuya elección sería deseable a fin de obtener una colaboración lo más activa posible.

El delegado o delegada será el padre o madre más votados, a igualdad de votos se dirimirá por apellidos siguiendo el orden alfabético descendente, quedando todos los demás padres y madres en la lista de suplencia.

En caso de incompatibilidad, circunstancia o causa grave que lo justifique el delegado o delegada podrá renunciar a su cargo mediante un escrito dirigido al tutor/a de la unidad educativa correspondiente.

13.9.2 Funciones.

Cada centro debe proponer las funciones y actuaciones de esta nueva figura, que en nuestro caso serán las siguientes:

- Actuar como enlace entre las familias el Equipo Directivo, el Equipo Educativo y el tutor/a de la unidad educativa, el AMPA y los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Conocer el funcionamiento global del Centro, normas de convivencia, actividades, orientación y acción tutorial.
- Recoger propuestas de los padres y de las madres y hacerlas llegar a los órganos de gestión y de participación del Centro.
- Intercambiar ideas, opiniones y sacar adelante iniciativas de participación.
- Formular propuestas y colaborar en la organización y desarrollo de actividades.
- Estar en contacto con el tutor/a y el alumno/a delegado/a de clase para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- Facilitar la participación de las familias en la vida del Centro: informar de los cauces de participación, acuerdos del C.E., información sobre la marcha del grupo, sugerencias que le proporcione el AMPA.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones en relación con las necesidades y problemática del grupo y del Centro.
- Hacer propuestas a los representantes de padres y madres en el C.E. para que las trasladen al mismo.
- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades,

asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
• Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
• Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
• Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

Además se constituirá una Comisión de Padres/Madres Delegados integrada por todos los padres y madres que hayan sido designados tales dentro de su grupo-clase, y se elegirá un representante de la Comisión como coordinador de ésta y que actuará como enlace entre el AMPA y la Dirección del Centro.

13.10 PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

La formación de todos los sectores que participan de uno u otro modo en el Plan de Convivencia del Centro es esencial para su puesta en marcha. Compartir un enfoque de gestión de la convivencia, conocer formas básicas de resolución de conflictos y entrenarse en ellas es algo que debe llegar no sólo al profesorado, sino a las familias, al alumnado y al personal de administración y servicios.

Respecto al profesorado, consideramos que la formación intensa y extensa a través de los cursos organizados por el CEP, combinada con formación en el centro a través de grupos de trabajo, es la más adecuada; sin embargo, la oferta es limitada y además no todo el profesorado del centro prioriza estas cuestiones sobre la formación en su propia materia o sobre otras opciones como idiomas, nuevas tecnologías,… Por eso entendemos que debe haber diversos grados de formación (charlas, módulo de formación, grupos de trabajo en el propio centro, distribución a todo el profesorado de materiales sobre el conflicto, los estilos de abordarlo, el manejo de la disrupción…)

En cuanto al resto de sectores, es necesaria una formación voluntaria (cursillo de alumnos, sesiones informativas para las familias, encuentros con el personal de administración y servicios), que permita que todos podamos compartir un enfoque de gestión de la convivencia, conociendo y utilizando un mismo “idioma”.

Por ello, aparte de la formación específica, planteamos para todos una formación incluida en espacios y horarios ya existentes (hora de coordinación semanal de los tutores con la persona encargada de la orientación, clase semanal de tutoría en la ESO, clases de distintas asignaturas que incorporan en sus programaciones de aula contenidos relacionados con el conflicto). Aunque la selección de contenidos depende de las necesidades del destinatario, existe en todos los planteamientos una base común de entrenamiento en varias habilidades comunicativas y en distintas técnicas de resolución de conflictos:

• Técnicas de expresión no agresivas.
• Empatía.
• Desligar un hecho molesto de la persona que lo provoca.
• Escucha activa.
• Búsqueda creativa de soluciones.
• Neutralidad.
• Mediación como técnica de resolución de conflictos que reúne en sus distintas fases las habilidades mencionadas.

Necesidades de formación específicas:

Profesorado en general:

- Propuesta de actuaciones educativas en caso de incumplimiento de normas, como pasos previos a las sanciones.
- Distintas formas de afrontar los conflictos.
- Mediación.
- Habilidades de comunicación.

La formación debe contemplar que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir a los alumnos y alumnas y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas. Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre el alumnado y entre este y el profesorado para prevenirlos.

Tutores/as:

- Análisis de conflictos y búsqueda de soluciones.
- Tutoría compartida.
- Normas de aula.

Alumnado:

- Estilos de afrontar el conflicto.
- Distintas formas de ayuda.
- Mediación.
- Habilidades de comunicación.

Madres y padres de alumnos/as:

- Disrupción familiar.
- Habilidades de comunicación.
- Análisis de conflictos y búsqueda de soluciones.
- Mediación

13.11 DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa**.**

13.11.1 Difusión del plan

En una primera fase, tras su aprobación, el Plan será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa del Centro. El contenido íntegro del mismo será puesto a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la página web del Centro.

Las familias serán informadas de la aprobación y relevancia de este Plan y dicho texto también se pondrá a disposición de los padres y madres que lo soliciten.

13.11.2 Seguimiento del plan

Seguimiento por parte del Centro

La comisión de convivencia será la encargada de llevar a cabo el seguimiento del desarrollo del plan de convivencia, contando con la colaboración e información destacada procedente de tutores/es de

grupos de alumnos, orientador/a y Jefatura de Estudios. Para ello, la comisión recabará la información que estime necesaria de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

En función de los resultados de este análisis la comisión estudiará y podrá proponer las medidas que estime necesarias para estimular la aplicación de aquellas estrategias menos desarrolladas.

Seguimiento por parte de la Administración educativa

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, el Centro proporcionará a la Administración educativa información sobre todas las conductas que se consideren gravemente perjudiciales para la convivencia. El procedimiento para hacerlo y los protocolos a seguir se detallan en dicho apartado.

Evaluación del Plan

Al finalizar el curso escolar, se elaborará una memoria del Plan de Convivencia en el que se evaluará el conjunto de medidas previstas y aplicadas para mejorar la convivencia en el centro. Dicha memoria recogerá, al menos, los siguientes apartados:

Propuestas de mejora en los ámbitos de la gestión y organización del centro orientadas a facilitar la convivencia.
Valoración de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y del entorno para la mejora de la convivencia.
Avances producidos en los procesos de la adquisición de competencias para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos: actitudes, valores, habilidades y hábitos.
Eficacia de los procedimientos utilizados para la prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
Eficacia, adecuación y proporcionalidad de las intervenciones ante incumplimientos de las normas de convivencia del centro o del aula.
Efectividad de las intervenciones orientadas hacia la modificación de actitudes y la restauración de la convivencia.
Necesidades de formación detectadas en la comunidad educativa para el refuerzo y mejora de la convivencia en el centro.

Para elaborar la memoria se solicitarán propuestas de mejora a todos los miembros de la comunidad educativa a través de sus distintos órganos de representación.

13.12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

El Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula la utilización del sistema de información Séneca para la gestión del sistema educativo andaluz, establece en el Artículo 13 que la inclusión en Séneca de la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar es obligatoria para todos los centros sostenidos con fondos públicos. En dicho decreto se establece un plazo máximo de treinta días hábiles para el registro de las incidencias desde que éstas se producen.

En nuestro centro, las incidencias en materia de convivencia serán recogidas y grabadas en Séneca. Los responsables del registro de tales incidencias serán los tutores de cada grupo y jefatura de estudios, siendo esta última quien custodie tales registros.

Se registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, reflejando las medidas adoptadas. Estos registros incluirán:

- Amonestaciones disciplinarias

- Suspensiones del derecho de asistencia al centro
- Asistencia al aula de sancionados
- Entrevistas con padres y madres en relación a temas de convivencia
- Compromisos de convivencia de las familias.

En cada caso se incluirá no sólo información sobre el/los alumnos implicados, sino también, cuando sea posible, de los resultados de la intervención. Los documentos físicos (apercibimientos escritos, partes de aula de convivencia, etc.) serán archivados y almacenados para una posible consulta posterior.

Trimestralmente, dichas incidencias serán analizadas con el fin de extraer conclusiones y establecer propuestas de mejora que serán aportadas al plan de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan.

Dicho análisis se realizará de forma conjunta entre Jefatura de Estudios y la persona responsable de la Coordinación de Convivencia en el centro.

14 EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

EL plan de formación del curso 25-26 se encuentra en el anexo II.

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

Entre las propuestas de mejora de cursos pasados se planteó la necesidad de mejorar el procedimiento de análisis de los resultados de cada evaluación. Para ello, se adelantaron las fechas de las sesiones de evaluación en cada trimestre, lo cual ha permitido un adelanto, a su vez, de la extracción de los datos para su análisis y el establecimiento de un itinerario, según instrucciones de la Inspección educativa, de actuación de los órganos implicados: Departamentos, ETCP, Claustro y CE

Se puede concluir, por tanto, que ha sido positivo el adelanto de las sesiones de evaluación en torno a dos semanas antes de la finalización del trimestre. Ha permitido el análisis más riguroso de los resultados y disminuir las ausencias del alumnado en los últimos días del trimestre Al mismo tiempo, se iguala el número de días lectivos correspondiente a cada trimestre. Al mismo tiempo, hemos mejorado los canales de comunicación entre los diferentes estamentos del centro (departamentos, ETCP) a la hora de hacer el análisis de resultados y otros aspectos de coordinación pedagógicos.

Desde el pasado curso escolar se viene trabajando desde el ETCP y departamentos en la elaboración y puesta en funcionamiento de un Itinerario de actividades complementarias y extraescolares. El objetivo que se planteó es establecer un conjunto de ACEs con una duración a medio plazo, revisable, equilibrado a lo largo de los tres trimestres, con actividades repartidas entre todos los niveles educativos, y dirigidas al desarrollo del currículum. De esta forma, el conjunto de estas actividades en el centro no va a depender de las propuestas anuales que pueda hacer o no un departamento u otro, o alguno de sus miembros, o de circunstancias puntuales que se puedan dar a la hora de planificarlas, sino que con una planificación plurianual, consensuada, estable y acorde con las

necesidades del alumnado, podamos conseguir que se conviertan no sólo en un complemento, sino al mismo tiempo en un pilar básico en la formación de nuestro alumnado. Se ha creado para facilitar la información, una página oficial de este Departamento: https://sites.google.com/lopezdearenas.net/dace/extraescolares

Las Semanas de la Ciencia, de las Artes y las Humanidades y la semana del emprendimiento junto con el concurso JOVEMPRENDE son una realidad en su desarrollo, así como el funcionamiento de la radio escolar Arenas FM. Son experiencias educativas que ceden al alumno el protagonismo de su propio aprendizaje, pues se pone al frente de cada una de las actividades desarrolladas.

Por consiguiente, y dado ese carácter de duración a medio plazo que tiene la planificación que proponemos, se propone el siguiente plan de Actividades Complementarias y Extraescolares, que queda recogido en un anexo al final de este documento.

15.1 HORARIO DEL CENTRO.

Horario Lectivo

Las actividades lectivas se distribuirán de lunes a viernes ambos inclusive, en horario de mañana y de tarde. La jornada de la mañana estará comprendida entre las 8:20 horas a las 15,00 horas, debido a la pandemia, durante este curso escolar, las entradas se ajustarán a lo establecido en el apartado correspondiente del ROF, si bien de forma genérica la distribución horaria de las clases será la siguiente:

1ª hora	8,30 h. a 9,30 h.
2ª hora:	9:30 h. a 10:30 h.
3ª hora:	10:30 h. a 11:30 h
Recreo	11:30 h. a 12:00 h.
4ª hora	12:00 h. a 13:00 h.
5ª hora:	13:00 h. a 14:00 h.
6ª hora:	14:00 h. a 15:00 h.

Horario del personal de administración y servicios.

En atención a lo establecido en el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía:

Será con carácter general de 37. 5 horas a la semana.
El servicio de ordenanzas ejercerá sus funciones desde las 8:00 h. A las 15:00 h. dos de ellos y un tercero de 15:00 h. a 22:00
El servicio de limpieza, ejercerá sus funciones desde las 14:00 h. a 21:00 h.
El personal de administración presta sus servicios de 8:00 h. a 15:00 h.
No obstante por necesidades del servicio se podrá modificar este horario por acuerdo de las partes.
Cada personal diariamente firmará en la hoja de control de asistencia.

Distribución horaria semanal de las materias y módulos por niveles

15.1.1 Educación secundaria obligatoria

Para el presente curso académico 2023/24 tenemos autorizadas 17 unidades (4 primeros, 4 segundos, 4 terceros y 4 cuartos. También se ha creado un grupo de PDC en tercero de E.S.O. y otro en cuarto de E.S.O.

A todos los alumnos/as de la E.S.O. se le facilitan los libros en concepto de préstamo gracias al Programa de Gratuidad de Libros de Texto que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria es el establecido en el decreto 102/2023 de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En el centro los tres primeros cursos se han organizado según lo establecido en el artículo 9 y el cuarto curso según el artículo 10 del citado decreto.

La concreción de las materias por curso e itinerarios propuestos queda recogido en el apartado 19 de este proyecto educativo, "Criterios para determinar la oferta de materias optativas"

15.1.2 Bachillerato

La organización curricular de bachillerato se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato y el decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Organización curricular del primer curso de Bachillerato. (art. 10 D.103/2023)

1. El alumnado de primer curso de Bachillerato debe cursar la totalidad de las materias comunes y tres materias de modalidad para cada una de las modalidades y, en su caso, vías que tengan autorizadas.

2. Los centros docentes ofertarán la totalidad de las materias específicas de las modalidades autorizadas y, en su caso, vías.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, las materias comunes a todas las modalidades de Bachillerato serán las siguientes:

a) Educación Física.

b) Filosofía.

c) Lengua Castellana y Literatura I.

d) Primera Lengua Extranjera I.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.1 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el alumnado que opte por la modalidad de Ciencias y Tecnología cursará, en primero, Matemáticas I y otras dos materias de modalidad, que elegirán de entre las siguientes:

1.º Biología, Geología y Ciencias Ambientales.

2.º Dibujo Técnico I.

3.º Física y Química.

4.º Tecnología e Ingeniería I.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el alumnado que opte por la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales cursará, en primero, a su elección, Latín I o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I, así como otras dos materias de modalidad, que elegirá de entre las siguientes:

1.º Economía.

2º. Griego I.

3º. Historia del Mundo Contemporáneo.

4º. Latín I.

5º. Literatura Universal.

6º. Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I.

Asimismo, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en cualquiera de las modalidades o vías, los alumnos y alumnas elegirán una de las siguientes opciones:

a) Tres materias optativas propias de la comunidad, que el alumno o alumna elegirá de entre las siguientes:

1º. Anatomía Aplicada.

2º. Antropología y Sociología.

3º. Creación Digital y Pensamiento Computacional.

4º. Patrimonio Cultural de Andalucía.

5º. Segunda Lengua Extranjera, de oferta obligatoria por los centros.

6º. Tecnologías de la Información y la Comunicación I.

7º. Materia de diseño propio.

8º. Otras materias autorizadas por la Consejería competente en materia de educación.

b) Una materia de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de primer curso de las ofertadas en el centro y una materia optativa propia de la comunidad de las enumeradas en el punto anterior.

Organización curricular del segundo curso de Bachillerato. (art. 11, D.103/2023)

Según lo dispuesto en el artículo 9.2. del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, las materias comunes a todas las modalidades para segundo curso de la etapa serán las siguientes:

a) Historia de España.

b) Historia de la Filosofía.

c) Lengua Castellana y Literatura II.

d) Lengua Extranjera II.

Según lo establecido en el artículo 11.2. del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en la modalidad de Ciencias y Tecnología, el alumnado cursará, a su elección, Matemáticas II o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II, así como otras dos materias de modalidad que elegirá entre las siguientes:

a) Biología.

b) Dibujo Técnico II.

c) Física.

d) Geología y Ciencias Ambientales.

e) Química.

f) Tecnología e Ingeniería II.

Según lo recogido en el artículo 13.2. del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, cursará, a su elección, Latín II o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II, así como otras dos materias de modalidad que elegirá de entre las siguientes:

a) Empresa y Diseño de Modelos de Negocio.

b) Geografía.

c) Griego II.

d) Historia del Arte.

e) Latín II.

f) Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.

Asimismo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, en cualquiera de las modalidades o vías, el alumnado debe cursar, a su elección, dos o tres materias optativas, en función de la regulación y de la programación de la oferta.

Horario.

1. El horario lectivo semanal de Bachillerato se organiza, de manera general, en treinta sesiones lectivas con la distribución por materias que se establece en el Anexo I del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.

2. La concreción de las materias en bachillerato e itinerarios se encuentran recogidos en el apartado 19 de este proyecto educativo, "Criterios para determinar la oferta de materias optativas".

15.1.3 Formación profesional.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas desarrolladas en otro apartado. Durante el curso 2024-2025, tenemos que tener en cuenta la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, así como la normativa recientemente publicada:

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

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

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

15.1.3.1 Ciclos Formativos de Grado Básico

Estructura de los Ciclos Formativos de Grado Básico.

Conforme al Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, en su artículo 25, los Ciclos Formativos de Grado Básico, facilitarán la adquisición de las competencias establecidas en el Perfil de salida a través de enseñanzas organizadas en los siguientes ámbitos:

a) Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluirá las siguientes materias:
   1.º Lengua Castellana.
   2.º Lengua Extranjera de Iniciación profesional.
   3.º Ciencias Sociales.
b) Ámbito de Ciencias Aplicadas, que incluirá las siguientes materias:
   1.º Matemáticas Aplicadas.
   2.º Ciencias Aplicadas.

c) Ámbito Profesional, que incluirá al menos la formación necesaria para obtener una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales a que se refiere el artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Asimismo, se podrán incluir otras materias o módulos que contribuyan al desarrollo de dichas competencias.

En el anexo VI se fijan, para los ámbitos a los que se refieren las letras a) y b) del apartado anterior, las competencias específicas, así como los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos.

Las competencias específicas profesionales del ámbito profesional vendrán definidas en la Orden que regula cada título de cada ciclo formativo.

Los criterios pedagógicos con los que se desarrollarán los programas formativos de estos ciclos se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando una organización del currículo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

La tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado. La Consejería competente en materia de Educación promoverá la cooperación y participación de agentes sociales del entorno, otras instituciones y entidades, especialmente las corporaciones locales, las asociaciones profesionales, las organizaciones no gubernamentales y otras entidades empresariales y sindicales, para el desarrollo de estos programas.

Duración de los Ciclos Formativos de Grado Básico.

Los Ciclos Formativos de Grado Básico tendrán una duración de 2.000 horas, conforme a la Orden que regula el título de cada ciclo formativo.

Los módulos profesionales que conforman el ámbito profesional de cada ciclo formativo de grado básico tendrán la duración establecida en la Orden que regula el título los ciclos formativos.

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales H.1º 2º			
3001 Tratamiento informático de datos	224	7	
3003 Técnicas administrativas básicas	224	7	
3005 Atención al Cliente	64	2	
3159 Itinerario Personal	96	3	
3161 Comunicación y Ciencias Sociales I	192	6	
3163 Ciencias Aplicadas I	128	4	
9990 Tutoría	32	1	
3002 Aplicaciones básicas de ofimática	245		7
3004 Archivo y comunicación	175		5
3006 Preparación de pedidos y venta de productos	210		6
3160 Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	70		2
3162 Comunicación y Ciencias Sociales II	175		5
3164 Ciencias Aplicadas II	140		4
9990 Tutoría	35		1

15.1.3.2 Ciclos Formativos de Grado Medio.

TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA (2000 HORAS)

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales H.1º 2º

0156 Inglés profesional GM	160	5	
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	128	4	
0438 Operaciones administrativas de compra-venta	96	3	
0439 Empresa y Administración	96	3	
0440 Tratamiento informático de la información	224	7	
0441 Técnica contable	96	3	
1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM	32	1	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos	175		5
0443 Tratamiento de la documentación contable	175		5
0446 Empresa en el aula	210		6
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	210		6
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	105		3
1713 Proyecto Intermodular	70		2
CTOP Optativa	105		3

15.1.3.3 Ciclos Formativos de Grado Superior

ADMINISTRACION Y FINANZAS

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales H.1º 2º

0179 Inglés profesional GS	128	4	
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	96	3	
0649 Ofimática y proceso de la información	192	6	
0650 Proceso integral de la actividad comercial	160	5	
0651 Comunicación y Atención al Cliente	128	4	
1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS	32	1	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	

0652 Gestión de recursos humanos	105		3
0653 Gestión Financiera	175		5
0654 Contabilidad y Fiscalidad	175		5
0655 Gestión logística y comercial	140		4
0656 Simulación empresarial	175		5
0657 Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas	70		2
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	105		3
CTOP Optativa	105		3

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales H.1º 2º

0179 Inglés profesional GS	128	4	
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	96	3	
0649 Ofimática y proceso de la información	192	6	
0650 Proceso integral de la actividad comercial	160	5	
0651 Comunicación y Atención al Cliente	128	4	
1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS	32	1	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	
0064 Proyecto Intermodular de Asistencia a la Dirección	70		2
0180 Segunda Lengua Extranjera	175		5
0661 Protocolo empresarial	175		5
0662 Organización de eventos empresariales	210		6
0663 Gestión avanzada de la información	210		6
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	105		3
CTOP Optativa	105		3

PROCESOS Y CALIDAD EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

	PRIMERO (h)	**SEGUNDO (h)**
Análisis de alimentos	**6**	
Nutrición y seguridad alimentaria	**2**	
Tecnología alimentaria	**8**	
Tratamientos de preparación y conservación de los alimentos	**7**	
Organización de la producción alimentaria	**2**	
Biotecnología alimentaria	**2**	
Formación y orientación laboral	**3**	
Innovación alimentaria		**2**
Procesos integrados en la industria alimentaria		**4**
Control microbiológico y sensorial de los alimentos		**4**

Gestión de Calidad y Ambiental en la Industria Alimentaria		**4**
Comercialización y Logística en la Industria Alimentaria		**4**
Mantenimiento electromecánico en la Industria Alimentaria		**5**
Horas de Libre Configuración		**3**
Empresa e Iniciativa Emprendedora		**4**
Proyecto integrado		
Formación en centros de trabajo.		

El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, tienen autorización para salir del Centro en las horas lectivas en las que no tengan obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
- Criterios específicos de conveniencia a petición de los departamentos con un elevado componente instrumental.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Formación Profesional.

- Distribución horaria en base a la duración (expresada en horas) de los módulos según la normativa específica de cada ciclo formativo.
- En los ciclos formativos en los que el módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado no comience a principios de curso, las horas de docencia directa que tenía asignada en su horario el profesorado, se dedicarán preferentemente al seguimiento de dicho módulo y a la atención del alumnado que no haya superado algún módulo profesional de los impartidos.
- Para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo, jefatura de estudios reservará un bloque de al menos tres horas seguidas para este fin.
- Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de los mismos.

Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

El procedimiento a seguir para la elaboración del horario individual del profesorado así como la asignación de enseñanzas están fijados en los artículos 13 y 19 ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la

que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.

La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

En cuanto al horario regular se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Priorización de que el profesorado tenga asignadas las horas lectivas correspondientes: 18 horas lectivas.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos, mayor de 55 años.
- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- En cada tramo horario existirá al menos un miembro del equipo directivo de guardia directiva.
- Asignación de tutorías y guardias de profesorado.
- Todo el profesorado contará al menos con una hora de guardia ordinaria, el resto las podrá elegir entre guardias de recreo, guardias en el aula de convivencia y/o guardias en la biblioteca. El profesorado de Pedagogía Terapéutica realizará estas guardias en el Aula Específica de Educación Especial. En caso de insuficiencia del número de profesores/as para las guardias de recreo y/o guardias en el aula de convivencia se asignarán al profesorado en función del horario lectivo y de las necesidades del centro.
- En la asignación de las guardias en la biblioteca tendrán prioridad el profesorado participante en el Plan Lecturas y Biblioteca.
- Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (1 profesor cada 8 grupos).
- Simultaneidad en la asignación de la tutoría lectiva por nivel y día de la semana.
- Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as y el departamento de orientación
- Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta el currículum del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asunción de esas horas.
- Las materias sin una asignación a especialidades (por ejemplo atención Educativa) se asignarán de manera equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria.
- Las materias optativas de oferta no obligatoria y complemento educativo serán asumidas por el departamento que la ofertó, aun conllevando sobrecarga horaria de sus miembros (hasta 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias).

- En el caso anterior, si el número general de optativas ofertadas y/o complemento educativo suponen un menoscabo del funcionamiento del centro en la asignación de enseñanzas obligatorias y/o guardias se propondrá al departamento implicado la cesión de estas enseñanzas a otro departamento escaso de horas lectivas o su eliminación atendiendo al menor número de alumnos/as afectados/as.
- Las horas de permanencia no lectiva en el instituto (reuniones de departamentos, coordinación pedagógica, tutoría electrónica y cumplimentación documental) se realizarán, con carácter general, de forma telemática. Se reservará la presencia física obligatoria en el instituto únicamente para las sesiones oficiales de evaluación, los servicios de guardia y la atención presencial a las familias que lo soliciten. La atención a familias priorizará el uso de la tutoría electrónica a través de iPasen, posibilitando reuniones presenciales en horario de tarde cuando sea necesario para facilitar la conciliación.» (Orden de 31 de agosto de 2026, art. 4.10; Decreto 483/2026, art. 91.d).

En cuanto al horario irregular se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.

- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo dependiendo del número de grupos en los que imparta clase.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
-La asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento se hará atendiendo a las actividades programadas por cada departamento.

15.2 OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

15.2.1 Plan de apertura

El Plan de Apertura de Centros Educativos de Andalucía tiene como objetivo principal ofrecer servicios que favorezcan la conciliación de la vida familiar y laboral y mejorar la calidad educativa. Este plan está regulado por instrucciones y resoluciones emitidas por la Consejería de Desarrollo Educativo y tiene dos áreas clave en nuestro centro.

15.2.2 Servicio de comedor.

Los alumnos/as de educación secundaria del centro que lo deseen pueden inscribirse y utilizar este servicio. Comerán, a partir de las tres y cuarto en el Comedor Escolar del Colegio Público Nuestro Padre Jesús. Dicha utilización podrá realizarse bien por mes completo o días alternos, siendo la inscripción y el pago mensual por anticipado.

Además de ofrecer un servicio de atención al alumnado, es una actividad educativa en cuanto se fomenta hábitos correctos de alimentación y valores de convivencia y solidaridad.

15.2.3 Actividades extraescolares.

Uno de los objetivos prioritarios contenidos en este Proyecto Educativo, dentro del Plan de Internacionalización del centro, es aumentar el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística de os alumnos. Para ello, este es el segundo curso que ofertamos dentro de las actividades extraescolares clases complementarias de inglés para que el alumnado adquiera las destrezas básicas para alcanzar los niveles B1 y B2 del MCERL

Las actividades ofertadas se realizarán si él número de alumnos/as que lo soliciten es superior a 10.

Estos talleres tienen un coste mensual por alumno/a y actividad. Aunque existen bonificaciones que se encuentran recogidas en el Decreto 137/2000 de 30 de Abril, de apoyo a las familias andaluzas. Bonificaciones del 15%. Cuando los ingresos de la unidad familiar del alumno/a no superan unos límites establecidos, el centro considerará la situación y podrá establecer recursos para que ningún alumno/a se quede sin participar en la actividad.

Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formará parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos y la baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

Los talleres, como voleibol y Tenis de Mesa, así como alguno de los Grupos del PROA los gestiona una empresa externa al centro con convenio con la Junta de Andalucía. Tal y como recogen las Instrucciones del Programa PROA y de Deporte en la Escuela.

15.2.4 Actividades extraescolares y complementarias

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para la inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre. Para ello se organizan en nuestro centro actividades de estudio dirigido.

Tienen una finalidad formativa, potenciando los intereses y motivaciones del alumnado en distintas áreas o materias/asignaturas, así como la convivencia y la integración en el grupo.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.
- Ofertar el instituto de educación secundaria como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

Es recomendable elaborar un plan o itinerario de actividades complementarias en la que se elijan aquéllas que estén directamente relacionadas con el currículum que se imparte en cada curso y que se sitúe, en la medida de lo posible, en el espacio temporal en el que dicho currículum se desarrolla en clase. De esta manera, nos encontraríamos un plan de actividades complementarias que enriquecen el currículum y cuya realización supone un valor añadido al proceso educativo del alumnado.

Se debe mantener un equilibrio entre la significatividad de la actividad complementaria y el tiempo de preparación y realización que conlleva. No tiene sentido programar una actividad de varios días fuera del centro para cubrir un objetivo que también se puede lograr con otra menos costosa y con similar valor educativo. De esta manera se evitará perder horas de clase no recuperables de distintas materias.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en coordinación con la Jefatura de Estudios y otros órganos de coordinación didáctica han creado una carpeta con los documentos básicos para realizar cualquier actividad Complementaria y extraescolar (carpeta DACE).

Las actividades extraescolares se realizarán procurando una participación de un 75% excluyendo alumnos sancionados y absentistas. Como norma general, no se realizarán actividades con un porcentaje de participación inferior al 50% y si se tuviesen que realizar será sólo en casos muy justificados e impartiéndose clases ordinarias a lo no participantes.

CUADRO RESUMEN DEL ITINERARIO DE ACTIVIDADES:

Para este curso escolar 25/26 se han aprobado en Consejo Escolar las siguientes actividades extraescolares y complementarias:

Tabla nº 01.- ACTIVIDADES PROPUESTAS - ESO

	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
1er. TRIM.	-Visita belenes de Sevilla. Visita a la Fundación La Caixa -Sevilla. REL.	-Visita a la fábrica de Coca-Cola en Sevilla. TECN. (O 3er TRIM.)		-Intercambio con Holanda. (POR DETERMINAR) - QUIFIBIOMAT
2º TRIM	-Visita a la laguna del gobierno (1º ESO y Aula Específica) ByG	-Visita bilingüe a Córdoba. BILING. -Encuentro culinario en francés en Osuna. FR -Visita al Centro Experimenta de Llerena (Badajoz) O en su defecto: -Visita a planta fotovoltaica de Sanlúcar la Mayor . TECN.	-Parque de las ciencias de Granada. TECN., FyQ -Intercambio con Francia. FR -Teatro en Sevilla. LCL -Visita al Templo de Ntro. Padre Jesús de la Salud, y la zona Arqueológica de Santa Catalina. REL	-Visita al planetario de Sevilla. ByG -Asistencia a obra de teatro en Sevilla. LCL -Intercambio con Francia (algunos alumnos) FR -Viaje fin de curso a Madrid.

3º TRIM	-Plan director de la Guardia Civil.	-Visita a la Catedral de Sevilla, Iglesia de El Salvador, Archivo de Indias y Torre del Oro en Sevilla. REL., GeH -Visita a la Feria de la Ciencia de Sevilla.	-Visita bilingüe a Riotinto. ByG., BILING.	-Cine Franco africano en francés en Sevilla. FR -Vista a Gibraltar, Catedral y subida al peñón. REL., ING. -Plan director de la Guardia Civil. -Visita al centro de las Fuerzas Armadas (FECHA POR DETERMINAR)

Tabla nº 02.- ACTIVIDADES PROPUESTAS - BACHILLERATO

	1º BACHILLERATO	2º BACHILLERATO
1er. TRIM.	-Feria de biología. ByG., FyQ. -QUIFIBIOMAT - DESAYUNOS CON CIENCIAS.	-Viaje cultural a Roma. - Jornadas de Laboratorio Facultad de Química de Sevilla. -Visita al centro de la Escuela Universitaria de Osuna.
	-Bachillerato tecnológico: ensayo de calidad de materiales en Utrera. TECN. (POR DETERMINAR)	-Visita al Monasterio de la Rábida y Casa Museo de Zenobia y Juan Ramón Jiménez. REL., LCL
2º TRIM. 3er. TRIM.	-Asistencia a obra de teatro en el Corral de Comedias de Almagro. LCL -Cine Franco africano en francés en Sevilla. FR -Excursión al Camino de Santiago -Visita al centro de las Fuerzas Armadas (FECHA POR DETERMINAR)	-IBIS. ByG (POR DETERMINAR) -Visita al salón del estudiante en Sevilla. ORIEN. (POR DETERMINAR)

Tabla nº 04.- ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LOS CICLOS FORMATIVOS

	GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	GRADO SUPERIOR DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
1º TRIMESTRE	-Celebración de efemérides -Talleres del Aula de Emprendimiento "Emprender para Soñar" -Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible -Visita al Banco .de España y Archivo de Indias -Excursión a Málaga: Congreso Unicaja - Concursos de Proyectos Provinciales de Empresas. -Jornadas de Economía Financieras - V Encuentro de Empresarios/as que colaboran con la FP Dual	-Celebración de efemérides - Talleres del Aula de Emprendimiento "Emprender para Soñar" - Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible - Visita al Banco de España y Archivo de Indias - Visita al Ayuntamiento de Sevilla - Día inter. violencia de género. -Excursión a Málaga: Congreso Unicaja. -Jornadas de Economía Financiera	Celebración de efemérides- -Visita a Procavi, empresa cárnica (Marchena) - Visita a empresa de mantecados y helados en Estepa - Visita a cata de aceites en IFAPA Cabra

	-Día inter. violencia de género	- Concursos de Proyectos Provinciales de Empresas -V Encuentro de Empresarios/as que colaboran con la FP Dual. -Orientación académica y profesional (ORIEN)	
2º TRIMESTRE	-Celebración de efemérides - Concurso de Carteles de Jovemprende - Prevención de riesgos laborales	-Celebración de efemérides - Prevención de riesgos laborales - Concurso de Carteles de Jovemprende	-Celebración de efemérides - Visita a una Bodega: Montilla-Moriles - Visita a un laboratorio Agroalimentario: Sevilla

	-XII Campeonato de Bolsa -Día Internacional de la mujer - Visita empresa de Sevilla y provincia -Concursos de Proyectos Provinciales de Empresas. - Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible	-XII Campeonato de Bolsa - Día Internacional de la mujer - Salón del Estudiante - ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA - Visita al Banco de España y Archivo de Indias - Visita al Ayuntamiento de Sevilla - Visita al Centro Logístico de Amazon -Concursos de Proyectos Provinciales de Empresas - Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible	- Campeonato de Bolsa
3º TRIMESTRE	-Celebración de efemérides - XII Jornadas del emprendimiento -Visita a PROCAVI SL -Final de la XVII Edición de Jovemprende. - Concursos de Proyectos Provinciales de Empresas - Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible	-Celebración de efemérides -IV Encuentro de Empresarios/as que colaboran con la FP Dual -Final de la XVI Edición de Jovemprende. -Concursos de Proyectos Provinciales de Empresas. - Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible	-Celebración de efemérides - Visita a una empresa conservera: pescados (Isla Cristina). - Visita a empresa cervecera: Cruzcampo (Sevilla). -Final de la Edición de Jovemprende.

TABLA Nº 5: ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL AULA DE APOYO, CFGB 1º Y 2º

	Aula de Apoyo a la Integración y / o Aula Específica	**1º FP Básica**	**2º FP Básica**
1º TRIMESTRE	-Celebración de efemérides - Carrera solidaria – EF	-Celebración de efemérides ● Carrera solidaria – EF ● Desayuno o comida de convivencia ● Visita carnet Joven ● Visita a Correos ● Visita a empresas de la localidad y de la provincia. ● Día internacional violencia de género.	-Celebración de efemérides ● Carrera solidaria – EF ● Desayuno o comida de convivencia ● Visita Correos ● Visita empresas de la localidad y de la provincia. ● Día internacional violencia de género. ● Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible ●

2º TRIMESTRE	-Celebración de efemérides - Visita al acuario de Sevilla – APOYO A INTEGRACIÓN	-Celebración de efemérides ● Visita a distintas empresas de Sevilla y provincia -Desayuno y comida de convivencia ● Día Internacional de la Mujer ● Drogas G. Civil ● Semana de las ciencias ● Prevención de Conductas violentas ● Violencia de Género.G.Civil. ● Charla Género	- Celebración de efemérides ● Visitas a distintas empresas de Sevilla y provincia ● Visita a Gibraltar (con otros grupos) ● Visitas vivir y sentir el patrimonio. ● Día internacional de la mujer ● Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible

3º TRIMESTRE	-Celebración de efemérides - A- Asistencia a “Concierto didáctico” – MUSICA/ APOYO	-Celebración de efemérides -Desayuno y comida de convivencia - Feria de las Ciencias de Sevilla y Estadio Olímpico -Visitas Vivir y sentir el patrimonio.	-Celebración de efemérides -Visita - Visita a ciclos formativos de la localidad y comarca - Excursión a Gibraltar (ING) - Proyecto intermodular: Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible
POR DETERMINAR	MERCADILLO SOLIDARIO - Salidas a eventos de la localidad	MERCADILLO SOLIDARIO	MERCADILLO SOLIDARIO ● Jornadas comarcales de orientación – ORIEN ● Obra de teatro “Como Dios manda” (LCL) (Día de la mujer)

*Los grupos de 1º y 2º de CFGB se incorporarán a las actividades organizadas por el dpto. de orientación para 3º y 4º de ESO en función de disponibilidad, e intereses.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

La Consejería de Educación fomenta la generalización de la práctica deportiva en los centros docentes andaluces, según la normativa siguiente:
Resolución de 16 de abril de 2024, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se aprueba y da publicidad a los formularios normalizados de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
Decreto-ley 12/2020, de 11 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
Resolución de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.
Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

El I.E.S. López de Arenas nos acogemos a este uso. En el mes de mayo de 2024, se presentaron proyectos presentados junto a la solicitud correspondientes que se remitieron a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud y el Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017 por parte del Ayuntamiento, sus Escuelas Deportivas, el Club de Baloncesto de Marchena y el Club de Balonmano, siendo aprobadas para su uso en el curso 2025/2026.

A las asociaciones deportivas que hacen uso del pabellón deportivo cubierto del Instituto se le cobrará una cantidad mensual en concepto de mantenimiento y gastos de suministro eléctrico y agua. Las cantidades a cobrar son las mismas que determine el ayuntamiento de Marchena para el uso de sus instalaciones deportivas.

16 EN EL CASO DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. ASIMISMO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS

PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).

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

16.1 FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

16.1.1 Introducción

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, 18 de Julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, define la estructura y apartados de los títulos de formación profesional que forman parte del catálogo, siendo el **Ministerio con competencias en materia de educación** el encargado de desarrollarlos y de establecer **el contenido básico de las enseñanzas mínimas de los currículos sólo al 55 por ciento**, siendo el resto **competencia de cada Comunidad Autónoma**. Los títulos desarrollados por el Estado se regulan mediante **Reales Decretos** y la Comunidad Autónoma de Andalucía regula el currículo definitivo de los títulos mediante Órdenes.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

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

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

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

16.1.2 Objetivos generales

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
t) evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
x) reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

16.1.3 Ciclo Formativo De Grado Medio De Gestión Administrativa

16.1.3.1 Introducción

La Formación Profesional es la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y su capacitación para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, proporcionándole una formación polivalente que les permita adaptarse a los cambios laborales que puedan producirse a lo largo de su vida profesional.

Incluye tanto la formación profesional de base, que se adquiere en la Educación Secundaria, como la formación profesional específica de grado medio y de grado superior. En la educación secundaria obligatoria, todos los alumnos recibirán una formación básica de carácter profesional.

La formación en general y la profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos, ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

Las enseñanzas de Formación Profesional Específica se ordenan en ciclos formativos de grado medio, comprendidos en el nivel de la Educación Secundaria, y de grado superior, que conducen a la obtención de títulos con validez académica y profesional.

La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la formación profesional específica desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

La orden de 21 de febrero de 2011, establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Específica de grado medio de Gestión Administrativa.

La concreción y el desarrollo del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa se harán mediante la elaboración de proyectos curriculares. Una parte muy importante dentro de dichos proyectos lo constituye la programación de cada módulo. Ésta debe constar de los siguientes elementos:

– La relación de capacidades terminales contextualizadas.

– Secuencia de unidades didácticas que integran el módulo.

– Estrategias metodológicas y de evaluación, así como los materiales seleccionados para su utilización en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

– En cada unidad didáctica:

• Capacidades terminales a las que atiende la unidad.

• Análisis de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

• Criterios e instrumentos de evaluación.

– Actividades complementarias y extraescolares.

Con el título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa se debe adquirir la competencia general de: Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

Esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar de documentación y archivos, gestor de cobros y pagos, cajero, administrativo de banca e instituciones financieras, empleado de tesorería, empleado de medios de pago, empleado de cartera, empleado de valores, empleado de "extranjero", auxiliar administrativo de la Administración Pública, empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros, administrativo comercial, administrativo de gestión y de personal.

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

– Adquirir la competencia profesional característica del título.

– Comprender la organización y características de la administración y gestión en general, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.

– Adquirir una identidad y madurez profesionales que motiven futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

– Adquirir las capacidades de autonomía y auto concepto para el desarrollo personal, además de estrategias para la resolución de problemas y habilidades sociales.

16.1.3.2 Objetivos del ciclo formativo de gestión administrativa

16.1.3.2.1 Objetivos generales del título:

-Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
-Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
-Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
-Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
-Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
-Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
-Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
-Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
-Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
-Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
-Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
-Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
-Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
-Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

-Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
-Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
-Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
-Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
-Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
-Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
-Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

16.1.3.2.2 Competencia general

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

16.1.3.2.3 Entorno profesional

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

16.1.3.2.4 Perfil profesional

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

16.1.3.2.5 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:
-Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
-Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

16.1.3.2.6 Cualificaciones profesionales

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

Cualificaciones profesionales completas:

Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

16.1.3.2.7 Módulos profesionales del ciclo formativo de gestión administrativa

16.1.4 Ciclo Formativo De Grado Superior De Administración y Finanzas

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, define la estructura y apartados de los títulos de formación profesional que forman parte del catálogo, siendo el **Ministerio con competencias en materia de educación** el encargado de desarrollarlos y de establecer **el contenido básico de las enseñanzas mínimas de los currículos sólo al 55 por ciento**, siendo el resto **competencia de cada Comunidad Autónoma**. Los títulos desarrollados por el Estado se regulan mediante **Reales Decretos** y la Comunidad Autónoma de Andalucía regula el currículo definitivo de los títulos mediante Órdenes.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, 18 de Julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

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

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

OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lo dispuesto en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

16.1.4.1 Identificación del título

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.

- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

- Duración: 2.000 horas.

- Familia Profesional: Administración y Gestión.

- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

16.1.4.2 Competencia general.

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

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

16.1.4.3.1 Cualificaciones profesionales completas:

Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

    * UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
    * UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
    * UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
    * UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

    * UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
    * UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
    * UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
    * UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
    * UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
    * UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

16.1.4.3.2 Cualificación profesional incompleta:

- Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

16.1.4.4 Entorno profesional.

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el

asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

– Administrativo de oficina.
– Administrativo comercial.
– Administrativo financiero.
– Administrativo contable.
– Administrativo de logística.
– Administrativo de banca y de seguros.
– Administrativo de recursos humanos.
– Administrativo de la Administración pública.
– Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
– Técnico en gestión de cobros.
– Responsable de atención al cliente.

16.1.4.5 Módulos profesionales:

0179 Inglés profesional GS	128	4	
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	96	3	
0649 Ofimática y proceso de la información	192	6	
0650 Proceso integral de la actividad comercial	160	5	
0651 Comunicación y Atención al Cliente	128	4	
1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS	32	1	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	
0652 Gestión de recursos humanos	105		3
0653 Gestión Financiera	175		5
0654 Contabilidad y Fiscalidad	175		5
0655 Gestión logística y comercial	140		4
0656 Simulación empresarial	175		5
0657 Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas	70		2
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	105		3
CTOP Optativa	105		3

16.1.5 Grado superior de Asistencia a la Dirección

Legislación

- Real Decreto 1582/2011 de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección.
- Orden de 29 de Julio de 2015, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, 18 de Julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 147/2025 de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grado D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, pola que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
-
-

Objetivos generales.

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

MÓDULOS PROFESIONALES:

0179 Inglés profesional GS	128	4	
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	96	3	
0649 Ofimática y proceso de la información	192	6	
0650 Proceso integral de la actividad comercial	160	5	
0651 Comunicación y Atención al Cliente	128	4	
1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS	32	1	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1	

1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	
0064 Proyecto Intermodular de Asistencia a la Dirección	70		2
0180 Segunda Lengua Extranjera	175		5
0661 Protocolo empresarial	175		5
0662 Organización de eventos empresariales	210		6
0663 Gestión avanzada de la información	210		6
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	105		3
CTOP Optativa	105		3

16.1.6 Formación profesional Grado Básico

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, 18 de Julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

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

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

La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía , los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (Boja nº 241 de 19 de Diciembre de 2016) , propone las siguiente finalidades y objetivos para la formación profesional básica:

16.1.6.1 Finalidades y objetivos (artículo 2)

1. Las enseñanzas de Formación Profesional Grado Básico tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.
2. Los Programas formativos de Formación Profesional Básica tienen como finalidad dar una respuesta formativa razonable a colectivos con necesidades específicas por circunstancias personales de edad o de historial académico, favoreciendo su empleabilidad, y a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales darles continuidad en el sistema educativo

3. Asimismo, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

16.1.6.2 Objetivos generales

- Adquirir hábitos de orden, limpieza, puntualidad, organización y responsabilidad en las tareas.
- Desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas así como las actitudes positivas que los alumnos/as en el centro educativo, al objeto de definir y afianzar su perfil profesional.
- Favorecer a transición o la ocupación laboral activa mediante el conocimiento y participación en las organizaciones técnicas-laborales de los sectores productivos.
- Fomentar los hábitos de responsabilidad profesional requeridos para un normal y satisfactorio desarrollo de sus tareas laborales.
- Posibilitar la puesta en práctica de los principios educativos de "aprendizaje significativo "aprendizaje por descubrimiento, aprender a aprender etc., mediante el ejercicio de la autonomía personal y de la creatividad profesional necesaria para satisfacer las demandas de toda la organización requiere para sus empleados.
- Posibilitar el conocimiento manera práctica en temas tales como: Contrato de trabajo, técnicas de búsqueda de empleo, salario, Seguridad Social .etc.
- Adquirir confianza en su propia capacidad y en sus posibilidades para desarrollarse en el mundo profesional.
- Motivar a las empresas públicas y privadas para que se planteen la integración laboral con una visión abierta y lo más normalizada posible.

16.1.6.3 Objetivos generales del área

- Adquirir hábitos de orden, puntualidad y responsabilidad en el trabajo.
- Interpretar instrucciones de trabajos orales o escritos responsabilizarse de las tareas, planificando con autonomía su realización.
- Operar con máquinas empleadas habitualmente en oficinas para reproducción de información (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
- Aplicar las técnicas más elementales de clasificación y archivo.
- Utilizar la terminología elemental.
- Usar correctamente las normas básicas (actitudes de cortesía, respeto y discreción en la atención al público).
- Conocer las normas básicas del trato comercial.
- Adquirir confianza en su propia capacidad y posibilidades profesionales, y motivación para su desarrollo personal y profesional.

16.1.6.4 Módulos de la formación de Grado Básico

3001 Tratamiento informático de datos	224	7	
3003 Técnicas administrativas básicas	224	7	
3005 Atención al Cliente	64	2	
3159 Itinerario Personal	96	3	
3161 Comunicación y Ciencias Sociales I	192	6	
3163 Ciencias Aplicadas I	128	4	
9990 Tutoría	32	1	
3002 Aplicaciones básicas de ofimática	245		7
3004 Archivo y comunicación	175		5
3006 Preparación de pedidos y venta de productos	210		6
3160 Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	70		2
3162 Comunicación y Ciencias Sociales II	175		5
3164 Ciencias Aplicadas II	140		4
9990 Tutoría	35		1

16.1.7 Módulo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE)

-**Régimen general.**

1. La fase de formación en la empresa u organismo equiparado en régimen general para los grados D o E cumplirá los siguientes requisitos:

a) Tener una duración entre el 25 y el 35 por ciento de la duración total del currículo del ciclo formativo o curso de especialización. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, la formación en empresa u organismo equiparado tendrá una duración a partir del 20 por ciento de la duración total prevista de la oferta formativa.

b) Incluir entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje de los módulos que compongan el ciclo formativo o curso de especialización y, en el caso de los ciclos formativos de grado básico, entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje del ámbito profesional.

2. El alumnado que participe en régimen general en la fase de formación en empresa u organismo equiparado podrá recibir beca o ayuda al estudio destinada a facilitar su realización.

El IES López de Arenas opta para este curso por el régimen general en todos los cursos de los ciclos formativos que se imparten.

-**Tutoría dual docente.**

El profesorado o personal experto que imparta módulos vinculados a la fase de formación en empresa u organismo equiparado asumirá las siguientes funciones:

a) Diseñar, en colaboración con la persona que ejerza la tutoría dual de empresa u organismo equiparado, las actividades formativas que se desarrollarán durante la fase de formación.

b) Colaborar con la persona que ejerza la coordinación dual de familia profesional en la elaboración del plan de formación inicial y cumplimentar, previa incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el plan de formación individual.

c) Comprobar documentalmente, con carácter previo, el cumplimiento de los requisitos exigidos al alumnado para la fase de formación en empresa u organismo equiparado determinados en el artículo 17.

d) Realizar el seguimiento del desarrollo de la formación, velando por la consecución de los resultados de aprendizaje, el aprovechamiento del alumnado e incorporando, en su caso, los ajustes necesarios. Asimismo, deberá garantizarse el respeto a los principios de igualdad de trato, oportunidades y no discriminación.

e) Controlar y registrar en tiempo y forma y, en el caso de las ofertas formativas sostenidas con fondos públicos a través del Sistema de Información Séneca, la asistencia del alumnado durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

f) Ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte teniendo en cuenta el informe cualitativo emitido por la persona que ejerza la tutoría dual de empresa, de conformidad con lo establecido en la correspondiente programación didáctica y en la normativa vigente que le sea de aplicación.

g) Impartir docencia presencial de su módulo al alumnado que, por causas debidamente justificadas, no pueda asistir a la fase de formación en empresa u organismo equiparado y deba permanecer en el centro docente.

2. Los criterios para la asignación del alumnado al profesorado con funciones de tutoría dual docente se establecerán en el proyecto educativo, respetando en todo caso que dicha asignación recaiga únicamente en docentes que impartan docencia efectiva en el grupo al que esté adscrito el alumnado. Asimismo, la asignación deberá efectuarse de forma proporcional al número de horas lectivas del módulo profesional dualizado correspondiente.

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

1. Conforme al artículo 16.1 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente.

2. Se garantizará el contacto permanente entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado tanto previo como durante el desarrollo de la fase de formación en empresa. Para ello, el profesorado realizará el seguimiento bien de manera presencial, bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance, en virtud del artículo 13.2 del Decreto 147/2023, de 17 de septiembre. Dicho seguimiento se realizará preferentemente a través de medios telemáticos, sin perjuicio de que, a criterio de la persona que ejerza la tutoría dual docente, pueda efectuarse de manera presencial cuando así lo estime necesario.

3. El seguimiento se llevará a cabo cada vez que el alumnado complete un periodo aproximado de entre 60 y 90 horas de estancia en la empresa excepto en los ciclos formativos de grado básico, que se realiza con un intervalo aproximado de entre 30 y 60 horas.

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

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

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

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

a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.

b) Docencia directa que permita desdoblar aquellos módulos en los que las actividades de aula que deba realizar el alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.

c) Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.

d) Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado que cursa enseñanzas conducentes a títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

e) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir la oferta formativa.

f) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.

g) Diseño y organización de actividades formativas dirigidas a adaptar, reforzar o suplir, en caso de necesidad, aquellas actividades previstas que no se hubieran podido desarrollar durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, con el fin de garantizar que la totalidad del alumnado del grupo alcance un nivel homogéneo y asegurar, asimismo, la correcta adquisición de los resultados de aprendizaje previstos en el título.

h) Asumir cualesquiera otras funciones, determinadas normativamente y recogidas en el proyecto educativo del centro, siempre que estén directamente relacionadas con la oferta formativa o con las enseñanzas de la familia profesional correspondiente autorizadas en el centro docente.

8.-Las personas que desempeñen la tutoría dual docente del alumnado durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado tendrán derecho a ser indemnizadas por los desplazamientos que deban realizar para el ejercicio de dicha función, de acuerdo con la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía. A estos efectos, será requisito imprescindible contar con la autorización expresa de la persona titular de la dirección del centro docente, así como la correspondiente certificación acreditativa de la realización del desplazamiento. A tal fin, los centros docentes públicos dispondrán de una dotación económica específica destinada a sufragar los gastos derivados del desarrollo de estas actuaciones.

9.-La justificación de los gastos ocasionados en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año escolar a los que hace referencia el apartado anterior, se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

-Tutoría dual de empresa u organismo equiparado.

1. Las empresas u organismos equiparados que participen en la fase de formación deberán designar, al menos, a una persona que ejerza la tutoría dual de empresa que no podrá mantener relación de parentesco, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el alumnado que tutorice.

2. Con el fin de garantizar la adquisición de las competencias y la superación de los resultados de aprendizaje previstos en el plan formativo, una misma persona en formación podrá ser tutorizada por diferentes personas dentro de la empresa, especialmente en aquellos sectores donde las jornadas laborales se organicen por turnos.

3. Una misma persona que ejerza la tutoría dual de empresa podrá tutorizar a varias personas en formación, procurando limitar el número de personas designadas como tutoras duales en cada empresa con objeto de optimizar la coordinación entre la misma y el centro docente.

4. Las funciones de la persona que ejerza la tutoría dual de empresa serán las siguientes:

a) Tutorizar la realización de las actividades formativas en la empresa u organismo equiparado, orientadas al desarrollo de los resultados de aprendizaje establecidos en el plan de formación.

b) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado que resulten aplicables.

c) Informar al alumnado sobre los riesgos laborales específicos del puesto, y entregar, en su caso, los EPI correspondientes, así como el distintivo identificativo como persona en formación en empresa u organismo equiparado.

d) Colaborar en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado, de conformidad con el artículo 16.1 de la Orden de 18 de septiembre de 2025. A estos efectos, realizará un informe cualitativo, conforme al Anexo XIV de la citada orden en el que valorará cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión.

e) Participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación correspondiente según lo establecido en el proyecto educativo del centro, de acuerdo con el artículo 16.3 de la Orden de 18 de septiembre de 2025.

f) Proponer al alumnado, de acuerdo con el plan de formación, la realización de actividades formativas vinculadas al perfil profesional del ciclo en el que esté matriculado, orientadas al desarrollo de los resultados de aprendizaje establecidos en los módulos del correspondiente currículo, informando a la persona en formación de los procedimientos y protocolos a seguir para su correcta ejecución.

g) Estimar, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría dual docente, el número de plazas formativas ofertadas por la empresa.

h) Controlar la asistencia del alumnado durante su estancia en la empresa u organismo equiparado.

i) Aquellas otras recogidas en el artículo 162.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y cualesquiera otras establecidas en la normativa vigente.

5. La Consejería competente en materia de educación promoverá entre las empresas u organismos equiparados y las administraciones competentes, en los términos que se acuerden en su marco de negociación, el establecimiento de mecanismos de reconocimiento para las personas que ejerzan funciones de tutoría dual de empresa u organismo equiparado.

-Asignación del alumnado.

1. El centro docente, en colaboración con la empresa u organismo equiparado, asignará los puestos formativos en la misma al alumnado que curse el ciclo formativo o curso de

especialización. Ambos lo harán conforme a unos criterios objetivos -académicos, de madurez, motivación, iniciativa, predisposición al régimen de enseñanza general o intensivo, entre otros- acordes con la actividad de la empresa. En todo caso, dichos criterios deberán ser públicos, respetar el principio de no discriminación y ser coherentes con la actividad de la empresa u organismo equiparado.

2. La persona responsable de la tutoría del grupo elaborará el listado del alumnado de dicho grupo que participará en la fase de formación para cada curso académico, con indicación de la empresa u organismo equiparado asignada.

3. Conforme al artículo 155.4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, corresponde al centro de formación profesional disponer la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas candidatas para la formación en empresa u organismo equiparado, así como la organización del proceso de selección, en base a los criterios establecidos y públicos.

-Requisitos del alumnado.

1. El inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado requerirá:

a) Tener cumplidos los dieciséis años, de acuerdo con el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

b) Haber superado los resultados de aprendizaje en materia de prevención de riesgos laborales correspondientes a los módulos del primer curso que participen en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, así como los correspondientes al módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, independientemente de si este último se dualiza o no.

c) Otros requisitos determinados por la empresa u organismo equiparado y recogidos en las normas que le sean de aplicación al sector productivo.

2.-Toda persona en formación que participe en esta fase deberá estar dada de alta en el sistema de la Seguridad Social, de conformidad con la disposición adicional quincuagésima segunda del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, que determina la inclusión en el sistema de Seguridad Social de alumnos que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación.

-Convenio de colaboración.

1. Todas las empresas u organismos equiparados tendrán que suscribir un convenio de colaboración con el centro docente para el desarrollo de la fase de formación en empresa, de conformidad con lo establecido por la Consejería competente en materia de educación. El modelo de convenio será el aprobado mediante la correspondiente orden que establezca el convenio tipo y el régimen de colaboración aplicable a esta fase de formación.

2. El convenio de colaboración deberá ser firmado por la persona titular de la dirección del centro y por el representante legal de la empresa u organismo equiparado.

3. Las condiciones del convenio de colaboración se regirán por lo establecido en la normativa vigente.

4. En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio por alguna de las partes, cualquiera de ellas podrá requerir a la parte incumplidora para que lo subsane en el plazo de diez días hábiles. Transcurrido dicho plazo y persistiendo el incumplimiento, la parte que efectuó el requerimiento comunicará a la otra la existencia de causa de resolución, produciéndose la extinción del convenio con las consecuencias previstas en la orden que establezca el convenio tipo.

-Distribución horaria de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

1. La distribución horaria entre los cursos que componen la oferta formativa será flexible y adaptada a las posibilidades formativas del entorno productivo.

2. Los centros planificarán la distribución de los períodos de formación en empresa u organismo equiparado, tanto en régimen general como intensivo, para cada curso del ciclo formativo, alternándolos con la formación impartida en el centro docente. Este caso no será de aplicación a la oferta modular diferenciada.

3. En régimen ordinario, en el caso del alumnado repetidor, será el equipo docente quien determine en qué curso académico realizará el segundo periodo de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. Esta decisión se adoptará en función de los módulos matriculados, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de esta orden, así como de la disponibilidad de plazas formativas. Todo ello, teniendo en cuenta que, de acuerdo con el artículo 10.9 del Decreto 147/2025, de 17 septiembre, el alumnado podrá realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones en el marco de un grado D o, en su caso, E.

4. Para el alumnado al que se refiere el apartado anterior, el equipo directivo facilitará la agrupación de módulos, así como la organización de los horarios del alumnado y del profesorado cuyos módulos participen en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

5. Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se organice en semanas completas, deberá preverse la dualización de la totalidad de los módulos. En el segundo curso, la planificación horaria deberá contemplar que el proyecto no será objeto de dualización, para ello las personas que ejerzan la tutoría dual docente podrán realizar el seguimiento del citado proyecto utilizando, preferentemente, los medios telemáticos o virtuales a su alcance.

6. Las jornadas formativas se desarrollarán de lunes a viernes, entre las 6:00 y las 22:00 horas, respetando el calendario escolar, salvo en situaciones excepcionales autorizadas según lo dispuesto en el artículo siguiente. El horario de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se adaptará, en la medida de lo posible, al horario de las empresas u organismos equiparados que participen en dicha fase.

7. Las jornadas formativas serán, preferentemente, de 6 horas diarias, pudiendo flexibilizarse para adaptarlas a las características del entorno productivo o por otras necesidades relacionadas con el calendario escolar, sin que, en ningún caso, puedan exceder de la jornada laboral establecida o regulada por la normativa laboral aplicable en cada sector productivo.

-Situaciones excepcionales.

Se requerirá autorización expresa de la Delegación Territorial competente en materia de educación para realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias, respetando, en todo caso, lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores:

a) Se desarrolle en periodos no lectivos (sábados y domingos, otros periodos vacacionales y días festivos contemplados en la normativa vigente).

b) El horario de formación se desarrolle fuera del intervalo comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas.

c) Las jornadas de formación superen los cinco días continuados.

d) El centro de trabajo se encuentre en otra Comunidad Autónoma. Esta excepción no será aplicable en la oferta modular diferenciada ni en estancias formativas sujetas al programa Erasmus+.

e) Las jornadas formativas contemplen un descanso semanal inferior a dos días.

f) La fase de formación se realice en un único periodo durante la duración de la oferta formativa en régimen ordinario, por insuficiencia de plazas formativas.

g) Se desarrolle en instituciones públicas o privadas sin fines de lucro y en centros educativos, cuando las competencias profesionales de la oferta formativa estén en el ámbito en que estos desarrollan su actividad, en virtud del artículo 11.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.

-Plan de formación inicial.

1. El plan de formación inicial es un documento de concreción curricular que aportará una visión general de las características del grado D o, en su caso, E, en relación con la fase de formación en empresa u organismo equiparado e incluirá todos los modelos de distribución de la fase de formación en empresa u organismo equiparado que convivan en una misma oferta.

2. Cada enseñanza autorizada estará sujeta, al menos, a un plan de formación inicial que será susceptible de adaptación y se elaborará incluyendo y diferenciando todos los cursos y, en su caso, turnos que compongan las ofertas de grado D o E.

3. Los centros docentes deberán cumplimentar, en el Sistema de Información Séneca y antes del inicio del período de admisión del curso siguiente, al menos un plan de formación inicial correspondiente a cada una de las ofertas formativas que tengan autorizadas.

4. Cada plan de formación inicial incluirá, al menos, los siguientes apartados:

a) Régimen, general o intensivo, de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

b)Distribución temporal de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, con indicación aproximada de las horas y los períodos de formación que se prevén realizar en el centro docente y en la empresa.

c)Resultados de aprendizaje, concretados en criterios de evaluación de cada módulo, que se podrán desarrollar en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

d)Criterios objetivos, establecidos por el centro docente en colaboración con la empresa u organismo equiparado, de asignación del alumnado en la fase de formación en empresa u organismo equiparado y referenciados en el artículo 16.1.

-Plan de formación individual.

1. El plan de formación individual es un documento basado en el plan de formación inicial que será elaborado por la persona que ejerza la tutoría dual docente para el alumnado en cada curso escolar. Tendrá la consideración de documento de concreción curricular individual y requerirá para su elaboración de la coordinación del equipo docente y la colaboración de las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa u organismo equiparado.

2. El plan de formación individual:

a) Incluirá las actividades formativas que realizará la persona en formación en la empresa u organismo equiparado.

b) Recogerá todas las especificaciones que definan la fase de formación en empresa u organismo equiparado para cada persona en formación, constituyendo un registro individualizado y detallado del desarrollo de dicha fase.

c) Relacionará cada actividad formativa con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de cada uno de los módulos que participen en esta fase formativa.

d) Reflejará la asignación horaria en la empresa u organismo equiparado durante el curso, así como, en su caso, el sistema de rotación previsto entre distintas empresas.

e) Tendrá carácter flexible y podrá ser objeto de modificaciones y actualizaciones que resulten necesarias a lo largo del curso escolar.

3. Cada plan de formación individual contendrá, al menos, los siguientes apartados:

a) Datos del centro docente.

b) Datos del alumnado.

c) Datos de la persona que ejerza la tutoría dual de centro responsable de su seguimiento.

d) Datos de la empresa u organismo equiparado donde el alumnado realizará su formación.

e) Datos de la persona que ejerza la tutoría dual de empresa.

f) Régimen seleccionado (general o intensivo).

g) Periodo de formación en empresa u organismo equiparado, así como el calendario, jornada y horario.

h) Módulos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas que se desarrollarán en cada empresa u organismo equiparado.

i) Mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el seguimiento del aprendizaje.

j) Régimen de teletrabajo, si lo hubiese.

k) En el régimen general, beca o ayuda si la hubiese.

l) En el régimen intensivo, contrato suscrito o sistema de beca o ayuda, conforme al artículo 7 de la presente orden.

m) Las medidas, apoyos y adaptaciones necesarias, en su caso, para personas con discapacidad o necesidades específicas de apoyo para el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, establecidas en coordinación con el equipo de orientación del centro docente.

n) Autorización de situación excepcional, si la hubiese.

ñ) Programación específica no vinculada al currículo, en caso de ser requerida por la empresa: Los planes de formación individual podrán contemplar una formación adicional para el refuerzo de las competencias propias del título o del sector productivo que tendrá carácter de formación complementaria.

o)Convalidaciones o exenciones de la fase de formación en empresa, si las hubiese.

4. Los centros docentes deberán cumplimentar el plan de formación individual a través del Sistema de Información Séneca con carácter previo a la incorporación del alumnado a la empresa u organismo equiparado.

-Calendario FFEOE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que en segundo curso se dualiza todos los módulos y el proyecto intermodular se realiza el seguimiento telemático, excepto en segundo curso de Asistencia a la Dirección, que tendrán que venir a clase el lunes. También hemos tenido en cuenta que la jornada laboral será de 6,5h, 8.30h a 15.00 h.

Para el primer curso se realizará prácticas en empresa los lunes, martes y miércoles.

Cursos	Horas de FFEOE	Jornadas	Prácticas Laborales
1º GA	180 h	3 días a la semana de 6.5 h/diarias	Del 18 de Marzo al 29 de Mayo del 2026
2º GA	330 h	5 días a la semana de 6.5 h/diarias	Del 11 de Marzo al 29 de Mayo del 2026
1ºAF	180h	3 días a la semana de 6.5 h/diarias	Del 6 de Abril al 9 de Junio del 2026
2º AF	330 h	5 días a la semana de 6.5 h/diarias	Del 4 de Marzo al 22 de Mayo del 2026
1º AS	180 h	3 días a la semana de 6.5 h/diarias	Del 6 de Abril al 9 de Junio del 2026
2º AS	330 h	4 días a la semana de 6.5h/diarias. Tendrán que asistir a clase los lunes	Del 13 de Febrero al 22 de Mayo del 2026

-CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES

Cursos	Primera Final	Segunda Final
Primer Curso (Básica y GM)	3 DE JUNIO	22 DE JUNIO
Segundo Curso (Básica y GM)	3 DE JUNIO	22 DE JUNIO
Primer Curso de GS	10 DE JUNIO	22 DE JUNIO
Segundo Curso de GS	25 DE MAYO	15 DE JUNIO

16.2 FAMILIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Técnico Superior en Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria

Denominación: Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria.
Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2000 horas.
Familia Profesional: Industrias alimentarias.
Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

16.2.1 Introducción

Este ciclo se regula por el Real Decreto 451/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria y se fijan sus enseñanzas mínimas. BOE núm. 180, de 26 de julio de 2010.

A nivel autonómico por la Orden de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria. Boletín número 142 de 21/07/2011

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, 18 de Julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

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

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

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

16.2.2 Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar los procesos productivos, caracterizando las operaciones inherentes al proceso, equipos, instalaciones y recursos disponibles para planificarlos.

b) Identificar técnicas de programación y gestión de la producción, describiendo sus fundamentos y procedimientos de aplicación para programar y organizar la producción alimentaria.

c) Caracterizar las operaciones de elaboración de productos alimenticios, describiendo las técnicas y sus parámetros de control para conducirlas.

d) Analizar las operaciones de envasado, embalaje y etiquetado, identificando las características de los materiales y las técnicas del proceso para supervisarlas.

e) Reconocer el proceso logístico, identificando sus fases y la documentación asociada para su planificación en la industria/empresa alimentaria.

f) Identificar las necesidades de mantenimiento de los equipos e instalaciones, relacionándolos con una correcta operatividad de los mismos para su programación y supervisión.

g) Reconocer y realizar los ensayos físicos, químicos y microbiológicos, aplicando la metodología analítica para controlar y garantizar la calidad de los productos elaborados. h) Describir las características organolépticas de los productos alimenticios, justificando el procedimiento metodológico y su aplicación para garantizar su control sensorial.

i) Identificar las operaciones de compra-venta y las técnicas publicitarias de productos alimenticios, valorando su adecuación para comercializar y promocionar los productos elaborados.

j) Identificar la normativa y las medidas de protección ambiental, analizando su repercusión y aplicación en los procesos productivos para garantizar su cumplimiento.

k) Identificar los peligros y riesgos asociados a su actividad profesional, relacionándolos con sus medidas de control, prevención y protección para cumplir las normas establecidas en los planes de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

l) Identificar las herramientas asociadas a las tecnologías de la información y de la comunicación, reconociendo su potencial como elemento de trabajo para su aplicación.

m) Analizar la estructura jerárquica de la empresa identificando los roles y responsabilidades de los componentes del grupo para organizar y coordinar el trabajo en equipo.

n) Identificar las oportunidades que ofrece la realidad socio-económica de su zona, analizando las posibilidades de éxito propias y ajenas para mantener un espíritu emprendedor a lo largo de la vida.

ñ) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

o) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.

p) Describir los roles de cada uno de los componentes del grupo de trabajo, identificando en cada caso la responsabilidad asociada, para la organización del mismo. q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones, para liderar en las mismas.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático

16.2.3 Competencia general.

La competencia general de este título consiste en organizar, programar y supervisar la producción en la industria vitivinícola controlando la producción vitícola y las operaciones de elaboración, estabilización y envasado de vinos y derivados, aplicando los planes de producción, calidad, seguridad alimentaria, prevención de riesgos laborales y protección ambiental, de acuerdo con la legislación vigente.

16.2.4 Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

16.2.4.1 Cualificaciones profesionales completas:

a) Industrias de conservas y jugos vegetales INA 176_3 (RD 1228/2006, de 27 de

octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0556_3: Gestionar los aprovisionamientos, el almacén y las expediciones en la industria alimentaria y realizar actividades de apoyo a la comercialización.
UC0557_3: Programar y gestionar la producción en la industria alimentaria.
UC0558_3: Cooperar en la implantación y desarrollo del plan de calidad y gestión ambiental en la industria alimentaria.
UC0559_3: Desarrollar los procesos y determinar los procedimientos operativos para la producción de conservas y jugos vegetales.
UC0560_3: Controlar la fabricación de conservas y jugos vegetales y sus sistemas automáticos de producción.
UC0561_3: Aplicar técnicas de control analítico y sensorial del proceso de elaboración de conservas y jugos vegetales.

b) Industrias de derivados de cereales y de dulces INA 177_3 (RD 1228/2006, de 27 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0556_3: Gestionar los aprovisionamientos, el almacén y las expediciones en la industria alimentaria y realizar actividades de apoyo a la comercialización.
UC0557_3: Programar y gestionar la producción en la industria alimentaria.
UC0558_3: Cooperar en la implantación y desarrollo del plan de calidad y gestión ambiental en la industria alimentaria.
UC0562_3: Desarrollar los procesos y determinar los procedimientos operativos para la producción de derivados de cereales y de dulces.
UC0563_3: Controlar la elaboración de derivados de cereales y de dulces y sus sistemas automáticos de producción.
UC0564_3: Aplicar técnicas de control analítico y sensorial del proceso de elaboración de derivados de cereales y de dulces.

c) Industrias de productos de la pesca y de la acuicultura INA 178_3 (RD 1228/2006, de 27 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0556_3: Gestionar los aprovisionamientos, el almacén y las expediciones en la industria alimentaria y realizar actividades de apoyo a la comercialización.
UC0557_3: Programar y gestionar la producción en la industria alimentaria.
UC0558_3: Cooperar en la implantación y desarrollo del plan de calidad y gestión ambiental en la industria alimentaria.
UC0565_3: Desarrollar los procesos y determinar los procedimientos operativos para la elaboración de productos derivados de la pesca y de la acuicultura.
UC0566_3: Controlar la elaboración de productos derivados de la pesca y de la acuicultura y sus sistemas automáticos de producción.
UC0567_3: Aplicar técnicas de control analítico y sensorial del proceso de elaboración de productos derivados de la pesca y de la acuicultura.

d) Industrias lácteas INA 180_3 (RD 1228/2006, de 27 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0556_3: Gestionar los aprovisionamientos, el almacén y las expediciones en la industria alimentaria y realizar actividades de apoyo a la comercialización.
UC0557_3: Programar y gestionar la producción en la industria alimentaria.
UC0558_3: Cooperar en la implantación y desarrollo del plan de calidad y gestión ambiental en la industria alimentaria
UC0571_3: Desarrollar los procesos y determinar los procedimientos operativos para la elaboración de leches de consumo y de productos lácteos.
UC0572_3: Controlar la elaboración de leches de consumo y de productos lácteos y sus sistemas automáticos de producción.
UC0573_3: Aplicar técnicas de control analítico y sensorial del proceso de elaboración de leches de consumo y de productos lácteos.

e) Industrias cárnicas INA 239_3 (RD 729/2007, de 8 de junio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0556_3: Gestionar los aprovisionamientos, el almacén y las expediciones en la industria alimentaria y realizar actividades de apoyo a la comercialización.
UC0557_3: Programar y gestionar la producción en la industria alimentaria.
UC0558_3: Cooperar en la implantación y desarrollo del plan de calidad y gestión ambiental en la industria alimentaria.
UC0765_3: Desarrollar los procesos y determinar los procedimientos operativos para el sacrificio, faenado y despiece de animales de abasto, así como para la elaboración de productos y preparados cárnicos.
UC0766_3: Controlar la elaboración de productos y preparados cárnicos y sus sistemas automáticos de producción, así como el sacrificio, faenado y despiece de los animales.
UC0767_3: Aplicar técnicas de control analítico y sensorial del proceso de elaboración de productos y preparados cárnicos.

16.2.4.2 Competencias profesionales, personales y sociales.

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

a) Planificar los procesos productivos, asignando equipos e instalaciones en función del producto que se va a elaborar.
b) Programar y organizar la producción alimentaria y los sistemas automáticos de producción observando las exigencias de calidad, seguridad y protección ambiental establecidas.
c) Conducir las operaciones de elaboración de productos alimenticios, resolviendo las contingencias que se presenten.
d) Supervisar las operaciones de envasado, embalaje y etiquetado en condiciones de calidad y seguridad.
e) Planificar la logística en la empresa alimentaria, organizando los aprovisionamientos, el almacenamiento y la expedición de las materias primas, auxiliares y productos.

f) Programar y supervisar el mantenimiento y la operatividad de los equipos e instalaciones para garantizar el funcionamiento en condiciones de higiene, calidad, eficiencia y seguridad.

g) Controlar y garantizar la calidad mediante ensayos físicos, químicos, microbiológicos y sensoriales.

h) Comercializar y promocionar los productos en la pequeña empresa alimentaria.

i) Supervisar, durante el proceso productivo, la utilización eficiente de los recursos, la recogida selectiva, la depuración y la eliminación de los residuos, garantizando la protección ambiental de acuerdo con los planes de la empresa y la normativa vigente.

j) Aplicar la normativa de seguridad alimentaria, de prevención de riesgos laborales y la legislación específica de los diferentes sectores de la industria alimentaria.

k) Aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación requeridas en los procesos productivos y en aquellas áreas de su ámbito profesional.

l) Organizar y coordinar el trabajo en equipo, asumiendo el liderazgo, manteniendo relaciones profesionales fluidas, comunicándose con respeto y sentido de responsabilidad en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta la jerarquía de la empresa.

m) Mantener una actitud de actualización e innovación respecto a los cambios tecnológicos, organizativos y socioculturales en la industria alimentaria, especialmente en el desarrollo de nuevos productos, procesos y modelos de comercialización.

n) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

ñ) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

p) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

q) Gestionar su carrera profesional analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.

r) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

s) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

16.2.4.3 Módulos profesionales:

0084. Comercialización y logística en la industria alimentaria.(2º)
0086. Gestión de calidad y ambiental en la industria alimentaria.(2º)
0191. Mantenimiento electromecánico en industrias de proceso. (2º)
0462. Tecnología alimentaria. (1º)
0464. Análisis de alimentos. (1º)
0465. Tratamientos de preparación y conservación de los alimentos. (1º)
0466. Organización de la producción alimentaria. (1º)
0467. Control microbiológico y sensorial de los alimentos. (2º)
0468. Nutrición y seguridad alimentaria. (1º)
0469. Procesos integrados en la industria alimentaria. (2º)

0463. Biotecnología alimentaria. (1º)
0470. Innovación alimentaria. (2º)
Horas de libre configuración (Toxicología alimentaria) (2º)
1709 Itinerario Personal para la Empleabilidad I (1º)
1710 Itinerario Personal para la Empleabilidad II (2º)
1313 Inglés (2º)
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1º)
3665 Digitalización aplicada a los sectores productivos (1º)

16.2.5 Formación en centros de trabajo.

16.2.5.1 Organización.

El proyecto de FP dual del Ciclo estará organizado de la siguiente manera (formación en alternancia):

MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS TOTALES SEMANA	HORAS FORMACION EN LA EMPRESA	HORAS DE FORMACION EN CENTRO EDUCATIVO
Análisis de alimentos	5	3	2
Nutrición y seguridad alimentaria	2	1	1
Tecnología alimentaria	7	3	4
Tratamientos de preparación y conservación de los alimentos	7	4	3
Organización de la producción alimentaria	2	1	1
Biotecnología alimentaria	2	0	2
Itinerario Personal para la Empleabilidad I	3	0	3
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	0	1
Digitalización aplicada a los sectores productivos	1	0	1
Innovación alimentaria	2	1	1
Procesos integrados en la industria alimentaria	3	1	1
Control microbiológico y sensorial de los alimentos	4	2	2
Gestión de Calidad y Ambiental en la Industria Alimentaria	4	3	1
Comercialización y Logística en la Industria Alimentaria	3	2	1
Mantenimiento electromecánico en la Industria Alimentaria	4	2	2
Horas de Optativa (toxicología alimentaria)	3	1	2
Itinerario Personal para la Empleabilidad II	3	0	3

Proyecto intermodular	2	0	2
Inglés	2	0	2

El alumnado que participa en el proyecto será seleccionado al finalizar el primer trimestre del curso, aplicando los criterios fijados en el proyecto DUAL.

Una vez seleccionado se procederá a la asignación de alumnos y alumnas a cada una de las empresas que participan aplicando los criterios fijados en el proyecto.

Tras analizar las ventajas e inconvenientes que conlleva la rotación del alumnado entre las empresas participantes, se ha decidido no realizar la rotación del alumnado.

Los alumnos desarrollarán su formación en alternancia asistiendo dos días a la empresa colaboradora y tres días al Centro educativo en 2º curso, y dos días a la empresa colaboradora y tres días al Centro educativo en 1º curso.

	Días	Fechas	Horario	Jornadas	Horas
1º CFGS.	Lunes y martes	26/01/26 al 26/05/26	6:00-22:00	34	204:00
2º CFGS.	Jueves y viernes	30/10/25 al 29/05/26	6:00-22:00	52	312:00

El horario de cada alumno se adaptará al horario de la empresa y será fijado antes del comienzo de su fase en alternancia. Se contempla una asistencia a la empresa de entre 6 y 7 horas efectivas diarias.

A cada alumno se le asignará un profesor o profesora responsable de su seguimiento, intentando que sea siempre el mismo profesor o profesora el que lo realice durante toda la duración del proyecto, incluido el módulo de Formación en Centro de Trabajo.

16.2.5.1.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EMPRESAS

Para la elección de una empresa, en caso de tener que hacerla para la asignación de los alumnos, tendríamos en cuenta los siguientes criterios:

- Posibilidad de incorporación del alumno a la propia empresa mediante su correspondiente contrato laboral.

- Mayor prestigio empresarial y tecnología avanzada para un mejor enriquecimiento de la inserción al mundo laboral.

- Empresas que puedan facilitar un horario flexible, para determinados alumnos que lo de posibilidad de conciliación dela vida laboral y familiar.

- Empresas que no requieran un desplazamiento por parte alumno

16.2.5.1.2 CRITERIOS PARA ADJUDICACIÓN DE EMPRESAS

Una vez seleccionado se procederá a la asignación de alumnos y alumnas a cada una de las empresas que participan aplicando los criterios fijados en el departamento, los cuales se informaran al alumnado en los primeros días del curso.

Los alumnos que aporten sus propias empresas, que cumplan las actividades programadas en el plan de formación inicial, tendrán preferencia para la realización de la fase DUAL en dicha empresa.

A todo el alumnado se le pasará una encuesta, aproximadamente un mes antes del comienzo de la fase DUAL, donde establezcan hasta 3 preferencias de empresas en las que quieren realizar sus prácticas para intentar asignarle una de las 3 prioridades siempre que sea posible.

La selección se realizara conforme a las características del alumnado y las empresas participantes, participando estas en la selección del alumnado. Una vez establecida esta selección y en el caso donde tengamos una igualdad entre varios alumnos para una misma empresa, se establecerá la siguiente rubrica para la seleccion:

Concepto	**Puntuación máxima**
Nota media 1er trimestre (para 1º) nota media del 1er curso (para 2º)	50
Nº de módulos aprobados (1er trimestre o curso anterior)	10
Presentación de actividades evaluables en el aula en tiempo y forma	10
Participación en actividades extraescolares	10
Personas a cargo (hijos hasta 12 años o personas dependientes)	10
Informe del departamento sobre la idoneidad y el perfil del alumnado	10

Para ello el departamento desarrollará una Rúbrica de puntación para los diferentes alumnos

16.2.5.1.3 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORES DOCENTES

Se asignará repartiendo las diferentes empresas en función de las horas liberadas por cada profesor del equipo educativo que tenga su módulo en el proyecto DUAL.

Para ello antes del comienzo de la formación en empresa, se realizará una reunión del equipo educativo implicado en el proyecto DUAL para dicho reparto

16.2.5.1.4 VISITAS A LOS CENTROS DE TRABAJO A REALIZAR POR EL TUTOR

Se realizará al menos una visita cada quince jornadas, realizando un informe conjunto el Tutor Laboral y el Tutor Docente, donde se ponga de manifiesto el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y de las tareas realizadas.

16.2.5.1.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Para la realización del seguimiento del programa, la Consejería de Educación ha editado un Cuaderno, donde se debe reflejar el horario acordado entre la empresa y el tutor de práctica, las actividades a desarrollar, calendario de visitas, la falta del alumno/a a las prácticas.

Los criterios generales de evaluación para la fase DUAL serán las actividades propuestas en el proyecto.

Los criterios generales de evaluación son los siguientes para FCT:

-Asistencia
-Puntualidad
-Interés
-Aprendizaje
-Realización de tareas
-Resultados de aprendizaje

El seguimiento se ha realizado en función a lo estipulado en la normativa y conforme a los calendarios confeccionados, destacando la buena disposición por parte de los/as empresarios/as.

Para dejar constancia de las visitas realizadas hemos confeccionado un cuaderno donde se refleja la fecha de visita del tutor docente y es sellado por la empresa.

17 LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Entendemos la evaluación como medida **imprescindible** para estimar el logro de las finalidades y objetivos que se pretenden llevar a cabo si somos seleccionados y conseguimos la Dirección de nuestro centro.

Partiendo de que la evaluación se entiende como un proceso reflexivo y sistemático que requiere información cualitativa y cuantitativa, abarcando tanto lo explícito como lo implícito, y rigiéndose por la validez, la participación y la ética, la evaluación del presente Proyecto de Dirección se realizaría valorando el **grado de consecución de todas las propuestas y objetivos.**

Esta evaluación correspondería, por un lado, al propio Equipo Directivo a través de la **autoevaluación**, y, por otro, a los diferentes sectores de la comunidad educativa. Se realizaría al final de cada curso escolar para, al término de los cuatro años de legislatura, poder hacer un balance general de la misma.

El artículo 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria regula que "Todos los centros públicos docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa". Así, somos conscientes de que aunque la autoevaluación debe centrarse en lo mejorable, es necesario también constatar las buenas prácticas, lo que se ha conseguido, lo bueno que se realiza y satisface como logros, lo que hay que mantener y potenciar.

Por otro lado, los diferentes sectores de la comunidad educativa realizarían esta evaluación, en primer lugar, a través de sus representantes en el **Consejo Escolar**, a todos los cuales les solicitaría la evaluación de la Dirección del Centro a partir de los objetivos propuestos. En segundo lugar, solicitaría la evaluación de nuestra gestión a todos los profesores del Centro, a todo el **Personal de Administración y Servicios, a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos /as y a la Junta de Delegados/as de Alumnos.**

Además, se pedirá a cada una de las personas o grupos que nos evaluasen, que hicieran cuantas aportaciones o sugerencias entendiesen oportunas, para a partir de ellas confeccionar las propuestas de mejora, con el ánimo de mejorar en nuestro quehacer, que será nuestro fin principal.

Nuestro objetivo principal es analizar las actuaciones de los diferentes ámbitos de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

- Promover y sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del centro.
- Favorecer procesos de análisis útiles para realizar propuestas de mejoras de la acción educativa.
- Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el centro.
- Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro.
- Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.

La evaluación se realizará mediante procedimientos que permitan obtener una información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa que ayuden a la reflexión y toma de decisiones sobre las medidas necesarias.

El proceso de evaluación constará de tres fases:
- Una primera de recogida de información a través de cuestionarios de evaluación del funcionamiento del Centro, encuestas a la Junta de Delegados/as, Cuestionarios de evaluación de funcionamiento de las clases, informe trimestral de actividades realizadas por los tutores/as, cuestionario de atención a las familias.
- Segunda fase de análisis de los datos;
- Y una tercera fase de establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación elaborada por el DFEI y otros órganos competentes y que aprobará el Consejo Escolar contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado por el equipo de evaluación durante el primer trimestre de cada curso escolar.

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Entre todos los elementos componentes del currículo, es la evaluación el que posee mayor potencial de transformación de la práctica. Se entiende que la evaluación de la práctica docente, especialmente la autoevaluación de la práctica docente, es una estrategia necesaria para nuestro desarrollo profesional. Es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

Hasta ahora hemos dirigido la evaluación al alumnado, a sus avances, a sus resultados, a sus necesidades… pero pocas veces habíamos reflexionado sobre los procesos internos de los centros en sí mismos (la coordinación entre el profesorado, las relaciones con las familias…)

Es necesario construir conjuntamente una herramienta que nos sirva para evaluar nuestras propias prácticas, obtener la información precisa sobre las mismas y a partir de estos datos proponer las medidas de mejora pertinentes.

Para ello, debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Provocar la reflexión de todos los profesores
- Ser aceptado por todo el profesorado, para que se implique y esté dispuesto a aplicarlo
- El profesorado debe convencerse de que la autoevaluación va a mejorar la práctica docente e identificar fortalezas y debilidades

La primera cuestión que tenemos que plantear y que debemos resolver es qué tipo de herramientas vamos a utilizar para dar forma a la autoevaluación que buscamos. La respuesta que encontramos de forma más generalizada entre los que han puesto en funcionamiento esta reflexión sobre la práctica docente es el cuestionario, y pensamos que deben ser cuatro los ámbitos de reflexión sobre esta práctica: programación, tratamiento de la diversidad, actividades de aula y evaluación

El punto de partida para la concreción de los ámbitos de reflexión anteriores van a ser los indicadores, que a su vez se van a definir en una serie de preguntas-items que deben tener las siguientes características: concretas, medibles, realistas y relevantes. Una vez definidas y consensuadas, confeccionaremos el cuestionario final.

Una vez recopilados todos los indicadores, se pasará a convertirlos en preguntas-item concretas, que deberán contar con las siguientes características: fáciles de entender, con cuatro opciones de respuestas, con posibilidad de añadir opiniones o valoraciones.

Finalmente, se procederá a la valoración de las respuestas dadas a los cuestionarios, llegándose a las correspondientes conclusiones, que habrán de contener las debilidades y fortalezas encontradas en nuestra práctica docente.

18 CRITERIOS PARA LA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN

PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y LOS ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

18.1 CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS.

Los criterios generales serán:

- Respetar los principios de normalización escolar y social. Perseguimos el gran objetivo de atender a la diversidad de nuestro alumnado y atender sus intereses académicos de la forma más individualizada posible.
- Respetar en la medida de lo posible un grupo de unos 7 alumnos del mismo centro y clase de procedencia para facilitar el tránsito del alumnado en primero de la ESO.
- Configuración de los grupos teniendo en cuenta al alumnado que no cursa enseñanzas de Religión, al número de horas asignadas a esta materia desde delegación, así como las materias optativas y los refuerzos.
- Los/as alumnos/as repetidores y PIL, si los hubiera, serán distribuidos en función a sus características curriculares, intereses académicos, motivación y teniendo siempre como premisa la atención a su diversidad en la asimilación de conocimientos y su grado y progresividad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se ubicarán en diferentes grupos a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- La materia optativa elegida, también determinará la formación de los grupos.
- El alumnado que sigue un programa de PDC se integrará en grupos ordinarios del tercer al cuarto curso de la etapa y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
- En bachillerato, el itinerario elegido será un factor a tener determinante.
- Se priorizará la continuidad del grupo respecto al curso anterior intentando conservar un núcleo significativo.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

Reuniones de Equipos Docentes.
Memorias de tutoría de junio.
Informes de tránsito, facilitados por el Centro de Primaria o de Secundaria adscrito,
Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.
Documentos de matriculación.

18.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La tutoría recaerá preferentemente en aquél que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.

Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de

los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

El profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

En los niveles de 1º y 2º de ESO, las tutorías las deben asumir maestros/as y profesores/as con experiencia.

En primero y segundo de ESO las tutorías se deben asignar, como criterio prioritario, al profesorado que mayor número de horas imparte al grupo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el maestro/a especializado para la atención de este alumnado.

Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.

Cuando el/la profesor/a haya sido tutor/a en curso final de etapa, se procurará que el curso siguiente inicie la acción tutorial en cursos iniciales de etapa.

En caso de existir la posibilidad de que dos profesores/as sean candidatos/as como tutor/a, priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría.

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

La optatividad es una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante establecer unos criterios para determinar la oferta de optativas del centro. En la elección de la oferta de las materias optativas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

* Debe de cumplir al menos uno de los siguientes objetivos: el desarrollo de las competencias básicas y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
* Que tenga marcado carácter práctico.
* Que exista disponibilidad horaria en el departamento.
* Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. Mínimo de 15 alumnos/as o menos si no altera la plantilla de profesores/as del centro.
* Que existan los recursos materiales y espaciales necesarios.
* Siempre que exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados y no se altere la organización general del centro, se dará prioridad a que los grupos estén constituidos por un mínimo de 15 alumnos/as.

Para que una optativa sea ofertada, además de tener en cuenta los criterios anteriores, el departamento interesado deberá entregar un proyecto en el que al menos conste el nombre, los objetivos,

los contenidos y los criterios de evaluación de la materia optativa, para el estudio de la propuesta por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La elección de optativas se realizará en la hoja de matrícula del Centro y en caso de cumplirse las condiciones anteriores y haber más solicitantes que grupos, siempre tendrán preferencia, por este orden, los/as no repetidores/as sobre los/as repetidores/as, la relación con la modalidad o itinerario elegido y los mejores expedientes académicos.

La adjudicación de materias optativas y/o comunes que puedan impartir varios departamentos se hará repartiendo los grupos en caso de que haya más de uno o de manera alterna si sólo existe uno. Todo ello dependerá del cupo del profesorado y del reparto de enseñanzas de cada curso.

Los bloques de materias del Bachillerato se organizan dependiendo de las dos modalidades autorizadas y de las salidas posteriores que pueda elegir el alumnado, intentando, en la manera de lo posible, desarrollar su formación de la manera más completa. Por ello, existen dos itinerarios en cada una de las dos modalidades de Bachillerato del Centro.

Las páginas siguientes reflejan las materias optativas ofertadas así como los bloques de materias de bachillerato.

1º E.S.O.

ALUMNO/A:_____ Repetidor: ____

COMUNES:

- *Lengua Castellana y Literatura* *4 horas*
- *Matemáticas* *4 horas*

- *Inglés* *4 horas*
- *Biología y Geología* *3 horas*
- *Geografía e Historia* *3 horas*
- *Música* *2 horas*
- *Educación Física* *3 horas*
- *Segunda lengua extranjera (Francés)* *2 horas*
- *Educación Plástica, Visual y Audiovisual* *1 hora*
- *Tutoría lectiva:* *1 hora*
- ☐ *Religión* ☐*Atención educativa:* *1 hora*

TOTAL: ***28 horas***

OPTATIVA *(2 horas)* *Se cursará una (enumerar por orden de preferencia)*
● Computación y Robótica ● Oratoria y debate ***Enumerar** por orden de preferencia del 1 al 2. **Se asignará según disponibilidad del centro***

TOTAL: 30 HORAS

2º E.S.O.

ALUMNO/A:_____ ***Repetidor:*** ___

COMUNES:

- *Lengua Castellana y Literatura:* *4 horas*
- *Matemáticas:* *4 horas*
- *Inglés:* *4 horas*

- *Física y Química:* *3 horas*
- *Geografía e Historia:* *3 horas*
- *Música:* *2 horas*
- *Educación Física:* *2 horas*
- *Tecnología y Digitalización:* *3 horas*
- *Educación en Valores Cívicos y Éticos:* *1 hora*
- *Tutoría lectiva:* *1 hora*

☐ *Religión* ☐ *Atención educativa:* *1 hora*

TOTAL: ***28 horas***

Elegir OPTATIVA (2 horas)	*Se cursará una (Enumerar por orden de preferencia)*
□ Computación y Robótica □ Francés (2ª lengua extranjera) □ Oratoria y debate □ Cultura clásica	

TOTAL: 30 HORAS

3º E.S.O.

ALUMNO/A:_____ Repetidor: ____

COMUNES:

- *Lengua Castellana y Literatura* *4 horas*
- *Matemáticas* *4 horas*

- *Inglés* *4 horas*
- *Física y Química* *3 horas*
- *Biología y Geología* *2 horas*
- *Geografía e Historia* *3 horas*
- *Tecnología y Digitalización* *2 horas*
- *Educación Física* *2 horas*
- *Educación Plástica, Visual y Audiovisual* *2 horas*
- *Tutoría lectiva* *1 hora*

☐*Religión* ☐ *Atención educativa* *1 hora*

TOTAL: ***28 horas***

3OPTATIVA 2 horas ***Enumerar*** *por orden de preferencia.* ***Se asignarán según disponibilidad del centro una de las siguientes materias: (Se cursará una)***
□ Computación y Robótica □ Oratoria y debate □ Cultura del flamenco □ Segunda Lengua Extranjera (Francés)

TOTAL: 30 HORAS

3º PDC

(Programa de Diversificación Curricular)

ALUMNO/A:_____ Repetidor: _____

COMUNES P.D.C.:

- *Ámbito Lingüístico y Social:* *9 horas*

(Lengua Castellana, Geografía e Historia, Primera Lengua Extranjera)

- *Ámbito Científico-Tecnológico:* *8 horas*

  (Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología)

- *Tutoría Orientador:* *1 hora*

TOTAL: ***18 horas***

MATERIAS CON EL GRUPO DE REFERENCIA ***10 horas***
● *Educación Física:* *2 horas* ● *Tutoría lectiva con el grupo de referencia:* *1 hora* ● *Educación Plástica, Visual y Audiovisual* *2 horas* ● *Tecnología y Digitalización* *2 horas* ● *Computación y Robótica* *2 horas* - ☐*Religión* ☐*Atención Educativa* *1 hora*
OPTATIVAS 1(2 horas) ***Enumerar*** *por orden de preferencia.* ***Se asignarán según disponibilidad del centro dos de las siguientes materias:*** ***(Se cursarán 1 materias)*** □ Oratoria y debate □ Cultura del flamenco □ Segunda Lengua Extranjera (Francés)

TOTAL: 30 HORAS

4º E.S.O.

ALUMNO/A:_____ Repetidor: ___

COMUNES:

- *Lengua Castellana y Literatura* *4 horas*
- *Inglés* *4 horas*
- *Geografía e Historia* *3 horas*

- *Educación Física* *2 horas*
- *Tutoría lectiva* *1 hora*

☐ *Religión* ☐ *Atención educativa:* *1 hora*

TOTAL: ***15 horas***

MODALIDAD		
● ***ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO***		● ***ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL***
● ***TECNOLÇOGICO*** ● ***CIENCIAS DE LA SALUD***	● ***HUMANIDADES Y*** ● ***CIENCIAS SOCIALES***	
Matemáticas B (4 h)	*Matemáticas B (4 h)*	*Matemáticas A (4 h)*
● *Biología y Geología (3h)* ● *Física y Química (3h)* ● *Tecnología (3h)* ● Digitalización *(3h)* *elegir 3 materias*	● *Economía y emprendimiento (3h)* ● *Latín (3h)* ● Digitalización *(3h)* ● *Francés (3h)* *elegir 3 materias*	● *Formación y orientación personal y profesional (3 h)* ● *Tecnología (3h)* ● Digitalización *(3h)* ● *Francés (3h)* *elegir 3 materias*

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA:

Enumerar *por orden de preferencia, siendo 1 la de mayor preferencia y 2 la de menor.* ***Se asignarán según disponibilidad del centro UNA (2 h)***

□ Artes Escénicas y Danza □ Cultura Científica.

TOTAL: 30 HORAS

4º PDC

(Programa de Diversificación Curricular)

ALUMNO/A:_____ Repetidor: _____

COMUNES P.D.C.:

- *Ámbito Lingüístico y Social: 9 horas*

  (Lengua Castellana, Geografía e Historia, Primera Lengua Extranjera)

- *Ámbito Científico-Tecnológico:* *8 horas*
  (Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología)
- *Tutoría Orientador:* *1 hora*

TOTAL: ***18 horas***

MATERIAS CON EL GRUPO DE REFERENCIA ***10 horas***
● *Educación Física:* *2 horas* ● *Tecnología* *3 horas* ● *Digitalización* *3 horas* ● *Tutoría lectiva con el grupo de referencia:* *1 hora* - □*Religión* □*Atención Educativa* *1 hora* *se cursan todas*
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA: ***Enumerar*** *por orden de preferencia, siendo 1 la de mayor preferencia y 2 la de menor.* ***Se asignarán según disponibilidad del centro UNA (2 h)*** □ Artes Escénicas y Danza □ Cultura Científica.

TOTAL: 30 HORAS

1º de BACHILLERATO

ALUMNO/A:_____ ***Repetidor:***

COMUNES PARA TODOS LOS ITINERARIOS:

- *Lengua Castellana y Literatura I:* *4 horas*
- *Filosofía:* *3 horas*
- *Inglés I:* *4 horas*
- *Educación Física:* *2 horas*

□ *Religión* □ *Proyectos Transversales y Educación en Valores 1 hora*

TOTAL 14 horas

ITINERARIOS:

Bachillerato de CIENCIAS		***Bachillerato de HUMANIDADES Y CCSS***	
□ ***TECNOLÓGICO***	□ ***CIENCIAS DE LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE***	□ ***HUMANIDADES***	□ ***C. SOCIALES***
MATEMÁTICAS I 4 h	***MATEMÁTICAS I 4 h***	***LATÍN I 4 h***	***MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CS I 4 h***
• ***FÍSICA Y QUÍMICA 4 h*** • ***DIBUJO TÉCNICO I 4 h*** • ***TECNOLOGÍA E INGENIERÍA I 4h*** ***elegir 2***	***FÍSICA Y QUÍMICA 4h*** ***BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA 4 h***	***GRIEGO I 4 h*** *Elegir una* □ ***Hª DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO 4 h*** □ ***LITERATURA UNIVERSAL 4 h***	***ECONOMÍA 4 h*** ***Hª DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO 4 h***
Elegir 2(2 horas) o 1(4 horas) □ ***TECNOLOGÍA E INGENIERÍA I (4 horas)*** □ ***CREACIÓN DIGITAL Y PENSAMIENTO COMPUTACIONAL(2 horas)*** □ ***TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I (2 horas)*** □ ***FRANCÉS (2 hora)***	Elegir 2 (2 horas) □ ***ANATOMÍA APLICADA (2 horas)*** □ ***TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I (2 horas)*** □ ***FRANCÉS(2 horas)***	Elegir 2 (2 horas) □ ***PATRIMONIO CULTURAL DE ANDALUCÍA(2 horas)*** □ ***TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I (2 horas)*** □ ***FRANCÉS (2 horas)***	Elegir 2 (2 horas) □ ***CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL (2 horas)*** □ ***TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I (2 horas)*** □ ***FRANCÉS (2 horas)***

TOTAL: 30 HORAS

2º BACHILLERATO

ALUMNO/A:_____ Repetidor:

COMUNES PARA TODOS LOS ITINERARIOS:

- *Lengua Castellana y Literatura II:* *3 horas*
- *Historia de la Filosofía:* *3 horas*
- *Historia de España:* *4 horas*
- *Inglés II:* *3 horas*

☐ *Religión* ☐ *Proyectos Transversales y Educación en Valores 1 hora*

TOTAL: ***14 horas***

ITINERARIOS:

Bachillerato de CIENCIAS		Bachillerato de HUMANIDADES Y CCSS	
□*TECNOLÓGICO*	□ **CIENCIAS DE LA *SALUD Y MEDIO AMBIENTE***	□ ***HUMANIDADES***	□ ***C. SOCIALES***
MATEMÁTICAS II 4 h	□***MATEMÁTICAS II 4 h*** ***o*** □ ***MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS C. SOCIALES II 4 h***	***LATÍN II 4 h***	***MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS C. SOCIALES II 4 h***
• ***FÍSICA 4 h*** • ***DIBUJO TÉCNICO II 4 h*** • ***TECNOLOGÍA E INGENIERÍA INDUSTRIAL II 4 h***	***BIOLOGÍA 4 h*** ***QUÍMICA 4h***	***GRIEGO II 4 h*** ***Hª DEL ARTE 4 h***	***EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO 4 h*** ***GEOGRAFÍA 4 h***
Elegir 2 (2+2 horas) ☐***TECNOLOGÍA E INGENIERÍA INDUSTRIAL II 4 h*** ☐**ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD** ☐**ELECTROTECNIA** ☐**PROGRAMACIÓN Y COMPUTACIÓN** ☐ ***FRANCÉS*** ☐**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II**	*Elegir 2 (2 +2horas)* ☐**ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD** ☐ ***FRANCÉS*** ☐**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II** ☐ ***ESTADÍSTICA***	*Elegir 2 (2 +2horas)* ☐**ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD** ☐**FINANZAS Y ECONOMÍA** ☐ ***FRANCÉS*** ☐**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II**	

☐ ***ESTADÍSTICA***		

20 PROYECTO INTERMODULAR Y OPTATIVAS EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

20.1 PROYECTO INTERMODULAR

20.1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Se acuerda por parte del Departamento Administrativo llevar un único proyecto adaptado a los diferentes grados:

Descripción del Reto

Título del Reto: "Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible

Contexto: Marchena, con su rica historia y patrimonio, ofrece un escenario ideal para el desarrollo de iniciativas de turismo cultural. Este reto propone que los estudiantes actúen

como una "agencia de gestión de proyectos turísticos" encargada de diseñar, planificar y promocionar una ruta o evento turístico que ponga en valor el patrimonio histórico y cultural de Marchena desde una perspectiva de sostenibilidad.

Objetivos Específicos:

- Investigar y seleccionar hechos históricos relevantes de Marchena para su representación.
- Diseñar una ruta turística o un evento que integre el patrimonio y las representaciones históricas.
- Proponer soluciones sostenibles (económica, social y ambiental) para el desarrollo y gestión del proyecto.
- Elaborar un plan de viabilidad y un presupuesto detallado.
- Planificar la ejecución de las actividades, incluyendo la logística de las representaciones.
- Crear materiales de difusión y promoción del proyecto.
- Evaluar el impacto y la viabilidad del proyecto.

Producto Final Esperado:

Que incluya:

- Un informe detallado del proyecto (descripción, objetivos, análisis de viabilidad, presupuesto, plan de marketing, plan de sostenibilidad).
- Un plan de actividades con cronograma.
- Guiones y diseños
- Materiales promocionales (folletos, maquetas, presentaciones digitales, redes sociales).
- Una presentación oral del proyecto ante un "comité evaluador" (profesorado y/o expertos invitados).

Resultados de Aprendizaje (RA)

Este reto ha sido diseñado para abordar de manera integral los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proyecto Intermodular.

Planificación de Actividades (Septiembre 2025 - Mayo 2026)

Este cronograma es una guía y puede adaptarse según el ritmo del alumnado y las necesidades del módulo.

- **Septiembre 2025: Introducción al Reto y Formación de Equipos**

- **Semana 1-2:** Presentación del módulo de Proyecto Intermodular y del reto "Marchena Viva: Turismo Cultural y Patrimonial Sostenible". Explicación de los RAs y criterios de evaluación.
- **Semana 3-4:** Formación de equipos de trabajo (1-2 alumnos/as por equipo). Sesión de *brainstorming* inicial para ideas de rutas/eventos y hechos históricos de Marchena. Introducción a herramientas de gestión de proyectos básicas (ej. Trello, Google Keep).
- **Entregable:** Acta de constitución del equipo y primeras ideas.

- **Octubre 2025: Investigación del Sector y Patrimonio de Marchena (RA 1)**
  - **Semana 1-2:** Investigación sobre el sector turístico (cultural y patrimonial): tipos de empresas, modelos de negocio, tendencias (sostenibilidad, experiencias).
  - **Semana 3-4:** Investigación exhaustiva del patrimonio histórico y cultural de Marchena: monumentos, tradiciones, personajes históricos, hechos relevantes. Identificación de posibles hechos históricos para representaciones. Visita de estudio a puntos clave de Marchena.
  - **Entregable:** Informe preliminar de investigación del sector y listado de patrimonio/hechos históricos de Marchena.
- **Noviembre 2025: Identificación de Necesidades y Propuesta de Solución (RA 2)**
  - **Semana 1-2:** Análisis de las necesidades y oportunidades del turismo en Marchena. Definición de la propuesta de valor del proyecto (¿qué lo hace único y sostenible?).
  - **Semana 3-4:** Diseño conceptual de la ruta o evento turístico. Bocetos de las representaciones históricas. Primeras estimaciones de viabilidad y costes.
  - **Entregable:** Documento de "Idea de Proyecto" (descripción, objetivos, público objetivo, elementos históricos a representar).

20.1.1.1 Fase 2: Planificación Detallada y Diseño (Diciembre 2025 - Febrero 2026)

- **Diciembre 2025: Viabilidad y Presupuesto (RA 2)**
  - **Semana 1-2:** Profundización en el análisis de viabilidad (económica, social, ambiental). Investigación de subvenciones o financiación para proyectos sostenibles.
  - **Semana 3-4:** Elaboración del presupuesto detallado del proyecto, incluyendo costes de personal (actores, guías), vestuario, atrezzo, materiales de promoción, permisos, etc.
  - **Entregable:** Borrador del análisis de viabilidad y presupuesto detallado.
- **Enero 2026: Plan de Intervención y Documentación (RA 3)**
  - **Semana 1-2:** Diseño del plan de intervención: cronograma de actividades detallado (diagrama de Gantt), asignación de roles y responsabilidades.
  - **Semana 3-4:** Elaboración de la documentación específica: guiones para las

representaciones históricas, listado de materiales necesarios, contactos con posibles colaboradores (asociaciones culturales, artesanos locales).
    - **Entregable:** Borrador del plan de intervención y primeros guiones/documentación.
- **Febrero 2026: Diseño de Materiales y Promoción (RA 5)**
    - **Semana 1-2:** Diseño de la identidad visual del proyecto (logotipo, colores). Creación de maquetas de folletos, carteles, entradas.
    - **Semana 3-4:** Diseño de la estrategia de comunicación y marketing digital (redes sociales, web, etc.). Creación de contenido para la promoción.
    - **Entregable:** Maquetas de materiales promocionales y plan de marketing.

20.1.1.2 Fase 3: Simulación de Ejecución y Seguimiento (Marzo - Abril 2026)

- **Marzo 2026: Simulación de Ejecución y Control (RA 4)**
    - **Semana 1-2:** "Ejecución simulada": los equipos presentarán el avance de su proyecto como si estuviera en marcha. Se discutirán posibles problemas y desviaciones.
    - **Semana 3-4:** Diseño de un sistema de seguimiento y control: indicadores de éxito, herramientas de monitoreo (listas de verificación, informes de progreso). Propuesta de medidas correctoras ante escenarios hipotéticos.
    - **Entregable:** Informe de seguimiento simulado y propuesta de sistema de control.
- **Abril 2026: Preparación de la Presentación Final (RA 5)**
    - **Semana 1-2:** Recopilación y consolidación de toda la información y documentación generada. Redacción del informe final del proyecto.
    - **Semana 3-4:** Preparación de la presentación oral final: diseño de diapositivas, ensayo de la exposición, preparación para preguntas.
    - **Entregable:** Borrador final del informe del proyecto y presentación.

20.1.1.3 Fase 4: Presentación y Evaluación (Mayo 2026)

- **Mayo 2026: Presentación Final y Evaluación**
    - **Semana 1-2:** Presentación oral de los proyectos ante el profesorado y/o un comité evaluador externo (si es posible). Sesión de preguntas y respuestas.
    - **Semana 3-4:** Evaluación final del proyecto por parte del profesorado utilizando las rúbricas. Sesión de *feedback* individual y grupal.
    - **Entregable:** Presentación oral final del proyecto.

Este plan proporciona una estructura sólida para el desarrollo del reto, permitiendo a los estudiantes aplicar sus conocimientos administrativos en un proyecto práctico y relevante para el sector turístico y el patrimonio local.

Consideraciones Adicionales:

- **Colaboración con Entidades Locales:** Se recomienda establecer contacto con el Ayuntamiento de Marchena, asociaciones locales de turismo, empresas del sector, o la Oficina de Turismo para obtener información, feedback y, si es posible, involucrarlos en la fase final de presentación. Esto añade un valor real y práctico al reto.
- **Visitas de Campo:** Si es posible, organizar visitas a iniciativas de turismo sostenible o empresas con buenas prácticas en la zona.
- **Recursos TIC:** Fomentar el uso de herramientas digitales para la investigación, diseño (Canva, Piktochart para infografías), gestión de proyectos (Trello, Asana básicos), y presentaciones.
- **Transversalidad:** El proyecto permitirá trabajar de forma transversal contenidos de otros módulos como "Comunicación Empresarial y Atención al Cliente", "Operaciones Administrativas de Compraventa", "Recursos Humanos" , "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería" o "Tratamiento Contable".

Este reto no solo permitirá a los alumnos aplicar los conocimientos de gestión administrativa, sino que también fomentará su creatividad, trabajo en equipo, habilidades de comunicación y, lo más importante, les concienciará sobre la importancia de la sostenibilidad en el desarrollo económico y social.

20.1.2 DEPARTAMENTO DE ALIMENTARIA

Reto: Detecta una necesidad oculta, diseña una solución poderosa y libera el cambio en una Industria Alimentaria

20.1.3 OPTATIVAS

PROFESOR/A	OPTATIVA	CICLO FORMATIVO
JUAN DIEGO TOLEDO LUCAS	TOXICOLOGÍA ALIMENTARIA	2º GS PCIA
TOÑI HIDALGO CARDADOR	AN6623 Programa de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, Contable y Laboral	2º GS AD
ROSALÍA FERNÁNDEZ GARCÍA	AN6623 Programa de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, Contable y Laboral	2º GS AF

21 CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

En Todas las Programaciones Didácticas se incluirán las directrices establecidas para la consecución del Plan de Fomento de la Lectura y desarrollo de las Competencias en Comunicación Lingüística y Cálculo Matemático, así como la mención correspondiente a los criterios que sobre faltas de ortografía ha elaborado el Departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación..

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos, recogidos en el artículo 29 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

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

i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

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

Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

La secuencia o esquema de trabajo podría ser la siguiente:

1. Selección de los objetivos de cada materia, tomando como referencia los objetivos establecidos en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. Esta selección y priorización debe partir de los objetivos generales del centro y los objetivos de mejora que se hayan definido en el proyecto educativo.

2. Incorporación de las competencias básicas, reflexionando sobre cuáles son las competencias básicas que se pueden desarrollar a través del trabajo en las materias del departamento. Se debe tomar como referencia los apartados que se incluyen en el mencionado Real Decreto: "Aportaciones de la materia a las competencias básicas".

3. En función de los objetivos elegidos, se deben seleccionar los contenidos de cada materia que se imparta en el departamento, según los bloques establecidos en el mismo

4. Organización y secuenciación de los contenidos elegidos (configuración de las unidades didácticas).

5. Lectura y análisis de los criterios de evaluación establecidos en el Real Decreto para cada nivel. Con esta idea se pretende que el profesorado observe cómo estos criterios están redactados de manera que marcan unas orientaciones metodológicas que pueden ser el fundamento para un trabajo en el aula por competencias.

6. Relación de los criterios con los objetivos y contenidos seleccionados.

7. Establecimiento de una metodología decidiendo sobre cuestiones como: tipo de actividades (en función de lo observado en los criterios de evaluación), organización de espacios y tiempos y selección de recursos y materiales. La metodología definida debe ser un factor fundamental para facilitar la adquisición de competencias básicas por el alumnado.

8. Definición y selección de los instrumentos de evaluación, en función de los criterios, el procedimiento definido y la metodología (actividades) elegida.

9. Definición de unos criterios de calificación.

10. Selección de la forma de trabajar la lectura desde el departamento. Es recomendable la selección de una serie de textos relacionados con las materias que se irán insertando en la realización de las actividades.

11. Medidas de atención a la diversidad adoptadas por el departamento, tomando como referencia el Plan de atención a la diversidad del proyecto educativo.

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

22.1 PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA EN EL CENTRO

CONTEXTUALIZACIÓN
En nuestro Proyecto de centro, se afirma que debemos atender a las distintas capacidades, motivaciones y expectativas de los alumnos manteniendo una amplia y equilibrada oferta educativa, capaz de adaptarse a la demanda formativa de nuestra sociedad, introduciendo innovaciones y mejoras. Una oferta educativa que se concreta respecto a este plan de Actuación al sostener en el punto 1: "Una Educación Secundaria Obligatoria que tiene como objetivos el desarrollo de las competencias clave y la orientación personal, académica y profesional de los adolescentes". En este sentido, el desarrollo de la dimensión cultural del centro que, para nosotros, es una apuesta fundamental; uno de los pilares sobre los que deseamos asentar el conocimiento de nuestro alumnado y de toda nuestra comunidad educativa pasa por el Tratamiento de la lectura programada. -Experiencias previas del centro:

Pruebas de diagnóstico.
La motivación del profesorado por la lectura y la escritura es muy amplia y viene de lejos. Pocos centros tienen una Revista (El Barranco) con más de 20 años ininterrumpidos; la Semana de las Artes y las Humanidades ya es un referente provincial; la participación activa en los planes y programas del ámbito lingüístico de la Consejería de Desarrollo Educativo hace que en nuestro centro se acogiera al PLC (que ya dió sus frutos y del que este plan se podría entender como una continuidad y concreción más), siga con BECREA como catalizador del resto de programas: sobre todo con CIMA, como se detalla más abajo.
Dentro del Plan de Trabajo de la BECREA, también encontramos el proyecto personas-libro con actividades durante todo el curso y los encuentros regionales del final del curso. Y el banco de recursos que supone El poema de la Semana con infinidad de propuestas y actividades de lectura y de escritura.
El Proyecto de Innovación Educativa: la Voz a ti Debida es otro de los referentes del centro para el tratamiento de la CCL.
No nos podemos olvidar del Concurso de Microrrelatos que también proporciona material de lectura y en el que se reconoce la labor de jóvenes escritores, entre ellos, alumnos y alumnas nuestras que consiguen llegar a la selección final que tiene una participación nacional e internacional.
Además, contamos con Radio Escolar y este curso, volvemos a solicitar un Grupo de Trabajo para sacarle el máximo rendimiento a las instalaciones.

INTRODUCCIÓN

Finalidades
Las Instrucciones de referencia señalan, en general que las finalidades educativas tienen como objetivo contribuir al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, fomentar el hábito lector, promover la autonomía personal, desarrollar la educación literaria y cultural, regular el propio aprendizaje a través de la lectura y disfrutar de la lectura, además de utilizarla como una herramienta para obtener, procesar y evaluar información. También es esencial abordar la atención a la diversidad y aplicar principios de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para garantizar que todos los estudiantes puedan decodificar la información, expresarla y participar en interacciones lingüísticas.
A partir de estas finalidades, se pueden concretar objetivos y acciones específicas para la planificación de la lectura en nuestro centro.
Desarrollo de la Competencia en Comunicación Lingüística:

- Establecer estándares de competencia lingüística que guíen la planificación curricular y la evaluación de los estudiantes.
- Integrar la comunicación oral y escrita en todas las áreas del currículo para fortalecer las habilidades lingüísticas.

Fomento del Hábito Lector:

- Diseñar programas de lectura en el aula y en la biblioteca escolar que incluyan la selección de libros atractivos y desafiantes.
- Organizar eventos regulares partiendo de las principales efemérides de promoción de la lectura, como ferias del libro, clubes de lectura y presentaciones de autores.
- Involucrar a las familias en el fomento del hábito lector, brindando recomendaciones de lecturas y oportunidades para el diálogo sobre libros en casa o en la Biblioteca en horario extraescolar..

- Autonomía Personal y Regulación del Aprendizaje:
  - Fomentar la elección autónoma de libros y proyectos de lectura, permitiendo a los estudiantes seguir sus intereses y ritmo de lectura.
  - Enseñar estrategias para crear lectores competentes capaces de crear sus propias Constelaciones Literarias y ajustarse a su progreso lector.
- Educación Literaria y Cultural:

- Ofrecer un plan de lecturas que incluya la lectura de obras literarias de diferentes géneros y culturas.
- Promover la exploración de la relación entre la literatura y la cultura, fomentando la apreciación de la diversidad cultural andaluza.

- Atención a la Diversidad:
  - Proporcionar apoyo adicional, adaptaciones y recursos a los estudiantes con necesidades específicas.

- Aplicación de Principios DUA:
  - Utilizar estrategias de enseñanza que sean flexibles y adaptables para atender a las diversas formas de aprendizaje de los estudiantes.
  - Proporcionar múltiples opciones de representación, acción y expresión para que todos los estudiantes puedan participar en las actividades de lectura y comunicación lingüística.

Estas concreciones ayudarán a guiar la planificación educativa y a garantizar que se cumplan las finalidades educativas relacionadas con la competencia en comunicación lingüística, la lectura y la atención a la diversidad en nuestro centro.

Organización general

Para abordar la planificación de actuaciones en nuestro tratamiento de la lectura basado en los principios generales de actuación que se recogen en las Instrucciones, es importante seguir un enfoque sistemático que abarque tanto las áreas curriculares específicas como la gestión del tiempo de lectura siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1: Integración de la Lectura en el Currículo
a) Identificar cómo la lectura puede contribuir al desarrollo de las competencias clave en todas las áreas, materias y ámbitos curriculares.
b) Asegurarse de que las programaciones didácticas de todas las áreas incluyan actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, específicamente las prácticas lectoras, como parte integral de la metodología y la evaluación.

Paso 2: Asignación de Tiempo para la Lectura
c) Garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa para el desarrollo planificado de la competencia en comunicación lingüística, sin descuidar la atención a la oralidad, el debate y la oratoria.
d) Prestar especial atención a los procesos de tránsito escolar entre ciclos o etapas, asegurando la continuidad, coordinación y coherencia pedagógica en las actuaciones relacionadas con el tiempo de lectura.

Paso 3: Recursos para la Lectura
e) Utilizar todos los recursos del centro, incluyendo la biblioteca escolar, para la planificación del tiempo de lectura. Asegurarse de que la biblioteca esté bien equipada con una variedad de libros y materiales adecuados para todas las edades y niveles de lectura.

Paso 4: Colaboración con Programas y Recursos Externos

f) Utilizar programas para la innovación educativa, como PLC (P1), Comunica (P2) y otros planes y programas desarrollados en el centro, como recursos para la organización del tiempo de lectura planificada. Estos programas pueden ofrecer materiales, propuestas y recursos adicionales que enriquezcan las experiencias de lectura.

Paso 5: Evaluación y Adaptación Continua
g)Evaluar regularmente la efectividad de las actuaciones de lectura en función de los objetivos establecidos y las necesidades de los estudiantes.
h)Adaptar las actuaciones según los resultados de la evaluación y las retroalimentaciones recibidas de los docentes, los estudiantes y las familias.

Paso 6: Promoción y Participación de la Comunidad Escolar
i) Involucrar a la comunidad escolar, incluyendo docentes, estudiantes, familias y personal de apoyo, en la promoción y participación activa en las actividades de lectura y la planificación de actuaciones. Este enfoque sistemático garantizará que la planificación de actuaciones en el plan lector esté en línea con los principios generales de actuación y contribuirá al desarrollo exitoso de la competencia en comunicación lingüística y la promoción de la lectura en nuestro centro.

Criterios Generales para el Tratamiento de la Lectura y la Escritura en las distintas materias:

- Integración en Todas las Áreas. La lectura y la escritura deben ser herramientas transversales en todas las asignaturas. Esto implica que cada área, ya sea de ciencias, humanidades, artes o tecnología, incluya actividades de comprensión lectora y expresión escrita para reforzar el dominio del lenguaje académico y funcional.
- Desarrollo de la Comprensión Lectora. Se priorizará la lectura crítica y analítica de textos adaptados a cada nivel, fomentando la capacidad de análisis, síntesis e interpretación de diferentes tipos de textos: informativos, literarios, científicos, y técnicos. Esto incluye no solo la comprensión literal, sino también la inferencia, la interpretación de ideas complejas y la identificación de argumentaciones.
- Producción Escrita en Contextos Reales. En cada materia se incentivará la creación de textos que respondan a situaciones reales, desde ensayos y reportes hasta diarios de aprendizaje y reflexiones personales. La producción escrita debe abordar diferentes registros, adaptándose a los géneros discursivos propios de cada disciplina y promoviendo la expresión de ideas con claridad, coherencia y corrección.
- Fomento del Placer por la Lectura. Se implementarán lecturas literarias y de divulgación adaptadas a los intereses del alumnado, promoviendo el gusto por la lectura más allá de lo académico. En este sentido, el currículo debe ofrecer un espacio para la literatura y textos de interés científico o cultural que favorezcan el desarrollo personal y la imaginación.
- Desarrollo de Estrategias de Lectura y Escritura. Es fundamental enseñar estrategias de prelectura, lectura, relectura y poslectura, adaptadas a cada nivel y tipo de texto. Se incluyen estrategias como la elaboración de resúmenes, subrayado, esquemas, mapas conceptuales y técnicas de redacción que promuevan una escritura organizada y coherente.
- Evaluación Continua y Retroalimentación. La evaluación de la lectura y la escritura debe ser formativa y continua. Los docentes proporcionarán retroalimentación regular, fomentando la revisión y mejora de las producciones escritas. Se valorará tanto el proceso de elaboración como el producto final, reconociendo el esfuerzo, la creatividad y el desarrollo progresivo de las competencias.
- Conexión con la Realidad y los Proyectos del Centro. Se integrarán lecturas y producciones escritas relacionadas con proyectos activos del centro, como "La Voz a Ti Debida", la Revista

Escolar y la Radio, así como con eventos de la Semana de la Ciencia y la Semana de las Artes y las Humanidades. Esto fortalecerá la conexión entre la lectura, la escritura y los intereses y valores que promovemos en la comunidad educativa.

- Alfabetización Mediática y Digital. La enseñanza de la lectura y la escritura también abordará la alfabetización mediática y digital, capacitando al alumnado para leer y producir textos en distintos formatos (impresos y digitales). Se potenciará el análisis crítico de la información en medios digitales y la creación de contenido responsable y ético.
- Fomento de la Oralidad. La lectura y la escritura se complementarán con el desarrollo de habilidades de oralidad, permitiendo al alumnado expresar de manera oral lo que lee y escribe, en formatos como debates, presentaciones y discusiones, favoreciendo la confianza y claridad en la comunicación.

Líneas Generales de Actuación Pedagógica del ETCP en el Tratamiento de la Lectura y la Escritura

El ETCP del IES López de Arenas establece una serie de líneas generales de actuación pedagógica orientadas a mejorar la competencia lingüística del alumnado a través de un tratamiento integrado y transversal de la lectura y la escritura en todas las áreas del currículo. Estas líneas de actuación responden al compromiso de nuestro centro con la promoción de una cultura lectora y una expresión escrita de calidad.

- Incorporación Transversal de la Lectura y la Escritura. En cada asignatura, se priorizarán actividades de lectura y escritura que faciliten la comprensión de textos específicos de cada disciplina, integrando el aprendizaje de estrategias lectoras y la producción escrita de manera coherente y significativa.
- Fomento de la Competencia Lectora y Escritora. Se establecerán actividades de comprensión y expresión en diversos formatos: lectura crítica, análisis de textos científicos y literarios, redacción de ensayos, artículos, informes y producción de contenido digital. Esto permitirá al alumnado desarrollar habilidades de análisis, interpretación y comunicación adecuadas a diferentes contextos.
- Uso de Textos y Contenidos Interdisciplinares. Se promoverá la lectura y escritura a partir de textos que conecten contenidos de diferentes materias y proyectos del centro, como el proyecto "La Voz a Ti Debida", la Semana de la Ciencia, la Semana de las Artes y Humanidades, y colaboraciones en la Revista y Radio Escolar. Así, se fomentará una comprensión global y conectada del conocimiento.
- Desarrollo de Estrategias de Aprendizaje Activo. El ETCP fomentará el uso de estrategias como el resumen, la elaboración de esquemas y la escritura colaborativa. Estas metodologías activas ayudarán a los estudiantes a organizar y expresar sus ideas con claridad y a mejorar su proceso de aprendizaje.
- Evaluación Formativa y Progresiva. La evaluación de la competencia lectora y escritora se basará en el progreso continuo y el desarrollo de destrezas a lo largo del curso. Se aplicará una evaluación formativa que permita al alumnado recibir retroalimentación constante y mejorar sus habilidades de comprensión y redacción de manera gradual.
- Promoción del Gusto por la Lectura y la Creatividad Escrita. Además de las lecturas curriculares, se incentivará la participación en actividades que promuevan el placer por la lectura y la escritura creativa, mediante propuestas como el "Poema de la Semana", el

Concurso de Microrrelatos y el Proyecto Personas-libro. Estas actividades complementarán la formación académica y enriquecerán la experiencia personal del alumnado.

- Alfabetización Mediática y Digital. En línea con la importancia de la competencia digital, se integrarán prácticas de lectura y escritura en entornos digitales, que ayuden al alumnado a gestionar la información, evaluar fuentes y producir contenido en formatos digitales. Se promoverá también el uso ético y responsable de los recursos digitales.

Por último, el equipo de biblioteca y el docente responsable de la misma, ofrecerán ayuda y recursos para las actuaciones planificadas desde la biblioteca escolar del centro, así como los programas que la impulsan, sin menoscabo de posibles colaboraciones con otras bibliotecas tanto públicas como de otros centros.

OBJETIVOS

Objetivos del centro (Proyecto educativo)	Objetivos del plan de actuación (Los objetivos que se recogen en las Instrucciones de 21 de junio de 2023 son los siguientes:)	Objetivos etapa/ciclo/nivel
a) Involucrar a todos los departamentos en el desarrollo de la competencia lectora de los alumnos de nuestro centro. b) Favorecer la colaboración entre los distintos departamentos del centro para utilizar la lectura como un punto de partida para proyectos interdepartamentales. c) Utilizar la lectura como una herramienta para trabajar los valores transversales, con especial atención al respeto, la tolerancia y la solución pacífica de conflictos. d) Dar cobertura a los distintos planes y programas del centro, haciendo hincapié en nuestras señas de Identidad: Semana de la Ciencia; Semana de las Artes y las Humanidades; Radio Escolar; Concurso Micorrelatos; La voz a ti Debida; Personas-libro; Bilingüismo e Internacionalización del centro…	a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos. b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas. c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de	Objetivos Concretos para 1º y 2º ESO: a) Desarrollar estrategias de comprensión lectora, como la identificación de ideas principales y secundarias, la inferencia de significados y la identificación de la estructura de un texto. b)Integrar la lectura y el análisis de textos en diversos formatos y soportes, incluyendo libros, revistas, sitios web y medios digitales. c)Promover la competencia lectora a través de todas las áreas del currículo, adaptando las estrategias de lectura a las especificidades de cada materia. d)Colaborar en proyectos interdisciplinarios que involucren la lectura y

	enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo. d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa. e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado. f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos. g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.	escritura como componentes esenciales del aprendizaje. e)Fomentar la participación activa de los estudiantes en actividades de clubes de lectura y grupos de discusión de libros. Objetivos Concretos para la Segunda Etapa de la ESO (3º y 4º ESO): a)Reforzar las habilidades avanzadas de comprensión lectora, como la interpretación crítica, el análisis de argumentos y la evaluación de la calidad de la fuente. b)Incentivar la aplicación de estrategias de lectura en todas las áreas del currículo, adaptando el enfoque a las necesidades específicas de cada asignatura. c)Fomentar la colaboración entre los docentes de diferentes áreas para crear proyectos y actividades que refuercen la competencia lectora y escrita. d)Impulsar la creación de clubes de lectura, grupos de escritura y proyectos de lectura y escritura creativa. e)Facilitar el acceso de los estudiantes a recursos de bibliotecas escolares y programas de innovación educativa que promuevan la lectura y la escritura. En cuanto al objetivo g) relacionado con la modalidad lingüística andaluza se facilitará transversalmente textos y autores andaluces en las lecturas programadas.
METODOLOGÍA		

Orientaciones metodológicas generales
Las Instrucciones de 21 de junio de 2023 se recoge una serie de orientaciones metodológicas generales para el trabajo de la lectura en el aula. Son las siguientes: a) El alumnado debe ser el lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado. b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos. Esta combinación contribuirá a forjar su identidad lectora mientras amplía su conocimiento del mundo y se aproxima al acervo cultural de las sociedades. c) En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre pares), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras. d) Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar. e) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética. f) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate. g) En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literarias se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario. h) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento. i) En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza. Además de lo prescriptivo, en nuestro Tratamiento de la Lectura se han señalado entre los objetivos el trabajo colaborativo de las áreas, los Departamentos y los Equipos Educativos.Siguiendo la estructura de la paulatina concreción en cada nivel, las propuestas de la ETCP, con ayuda de la BECREA, irá a las distintas áreas y de esas áreas alos departamentos, llegando en última instancia a los equipos educativos de las distintas tutorías. En cualquier caso, en los primeros meses de la puesta en marcha de este plan, la forma de llevar a cabo el tratamiento d ela lectura se supedita a los planes lectores de cada Departamento y/o a los planes lectores de cada materia que imparte el profesorado. Además, en relación con el proyecto La voz a ti Debida, que se basa en la idea de utilizar la lectura como una forma de servicio comunitario para ayudar a personas que lo necesitan. Los estudiantes que participan en este proyecto estarían adquiriendo conocimientos y habilidades a través de la lectura y al mismo tiempo están prestando un servicio a la comunidad, lo que es uno de los principales componentes del aprendizaje-servicio.El aprendizaje-servicio busca combinar el aprendizaje académico con la acción social, y en este contexto, el proyecto "La voz a ti debida" estaría cumpliendo con ese enfoque al utilizar la lectura como una herramienta para ayudar a personas dependientes. Esto proporciona una experiencia significativa para los estudiantes al mismo tiempo que beneficia a la comunidad, lo que es uno de los objetivos fundamentales del aprendizaje-servicio.
Evaluación inicial

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

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

En las Evaluaciones Iniciales hemos dedicado especial atención al diagnóstico de partida, recopilando información mediante un documento compartido con cada equipo.

Los resultados de este diagnóstico están recogidos estadísticamente en la web del centro sobre el plan de lectura. https://sites.google.com/lopezdearenas.net/tiempodelectura/

Momentos de la lectura

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tiene que tener en consideración tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.
Antes: Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado.
Durante: Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.
Después: Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.
Para facilitar esta tarea al profesorado se han diseñado actividades tipo, aparte de las que se han diseñado para cada actuación concreta (personas-libro; la voz a tui debida, semana de las humanidades, microrrelatos, teatro, Oratoria y Debate, etc). Ver: https://sites.google.com/lopezdearenas.net/tiempodelectura/actividades-tipos

Tipos de textos y temporalización

Los textos y su diversidad para tratar los fines y propósitos del tiempo de lectura planificada tiene que tener partir de dichos fines:

- Para aprender: Uso del canon y de literatura clásica. Pero sin olvidar diversos formatos, medios y textos multimodales.
- Por placer e interés personal: Lectura libre. Apadrinamiento Lector; implicación de las familias; jornadas de lecturas compartidas. Apostar por el proyecto personas-libro que concibe la lectura como una manera de fomentar el deseo de decir, pero usando la literatura como medio para transmitir ese deseo..
- Para buscar y usar información: Relacionado con el Debate, la investigación, lecturas que fomenten el pensamiento crítico, favoreciendo la transferencia de aprendizajes a otras materias.

- Para participar en la sociedad: Las estrategias de búsquedas de textos en relación a La voz a ti Debida caben en este propósito. El Aprendizaje-Servicio que se propone en este proyecto es un referente fuera de nuestro centro que debería integrarse, en esta lectura programada en distintos grupos y niveles.
- Como experiencia literaria: Reconociendo el patrimonio literario, cultural, artístico andaluz. efemérides, Semana de la Ciencia; Semana de las Artes y las Humanidades… Y otra vez, las personas-libro tiene cabida en esta finalidad.
- Por placer e interés personal: Lectura libre. Apadrinamiento Lector; implicación de las familias; jornadas de lecturas compartidas. Apuesta por las personas-libro como modo de fomentar el interés personal y el placer de leer, al tener que compartir las lecturas con otras personas.

Cada propósito debe abordarse con sus propios recursos y estrategias. Los recursos están disponibles en la página oficial y las estrategias quedan determinadas por cada Plan Lector de los distintos departamentos y las materias de cada nivel y grupo, pero como se puede leer más arriba, también en este apartado apostamos por aspectos que identifican a nuestro centro en el tratamiento de la CCL.

Ver: https://sites.google.com/lopezdearenas.net/tiempodelectura/

EVALUACIÓN DE LA LECTURA Y DE LA CCL

Dado que las actuaciones referidas al tratamiento de la competencia lingüística quedarán integradas en la planificación y programación docente, se favorecerá una evaluación, seguimiento y propuestas de mejora que tengan como referente el nivel de competencia en comunicación lingüística del alumnado ya que todas las áreas, materias y/o ámbitos colaboran en el desarrollo de la misma. Ese Plan de Evaluación ya está establecido y a disposición del profesorado. Así como la documentación para la evaluación el seguimiento y las propuestas de mejora.

Paso 1: Evaluación de la Competencia en Comunicación Lingüística del Alumnado

- Implementar evaluaciones regulares y específicas para medir el nivel de competencia en comunicación lingüística del alumnado, utilizando indicadores de desempeño relevantes para la competencia lectora y escrita.

Paso 2: Evaluación y Seguimiento de las Actuaciones en el Centro

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) será responsable de monitorear y evaluar todas las actuaciones relacionadas con el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro. Esto puede incluir revisiones de planificación, observaciones en el aula y recopilación de evidencia de las actividades realizadas.
- El ETCP puede establecer mecanismos de evaluación específicos para medir el impacto de las actuaciones y recopilar retroalimentación de los docentes y los estudiantes.

Paso 3: Memoria de Autoevaluación y Plan de Centro

- La memoria de autoevaluación del centro deberá prestar una atención especial a la valoración de los logros y dificultades relacionados con el tratamiento de la lectura y la escritura. Esto incluirá la revisión de los resultados de las evaluaciones de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
- La memoria debe incluir propuestas de mejora en este ámbito, con una clara temporalización, una persona responsable designada y definición de indicadores de calidad evaluables.

- Tanto los planes de mejora como los planes de formación del profesorado pueden recoger las actuaciones relacionadas con la mejora del tiempo de lectura en las aulas y la promoción de la competencia lectora y escrita.

Paso 4: Seguimiento y Revisión Continua

- Establecer reuniones regulares para revisar el progreso de las actuaciones y asegurarse de que se están cumpliendo los objetivos y las propuestas de mejora.
- Ajustar las actuaciones en función de los resultados de la evaluación y el seguimiento para garantizar un enfoque continuo de mejora.

Este enfoque garantiza que el centro educativo evalúe y mejore constantemente su enfoque en el tratamiento de la lectura y la escritura, involucrando a los diversos departamentos y equipos en el proceso de evaluación, seguimiento y propuestas de mejora.

PLANIFICACIÓN

Se ha elaborado un calendario específico para el tratamiento de la lectura, teniendo en cuenta la oferta del Departamento de Lengua y Literatura. Los criterios para cada materia y grupo se relacionan con la carga horaria de cada materia y se ha utilizado sesiones de tutoría para agilizar dicho horario.
para este curso, puede verse dicha planificación en el siguiente enlace:
https://sites.google.com/lopezdearenas.net/tiempodelectura/calendario-y-horario-de-lectura

RECURSOS

En nuestro centro tenemos un drive compartido con todo el claustro sobre el TLP.
Y además, hemos creado una página oficial para informar al Claustro, al alumnado y al resto de la Comunidad Educativa.
https://sites.google.com/lopezdearenas.net/tiempodelectura/

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL DEL PLAN

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula y podrán establecer mecanismos propios de evaluación de las actuaciones.
La memoria de autoevaluación incluirá, finalmente, propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro, con temporalización, persona responsable e indicadores de calidad evaluables. Asimismo, tanto los planes de mejora como los de formación del profesorado podrán recoger las actuaciones referidas a la mejora del funcionamiento del tiempo de lectura en las aulas.

22.2 BIBLIOTECA ESCOLAR (BECREA)

Los últimos cursos, nuestra Biblioteca Escolar se ha ido convirtiendo en una verdadera BECREA, es decir, ha dejado de ser un espacio físico, para convertirse en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. Desde ella se apoya a la mayoría de los Planes, Programas y Proyectos del centro que veremos más abajo en este mismo documento, así como las principales efemérides oficiales, entre otras. También es la encargada de solicitar al Ministerio de Cultura el programa de Escritores en los centros educativos.

Aunque nos situamos oficialmente en la Línea 2, en muchos casos, las actividades y recursos que se generan desde ella encajan perfectamente en la Línea 3, como se puede demostrar siguiendo las entradas del blog oficial de la misma: https://arenaslectoras.blogspot.com/

Debemos señalar en este apartado, que este curso nos vamos a presentar el Premio de Fomento de la Lectura de la Consejería, porque en el centro hay variadas y buenas prácticas educativas en este ámbito.

La Biblioteca Escolar también tiene entre sus señas de identidad el grupo de personas-libro conformado por decenas de alumnos y alumnas que va desde 1º de la ESO a 1º de Bachillerato.

Desde el curso pasado se está apostando por la apertura de la Biblioteca en horario de tarde. El curso pasado se consiguió abrir un día y desde el 2022/2023 se abre ya dos días, el martes y el miércoles, en horario de 16:00 horas a 18:00 horas gracias a la disponibilidad del profesorado que forma parte del Equipo de Apoyo. La apertura además se dota de actividades voluntarias para el alumnado, que va desde la formación en Debates, hasta talleres de Escritura Creativa o Club de Lectura, entre otras. La intención este año es contar con las familias para aumentar la oferta de estos servicios.

1.El coordinador/a de la biblioteca escolar tendrá una dedicación de tres horas de su horario regular no lectivo.

2. Serán funciones de la biblioteca las siguientes:

a) Elaborar en coordinación con el equipo directivo, el plan de uso de la biblioteca escolar atendiendo a las directrices del proyecto educativo

b) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

c) realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición.

d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de espacios y tiempos.

e) recoger y difundir la información pedagógica cultural

f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y alumnado.

g) Atender a los usuarios de la biblioteca dentro del horario asignado

h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en el uso de la biblioteca

i) Junto con el director y vicedirector del centro organizar el Plan lector

22.3 LA VOZ A TI DEBIDA

Este Proyecto se enmarcaba dentro del Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar y se ha llevado a cabo curricularmente en la materia de Ciudadanía, en Bachillerato, desde el Departamento de Filosofía en cursos anteriores. El curso pasado, en cambio, se encuadró en un Proyecto de Innovación Educativa: La voz a ti debida: redes de lectura al servicio de la sociedad y las personas dependientes, aprobado con el PIN 077/22. Este curso se ha creado un Grupo de Trabajo para ampliar su contenido a otras áreas y materias, con la intención de solicitar en el presente curso ser un centro de Aprendizaje-Servicio, según establecen la Resolución de 22 de Septiembre de 2023, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa por la que se realiza convocatoria de selección de centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, para la implantación y desarrollo de los Proyectos de Aprendizaje-Servicio (ApS) para el curso 2024/2025.

La Red que se lidera desde nuestro centro, nace, en parte, de la colaboración entre docentes que conocen el Proyecto la Voz a ti Debida o que se han formado a través de los distintos cursos que desde el Aula Virtual de Formación del Profesorado se han ofertado en los dos últimos años en diversas convocatorias y que han gozado de muy buena acogida y aceptación por parte del profesorado participante en los

mismos. Aunque la intención de nuestro proyecto es crear una red a la que se vayan sumando otros centros educativos de nuestra comunidad y fuera de ella, mediante plataformas como eTwinning.

22.4 RADIO ESCOLAR ARENAS FM Y PERIÓDICO ESCOLAR EL BARRANCO

22.4.1 Radio escolar "ARENAS FM"

Trabajar la radio escolar en el centro es más que un interesante recurso complementario a las clases tradicionales con el que el verdadero protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje es el alumnado. Con ella podemos hacer un trabajo por proyectos, —creando el alumnado su propio producto—, partiendo de sus intereses, de manera cooperativa, con papeles definidos, investigando, buscando información, seleccionándola para luego comunicarlo. Todo esto nos lo permite la radio escolar.

Además, los productos finales, ya sean en forma de debate, de reportaje o diseñando spots publicitarios, potencian el uso de las TICs y la mejora de la expresión oral y escrita.

2) OBJETIVOS

Los objetivos que pretendemos alcanzar son los siguientes:

a) Mejorar la adquisición de la CCL

b) Desarrollar el trabajo colaborativo

c) Uso de las TICs

d) Desarrollo y estímulo de la creatividad, la innovación, la originalidad y expresión artística.

Además, compartimos los establecidos en la Resolución que contiene la convocatoria del Programa para el presente curso escolar

a) Promover la profundización en el conocimiento del alumnado que tiene interés en avanzar más allá de lo que se plantea de manera ordinaria en el aula.

b) Estimular en el alumnado el interés por la investigación en cualquier ámbito, adquiriendo estrategias que les permitan la adquisición y mejora de sus competencias a lo largo de toda la vida.

c) Contribuir al cambio en las prácticas docentes favoreciendo la promoción de metodologías que fomenten el desarrollo de las competencias clave del alumnado.

d) Conocer y difundir buenas prácticas docentes en el terreno de la investigación aplicada a la educación.

Este curso, se ha creado un Grupo de Trabajo específico para sacarle el máximo partido a nuestras instalaciones, con los medios y herramientas de los que disponemos en el centro.

22.4.2 Periódico el barranco

Nuestro Periódico el Barranco nos acompaña durante el curso con una tirada trimestral desde el año 1998. Estas publicaciones no pretende tan solo informar de lo que ocurre en el centro, sino también, es un escaparate de las buenas prácticas educativas que se llevan a cabo. La intención, en cualquier caso, es que sea un espacio de creación para el alumnado, no solo en la elaboración y maquetación de cada uno de los números, sino también, para la escritura y los intereses de nuestros alumnos y alumnas.

22.5 PROGRAMAS INTERNACIONALES: Programa de centro bilingüe- INGLÉS

De acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), desarrollado por el Consejo de Europa, la Competencia en Comunicación lingüística (CCL) debe ser plurilingüe e intercultural. Así un buen dominio de las lenguas extranjeras y la capacidad para usarla es una competencia clave esencial para funcionar en el mundo moderno y el mercado de trabajo, y también una oportunidad para desarrollar una sociedad abierta y respetuosa con la diversidad cultural y preparada para la cooperación.

La enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía se rige de acuerdo con la normativa que a continuación se relaciona:

ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDEN de 18 de febrero de 2013, por la que se modifican la de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDEN de 1 de agosto de 2016, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDEN de 19 de mayo de 2015, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de acreditación de los niveles de competencia lingüística en lenguas extranjeras, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para el profesorado de enseñanza bilingüe en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El IES López de Arenas pertenece al Programa de centros bilingües-inglés desde el curso 2013-2014, comenzando con dos líneas en 1º de ESO. Desde entonces este programa se ha ido implantando progresivamente. Desde el curso 2016-2017 dicho programa se está desarrollando en todas las líneas desde 1º a 4º ESO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 28 de junio de 2011, la enseñanza bilingüe se imparte según los principios del Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE), diseñando tareas comunicativas de aprendizaje que permiten al alumnado alcanzar el dominio de las destrezas básicas de la competencia lingüística tanto orales como escritas. Contamos con una página oficial en la que publicamos parte del contenido que se elabora desde este programa: https://sites.google.com/lopezdearenas.net De esta forma, entre los objetivos generales de este programa, cuyo documento de referencia puede leerse aquí destacamos los siguientes:

- Mejorar la competencia lingüística mediante la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas. Se busca que el alumnado actúe como hablante, autor, oyente y lector en múltiples idiomas.

- Promover el contacto con otras culturas para despertar el interés, la curiosidad y la motivación, enriqueciendo la competencia pluricultural del alumnado.
- Potenciar las habilidades generales de aprendizaje a través del estudio y la práctica de idiomas.
- Dar respuesta a las necesidades de formación del profesorado.

Durante el presente curso 2025-2026 las áreas no lingüísticas (ANLs), que según la dotación de profesorado acreditado ha permitido planificar y que se imparten en docencia bilingüe son las que se recogen a continuación:

NIVEL	ANLs
1º ESO	Biología y Geología Educación Plástica, Visual y Audiovisual Música
2º ESO	Educación Física Música Tecnología y Digitalización
3º ESO	Biología y Geología Educación Plástica, Visual y Audiovisual Geografía e Historia/Ámbito Sociolingüístico (PDC)
4º ESO	Geografía e Historia /Ámbito Sociolingüístico (PDC) Educación Física

Según lo expuesto, en todos los cursos bilingües se imparte, tal y como recoge el artículo 14 de la Orden de 28 de junio de 2011, al menos dos materias bilingües cuyo horario junto con la L2 (INGLÉS) representan al menos el 30% del horario lectivo semanal, llegándose en algunos niveles, como es el caso de 2º y 3º ESO, a superar este porcentaje y a ser impartidas doce horas semanales.

En el presente curso no ha sido asignado ningún Auxiliar de Conversación, tal y como ocurre en el resto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el IES López de Arenas, este programa bilingüe cuenta con la participación activa del profesorado directamente implicado en el programa (L1, L2, L3 y ANLs) y la disponibilidad del resto del claustro para cualquier actividad propuesta, así como del equipo directivo y la coordinadora bilingüe por la mejora de la competencia comunicativa del alumnado en las diferentes lenguas impartidas y como parte del plan de internacionalización de nuestro centro.

22.6 PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO

22.6.1 Plan de desarrollo europeo

El IES López de Arenas participa activamente en diversos programas de Intercambio (desde 2004) y proyectos Erasmus (desde 2016), ofreciendo a sus estudiantes la oportunidad de enriquecer su formación académica y cultural a través de experiencias internacionales. Pwro necesitábamos crear un Plan de Internacionalización que ya está disponible en nuestra página web: https://lopezdearenas.org/inicio/blog/plan-de-internacionalizacion/

Los programas de intercambio permiten a nuestros estudiantes pasar un periodo de tiempo en instituciones educativas de otros países europeos. Durante estos intercambios, los estudiantes tienen la oportunidad de:

- Mejorar sus habilidades lingüísticas.
- Conocer y adaptarse a nuevas culturas y sistemas educativos.
- Desarrollar competencias interculturales y personales.
- Establecer amistades y redes internacionales.

Participación en Proyectos Erasmus.

A través de los proyectos Erasmus, el IES López de Arenas colabora con otras escuelas y organizaciones europeas en iniciativas que buscan mejorar la calidad de la educación y promover valores europeos. Estos proyectos pueden incluir:

- Proyectos de Asociaciones Estratégicas:Cooperación entre instituciones para desarrollar, compartir y transferir prácticas innovadoras en el ámbito educativo.
- Movilidad de Estudiantes y Personal: Programas que facilitan la movilidad de estudiantes y personal educativo para realizar estudios, prácticas, formación o enseñanza en el extranjero.
- Proyectos de Innovación: Iniciativas que promueven el desarrollo y la implementación de métodos y herramientas educativas innovadoras.

La participación en estos programas Erasmus y los intercambios conlleva:

- Enriquecimiento Académico: Los estudiantes adquieren conocimientos y competencias que complementan su formación académica.
- Crecimiento Personal: La exposición a diferentes culturas y contextos educativos fomenta el crecimiento personal y la autonomía.
- Fortalecimiento de Vínculos Europeos: Se fortalecen los lazos con otras instituciones educativas europeas, promoviendo una comunidad educativa más cohesionada y diversa.

Además, en nuestro centro, hace años que apostamos por el Bilingüismo (desde 2014). La adquisición de competencias lingüísticas no solo en una segunda lengua sino también en su lengua materna, obliga al cerebro a esforzarse por trabajar el contenido de una manera más exhaustiva. Esto ayuda a integrar el segundo idioma en un contexto habitual y normalizado. Independientemente de estos beneficios en su desarrollo.

La educación secundaria bilingüe trata de ofrecer al alumnado los recursos necesarios para poder desenvolverse en situaciones en las que se tenga que utilizar una lengua distinta a la materna. Cada vez en más empresas se solicitan perfiles de profesionales que dominen una segunda lengua, siendo el inglés el idioma más demandado. Los aprendizajes adquiridos en la secundaria en relación a una segunda lengua, formarán la base para aprendizajes posteriores. Aquellos jóvenes que han optado y se han enriquecido de este modelo de enseñanza bilingüe, tendrán más facilidad no solo para obtener una acreditación de idiomas sino también para demostrar un manejo real de una segunda lengua diferente a la materna. De esta manera, con un currículum acorde con las exigencias actuales del mercado laboral, tendrán más

oportunidades laborales tanto dentro como fuera del territorio nacional.
Como es lógico, no van a salir de la escuela siendo bilingües, pero, lo que sí es probable es que adquieran la base para el manejo de un segundo idioma, lo cual puede convertirse en una llave para el acceso de una forma más rápida al mundo actual.
El IESLA es Centro Examinador Trinity. Los exámenes de inglés Trinity son reconocidos a nivel internacional como una certificación que asegura el dominio de la lengua inglesa en diversos niveles. Nuestras cualificaciones se centran en mejorar las habilidades comunicativas e interactivas del idioma, fomentando además las competencias esenciales para el siglo XXI.
La preparación para el examen ISE desarrolla habilidades lingüísticas aplicables a la vida real, el entorno académico y laboral. ISE evalúa la capacidad de interactuar en inglés de manera auténtica y relevante a través de tareas que integran cuatro habilidades lingüísticas en dos módulos:
Módulo de Speaking and Listening
Módulo de Reading and Writing
Estos módulos se evalúan por separado, permitiendo obtener el título global en fases (la puntuación de un módulo se conserva si el otro no se supera o se completa posteriormente). ISE está disponible en 5 niveles, desde A2 hasta C2 del MECR (Marco Europeo Común de Referencia), adaptándose a cada estudiante.
El IES López de Arenas está comprometido con la internacionalización de la educación y el desarrollo integral de sus estudiantes, aprovechando las oportunidades que ofrecen los programas Erasmus, los intercambios y el Bilingüismo (tácticas) para preparar a sus alumnos y alumnas para un futuro globalizado (estrategia).
Los Objetivos recogidos en dicho Plan son los siguientes:

1. Incorporar una perspectiva internacional en los documentos institucionales del centro.
2. Modernizar la metodología docente, adaptando los currículos a nuevas metodologías y procesos de cambio.
3. Implementar medios de comunicación en línea efectivos para complementar la movilidad física con la virtual y combinada.
4. Establecer canales de comunicación sólidos con entidades europeas (centros educativos, empresas y otros organismos) para ampliar las oportunidades formativas del alumnado y profesorado.
5. Mejorar las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado de Formación Profesional.
6. Dinamizar la vida académica del instituto mediante eventos relacionados con la internacionalización.
7. Introducir cambios sistémicos en el instituto basados en los resultados de los proyectos Erasmus y otro tipo de intercambios en otros países.

Para publicitar toda la información de Bilingüismo, se ha creado la siguiente página oficial: https://sites.google.com/lopezdearenas.net/centro/

En el año 2023, conseguimos la Acreditación Erasmus para el Plan 2023-2027, la creación del **Equipo Erasmus**, para trabajar coordinadamente en las actuaciones de dicha Acreditación es fundamental. Nuestro Equipo Erasmus estará compuesto, por los siguientes perfiles, atendiendo a los Objetivos prioritarios de Erasmus+ y nuestro Organigrama organizativo:

1. Coordinación de Bilingüismo.

2. Vicedirección (Apoyo institucional en relación con el Plan de Centro).
3. Secretario (Apoyo institucional en relación con el Plan de Centro y cuestiones logísticas).
4. Coordinación del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (relacionadas con las competencias propias del Departamento).
5. Coordinador del Departamento de Evaluación Formación e Innovación (relacionadas con las competencias propias del Departamento).
6. Coordinación del Departamento de Orientación (en relación a la estrategia de inclusión y diversidad de Erasmus+).
7. Coordinación TDE: en consonancia con las prioridades estratégicas del Plan de Acción de Educación Digital (2021-2027).
8. Coordinación del proyecto ALDEA: en consonancia con la prioridad sobre el Medio ambiente y lucha contra el cambio climático y el Pacto Verde Europeo.
9. Coordinación del Programa Vivir y Sentir el Patrimonio y otros proyectos de innovación educativa que se desarrollan en nuestro centro afines a la prioridad relacionada con la participación en la vida democrática, valores comunes y compromiso cívico.
10. Coordinación de los proyectos STEAM en consonancia con la internacionalización de
11. Profesorado perteneciente al departamento de Inglés.
12. Profesorado del programa bilingüe de A.N.L.

22.6.2 Participación en programas europeos

Uno de los objetivos fundamentales de la Formación Profesional consiste en ampliar las perspectivas profesionales del alumnado al ámbito europeo. En este sentido el programa europeo Erasmus+ proporciona un amplio abanico de posibilidades para conseguir experiencia tanto para el profesorado como para el alumnado mediante la realización de prácticas laborales en empresas europeas relacionadas con los sectores profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional.

Este **ERASMUS+(FP)-BRIDGTE TO EUROPE IV-ERASMUS+FP GRADO MEDIO** se realiza a través de un Consorcio creado con 9 institutos. Hemos sido auditados del anterior proyecto y durante este tercer trimestre.

- Se empezarán a realizar movilidades de larga duración (60 días) durante los meses de julio y agosto.
- Se realizará una movilidad de corta duración (15 días) en torno a la primera quincena de septiembre
- Se tiene planificado la realización de movilidades de larga duración (60-90 días) a desarrollar durante el primer trimestre del próximo curso.

En cuanto al ámbito Escolar, nuestro centro ha conseguido una Concesión de la **Acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación Escolar NÚMERO DE PROYECTO - 2023-1-ES01-KA120-SCH-000187029**. Lo que nos permitirá en lo siguientes cursos realizar más intercambios escolares al amparo de ERASMUS+ en el ámbito Escolar. Toda la información se publicita en la página oficial: https://sites.google.com/lopezdearenas.net/erasmus/

22.6.3 Intercambios escolares

El IES López de Arenas ha realizado **intercambios** con otros centros educativos desde el curso 2001-2002. Esta experiencia comprende seis intercambios con Châteaudum (Francia, uno con Nantes, dos con Aix en Provence, uno con Arcachon, localidad cercana a Burdeos, y uno con Colonia, Alemania y para también uno con Holanda en habla inglesa. Aparte del objetivo lingüístico, se ha buscado el conocimiento de otras culturas, costumbres y estilos de vida. El contacto con otras familias ha sido muy cercano, pues se alojaban en la casa de la familia del alumno con el que intercambiaban, siendo tan importante la experiencia personal vivida como el aprendizaje de la lengua extranjera en sí; y ello está demostrado por la satisfacción expresada al relatar la experiencia, que por otra parte, también la tenían las familias.

Durante este curso escolar, gracias a la Concesión de la Acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación Escolar NÚMERO DE PROYECTO - 2023-1-ES01-KA120-SCH-000187029 nuestro centro planteará tres intercambios con Francia, Holanda y Rumanía al amparo de Erasmus+ Escolar.

22.7 SEMANA DE LAS CIENCIAS Y SEMANA DE LAS HUMANIDADES

El día 21 de Octubre del 2024 en la reunión de la ETCP se acordó que la Semana de las Ciencias, y de las Artes y Humanidades, tuviera como temática para el presente curso 2024- 2025: *El romanticismo: El despertar de las máquinas.* Con este enfoque temático, el centro pretende promover un análisis crítico e interdisciplinar que permita al alumnado conectar los orígenes de la tecnología moderna con las inquietudes artísticas, humanísticas y filosóficas de la época, favoreciendo una comprensión integral del Romanticismo y su relevancia en el mundo contemporáneo.

22.7.1 Semana de las Ciencias

Como viene siendo la tónica general en nuestro centro, este curso también celebraremos una semana dedicada a las Ciencias, aunque hay que destacar, que su realización, trabajo y preparación se hace a lo largo de todo el curso.

En la **Semana de la Ciencia**, el alumnado explorará los avances tecnológicos y científicos que marcaron el final del siglo XVIII y el inicio del XIX, analizando el surgimiento de la maquinaria y el cambio en los modelos de producción. Esta visión científica se complementará con actividades de divulgación y talleres que permitan comprender el papel que estos desarrollos jugaron en la evolución de la sociedad y el medio ambiente, además de su influencia en las primeras preocupaciones ecológicas.

22.7.2 Semana de las Artes y las Humanidades

Igualmente, este curso también celebraremos una semana dedicada a las Artes y a las Humanidades, aunque hay que destacar, que su realización, trabajo y preparación se hace a lo largo de todo el curso.

En la **Semana de las Artes y Humanidades**, se analizará cómo el movimiento romántico respondió al auge de la tecnología y al cambio social, reflejando una mezcla de fascinación y crítica hacia el progreso. A través de actividades de lectura, escritura creativa, teatro y música, los estudiantes investigarán obras literarias y artísticas del Romanticismo que destacan la dualidad entre naturaleza y tecnología, entre lo humano y lo mecánico, generando un diálogo entre la ciencia y la sensibilidad romántica.

.

Todas las propuestas se completarán con otras que vayan surgiendo a lo largo del curso, ya que se intenta que nuestro proyecto sea flexible y se adapte a las necesidades e intereses del alumnado. También hay destacar que tanto la semana de las Ciencias como la de las Humanidades, aúna la participación de toda la comunidad educativa, ya que son muchos los profesores implicados, participa el alumnado de todo el centro (tanto en la realización de las propuestas como en su posterior visita, además, son los propios alumnos los que sirven de cicerone a sus compañeros, lo que lo hace mucho más atractivo), también suele haber actividades que pueden ser visitadas por los padres, se lleva a cabo visitas de otros centros educativos del pueblo y, gracias a las redes sociales y a la televisión local, llega a todo el municipio.

22.7.3 Jornadas de Emprendimiento

Como viene siendo habitual en nuestro instituto este año desarrollaremos la XII Jornadas de Emprendimiento, se desarrollará el 7 y 8 de Mayo, en esta edición nos visitarán empresarios/as antiguos/as alumnos/as del Instituto. Otorgaremos reconocimiento Diego López de Arenas a los empresarios/as antiguas/as alumnos/as.

22.8 XVII Edición JOVEMPRENDE

OBJETIVOS:

Jovemprende tiene como objetivo fundamental la inserción laboral de los jóvenes y de aquellos con riesgo de exclusión social, fomentando su autonomía laboral, a través de la puesta en marcha de sus proyectos de empresas.

Además, Jovemprende tiene como objetivo:

1. Fomentar la excelencia en la elaboración de iniciativas de tipo empresarial.

2. Potenciar y galardonar la idea como base esencial y punto de partida en la elaboración de un proyecto emprendedor de éxito.
3. Estimular el espíritu emprendedor desde la escuela.
4. Acercar el mundo educativo al de la creación de empresas.

5. Premiar el sentido de la iniciativa, creatividad y el comportamiento emprendedor de los/as alumnos/as que estudian Ciclos Formativos, tanto de Grado Medio como Superior de la provincia de Sevilla, mediante la presentación y desarrollo de un proyecto de empresa basado en una idea novedosa respecto a servicios, productos, procesos, sistemas o negocios.
6. Valorar el desarrollo de capacidades como la observación, la iniciativa, la asunción de riesgos, la toma de decisiones y la resolución de conflictos, así como el trabajo en equipo.
7. Potenciar y valorar el trabajo compartido entre diferentes familias profesionales.

22.9 XI CAMPEONATO DE BOLSA

Este Campeonato va dirigido alumnos/as de 4 de la ESO, Bachillerato y Ciclos formativos y se desarrolla el segundo trimestre de cada curso académico.

El periodo de competición será desde 15 de Enero a las 9.00 h hasta 20 de febrero del 2026 a las 17.30h.

22.10 RECREOS INCLUSIVOS

Desde el curso pasado, hemos puesto en marcha un grupo de trabajo denominado:" Recreos inclusivos en el IES López de Arenas". Dicho proyecto va dirigido al alumnado de 1º ESO y Educación Especial.

Consideramos que el tiempo libre del recreo es muy valioso. Además, ofrece una gran oportunidad para favorecer el desarrollo de objetivos como los que señalamos a continuación:

- Dar a conocer al alumnado diferentes actividades lúdicas, culturales, creativas, medioambientales, etc

- Promover la inclusión del alumnado con diversidad funcional.

- Motivar a nuestro alumnado, en general.

- Reducir los problemas de convivencia y conflictos interpersonales.

- Mejorar la socialización de nuestro alumnado.

- Inculcar valores (solidaridad, respeto, cooperación, coeducación, ...) que favorezcan el crecimiento personal de todo nuestro alumnado.

Por otra parte, comentar que hemos estructurado los espacios de recreos, en cuatro grandes ámbitos de actuación (cada uno con una gran diversidad de propuestas y actividades):

– Juegos de mesa y ajedrez (en colaboración con Aula de Jaque).

– Aula de teatro y cine (en colaboración con otro grupo de trabajo de nuestro IES, que desarrolla esta temática)

– Juegos dinámicos en el interior (en colaboración con el Departamento de Educación Física)

– Juegos dinámicos al aire libre (en colaboración con el Departamento de Educación Física)

Para finalizar, queremos resaltar que uno de los pilares fundamentales para llevar a cabo nuestro proyecto ha sido la atención a la diversidad y el principio de inclusión. Ejemplo de ello es que, contamos con la colaboración del alumnado del aula específica tanto, en la organización de los juegos como, en la participación activa de las actividades propuestas para todo el alumnado.

En definitiva, pretendemos que nuestros recreos se desarrollen en un ambiente lúdico, divertido y que sea considerado: UN ESPACIO DE TODOS/AS Y PARA TODOS/AS.

El programa de recreos inclusivos se apoya en actuaciones el programa Impulsa y el grupo de trabajo de esta temática.

22.11 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El plan de autoprotección se encuentra recogido en el anexo I de este proyecto educativo.

La puesta en práctica del simulacro para caso de incendio será preferentemente en el primer trimestre

1. Nos regimos por la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. Según la misma, al coordinador/a se le asignará, en su horario regular no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

2. Serán funciones del coordinador/a las siguientes:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección
b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
n) Durante las olas ce calor se estará a lo dispuesto en el plan Andaluz para temperaturas excesivas de 2024.

23 CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

IES López de Arenas de Marchena promueve la innovación en numerosos proyectos educativos entre sus profesores y profesoras, producto de ello, son los Premios Joaquín Guichot, Premio Andalucía del Ayuntamiento de Marchena, Semanas de las Ciencias, Semanas de las Humanidades , el Proyecto Steam o la Voz a ti debida. Ha destacado en el fomento de la creatividad de sus alumnos y alumnas estando presente en Doce finales de los Certámenes Nacionales de Jóvenes Investigadores(Dos Primeros Premios, Dos Segundos Premios y Tres Terceros Premios), Premio Nobel Junior de Estocolmo, Premio Nacional de Iberdrola, Segundo Premio Nacional de Relatos Cortos, Segundo Premio en el Fomento del Patrimonio Tecnológico de Andalucía, Primer Premio Nacional Humanitas por la Universidad Pablo de Olavide o Proyectos de Innovación como La Formación Busca Empleo declarado como buena práctica educativa. Otro pilar importante es el Emprendimiento, desde el Instituto López de Arenas de Marchena se han fomentado la creación de Empresas como Macelca S. Coop. And, Premio Arco IRIS del cooperativismo, se han creado cooperativas educacionales, como CAELA o COASEREC, se han obtenido Premios Arco Iris a la Investigación Cooperativa, se ha fomentado convenios con empresas para el desarrollo de la Formación Profesional Dual, además han realizado Jornadas de Emprendimiento, se ha fomentado los Concursos de Proyectos de Empresas como JOVEMPRENDE (vamos por la trece edición), Premio Nacional del Concurso Emprender desde la Escuela, organizado por la Escuela de Negocio IESSE de Madrid, y ha obtenido premios en determinados concursos organizados por la Junta de Andalucía como Emprendejoven. Además en

julio del 2021 obteníamos un RECONOCIMIENTO SOBRESALIENTE EN EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA DENTRO DE LA 8 EDICIÓN PREMIOS EMPRENDEMOS 2021, organizado por la Fundación Pública Andalucía Emprende, de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, va dirigido a las iniciativas que hayan destacado en el fomento de valores al alumnado en el ámbito de la innovación, la creatividad y el emprendimiento desarrollados y promovidas por entidades, empresas, centros educativos o universidades de Andalucía.

23.1 AULA DE EMPRENDIMIENTO

Necesitamos hacer uso de nuevas formas de desarrollo y explotación de las capacidades del alumnado. Tenemos que "desempolvar y explotar" las soft vocational skills de los/as alumnos/as. Y ello pasa por idear y crear nuevos espacios formativos, donde los métodos y los recursos sean innovadores, atractivos, versátiles y motivadores. El objetivo del presente proyecto es el diseño de un espacio como el descrito, donde habilidades como las que acabamos de mencionar puedan desarrollarse a través de experiencias de enseñanza- aprendizaje como nunca antes se ha hecho, y donde la colaboración con el entorno suponga un compromiso por parte de todos hacia el emprendimiento.

El AULA DE EMPRENDIMIENTO supondrá un salto cualitativo muy importante, ya que nos permitirá ampliar nuestro público objetivo, pudiendo prestar servicio, no sólo al alumnado actual, sino también a aquel que pasó por nuestras aulas y que ha descubierto una inquietud con respecto a la posibilidad de ser dueño de su futuro.

Además, dotamos al centro de un espacio físico, que dará visibilidad a esta iniciativa, sirviendo como elemento motivador para que el alumnado descubra una faceta propia, seguramente desconocida, y nos permitirá acompañarlo en su etapa de desarrollo de la creatividad, el crecimiento personal, mejora de las soft skills

Objetivos generales:

1. Concebir el IES López de Arenas como lugar de referencia para el emprendimiento.

2. Adecuar y dotar un aula del centro para su uso como aula profesional de emprendimiento.

3. Fomentar el espíritu emprendedor incentivando las soft skills necesarias para ello.

4. Conseguir la implicación y apoyo del profesorado del Instituto (relacionados con el emprendimiento o no) como co-responsables junto a los/as profesores y profesoras del Departamento de administración.

5. Sensibilizar al alumnado sobre las diversas formas de emprender y sus beneficios personales y comunitarios.

6. Desarrollar habilidades personales, sociales y profesionales necesarias para aumentar la empleabilidad y el desarrollo empresarial.

7. Llevar a cabo metodologías ágiles e innovadoras de enseñanza- aprendizaje para abordar la temática relacionada con el desarrollo empresarial.

8. Lograr sinergias con el tejido empresarial de la zona, centros educativos, instituciones, servicios, etc. a través de colaboraciones que fomenten el emprendimiento.

9. Generar experiencias reales de emprendimiento, a través de ferias de emprendimiento, convocatoria de premios, etc.

10. Contar con el apoyo e implicación del equipo Directivo, gestionando espacios, tiempos, horarios, relaciones institucionales y canalizando demandas.

11. Participar en convocatorias locales, regionales o nacionales de proyectos relacionados con el emprendimiento y en especial con proyectos relacionados con el impulso de startups.

Objetivos específicos: "*Smart Goals*".

Se presentan una serie de objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y ajustados al tiempo estipulado.

23.2 AULA ATECA

Con nuestro proyecto ALATECA pretendemos dar respuesta a los siguientes apartados:

-El fomento de proyectos que resuelvan un problema o mejoren una situación educativa y como consecuencia sean llevados a la práctica de una manera probada.

En nuestro proyecto ALATECA las enseñanzas son exclusivamente de Formación Profesional, por lo que estamos muy implicados en lograr una formación de excelencia para promover una mejor inserción laboral.

Para alcanzarlo perseguimos actualizarnos e innovar para mejorar la situación educativa y ofrecer a la sociedad unos profesionales competitivos y polivalentes a través de los medios que nos ofrece el aula ATECA. Que además, exigirá tanto al profesorado, como al alumnado la mejora de su competencia digital para poder utilizarlos.
De esta manera, conseguiremos crear espacios y situaciones que se aproximen lo más posible o simulen los entornos de trabajo de los diferentes ciclos formativos de nuestro centro(alimentaria Administración) y por lo tanto, de cada sector productivo. Además, de fomentar la relaciones con dicho sector, apoyar las iniciativas emprendedoras del centro y del entorno cercano, así como fomentar la transferencia de conocimientos entre el entorno productivo y el educativo.

Pretendemos convertir las aulas en espacios de tecnología aplicada mediante los nuevos equipamientos adaptados a las diferentes enseñanzas: pantallas digitales, simuladores, escáner 3D, impresora 3D, gafas realidad virtual, ordenadores, chroma, videocámara, cámara 360.

Crearemos los siguientes espacios:

● **Espacio Comparte:** En esta zona, los equipos de trabajo podrán exponer y compartir tanto el desarrollo de los proyectos, como los proyectos finalizados a otros alumnos/profesores del centro, a otros centros y a empresas/instituciones.

Además nuestro coordinador de TDE, esta realizando una gran labor coordinando en el instituto la comunicación a través de la web y las redes sociales.

El desarrollo de ambos espacios digitales interno y externo nos permitirá articular diferentes tipos de actuaciones como pueden ser:

- Actuaciones de divulgación dirigidas a pymes y micropymes

- Creación y gestión de la red de socios y colaboradores del entorno.

- Presentación telemática de empresas o de expertos de diferentes materias.

- Potenciación de la red inteligente colaborativa - Consolidación del plan de comunicación interno y externo.

- Aumentar la eficiencia de la bolsa de trabajo del centro

- Mejorar la implicación del ecosistema empresarial y social del entorno más cercano al centro docente.

Los recursos materiales de este espacio serían pantallas interactivas, portátiles y/o tables.

● **Espacio Investigación:** en este espacio se utilizará la metodología colaborativa para pensar, imaginar, indagar, etc. Necesitaríamos ordenadores/portátiles con conexión a internet, etc.

● **Espacio Diseño:** ordenadores con sus software de diseño, chrome y videocámara, dispositivos de simulación de la realidad virtual para crear, examinar, cámara 360, etc. Disponiendo el espacio para la creación y colaboración entre los participantes con metodología colaborativa.

● **Espacio Fabricación:** entre otros recursos tecnológicos necesitaríamos dotarlo de al menos una Impresora 3D y un escáner, y cortadora láser. En esta aula se alcanzan las ideas y generan los prototipos.

Además, el Aula ATECA serviría para estimular el entusiasmo del alumnado que no se encuentre suficientemente motivado con su ciclo formativo o no alcance a ver sus salidas profesionales. Pues, conseguiría "visualizar" y manipular a través de los nuevos medios tecnológicos su lugar de trabajo, herramientas, disposición de los espacios y en definitiva percibir el desarrollo del ejercicio real de su profesión o al menos estar más próximo a ella.

Dados los avances tecnológicos actuales, que evolucionan tan deprisa y que ya son aplicados en todos los sectores productivos, se hace necesario que el profesorado se adapte a estos cambios novedosos y los aplique en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por lo tanto, no podemos quedarnos obsoletos, enseñando de la misma forma que hace diez años y con los mismos recursos y metodología, sino tenemos que innovar, ya que en este tiempo los avances son cuantiosos especialmente en la Formación Profesional.

Apostamos con nuestro proyecto por la mejora de la situación educativa potenciando la innovación y modernización de nuestro y por lo tanto, de la mejora y calidad de la enseñanza que ofertamos.

- Promover metodologías activas y colaborativas.

La implementación de metodologías activas y colaborativas favorece un cambio ilusionante, especialmente en el alumnado, ya que pasará a ser el protagonista de su propio aprendizaje, dándole valor a sus competencias y habilidades. Utilizaremos para ello las plataformas educativas Moodle y/o Google Workspace, potenciando su uso y mejorando su manejo.

Se utilizarán metodologías activas para su aprendizaje, como ABP, clase invertida, aprendizaje basado en la indagación-investigación, resolución de problemas, etc. y actividades, como la gamificación, etc. de tal forma que se fomente la creatividad y la motivación del alumnado a través de los recursos innovadores que presenta el Aula ATECA.

Se pretende desarrollar metodologías propositivas tanto en el alumnado, como en el profesorado para potenciar el espíritu colaborativo a la hora de compartir contenidos y conocimientos. En este sentido se pretende crear un protocolo donde todos los intervinientes conozcan las herramientas de publicación digitales determinadas por nuestro centro.

-Fomentar el trabajo multidisciplinar.

Mediante la interrelación entre los diversos ciclos y familias profesionales. Podemos tomar de modelo el manejo de la impresora, que servirá para su utilización por todo el profesorado, así como los ordenadores, la impresora 3D, etc. Podremos realizar trabajos conjuntamente abordándolos desde las diferentes disciplinas.

Esta labor ya la hemos realizado en Jornadas, grupos de trabajo, etc. en los que hemos participado el profesorado de diferentes familias para formarnos en el uso de las impresoras 3D. Podemos seguir potenciando esta línea de actuación en el futuro próximo implicando a más profesorado.

El trabajo multidisciplinar enriquece a todos los participantes y al trabajo que realizan. Así, conseguiremos homogeneizar la forma de trabajar en nuestro centro con tecnologías innovadoras que beneficiará positivamente al alumnado, ya que desde todas las disciplinas implicadas, se revierte en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Trabajando juntos reforzaremos el capital humano, la empleabilidad y la competitividad.

-Potenciar las competencias profesionales, personales y sociales que se recojan en su currículo.

Conseguir mediante la formación adecuada que el profesorado y alumnado dominen las tecnologías emergentes, con creatividad creciente y capacidad de innovación, originando una FP de calidad que garantice la movilidad, que apoye las exigencias de la innovación y el impulso de los nuevos sectores emergentes.

Con este Proyecto se sientan las bases para poder generar la mejora de la calidad del aprendizaje y además, se fomenta el entusiasmo por la profesión al conseguir alcanzar las competencias previstas del currículo.

También, se favorece la socialización del alumnado mediante su participación y trabajo colaborativo con sus compañeros y de otros centros.

-Fomentar la autonomía del alumnado.

El Aula ATECA al ser multifuncional, favorecerá el trabajo individual y grupal de los/as alumnos/as al estar dividida en áreas o espacios. De esta forma se conseguirá respetar los ritmos de trabajo, colaboración y creación. Consiguiendo que el alumno sea capaz de desarrollar nuevas formas de pensar, tomar sus propias decisiones, de crear, de entusiasmarse y de desarrollarse de forma integral.

El alumnado asumirá mayor responsabilidad en su propio aprendizaje al adoptar el rol de protagonista. Así como, el aprendizaje de habilidades para la búsqueda de información que le ayude a resolver los problemas planteados, el trabajo en equipo, la investigación, etc.

-Mejorar la inclusión y la autoestima del alumnado.

El alumnado probablemente va a mejorar su competencia digital, sus resultados académicos, su interacción con sus compañeros, su entusiasmo a través de la puesta en marcha del Aula ATECA y el uso de las metodologías activas. Lo cual, conllevará una mejora de su autoestima y de su inclusión. Por otro lado, el profesorado también tendrá previstas actuaciones de atención a la diversidad contemplando el diseño de recursos o actividades para dicho alumnado favoreciendo la inclusión de todos. Estimulará el entusiasmo por el aprendizaje en el alumnado, a través de estos medios digitales innovadores y de las metodologías activas que emplearemos, que consigan integrar tanto al alumnado menos motivado, reforzando su aprendizaje, como dar respuesta al que necesite ampliación.

23.3 PROYECTOS DE FOMENTO DEL ESPÍRITU EMPRENDEDOR Y EL AUTOEMPLEO

No cabe duda, que, en el ADN de nuestro instituto, uno de los grandes objetivos es el Emprendimiento recogido en nuestro Plan de Centro.

En la actualidad, estamos viviendo unos tiempos frenéticos donde la tecnología juega un papel más importante que nunca en la evolución, no sólo de nuestra sociedad, sino en el futuro de la Humanidad.

El emprendimiento, en la actualidad, está principalmente ligado a la tecnología: Blockchain, Inteligencia Artificial, Machine Learning, Realidad Virtual, Realidad Aumentada, Fintech, Insurtech, Legaltech, Fashiontech,… y la lista continúa.

Este proyecto no solo proporciona una experiencia educativa innovadora, sino que también va un paso más allá al permitir a los alumnos interactuar y aplicar herramientas y conocimientos en un entorno virtual. A través de la utilización de metaversos como Decentraland y Educaverse, los estudiantes tienen la oportunidad única de simular situaciones empresariales en tiempo real, llevando a cabo ejercicios prácticos y experimentando con soluciones basadas en la IA. Esta inmersión les brinda una perspectiva sin precedentes sobre cómo la inteligencia artificial puede revolucionar la toma de decisiones, la automatización y la personalización en el ámbito empresarial.

Además, al combinar técnicas consolidadas, como el modelo Canvas, con aplicaciones de IA, los estudiantes pueden visualizar cómo las estrategias tradicionales se adaptan y evolucionan en el mundo digital. El seguimiento y apoyo constante de tutores expertos garantiza que los alumnos no solo adquieran conocimientos teóricos, sino que también desarrollen habilidades prácticas y aplicables en el mundo real.

Es una inversión en el futuro de los estudiantes del IES López de Arenas dotándolos de las herramientas y habilidades necesarias para navegar y liderar en una economía cada vez más inmersiva y orientada a la inteligencia artificial.

LÍNEAS TEMÁTICAS A LAS QUE SE VINCULA EL PROYECTO

Se conecta intrínsecamente con diversas líneas temáticas esenciales para la formación integral de los estudiantes:

Proceso Empresarial Completo:

- Ideación: Se incentivará a los estudiantes a identificar oportunidades, generar ideas y conceptualizar soluciones innovadoras dentro de los entornos de metaverso.
- Prototipado: Una vez ideadas las soluciones, los estudiantes utilizarán herramientas digitales para crear prototipos funcionales, permitiéndoles visualizar y ajustar sus ideas antes de la producción real.
- Producción: Con los prototipos validados, los estudiantes pasarán a la fase de producción, donde implementarán y desarrollarán sus ideas utilizando tecnologías de vanguardia.
- Venta: Finalmente, aprenderán a comercializar y vender sus soluciones dentro y fuera del metaverso, adoptando estrategias de marketing y ventas adaptadas a la economía inmersiva.

- Emprendimiento: No solo se fomenta el espíritu emprendedor, sino que se proporciona una hoja de ruta clara desde la concepción de una idea hasta su realización y comercialización, equipando a los estudiantes con habilidades empresariales tangibles.

- Innovación y Tecnología: Mediante la integración del metaverso y la inteligencia artificial, el proyecto redefine la formación profesional, ofreciendo a los estudiantes una experiencia de aprendizaje inmersiva y tecnológicamente avanzada.

- Colaboración y Trabajo en Equipo: Más allá de los ejercicios grupales, se enfatizará la importancia de la colaboración interdisciplinaria, donde los estudiantes de diferentes campos pueden aportar perspectivas únicas para solucionar problemas complejos.

- Transferencia de Conocimiento: La habilidad de llevar los aprendizajes del metaverso al mundo real es crucial. Los estudiantes no solo adquirirán habilidades digitales, sino que aprenderán a aplicar estos conocimientos en contextos reales, cerrando el puente entre el aprendizaje virtual y las aplicaciones prácticas.

- Adaptabilidad y Aprendizaje Continuo: En un mundo dominado por la rápida evolución tecnológica, se alentará a los estudiantes a ser aprendices autónomos, adaptándose a nuevas herramientas y metodologías según las necesidades del mercado.

El proyecto Metaverso e Inteligencia Artificial:

Fomento de la creación de Startups a través de la Inteligencia Artificial y Metaverso. El proyecto fomenta la creación de Startups mediante talleres orientados a la identificación de ideas innovadoras y su transformación posterior en negocios viables.
Fomento de experiencias emprendedoras en el alumnado para la creación de empresas (incubadoras de empresas), o que estimulen los valores emprendedores, aportando el marco, las normas, el soporte y el acompañamiento necesarios.
Fomento de iniciativas emprendedoras que tengan como objetivo principal la figura de la mujer y la Formación Profesional.
Fomento de experiencias que contribuyan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030 de Naciones Unidas. Por las materias en innovación, las actividades y talleres planteados este proyecto se considera que se alinea con la mayoría de los ODS, destacando los siguientes:
ODS 4: Educación de Calidad
ODS 5: Igualdad de Género
ODS 8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico
ODS 9: Industria, Innovación e Infraestructura
ODS 10: Reducción de las desigualdades
ODS 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles
ODS 12: Producción y Consumo Responsables
ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.

Con estas líneas temáticas, el proyecto asegura una formación holística, preparando a los estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo empresarial moderno.

23.4 PROYECTOS ESPECÍFICOS DESTINADOS A REFORZAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y LA EMPLEABILIDAD DEL ALUMNADO DE F.P. DUAL

Conscientes de la necesidad de formar profesionales con un perfil profesional adecuado que mejore su empleabilidad y se adecue a las necesidades de las empresas de nuestro entorno.

En el IES López de Arenas se imparten enseñanzas de Formación Profesional de la Familia Profesional Administración desde el año 1975. En este período la relación con las empresas del entorno ha sido fluida y hemos colaborado en el interés de formar profesionales capaces de desarrollar las necesidades laborales de las empresas. Nuestro centro ha desarrollado esta colaboración no solo con las empresas de la localidad sino con las del entorno ya que la procedencia del alumnado es diversa en cuanto a la localidad de procedencia.

Los procesos de evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo (FCT) ha detectado la demanda de las empresas en cuanto a aumentar el tiempo que los alumnos desarrollan su formación en

las mismas. El objetivo de este proyecto es acercar aún más la formación de nuestros alumnos a las necesidades de las empresas del entorno y por ende, aumentar la empleabilidad de nuestros alumnos.

El alumno matriculado en nuestro centro en el grado medio de FP de Gestión Administrativa es muy diverso en cuanto a su procedencia. Los alumnos provienen de enseñanzas de Bachillerato, de la 4 ESO e incluso alumnos que proceden la FPB y buscan enseñanzas que les acerquen al mundo laboral, mejorando sus competencias profesionales y que adecuen su perfil profesional al solicitado por las empresas.

La relación con las empresas del entorno es muy buena y son las propias empresas las que se dirigen en ocasiones al centro buscando profesionales formados y competentes que cumplan con sus expectativas y necesidades laborales. No son pocas las empresas que cuentan en sus departamentos de administración con alumnos formados en nuestro centro.

Entendemos desde nuestro centro que la Formación Profesional Dual nos ofrece la posibilidad de avanzar en este objetivo de formar profesionales competentes adecuados a las necesidades laborales del mercado de trabajo.

Supone así mismo un reto profesional para los profesores de nuestro departamento de familia profesional la experiencia de colaborar con las empresas, enriqueciéndonos mutuamente de la experiencia y teniendo como objetivo superior la formación integral de nuestros alumnos; reto que afrontamos con ilusión y confianza en el modelo Dual como necesario para la mejora de la Formación Profesional

La competencia digital es un tema de actualidad que está en pleno proceso de implantación y de preparación .Del mismo modo que ya no se admite que una persona tenga un “inglés nivel medio-alto", en las empresas ya no es válido que una persona pueda indicar en su C.V. que posee “conocimientos de ofimática” o “Windows nivel medio”. Se requieren de niveles y competencias adquiridas que puedan ser demostrables.

Vivimos en una era completamente digital, donde el mundo está pasando de la Web 2.0 hacia la Web 3.0, dentro de las disrupciones tecnológicas que nos va marcando la IV Revolución Industrial. En este 2023 acaba de aterrizar la Inteligencia Artificial (IA) de la mano de OpenAI y ChatGPT. Microsoft ha realizado una apuesta muy grande en incorporar los motores de OpenAI a su navegador, sistema operativo (Windows 11 + Copilot) y sus principales aplicaciones de Office365.

Por tanto, forma parte de nuestra responsabilidad que los alumnos de nuestro centro de enseñanza adquieran estos conocimientos y competencias para estar preparados para los entornos digitales que se encontrarán en las empresas.

Las Empresas del futuro no van a buscar a personas que tengan muchos conocimientos, sino que sean capaces de aumentar la productividad y automatización en sus tareas diarias. Y en esto, la IA será determinante.

EL PROYECTO

Se pretende que los/as alumnos/as del Ciclo de Grado Medio Dual de Gestión Administrativa puedan conocer los diferentes entornos digitales que se utilizan en la mayoría de las empresas y entornos de trabajo.

En este proyecto, los/as alumnos/as realizarán un recorrido por las diferentes plataformas y herramientas de uso administrativo y empresarias:

- Microsoft Office 365
- Entorno de Trabajo colaborativo Microsoft Teams
- Excel
- PowerPoint
- Word
- Ciberseguridad e Identidad Digital
- Principios de la Inteligencia Artificial
- Trabajar en la Nube
- Competencia Audiovisual en Stream
- Rutas de aprendizaje oficial certificada con Microsoft Learn

Mediante este proyecto, los/as alumnos/as podrán mejorar su Competencia Digital para entornos laborales dedicados a la administración de empresas y podrán poner en práctica estos conocimientos adquiridos desde sus prácticas de empresa o futura contratación.

Toda esta situación de aprendizaje provocará que el alumno pueda tener un nuevo sistema de training muy práctico. De esta forma conseguiremos que su aprendizaje sea efectivo y duradero para las situaciones futuras.

23.5 PROYECTOS

El IES López de Arenas adopta un enfoque integral, orientado a fomentar una educación inclusiva, sostenible y culturalmente enriquecedora.Hemos implementado múltiples ámbitos de actuación que abarcan desde la convivencia y el bienestar hasta la cultura y la innovación tecnológica. A continuación, presentamos los ejes principales de actuación en este sentido:

23.5.1 Programas de Oficio

El centro participa de forma inherente en estos programas, los cuales constituyen elementos esenciales del Plan de Centro y se integran en la planificación docente y la organización general:

- **Bienestar Emocional:** Desarrollo de estrategias y actuaciones para el cuidado y promoción de la salud mental y emocional de toda la comunidad educativa.
- **Bibliotecas Escolares:** Impulso y dinamización de la lectura, la alfabetización informacional y el uso de la biblioteca como centro de recursos.
- **Escuela Código 4.0:** Integración de la programación, la robótica y el pensamiento computacional en el currículo.
- **Plan de Actuación Digital (PAD):** Desarrollo de la competencia digital y uso responsable de las tecnologías en el ámbito educativo.
- **Plan de Apertura de Centros Docentes:** Organización y funcionamiento de los servicios complementarios (comedor, aula matinal, actividades extraescolares).
- **Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía:** Promoción de la coeducación, la prevención de la violencia de género y la eliminación de estereotipos.

23.5.2 Programas de Convocatoria General

El IES López de Arenas ha solicitado la participación y está desarrollando activamente los siguientes programas para el curso 2025/2026, integrándolos en sus planes estratégicos y proyectos curriculares:

Programa	Objetivo Principal	Integración en el IES
ALDEA (Educación Ambiental)	Fomentar la educación ambiental y la sostenibilidad (Recapacicla, Huertos Escolares, etc.).	Eje de Sostenibilidad e Innovación del Centro.
aulaDjaque	Promoción del ajedrez como herramienta educativa para el desarrollo de la lógica y la concentración.	Club de Ajedrez y actividades interclase.
ComunicA	Fomento de la competencia en comunicación lingüística a través de proyectos audiovisuales y mediáticos.	Taller de Radio/Periódico Escolar y Alfabetización Mediática.
ConRed Andalucía	Prevención, detección e intervención ante situaciones de acoso escolar y ciberacoso.	Eje de Convivencia y Bienestar Emocional.
Emprendimiento Educativo	Fomentar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor en el alumnado.	Proyectos interdisciplinares y FCT.
Hábitos de Vida Saludable	Promoción de la alimentación sana, la actividad física y el bienestar general.	Desayunos saludables y Semanas Deportivas.
Prácticum COFPYDE	Colaboración en la formación práctica del profesorado de Formación Profesional.	Acogida y tutorización de estudiantes de Máster/Grado.
Prácticum Máster Secundaria	Colaboración en la formación práctica del profesorado de Educación Secundaria.	Acogida y tutorización de estudiantes de Máster/Grado.
Programa ADA (Ayudante Digital)	Formación de alumnos mediadores para el uso seguro y responsable de las tecnologías.	Apoyo al profesorado y mediación entre iguales en el uso digital.
Programas Culturales	Acercamiento a las artes, el patrimonio y la diversidad cultural.	Salidas culturales y proyectos de centro (Día del Libro, Semana Cultural).
Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"	Mejora de la convivencia, prevención de conflictos y fomento de una cultura de paz.	Equipo de Convivencia y mediación.
STEM	Refuerzo de las competencias en Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas.	Talleres y proyectos de robótica e investigación.

23.5.3 Programas de Convocatoria Específica (Seleccionados)

El IES López de Arenas ha sido seleccionado para participar en los siguientes programas, que requieren la aprobación de la Consejería y se articulan mediante resoluciones y dotaciones económicas específicas para el desarrollo de proyectos concretos:

Programa	Descripción Específica	Periodo de Ejecución
Más Deporte	Fomento de la práctica deportiva fuera del horario lectivo y desarrollo de valores asociados al deporte.	Curso 2025/2026 (Según Instrucción de 1 de septiembre de 2025)
Más Equidad	Desarrollo de medidas de refuerzo e inclusión educativa dirigidas a alumnado en situación de vulnerabilidad o riesgo de abandono.	28 de octubre de 2025 al 20 de junio de 2026 (Tras Resolución de 1 de septiembre de 2025)
PROA (Refuerzo, Orientación y Apoyo)	Refuerzo académico, orientación y apoyo para la mejora del rendimiento escolar en etapas obligatorias.	Curso 2025/2026 (Según Instrucción de 1 de septiembre de 2025)
Proyecto Aprendizaje-Servicio (ApS)	Diseño e implementación de proyectos que combinan el aprendizaje curricular con un servicio real a la comunidad.	1 de septiembre de 2025 al 31 de mayo de 2026 (Proyecto aprobado en el curso anterior)

Esta planificación permite cubrir aspectos de convivencia, inclusión, mediación, y ayuda entre iguales a través de un conjunto de actividades que no solo promueven el desarrollo académico, sino también el crecimiento integral del alumnado. Con estas iniciativas, el IES López de Arenas se compromete a formar ciudadanos responsables, críticos y comprometidos con su entorno y su sociedad.

Además, nuestro centro participa en la Convocatoria del Torneo de Debate Educativo que organiza la Consejería anualmente. Y solicitamos participar también en el Pacto Contra la Violencia de Género y en los Encuentros con escritores del Ministerio de Igualdad y Cultura, respectivamente.

23.6 TRATAMIENTO DE LA LECTURA

El Plan de Lectura del IES López de Arenas se articula en tres grandes ejes de actuación, que se desarrollan transversalmente en el Proyecto Educativo.

23.6.1 Eje Curricular e Instrumental (En todas las materias)

El tratamiento de la lectura se concibe como una responsabilidad compartida por todo el Claustro, no limitada al área lingüística.

Aspecto	Actuaciones del Centro
Lectura Comprensiva	Inclusión de la lectura en las programaciones didácticas de todas las materias (matemáticas, ciencias, sociales, etc.).
Comprensión Crítica	Desarrollo de habilidades de inferencia, búsqueda de información y distinción entre hechos y opiniones en textos de distinta naturaleza.
Velocidad Lectora	Establecimiento de pautas y momentos específicos para la lectura silenciosa y cronometrada para la mejora del ritmo lector.
Lectura Digital	Uso de textos hipertextuales, entornos virtuales y recursos digitales para desarrollar la lectura en soportes electrónicos.

Aspecto	Actuaciones del Centro

23.6.2 Eje de Fomento y Hábito Lector

Se promueve la lectura como fuente de disfrute, ocio y enriquecimiento personal.

Aspecto	Actuaciones del Centro
Tiempo de Lectura Diario	Dedicación de un tiempo diario, preferentemente al inicio de la jornada escolar, a la lectura de un texto libre o dirigido, en función de la etapa y el ciclo.
Dinamización de la Biblioteca	Gestión de la biblioteca como centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, dinamizada a través del Programa Bibliotecas Escolares (Programa de Oficio).
Actividades de Fomento	Organización de actividades culturales relacionadas con la lectura (encuentros con autores, clubes de lectura, concursos literarios) vinculadas a los Programas Culturales (Programa de Convocatoria General).

El centro cuenta con protocolos para identificar las dificultades lectoras y ofrecer una respuesta adecuada.

Aspecto	Actuaciones del Centro
Evaluación Diagnóstica	Uso de pruebas estandarizadas al inicio de la etapa o curso para determinar el nivel de comprensión, velocidad y precisión lectora.
Medidas de Refuerzo	Inclusión del alumnado con necesidades de refuerzo en el Programa PROA (Programa de Convocatoria Específica) o en otros planes de apoyo curricular.
Coordinación	Implicación del Departamento de Orientación y el profesorado de apoyo para diseñar intervenciones individualizadas y grupales.

23.6.3 El Portal Digital del IES: Tiempo de Lectura

El IES López de Arenas utiliza el portal digital **Tiempo de Lectura** (`https://sites.google.com/lopezdearenas.net/tiempodelectura/`) como herramienta principal de gestión, difusión y ejecución del Plan de Lectura. En dicha página se actualiza el Calendario de Lecturas por trimester.

Este portal constituye un repositorio abierto y dinámico que alberga:

- **Propuestas de Lectura:** Libros recomendados por niveles, lecturas obligatorias y sugerencias de la Biblioteca.
- **Actividades:** Tareas, retos lectores y recursos para el *Tiempo de Lectura* diario.
- **Transversalidad:** Compartición de proyectos lectores entre departamentos.
- **EFEMÉRIDES** (Celebración de fechas clave a través de la lectura).
- **SEMANA DE LA CIENCIA** (Lecturas relacionadas con la esta semana).
- **SEMANA DE LAS ARTES Y LAS HUMANIDADES** (Énfasis en el trabajo anual de esta semana).

- **VA DE MICRORRELATOS** (Concursos y creación literaria breve).
- **EL BARRANCO: DÉCADAS DE INFORMACIÓN** (Trabajo con nuestra hemeroteca y archivos informativos del centro).
- **UN POEMA, POR FAVOR** (Difusión y lectura de poesía a partir de https://unpoemacadasemana.blogspot.com/).
- **LEER ES VER: LECTURAS SOBRE ARTE** (Proyectos de lectura vinculados al arte).
- **CONSTELACIONES LITERARIAS** (Itinerarios lectores temáticos o de autor).
- **LA VOZ A TI DEBIDA: ApS** (Proyecto de Aprendizaje-Servicio relacionado con la lectura y la metodología específica ApS).
- **EL DESEO DE LEER: PERSONAS-LIBRO** (Iniciativa de fomento lector).
- **AFORISMOS: PÍLDORAS PROPIAS** (Creación de aforismos o pensamientos originales).
- **CASI TEATRO** (Lecturas dramatizadas o representaciones breves).
- **EXPERIMENTANDO: OTRAS LECTURAS POSIBLES** (Exploración de formatos no convencionales de lectura).
- **CARTOGRAFÍA LITERARIA PROPIA** (Creación de mapas literarios vinculados al entorno).
- **CORPUS DE LITERATURA ORAL** (Recopilación y estudio de textos de la tradición oral de Marchena).
- **CLUB DE LECTURA ON LINE** (Fomento del hábito lector en formato virtual).

El uso de este recurso digital facilita la participación de las familias, promueve la lectura en el entorno doméstico y asegura la transparencia y actualización constante del Plan de Lectura.

23.7 IMPULSO RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

Con la publicación de las nuevas instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo de Andalucía para el curso 2024/2025, el IES López de Arenas incorpora en su Plan de Centro el Plan de Impulso al Razonamiento Matemático, con el objetivo de desarrollar en el alumnado competencias matemáticas aplicadas en distintos contextos, favoreciendo así su desarrollo académico, social y profesional. Esta iniciativa refleja la apuesta de la Consejería por una enseñanza matemática más conectada con la vida cotidiana, la tecnología, las ciencias y las artes, entendiendo las matemáticas como un componente esencial en la formación integral de los estudiantes.

- Enfoque y Objetivos del Plan

Este Plan promueve el razonamiento y la argumentación como habilidades clave, y subraya aspectos como la modelización, la interpretación del espacio y el tiempo, y la toma de decisiones informada. De este modo, se pretende fomentar en el alumnado capacidades matemáticas que van desde la comprensión numérica y geométrica hasta el desarrollo de habilidades organizativas y creativas, necesarias para la resolución de problemas tanto en el aula como en la vida diaria.

El Plan se articula en torno a los siguientes ejes temáticos:

- Sentido Numérico: Potenciando el razonamiento numérico y la relación con situaciones reales.
- Sentido de la Medida: Desarrollando la capacidad de estimar, comparar y manejar unidades de medida en contextos prácticos.

- Metodología y Recursos

Para dar respuesta a estas directrices, nuestro centro pondrá en marcha una serie de metodologías activas en el aula, diseñadas para involucrar al alumnado en su propio proceso de aprendizaje. Estas metodologías incluirán:

- Laboratorios digitales manipulativos y herramientas tecnológicas que permitan al alumnado experimentar con los conceptos matemáticos de forma visual e interactiva.
- Materiales manipulativos elaborados a partir de elementos reciclables, promoviendo la creatividad, la sostenibilidad y el aprendizaje práctico.
- Situaciones de aprendizaje contextualizadas, que conectan el conocimiento matemático con escenarios de la vida cotidiana y el entorno del alumnado.

La Consejería ha habilitado una web específica con recursos para que el profesorado disponga de apoyo adicional en la implementación de estas actividades, facilitando el acceso a herramientas y estrategias didácticas innovadoras.

- Plan de Trabajo de la ETCP

Durante el presente curso académico, la ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) trabajará para trasladar las nuevas instrucciones de este Plan a las aulas. A lo largo de varias sesiones de coordinación y formación, se abordarán:

- La integración de las actividades propuestas en el Plan de Impulso al Razonamiento Matemático en las programaciones de cada departamento didáctico.
- La adaptación de los recursos ofrecidos por la Consejería a las necesidades específicas de nuestro alumnado.
- La evaluación periódica de la implementación del Plan, mediante el análisis de su impacto en el rendimiento y la motivación del alumnado en las matemáticas.

ANEXOS

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 25/06/2026

I.E.S. López de Arenas

25/06/2026

Junta de Andalucía

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	25/06/2026
Tipo de revisión	Periódica
Fecha de aprobación	09/11/2026

HISTÓRICO DE REVISIONES

Fecha de revisión	Tipo de revisión	Fecha de aprobación
25/06/2026	Periódica	19/01/2026

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 25/06/2026

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO
1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
1.2. Dirección del Plan
1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
2.1. Actividades y usos
2.2. Dependencias e instalaciones
2.3. Clasificación de usuarios
2.4. Entorno del centro
2.5. Accesos al centro
2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
3.2. Riesgos propios y externos del centro
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
3.4. Mapas de Riesgos

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
4.3. Zonificación
4.4. Planimetría

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES
5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA
6.1. Clasificación de las emergencias
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergenc
6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR
7.1. Protocolos de notificación de emergencias
7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 25/06/2026

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN
8.1. Responsable de la implantación del Plan
8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
8.4. Programa de información general a los visitantes del centro
8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
8.6. Programa de dotación y adecuación

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO
9.1. Programa de reciclaje de formación e información
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
9.3. Programa de ejercicios de simulacros
9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación
9.5. Programa de auditorías e inspecciones

Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 25/06/2026

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 11/11/2026

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
1.2. Dirección del Plan
1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 11/11/2026

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: López de Arenas **Código:** 41008507

Dirección: Calle Sevilla, s/n

Localdiad: Marchena **Provincia:** Sevilla

C.P.: 41620

Titularidad del edificio: Consejería de Educación

Denominacion de la actividad del centro: Instituto de Educación Secundaria

1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	**Borrego Martín, Juan Miguel**	**671567075**
Suplente 1	**González Vera, Luis**	**600143723**
Suplente 2	**Rodríguez Aguilera, Juan María**	**955967944**

Observaciones:

Según el artículo 4 de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos no universitarios de Andalucía, corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan. En nuestro centro educativo el organigrama organizativo y operativo se estructura desde la Comisión de salud y PRL cuyos nombramientos y funciones se expresan en el capítulo 4, apartado 4.1.

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Aportaciones del centro (o servicio):

El centro se alineará con la definición recogida en el artículo 2 de la citada ORDEN de 16 de abril de 2008.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Otros objetivos específicos del centro:

El centro se alineará con los objetivos descritos en el artículo 2 de la citada ORDEN de 16 de abril de 2008.

Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Particularidades del proceso de elaboración y aprobación del Plan:

Según el artículo 4 de la ORDEN de 16 de abril de 2008, corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma. En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta. En los servicios educativos, el Plan de Autoprotección lo aprobará el equipo directivo, redactando el correspondiente Acta de aprobación.

Ref.Doc.: PaeCapI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos
2.2. Dependencias e instalaciones
2.3. Clasificación de usuarios
2.4. Entorno del centro
2.5. Accesos al centro
2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	1	**m2 del solar del centro:**	9098

PRINCIPAL		
Código: 1		
Superficie	**Año de construcción**	**Año de la última reforma**
6783 m2	1997	
Actividad general		
Educación Secundaria		

Dependencias, actividades y usos

PRINCIPAL			
Planta	**Dependencia**	**Actividad general**	**Superficie**
Planta 1	Aseos Profesores		
Planta 1	Aula Apoyo 1		
Planta 1	Aula ATECA		100 m2
Planta 1	Aula de Dibujo		
Planta 1	Aula de Música		
Planta 1	Aula de Teclado		
Planta 1	Aula Empres 2		
Planta 1	Aula Empresa 1		
Planta 1	Aula FPB 1		
Planta 1	Aula Nueva		
Planta 1	Aula Teórica		
Planta 1	Aula 1º PCPI		
Planta 1	Departamento Matemáticas		
Planta 1	DESPACHOS DE DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN		20 m2
Planta 1	FPB2		
Planta 1	Sala de Profesores		
Planta 1	SUM1		
Planta 1	SUM2		
Planta 1	Taller de Tecnología		
Planta 2	Aula de Clásicas		
Planta 2	Aula de Francés		
Planta 2	Aula de Inglés		
Planta 2	Aula 2		
Planta 2	Aula 3		
Planta 2	Aula 4		
Planta 2	Aula 5		
Planta 2	Aula 6		
Planta 2	Aula 7		
Planta 2	Biblioteca		
Planta 2	Departamento Informatica		
Planta 2	Gimnasio		
Planta 3	Alimentaria 2		
Planta 3	Aula Almentaria 1		

PRINCIPAL			
Planta	**Dependencia**	**Actividad general**	**Superficie**
Planta 3	Aula 10		
Planta 3	Aula 11		
Planta 3	Aula 12		
Planta 3	Aula 13		
Planta 3	Aula 14		
Planta 3	Aula 15		
Planta 3	Aula 16		
Planta 3	Aula 17		
Planta 3	Aula 18		
Planta 3	Aula 8		
Planta 3	Aula 9		
Planta 3	Lab. ByG		
Planta 3	Lab. FyQ		
Planta 3	Laboratorio de Alimentaria		
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:
Educación Secundaria

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	**Hasta**
Mañana	8:00	15:00
Tarde	16:00	22:00
Noche	0:00	0:00

Actividades docentes en periodo no lectivo:

Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo

Número de personas afectadas: 0

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	**Hasta**
Mañana		
Tarde		
Noche		

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:

- Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- Grupo I: Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
- Grupo II: Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
- Grupo III: Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

Edificio	Código	Clasificación
PRINCIPAL	1	Grupo II

Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

Espacio común	Número
Aula de plástica o dibujo	1
Aula de tecnología	2
Aula ordinaria	28
Aulas de pequeño grupo	5
Biblioteca	1
Despacho de dirección	1
Gimnasio	1
Laboratorio	3
Sala de usos múltiples	1

Gimnasios

Gimnasio cubierto: Sí
Número de vestuarios: 2 Número de duchas: 5 Número de aseos: 2
Capacidad aproximada de personas: 100

Vestuarios

Número de vestuarios: Número de duchas: Número de aseos:
Capacidad aproximada de personas:

Aseos

Número de aseos:
Capacidad aproximada de personas:

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.
Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.
Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

PRINCIPAL

Tipo de estructura:	Tipo de cerramiento:	Tipo de cubierta:
Hormigón armado Mixta	Fábrica de ladrillo	Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	Sí	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	Sí	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	
Número de asientos del salón de actos	No	

Altura y huecos verticales de los edificios

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso
Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

PRINCIPAL

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 3
Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	**En uso**	**Candado o llave**	**Teléfono interno y línea independiente**
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 3	Sí	Sí	No

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.
Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.
Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.
Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.
Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

Instalaciones y acometidas

Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

PRINCIPAL

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: VER CUADRO PRINCIPAL EN PLANOS. POTENCIA POR CONSULTAR
Potencia contratada:
Interruptor de corte general: Sí
Ubicación del interruptor de corte general: CUADRO PRINCIPAL CONSULTAR PLANOS

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: UBICACIÓN POR CONSULTAR
Caudal: 250
Llave de corte general: Sí
Ubicación de la llave de corte general: ARQUETA PRINCIPAL DE ACOMETIDA

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios

Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

El centro tiene alumnado de 12 a 55 años. 5-10 de ellos podrían presentar discapacidad motórica.
Del personal docente, hay una persona con discapacidad motórica.

2.4. Entorno del centro

Ubicación urbanística del centro

El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes.

Características del entorno

Geología:

Marchena se asienta sobre una formaciòn de transito, caracterizada por la alternancia de margas, calcarenitas y areniscas amarillentas. El contacto no siempre es visible y a veces esta enmascarado por los abundantes deslizamientos de laderas de las calcarenitas.

Hidrología:

Su recarga procede exclusivamente del agua de lluvia que en sta zona ronda los 600 mm anuales de media, estimandose en un 25% la cantidad que se infiltra en las calcarenitas. El espesor y profundidad del acuifero se muestran variables segun la potencia de las calcarenitas.

Meteorología:

El clima de Marchena es bàsicamente mediterràneo, con veranos largos y calurosos y lluvias principalmente en Primavera y Otoño. En Octubre las temperaturas medias oscilan entre una mìnima de 13 grados y una màxima de 26 grados. Asimismo, la precipitacion media total es de unos 80 dias al año

Sismicidad:

La situaciòn geodinàmica de la Peninsula Iberica hace que el sur y sureste sea una zona de riesgos sismico medio, segùn estimaciones que realiza el Instituto Geogràfico Nacional.

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

R-1

Número de puertas de acceso	2

	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	0,80		No	No
Puerta 2	2,00		No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

SEVILLA	
Número de puertas de acceso	2

	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	5,00	3,00	No	No
Puerta 2	4,00	3,00	No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

PRINCIPAL			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,60	Sí	
Salida 2	1,00	Sí	
Salida 3	1,00	Sí	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

A continuación, se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios del centro, así como una breve descripción de estos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

N.º	Concepto	Descripción
1	01 Situación y emplazamiento.	01 Situación y emplazamiento.
2	02 Evacuación general. Planta baja.	02 Evacuación general. Planta baja.
3	03 Evaluación general. Planta primera.	03 Evaluación general. Planta primera.
4	04 Medios de emergencias. Planta baja.	04 Medios de emergencias. Planta baja.
5	05 Medios de emergencias. Planta primera.	05 Medios de emergencias. Planta primera.
6	06 Medios de emergencias. Planta segunda.	06 Medios de emergencias. Planta segunda.
7	07 Evacuación y zonificación. Planta baja.	07 Evacuación y zonificación. Planta baja.
8	08 Evacuación y zonificación. Planta primera.	08 Evacuación y zonificación. Planta primera.
9	09 Evacuación y zonificación. Planta	09 Evacuación y zonificación. Planta segunda.

N.º	Concepto	Descripción
	segunda.	

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgos. Localización
3.2. Riesgos propios y externos del centro
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulneralibilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Calderas a presión	2	No	Si		
Cuadro eléctrico general	3	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	6	No	No		
Cuarto de los productos de limpieza	4	No	Si		
Depósito de gasoil	1	Si	Si		4,5 m3
Otros (LABORATORIO BIOLOGIA)	8	No	No		
Otros (LABORATORIO FISICA Y QUIMICA)	9	No	No		
Otros (TECNOLOGIA)	7	No	No		
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	5	No	No		

Observaciones:

Una caldera de 250 litros de capacidad y depósito de gasoil de 4500 litros

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Calderas a presión	2	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA BAJA
Cuadro eléctrico general	3	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA BAJA, CONSERJERIA
Cuadro eléctrico secundario	6	CONSULTAR PLANOS MEDIOS DE EMERGENCIAS
Cuarto de los productos de limpieza	4	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA BAJA
Depósito de gasoil	1	PLANTA PRIMERA, EXTERIOR EDIFICIO, JUNTO ACCESO 3
Otros (LABORATORIO BIOLOGIA)	8	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA SEGUNDA
Otros (LABORATORIO FISICA Y QUIMICA)	9	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA SEGUNDA
Otros (TECNOLOGIA)	7	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA BAJA
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	5	NO HAY

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Calderas a presión	2	Incendio y/o explosión
Cuadro eléctrico general	3	Contacto eléctrico, incendio y/o explosión

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Cuadro eléctrico secundario	6	Contacto eléctrico, incendio y/o explosión
Cuarto de los productos de limpieza	4	Intoxicación, incendio y/o explosión
Depósito de gasoil	1	Intoxicación, incendio y/o explosión
Otros (LABORATORIO BIOLOGIA)	8	Golpes, caídas e incendios. Intoxicación
Otros (LABORATORIO FISICA Y QUIMICA)	9	Golpes, caídas e incendios. Intoxicación
Otros (TECNOLOGIA)	7	Golpes, caídas e incendios.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	5	Radiación

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

Los riesgos se identifican basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

Riesgos naturales: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

Inundaciones

Consecuencias:

Ahogamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Introducción de agua de lluvia, desbordamientos de cauces o rotura de red de agua por edificios o zonas comunes. Acumulación de agua frente a vías de evacuación.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:
Ahogamientos y golpes por el arrastre de objetos.

Geológicos

Consecuencias:

Ahogamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
El riesgo geológico engloba movimientos de terreno por la cercanía a vertientes inestables o por fuertes lluvias, inundacione y temblores de tierra; fenómenos asociados a los karst; suelos expansivos; erosión.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:
Atrapamientos, golpes y caídas.

Sísmicos

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Consecuencias:

Ahogamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
En caso de terremoto podrían desprenderse del interior del edificio elementos decorativos o apliques, así como cornisas o elementos de fachada en mal estado de conservación, rotura de ventanas y/o carpinterías. En el exterior podrían verse afectadas ramas de árboles, instalaciones urbanas aéreas, vallas o muros perimetrales en mal estado.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:
Atrapamientos, golpes y caídas.

Meteorológicos (o climáticos)

Consecuencias:

Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo de deshidratación por las altas temperaturas que se pueden alcanzar en el patio, en las épocas de primavera - verano
Riesgo de caídas por resbalones en charcos en patio, en época lluviosa.
Riesgo de caídas por resbalones en charcos en patio, por heladas, en época de otoño - invierno.

CONSECUENCIAS:
Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación

Riesgos tecnológicos: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.

Industriales

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Introducción de nube de gases, humo o polvo en suspensión procedente de algún escape o vertido industrial cercano, o de localidades próximas que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:
Intoxicación, incendio y/o explosión.

Transporte de Mercancías Peligrosas

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Introducción de nube de gases y/o humo procedente de algún escape o vertido procedente de un accidente de transporte de mercancías peligrosas cercano, que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:
Intoxicación, incendio y/o explosión.

Nuclear

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo muy poco probable. No existe experiencia previa.

CONSECUENCIAS:
Intoxicación, incendio y/o explosión.

Riesgos antrópicos: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Transportes

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo de caídas o golpes en el acceso al transporte

CONSECUENCIAS:
Caídas, golpes.

Grandes Concentraciones

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo de caídas o golpes en el transcurso de la actividad.

CONSECUENCIAS:
Caídas, golpes.

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Anomalías en suministros básicos

Consecuencias:

Biólogicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo cortes de luz, suministro de agua y/o redes de distribución de combustible (gas / gasoil)

CONSECUENCIAS:
Biólogicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Contaminación

Consecuencias:

Intoxicación.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Introducción de nube de humo o polvo en suspensión procedente de algún incendio o fenómeno atmosférico, que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:
Intoxicación.

Actividades deportivas

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo de caídas o golpes en el transcurso de la actividad.

CONSECUENCIAS:
Caídas, golpes.

Epidemias y Plagas

Consecuencias:

Contagios, intoxicación.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de contagio por enfermedades contagiosas que desencadene un brote en el centro

CONSECUENCIAS:
Contagios, intoxicación.

Atentados

Consecuencias:

Golpes, heridas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo de que el incidente afecte al desarrollo normal de la actividad educativa, intimidación / agresión al personal del centro.

CONSECUENCIAS:
Golpes, heridas.

Accidentes y desaparecidos

Consecuencias:

Golpes, heridas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo de accidente o de personas desaparecidas en las instalaciones propias del centro o en el transcurso de alguna actividad exterior al mismo.

CONSECUENCIAS:
Golpes, heridas.

Otros

Consecuencias:

Vandalismo: incendios, cortes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Riesgo de sufrir daños en las instalaciones con incendios y roturas de elementos y mobiliario del mismo. Esto puede ocurrir en fines de semana, épocas estivales y noches. No obstante, el riesgo intrínseco es alto y puede ocasionar una grave alteración en el funcionamiento del centro. Socialmente, el centro está bien considerado por los vecinos, y es respetado por toda la Comunidad, aunque esporádicamente se podrían dar destrozos en ventanas, persianas, rejas, robos, etc. como consecuencia de actos vandálicos.

CONSECUENCIAS:
Vandalismo: incendios, cortes.

Estimación de las personas de riesgo del centro

Incendios

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:
Introducción de nube de humo procedente de conato de incendio o fuego en desarrollo.

CONSECUENCIAS:
Intoxicación, incendio y/o explosión.

Ref.Doc.: PaeCapIII

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.

Identificacion de personas usuarias

Edificio: PRINCIPAL

N.º Docentes	70	**N.º Alumnado**	700
N.º Personal no docente		**N.º de Visitantes**	
N.º Personal de Administracion y Servicios	10	**N.º Personas Discapacitadas**	5
Otras personas que pueden estar en el centro			

Cód.Centro: 41008507

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

El centro tiene alumnado de 12 a 51 años.
Del personal docente, hay una persona con discapacidad motórica.

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

Fecha Generación: 11/11/2026

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1			
Planta 2	411	2109,4	0,1948
Planta 3	522	1924,9	0,2711

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes	70	**N.º Alumnado**	700
N.º Personal no docente	10	**N.º de Visitantes**	
N.º Personal de Administracion y Servicios		**N.º Personas Discapacitadas**	5
Otras personas que pueden estar en el centro			

Todo el alumnado. El resto de las personas que frecuentan el Centro (comunidad educativa, docentes, personal de administración y servicios y proveedores)

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 11/11/2026

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 11/11/2026

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia.
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
4.3. Zonificación.
4.4. Planimetría.

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

	Nombre	Función
Director o Directora	Borrego Martín, Juan Miguel	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	García Hurtado, Antonio Jesús	Jefe o Jefa de Intervención

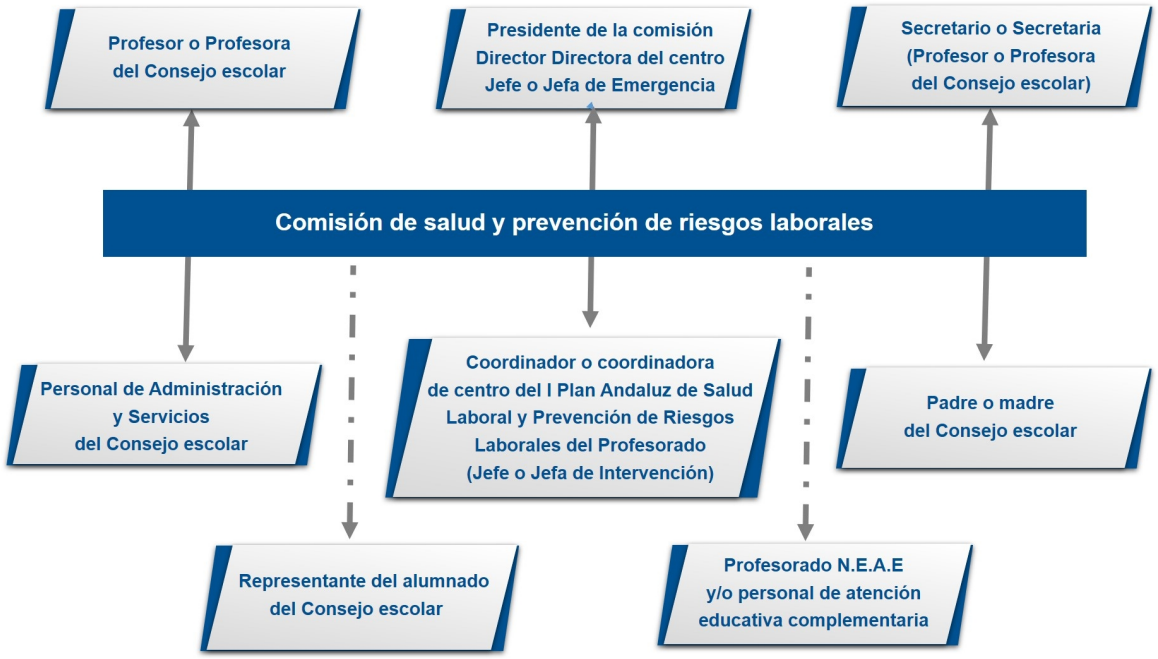
Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Borrego Martín, Juan Miguel	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	García Hurtado, Antonio Jesús	Docente de Secundaria
Responsable del Control de Comunicaciones	Rodríguez Aguilera, Juan María	Secretario / A
Responsable del Control de Comunicaciones (Suplente)	Martín Flores, Antonio	Vicedirector / A
Responsable de desconectar instalaciones	Campaña Cívico, Guadalupe	

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Rodríguez Aguilera, Juan María	Secretario / A
Responsable del Control de Comunicaciones (Suplente)	Martín Flores, Antonio	Vicedirector / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de desconectar instalaciones	Campaña Cívico, Guadalupe	

Funciones:

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
  1. Gas.
  2. Electricidad.
  3. Suministro de gasóleo.
  4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
  5. Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	**Nombre**	**Cargo**
Jefe o Jefa de Intervención	García Hurtado, Antonio Jesús	Docente de Secundaria

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Borrego Martín, Juan Miguel	Director / A

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Borrego Martín, Juan Miguel	Director / A

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Borrego Martín, Juan Miguel	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	García Hurtado, Antonio Jesús	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones		Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente	Martín Flores, Antonio	Vicedirector / A

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Policía Local	955111888	
Bomberos	955847373	
Guardia Civil	955846000	
Cruz Roja	954843100	
Hospital	955077200	
Centro de Salud	955846432	
Ayuntamiento	955321010	
Protección Civil		

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarma y avisos:

Una de las primeras actuaciones en caso de emergencia real es la desconexión de las instalaciones generales del centro, entre ellas la eléctrica. Es posible que nuestro sistema de alarma dependa del fluido eléctrico, por lo que emplearemos medios de alarma y aviso como silbatos, bocinas a gas / megáfonos a batería, o a viva voz.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizan convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de estos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Se señalizan los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señaliza con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.
Se señaliza, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

- Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.
- Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Edificio: PRINCIPAL

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Edificio: PRINCIPAL	
Señalización de seguridad	**Tipo de señal**
CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"	

Medios de protección

Sistema de detección (detectores)		Sí	
Columna seca		Sí	
Rociadores de agua		Sí	
Alarma general		Sí	
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	Sí	Tipo	
Pulsadores		Sí	
Alumbrado de emergencia		Sí	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel		Sí	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas		Sí	
Relacionar los medios existentes diosponibles			
Sala de primeros auxilios		Sí	
Material y herramientas de rescate		Sí	
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	Sí	Calle	

Otros:

Depósito de agua de 20000 litros

Extintores

Número de edificios: 1

PRINCIPAL

Extintores					
Planta	**Nº**	**Dependencia**	**Capacidad del extintor**	**Plano**	**Próxima revisión**
Polvo ABC					
1	9	Consultar plano	6		
2	4	Consultar plano	6		
3	4	Consultar plano	6		
Nieve carbónica (CO2)					
1	3	Consultar plano	3		
2	2	Consultar plano	3		
3	2	Consultar plano	3		
Otros					

BIE (Boca de Incendio Equipada)

PRINCIPAL

BIE							
Planta	**Nº**	**Dependencia**	**Estado**	**Reserva de agua**	**Grupo de presión**	**Plano**	**Próxima revisión**
1	4	Consultar plano		Sí	No		
2	2	Consultar plano		Sí	No		
3	2	Consultar plano		Sí	No		

Botiquines

Botiquines:
PLANTA BAJA, PASILLO, TALLER TECNOLOGIA, SALA PROFESORES
PLANTA PRIMERA, PASILLO
PLANTA SEGUNDA, LABORATORIO FISICA Y QUIMICA, LABORATORIO BIOLOGIA

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Teléfono móvil: Sí

Fax: Sí

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: No

Otros: No

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

4.3. Zonificación

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Ref.Doc.: PaeCapIV

PRINCIPAL

Densidad de ocupación: 0,12

Salidas de evacuación: SE EXPRESAN EN LOS PLANOS DE EVACUACIÓN

ATENDIENDO A LA RUTA DE EVACUACIÓN ASIGNADA A CADA RECINTO O AULA, SE DESALOJARÁ DESDE LAS PLANTAS INFERIORES HASTA LAS SUPERIORES, Y DESDE LAS ESTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS ESCALERA HASTA LAS MÁS ALEJADAS PREFERENTEMENTE, ATENDIENDO SIEMPRE LAS INDICACIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA. SI EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN ALGÚN ALUMNO NO SE ENCONTRARA JUNTO A SU GRUPO SE INCORPORARÁ AL GRUPO MÁS CERCANO.

Cód.Centro: 41008507

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: 02,03

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Fecha Generación: 11/11/2026

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

Zona de intervención en la que se produce la emergencia: Para todo el centro

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	
Punto o puntos de concentración interior del centro.	
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	
Zona de primeros auxilios.	

4.4. Planimetría

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	**Breve descripción**
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta de Planos de Emplazamiento	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.
7	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
8	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.

Ref.Doc.: PaeCaplV

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 11/11/2026

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	**Breve descripción**
19	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

a. Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
b. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
c. Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
d. Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
e. Vías de evacuación por planta y edificio.
f. Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
g. Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
h. Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

Relación de planos					
Nºde plano	**Edificio**	**Planta**	**Concepto**	**Breve descripción**	**Personas que evacuar o confinar por sectores**
1	PRINCIPAL	Planta 1	01 Situación y emplazamiento.	01 Situación y emplazamiento.	750
2	PRINCIPAL	Planta 1	02 Evacuación general. Planta baja.	02 Evacuación general. Planta baja.	250
3	PRINCIPAL	Planta 2	03 Evaluación general. Planta primera.	03 Evaluación general. Planta primera.	250
4	PRINCIPAL	Planta 1	04 Medios de emergencias. Planta baja.	04 Medios de emergencias. Planta baja.	250
5	PRINCIPAL	Planta 2	05 Medios de emergencias. Planta primera.	05 Medios de emergencias. Planta primera.	250
6	PRINCIPAL	Planta 3	06 Medios de emergencias. Planta segunda.	06 Medios de emergencias. Planta segunda.	250
7	PRINCIPAL	Planta 1	07 Evacuación y zonificación. Planta baja.	07 Evacuación y zonificación. Planta baja.	250

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	**Breve descripción**

Relación de planos

Nºde plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas que evacuar o confinar por sectores
8	PRINCIPAL	Planta 2	08 Evacuación y zonificación. Planta primera.	08 Evacuación y zonificación. Planta primera.	250
9	PRINCIPAL	Planta 3	09 Evacuación y zonificación. Planta segunda.	09 Evacuación y zonificación. Planta segunda.	250

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 11/11/2026

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Ref.Doc.: PaeCapV

Cód.Centro: 41008507

Fecha Generación: 11/11/2026

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	SEÑALIZACIÓN CON PICTOGRAMAS, ETIQUETADO Y ALMACENAJE POR SEPARADO.
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN SEGÚN REGLAMENTO REBT, POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Grupo o grupos electrógenos y SAI	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN SEGÚN REGLAMENTO REBT, POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Gas ciudad	Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones cuando caduquen.
Propano	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Gasoil	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Otros depósitos de combustibles	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Sala de calderas	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN SEGÚN REGLAMENTO REBT, POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Contenedores para depositar residuos químicos	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Contenedores para depositar residuos biológicos	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Contenedores de pilas y acumuladores	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del centro	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Ascensores, montacargas y	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
elevadores	VISUAL CADA TRIMESTRE.
Desinfección, desratización y desinsectación	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Campanas extractoras de gases	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Declaración de pozo de agua subterráneo	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Energía solar térmica	REVISIÓN PERIÓDICA SEGÚN RITE - CTE POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Energía solar fotovoltaica	REVISIÓN PERIÓDICA SEGÚN RITE - CTE POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Revisión de cubierta del edificio o edificios	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	SEGÚN NORMATIVA DE APLICACIÓN / INSTALADOR

Observaciones:

El titular del edificio tiene las competencias y responsabilidad del mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, eléctricas, calderas, etc. Por parte del centro, hemos de verificar que dichas acciones se están llevando a cabo en las fechas correspondientes, evitando así cualquier anomalía que pueda poner en peligro a las personas de la Comunidad Educativa.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	SEÑALIZACIÓN HOMOLOGADA NO CADUCADA (10 AÑOS). REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Detectores de humo	SEÑALIZACIÓN HOMOLOGADA NO CADUCADA (10 AÑOS). REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	SEÑALIZACIÓN HOMOLOGADA NO CADUCADA (10 AÑOS). REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistema contra incendios	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Extinción automática de incendios	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistemas de seguridad y alarmas	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA.

Ref.Doc.: PaeCapV
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
	INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistemas de alarma antirrobo	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	SEGÚN NORMATIVA DE APLICACIÓN / INSTALADOR

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias.
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipo de emergencia
6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Claficación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:
. Incendio
. Explosion
. Amenaza de bomba
. Fuga de gas

Se evacuará el centro en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos. El punto de encuentro se encuentra expresado en el Plano 2 "Evacuación General".

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:
. Inundaciones
. Tempestad
. Accidente quimico
. Incendio forestal

Se confinarán las personas ocupantes del centro, en el mismo en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos. En caso de confinamiento, no podemos pre-establecer un lugar en concreto puesto que desconocemos a priori desde qué orientación o lugar exterior se va a producir la emergencia externa. Será el Jefe de Emergencias quien decida dónde y cómo se confina a los ocupantes.

Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe.

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al
TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Procedimiento propio del centro:

Conato de emergencia: controlan el accidente el EPI
Emergencia parcial: no puede ser controlado el accidente que afecta a un sector del centro, se avisará al Teléfono de Emergencias 112.
Emergencia general: afecta el accidente a todo el centro y es necesaria una evacuación total, se avisará al Teléfono de Emergencias 112

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	1479	Personal docente / laboral
Nocturno		
Extraescolar		Personas responsables de la actividad
Vacacional / Festivo		

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

En la ocupación del centro se cuenta con medios humanos como son pueden ser: el personal docente, no docente, el personal de Administración y Servicios (si procediera), ya que todos ellos van a ser informados del contenido del presente Plan de Autoprotección, por parte de la coordinadora de autoprotección de PRL, así como van a participar en la realización de un simulacro de emergencia.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro:

Coincidente con el expuesto

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro:

Cuando sea detectada una situación de emergencia, se alertará al Jefe de Emergencias y al EPI (personal de apoyo o de guardia, cercanos al suceso), que valorarán la situación. El EPI procederá a la intervención con los medios al alcance y sin arriesgarse innecesariamente; si se puede controlar con los medios disponibles, se dará por finalizada la situación de emergencia, emitiéndose a continuación el informe oportuno. En caso contrario, el Jefe de Emergencias será quién ordene dar la alarma: a nivel interno se dará la orden de confinamiento o de evacuación, para lo que ordenará la apertura de puertas, corte de instalaciones y la convenida señal de alarma y evacuación. A nivel externo, el Centro de Comunicaciones contactará con los Servicios de Ayuda Externa y se activará la fase de Apoyo Exterior.

Mecanismo de alarma

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Borrego Martín, Juan Miguel	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención	García Hurtado, Antonio Jesús	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención		
Encargado o Encargada de Comunicaciones		
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones	Martín Flores, Antonio	Vicedirector / A

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

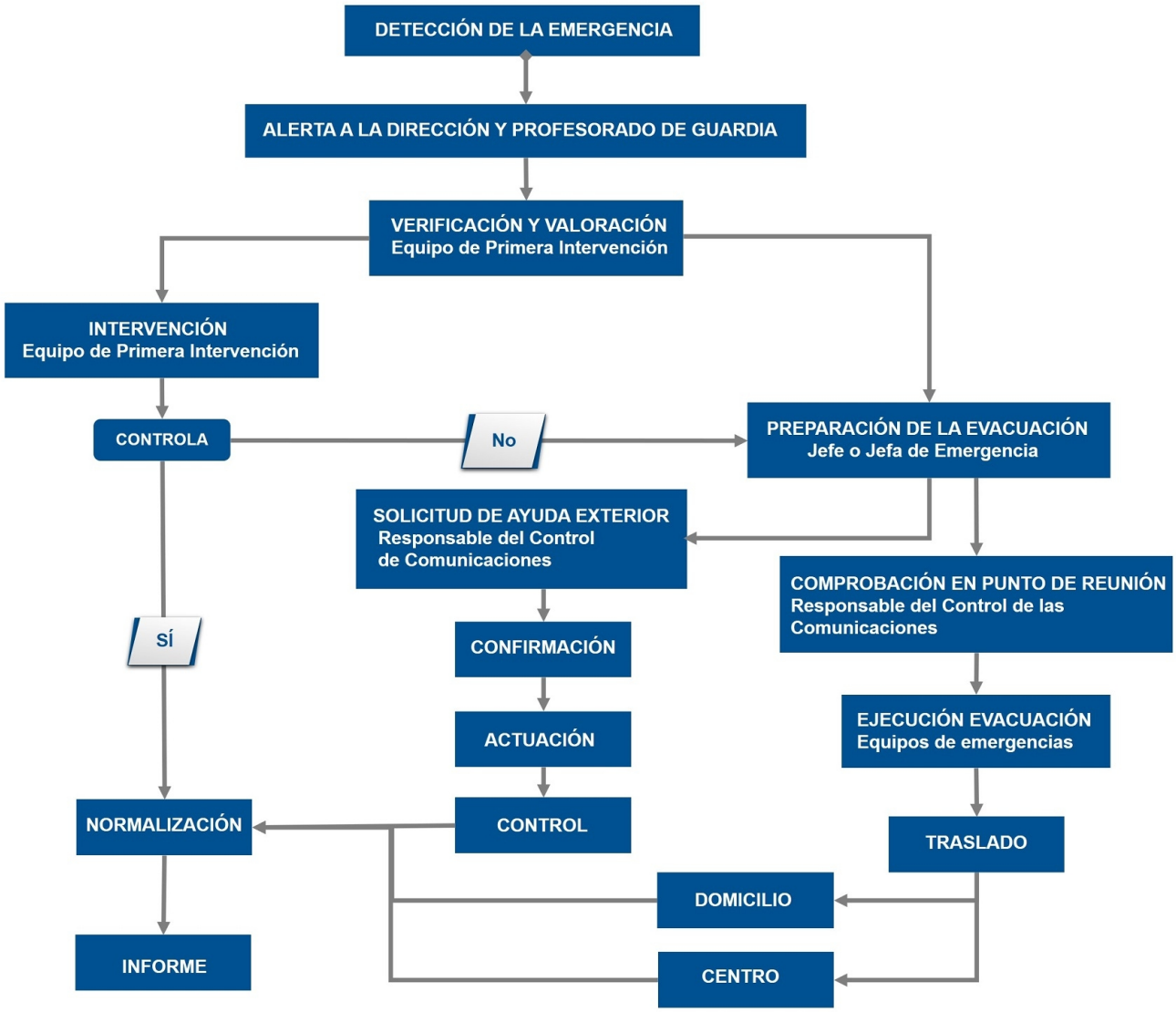
Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación

ALERTA
1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.
INTERVENCIÓN
2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.
ALARMA
3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.
APOYO
4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).
FIN de LA EMERGENCIA
5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales,

investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo: Emergencia individual

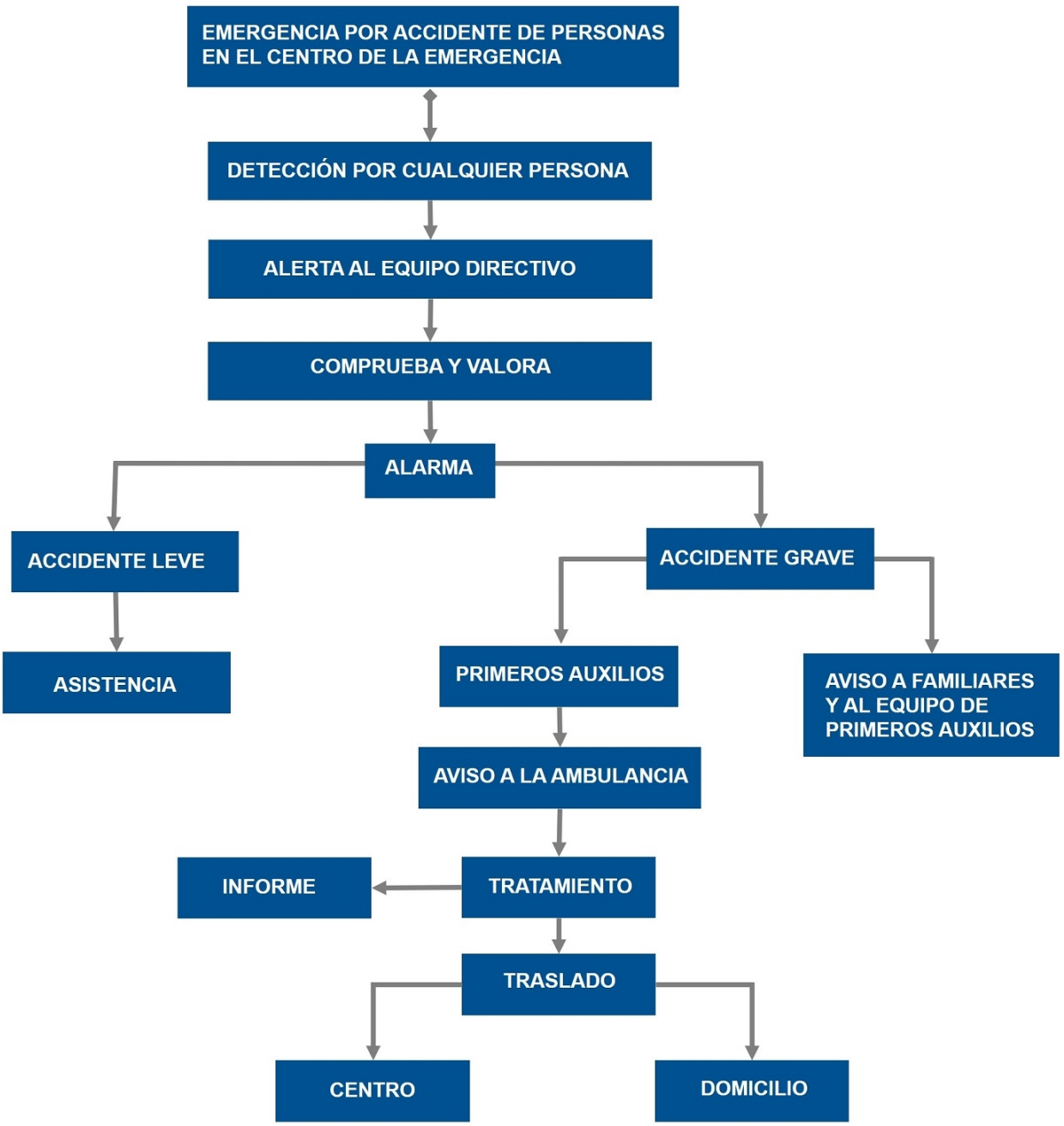
Plan de actuación

ALERTA
1. Ante una emergencia individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará al equipo directivo del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual comprobará y valorará la emergencia.
INTERVENCIÓN
2. Si es un accidente leve, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación y proporcionará asistencia.
ALARMA
3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación porque se trata de un accidente grave

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

avisará la voz de alarma al equipo de primeros auxilios y se procederá al aviso de una ambulancia y de los familiares.
APOYO
4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112), quién decidirá el tratamiento o traslado a su domicilio o al centro de salud.
FIN DE LA EMERGENCIA
5. El Jefe o Jefa de Emergencia elaborará los correspondientes informes notificando la causa del accidente y su tratamiento posterior.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

- **Fase de alerta:**
Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.

- **Fase de intervención:**
Comprobación e intervención del Equipo de Primera Intervención que tratará de controlar el conato sin exponerse

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

- **Fase de alerta:**
Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro

- **Fase de intervención:**
Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación parcial

- **Fase de alarma:**
Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA PARCIAL, EVACUACIÓN PARCIAL ZONA DEL EDIFICIO , por dos veces.

- **Fase de apoyo:**
Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total

- **Fase de alerta:**
Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos.

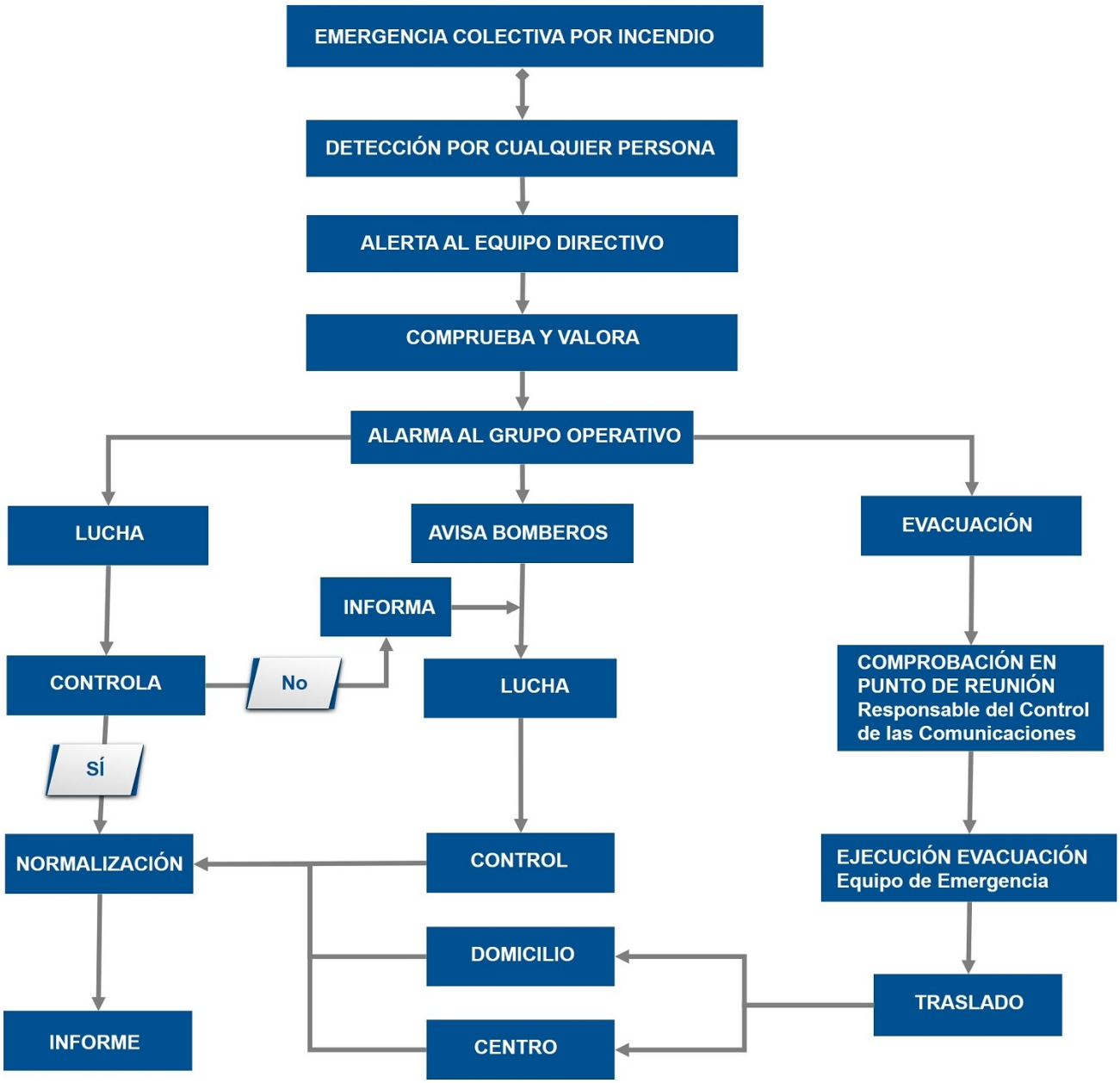
- **Fase de intervención:**
Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación total

- **Fase de alarma:**
Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA GENERAL, EVACUACIÓN DE TODO EL EDIFICIO, por dos veces.

- **Fase de apoyo:**
Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Riesgo: Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro

Es muy importante mantenerse permanentemente informados, de las predicciones meteorológicas y del estado de la situación.
Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de la Base de datos de familias delegadas de cada grupo de clase.

Si llegara a inundarse el edificio, es fundamental abandonar cuanto antes la planta baja y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado, avisando al Jefe de Emergencias, para que dirija las operaciones de los Equipos de Intervención y de los Equipos de Alarma y Evacuación.

El Equipo de Alarma y Evacuación, facilitará la evacuación de las personas de las zonas más bajas dirigiéndolas a los puntos más altos del edificio.

Seguir las indicaciones de Protección Civil.

Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con los Equipos intervinientes si fuese necesario, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten los Equipos de intervención.

Es importante evitar curiosear por las zonas siniestradas; esto es peligroso y además dificultará las labores de actuación.
Si la gravedad de las consecuencias así lo requiere, el Jefe de Emergencias declarará alguno de los niveles de respuesta previstos:

Conato de emergencia.
Emergencia Parcial.
Emergencia General.

El Jefe de Intervención impartirá instrucciones a los equipos de emergencia. Informará al Jefe de Emergencias y en su caso, solicitará la presencia de la ayuda externa.

Acudir al punto de encuentro para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal.

Riesgo: Geológicos

Plan de actuación

Señales de advertencia:

- Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.
- Otras señales de advertencia son:
  - Olor a azufre en los ríos.
  - Lluvia ácida o irritante.
  - Sonidos retumbantes.
  - Chorros de vapor en el volcán.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Recomendaciones generales:

- No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
- Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.
- Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

- Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.
- Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.
- Evite las rutas que discurran por valles.
- Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.
- Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo geológico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Sísmicos

Plan de actuación

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento)

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

TSUNAMIS

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Se entiende por tsunami (del japonés, ""tsu"": puerto o bahía y ""nami"": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo sísmico que afecte al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Meteorológicos (o climáticos)

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.
- Utilice adecuadamente la calefacción.
- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas esté n alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro

CONSULTAR:
Protocolo general actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales publicado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Riesgo: Industriales

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.
- Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por algún enclave industrial próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Transporte de Mercancías Peligrosas

Plan de actuación

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- Evite llamar por teléfono.
- No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.
- Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por algún accidente de transporte de mercancías peligrosas próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Nuclear

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de incidente nuclear que pudiera afectar a la localidad, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Transportes

Otras actuaciones específicas del centro

En caso de caída, golpe o accidente los responsables de la empresa concesionaria del transporte comunicará el incidente al Jefe de Emergencias, dentro de su propio Plan de actuación en caso de emergencias.

Riesgo: Grandes Concentraciones

Plan de actuación

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se regirán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro que sí están contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

- No correr.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante una avalancha de personas (normalmente provocada por algún suceso exterior) en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones. Se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se desencadene. Como norma general: primero se deberá alertar y luego intervenir. Se avisará a los Equipos de Intervención y a los Equipos de Alarma y Evacuación, así como al Jefe de Emergencias y al Coordinador del Plan de Autoprotección. Alertará el Director, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores si fuese necesario. Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos producidos por la avalancha de gente, hasta la llegada de los servicios especializados de la Ayuda Externa. Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

Riesgo: Anomalías en suministros básicos

Plan de actuación

En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.

La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

Otras actuaciones específicas del centro

Se comunicará la incidencia a la empresa suministradora y en caso de no reestablecerse a la Delegación Provincial de Educación.

Riesgo: Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.
- Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.
- No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

- Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.
- Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de agentes contaminantes en suspensión en el aire, el Jefe de Emergencias, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

No abusar del uso del teléfono para evitar el bloqueo de las líneas telefónicas.

Cerrar puertas, ventanas o cualquier hueco al exterior. Cubrir con trapos húmedos las posibles rendijas y desconectar ventiladores y aparatos de aire acondicionado.

Se informará por Protección Civil directamente sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Actividades deportivas

Plan de actuación

En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante una caída o golpe fortuito en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones. Se tratará de controlar la situación con primeros auxilios. Se avisará a los Equipos de Intervención y Primeros Auxilios, así como al Jefe de Emergencias y al Coordinador del Plan de Autoprotección. Alertará el Director, declarando la emergencia correspondiente y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores si fuese necesario.

Riesgo: Epidemias y Plagas

Plan de actuación

Epidemias:

En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.

Plagas:

Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.

Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

Otras actuaciones específicas del centro

CONSULTAR:
Protocolo COVID-19 o traslado al Centro de Salud de referencia.

Riesgo: Atentados y amenazas

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a alcanzar en caso de recepción de amenaza de bomba:

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
    1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
    2. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga.
    3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
    4. Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia

Riesgo: Accidentes y desaparecidos

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia

Riesgo: Otros ()

Otras actuaciones específicas del centro

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Otros

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

- Breve descripción: El espacio exterior seguro es aquel en el que se puede dar por finalizada la evacuación de los ocupantes del edificio, debido a que cumple las condiciones recogidas en el Documento Básico del Código Técnico de la Edificación DB - SI. Se expresa en el Plano 2: evacuación general.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Breve descripción: Una vía de evacuación es un camino inconfundible, continuo y sin obstáculos desde cualquier punto de un edificio abierto a todos los usuarios hasta el espacio exterior seguro y/o la vía pública. Nuestras vías de evacuación se expresan en los planos "Evacuación y Zonificación" por cada planta de cada edificio.

Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.

- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Normas y recomendaciones del centro

En caso de evacuación se procederá a desalojar el edificio atendiendo a las instrucciones generales de Protección Civil, que de forma prioritaria son:

- Evacuarán en primer lugar las plantas inferiores y tras ellas, las superiores.
- Evacuarán en primer lugar las dependencias más cercanas a puertas de salida del edificio y/o a las escaleras.
- Se circulará por pasillos y escaleras en una única fila, o en dos si el ancho de la vía de evacuación así lo permite. De este modo se debe permitir una zona libre para que los Equipos de Emergencias puedan transitar con suficiente libertad.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

- Recomendaciones si estás en el interior del centro:
- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Breve descripción: En caso de confinamiento, no podemos pre-establecer un lugar en concreto puesto que desconocemos a priori desde qué orientación o lugar exterior se va a producir la emergencia externa. Será el Jefe de Emergencias quien decida dónde y cómo se confina a los ocupantes.

Normas y recomendaciones del centro

NORMAS GENERALES:
1. Ayudarnos unos a otros. Dirigir y ayudar con especial atención a las personas limitadas.
2. Si se está en el exterior, entrar en el edificio.
3. Mantenerse alejado de puertas y ventanas.
4. Parar y desconectar las instalaciones que se estén utilizando.
5. Si al sonar la señal de confinamiento no estamos en nuestra aula, dirigirnos al aula más cercana al lugar en que nos hallemos.
6. Si las aulas dejan de ser lugares seguros, dirigirse al punto de confinamiento siguiendo las instrucciones propias de la evacuación:
   - Mantener la calma
   - Obedecer las instrucciones de profesores/as.
   - Dirigirse en orden, en una fila que ocupe únicamente un lateral del pasillo en silencio.
   - Si no nos encontramos con nuestro grupo, al llegar al punto de confinamiento unirnos a él y notificarlo al responsable.

PROHIBICIONES:
1. Separarse del grupo, salir del aula.
2. Durante el traslado al punto de confinamiento dejar huecos en las filas, llevarse bultos o similares, correr, empujarse y atropellarse, detenerse, retroceder por algo o por alguien.
3. Abandonar el punto de confinamiento hasta nueva orden.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones del centro

Una vez elaborado el Plan de Autoprotección en el centro, por parte del responsable del mismo, el siguiente paso para la completa implantación del mismo es la realización del obligatorio simulacro, al menos, una vez por curso.

Los pasos a seguir para la correcta ejecución del mismo son los siguientes:

1. En primer lugar, es importante llevar a cabo una labor informativa con el alumnado y personal del centro, a los cuales se les explicará las normas básicas a seguir en caso de emergencia y los puntos de concentración tanto internos como externos previamente fijados.
2. El Jefe de emergencias elegirá el día en el que se realizará el simulacro. Dicha fecha no debe ser conocida ni por el personal, ni por el alumnado.
3. El Jefe de emergencias debe simular dónde se encuentra la supuesta emergencia, por ejemplo, fuego en cuadro eléctrico general.
4. Se dará la voz de alarma, (en este caso al ser en el cuadro eléctrico la voz de alarma será el megáfono), mientras se comunica a viva voz por dónde deben evacuar dependiendo de dónde se encuentre la emergencia.
5. La persona responsable del control y comunicaciones simula llamar al 112 para informarles de la situación.
6. El Equipo Operativo comprobará que toda la evacuación se está realizando correctamente.
7. Desconectar instalaciones del centro y abrir las puertas para facilitar la evacuación, por personal responsable de realizar dichas funciones.
8. El Equipo de emergencia se dirige al punto de encuentro donde se comprueba que todo el edificio ha sido evacuado (recuento de personal)

NOTAS:

- En los simulacros nunca se saldrá al exterior, salvo que se haya organizado el tráfico rodado.
- Anotar tiempo de evacuación por plantas y deficiencias encontradas.
- El personal del centro no debe conocer el día de la realización del simulacro, a excepción del Equipo de Emergencia.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

- Es necesario avisar con antelación al servicio local de emergencias para avisarles de la realización del simulacro y así evitar que se produzcan falsas alarmas por parte de vecinos de la zona.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a profesorado.

Normas y recomendaciones del centro

Se explicará de forma clara y sencilla el procedimiento anterior. Como pautas clave que explicará que:
SI DETECTAS UNA EMERGENCIA:
- Informa rápidamente al Jefe de Emergencias.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

- No pierdas la calma, no corras, no grites.
- Cierra puertas y ventanas si abandonas el lugar.
- Sigue la ruta de evacuación hasta la zona de encuentro.
- Si encuentras humo desplázate a ras de suelo.

SI LA SALIDA ESTÁ BLOQUEADA

- Permanece en el lugar colocando ropas húmedas en las ranuras de puertas y hazte ver por las ventanas.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

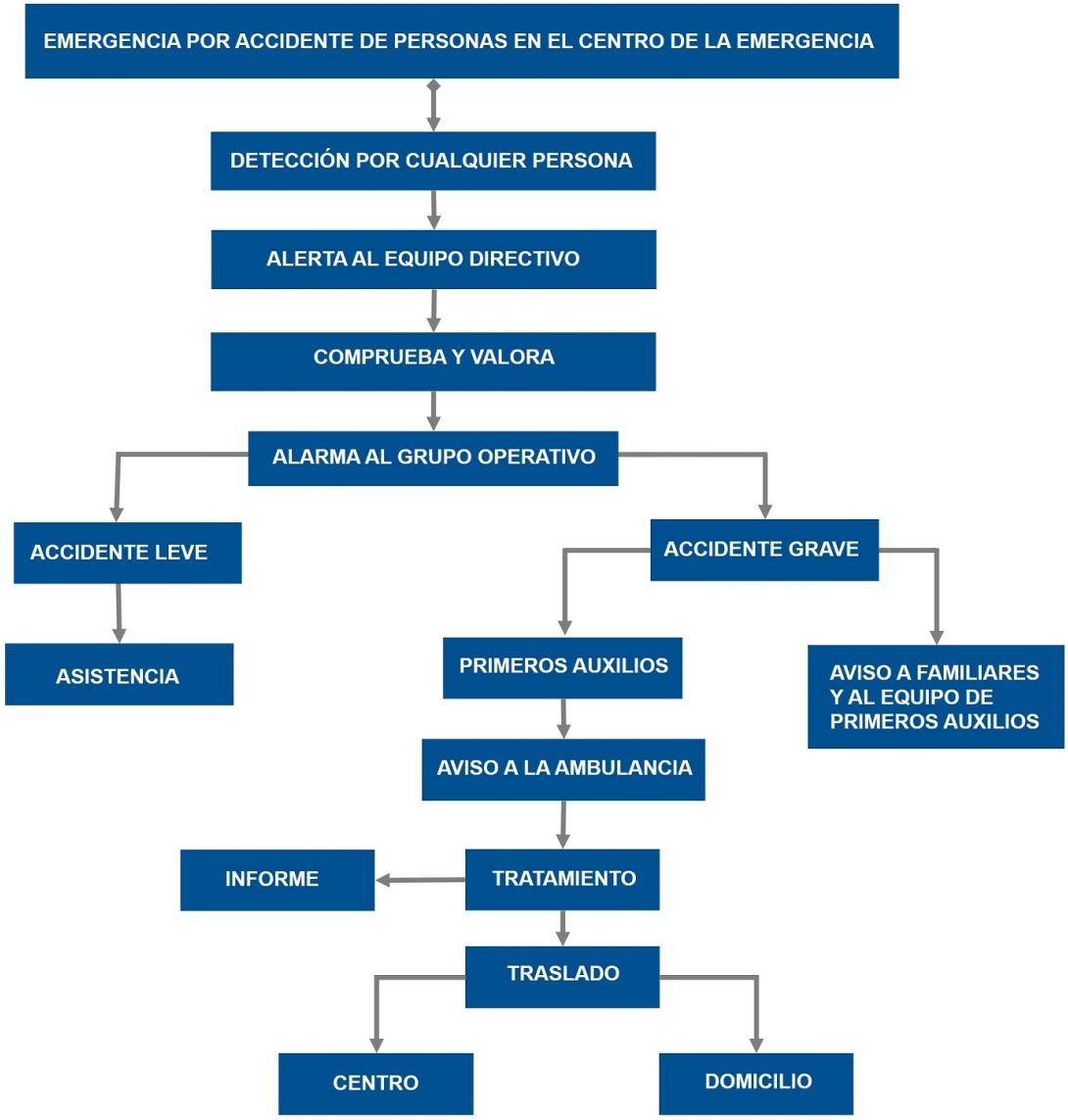
APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Las expresadas en el capítulo 4: medios y recursos del centro.

CÓMO SE ESTABLECE LA CONEXIÓN Y LA RECEPCIÓN:

Las expresadas en el capítulo 4: medios y recursos del centro.

EQUIPOS PREVISTOS DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA A LOS EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS:

Los componentes expresados en el centro operativo.

MODO EN QUE EL JEFE O JEFA DE EMERGENCIA ESTARÁ INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LA EMERGENCIA:

Se expresa en el protocolo de comunicación interfase del capítulo 7.

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo:

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

Protocolo propio del centro:

La ayuda externa posee una cualificación profesional y dispone de recursos que les capacitan para una intervención especializada cuando la organización y los medios operativos propios no han sido suficientes o no han sido capaces de mitigar y controlar el suceso. La organización de este Centro escolar ha de estar capacitada para atender cualquier suceso en el ámbito de la misma, con la limitación que impone derivar las actuaciones frente a las emergencias hacia los servicios de la Ayuda externa. No obstante, es preciso que la llamada, solicitando ayuda externa, se realice en determinadas condiciones para que se respondan con la eficacia deseada. La ayuda externa la componen de manera común los servicios siguientes:

A) Emergencias de Protección Civil:
Disponen de autoridad, medios de comunicación y capacidad como para preparar dispositivos de largo alcance frente a sucesos graves (catastróficos) o de localizar y poner a disposición recursos de cualquier tipo.

B) Bomberos:
Su intervención será requerida para la extinción de incendios y el rescate de víctimas y atrapados.
En general, se solicitará su participación siempre que sea necesaria para asegurar la integridad de las personas.

C) Asistencia sanitaria:
Se demandará su presencia para atención primera o la evacuación de los heridos, el traslado e ingreso a centros hospitalarios, etc.

D) Policía Nacional / Guardia Civil:
Para el mantenimiento del orden público, el control de accesos, la protección de personas y bienes o para tareas propias como las de Policía Judicial.

E) Policía Local:
Se solicitará su presencia para el control del tráfico, el apoyo a la evacuación o cualquier otra tarea que precise de su colaboración. Pueden, si es necesario, realizar muchas de las tareas semejantes de los cuerpos y fuerzas del orden público.
En ocasiones, ejercen las tareas de enlace con otros servicios municipales.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Borrego Martín, Juan Miguel	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	García Hurtado, Antonio Jesús	Docente de Secundaria
Responsable del Control de Comunicaciones	Rodríguez Aguilera, Juan María	Secretario / A
Responsable del Control de Comunicaciones (Suplente)	Martín Flores, Antonio	Vicedirector / A

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Rodríguez Aguilera, Juan María	Secretario / A
Responsable del Control de Comunicaciones (Suplente)	Martín Flores, Antonio	Vicedirector / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indiqueel Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

  - Gas.
  - Electricidad.
  - Suministro de gasóleo.
  - Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
  - Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	García Hurtado, Antonio Jesús	Docente de Secundaria

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Borrego Martín, Juan Miguel	Director/a del centro o servicio

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapVII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias
7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Protocolo propio del centro:

Los protocolos de llamada están plastificados en el centro de comunicaciones del centro con los números de cada uno de los componentes del equipo de emergencia. En toda situación de emergencia el responsable de comunicaciones seguirá las pautas recogidas en el esquema / protocolo de actuación según cada situación.

Las instrucciones para la persona que está en el control de comunicaciones son:
- Mantener actualizado el directorio de teléfonos de emergencia.
- Tener siempre en lugar visible dicho directorio.

En caso de situación de emergencias el responsable de comunicaciones debe actuar de la siguiente manera:
- Llamar primero al 112 (Emergencias) y ellos se encargan de llamar a los medios que vean convenientes según el tipo de emergencia.
- Transmitirle al Jefe de Emergencia las indicaciones recibidas para que este actue en consecuencia.
-Permanecer con tranquilidad en todo momento

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por le que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

Protocolo propio del centro:

Una vez aprobado el presente Plan de Autoprotección por el Consejo Escolar, se remite una copia al Servicio de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, para su integración en el Plan de Protección Civil de la localidad. Dado que el mencionado plan es un documento abierto a cambios y mejoras, cualquier modificación sustancial en el mismo será notificada al citado servicio del Ayuntamiento.

Una vez que el Centro ha solicitado ayuda a los Servicios de Ayuda Exterior y llegan al Centro reciben la información por parte del Jefe de Emergencias, se hacen cargo de la resolución de la emergencia.

La colaboración debe ser bidireccional. De Protección Civil con el Centro y del Centro con Protección Civil.

Del Centro con Protección Civil:
-Inspecciones del centro para conocerlo.
-Conocimiento de los equipos instalados en el mismo.
-Participación en los simulacros para lograr una coordinación efectiva
-Conocimiento del contenido del Plan de evacuación

Ref.Doc.: PaeCapVII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

De Protección Civil con el Centro:
-Organización del simulacro, para ofrecer un adiestramiento tanto al personal docente como al alumnado en caso de emergencia.
-Evaluación de efectividad del Plan de evacuación, análisis y proposición de mejoras (si en el caso se diesen).
-Colaboración en la formación, tanto teórica como práctica.

Ref.Doc.: PaeCapVII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

1. Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.

2. Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.

3. Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.

4. Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial deEmergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.

5. Declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos:

Extintores, llaves, alarmas, señales, linternas, escaleras de mano.

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:

personalmente o con teléfono fijo o móvil.

Protocolo propio del centro:

Coincidente con el propuesto.

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación del Plan
8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
8.3. Formación e información a las personas del centro
8.4. Información a las personas visitantes y usuarios
8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Borrego Martín, Juan Miguel	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	García Hurtado, Antonio Jesús	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas previstas para el curso 2026:

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Señales de seguridad específicas del centro:

Edificio: PRINCIPAL	
Señalización de seguridad	**Tipo de señal**
CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"	

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIX
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
9.3. Programa de ejercicios de simulacros
9.4. Programa de revisión y actualización de documentación
9.5. Programa de auditorías e inspecciones

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2026

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2026

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	**Fecha instalación reforma o modificación**	**Fecha última revisión / inspección**	**Fecha siguiente revisión / inspección**	**Empresa acreditada**	**Informe favorable**
Ascensores, montacargas y elevadores					No
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina					No
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo					No
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo					No
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					No
Contenedores de pilas y acumuladores					No
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del					No

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	**Fecha instalación reforma o modificación**	**Fecha última revisión / inspección**	**Fecha siguiente revisión / inspección**	**Empresa acreditada**	**Informe favorable**
centro					
Contenedores para depositar residuos biológicos					No
Contenedores para depositar residuos químicos					No
Declaración de pozo de agua subterráneo					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No
Energía solar fotovoltaica					No
Energía solar térmica					No
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					No
Gas ciudad					No
Gasoil					No
Grupo o grupos electrógenos y SAI					No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					No
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					No
Otros depósitos de combustibles					No
Productos peligrosos que se almacenan o procesan					No
Propano					No
Revisión de cubierta del edificio o edificios					No
Sala de calderas					No
Campanas extractoras de gases					No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2026

Mantenimiento de instalaciones de protección

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	**Fecha instalación reforma o modificación**	**Fecha última revisión / inspección**	**Fecha siguiente revisión / inspección**	**Empresa acreditada**	**Informe favorable**
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					
Detectores de humo					
Extinción automática de incendios					
Extintores de incendios					
Sistemas de seguridad y alarmas					
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					
Sistemas de alarma antirrobo					
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

Ref.Doc.: PaeCapIX
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado.

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2026

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoproteción. Modificación del Plan		
Plan de Autoproteción. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoproteción. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoproteción. Aprobación por el Consejo Escolar		

Mantenimiento de la documentación

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de Autoproteción: pautas a seguir en caso de emergencia"		
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 11/11/2026

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

PLAN DE MEJORA Y FORMACIÓN

9/11/2026

IES LÓPEZ DE ARENAS

ÁMBITO (proceso)	FUNCIONAMIENTO	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	**UNIDADES AUTORIZADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO**				
PROPUESTA DE MEJORA	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**		**TEMPORALIZACIÓN**	
Aumentar la oferta educativa del centro.	Solicitar varios ciclos formativos, un curso de especialización y un curso de preparación de acceso a ciclos formativos.	DIRECTOR		TODO EL CURSO	

ÁMBITO (proceso)	PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	**PORCENTAJE DEL CUMPLIMIENTO DE DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES POR CURSO EN SÉNECA**				
PROPUESTA DE MEJORA	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**		**TEMPORALIZACIÓN**	
El 80% del profesorado debe realizar las programaciones por séneca y su	Realización de las programaciones en séneca.	Profesorado , jefes de departamento , jefatura de estudios		TODO EL CURSO	

seguimiento.		y Dirección.	
	Realización de las situaciones de aprendizaje a través de séneca y contextualizadas al alumnado de nuestro centro.	Profesorado , jefes de departamento , jefatura de estudios y Dirección.	TODO EL CURSO

ÁMBITO (proceso)	RESULTADOS DEL ALUMNO	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	**PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**				
PROPUESTA DE MEJORA	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**		**TEMPORALIZACIÓN**	
El 65% del alumnado de Grado Medio pasa de curso y no abandona estudios .	Diversificación de actividades para que resulten más atractivas.	PROFESORADO		TODO EL CURSO	
	Comunicación fluida con las familias a través de iPasen.Uso del cuaderno Séneca	PROFESORADO		TODO EL CURSO	
	Elección adecuada en la elección de estudios posobligatorios	DEPARTAMENTO DE		SEGUNDO TRIMESTRE	

		ORIENTACIÓN	

ÁMBITO (proceso)	RESULTADOS DEL ALUMNO	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	**PORCENTAJE DE ALUMNADO DE 2ºESO QUE ALCANZA DOMINIO BAJO EN LA COMPETENCIA MATEMÁTICA**				
PROPUESTA DE MEJORA	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**		**TEMPORALIZACIÓN**	
Es necesario reducir el número de alumnado que desconecta de la materia de matemáticas.	Elaboración de situaciones de aprendizaje más cercanos a la vida cotidiana	Profesores del departamento		TODO EL CURSO	
	Profesorado del PROA debe estar mejor coordinado con el profesorado de matemáticas	Coordinador fomento de cultura científica. Profesorado del PROA y de matemáticas		TODO EL CURSO	
	Creación de un calendario de aplicación del programa de razonamiento matemático	Vicedirección		TODO EL CURSO	

ÁMBITO (proceso)	RESULTADOS DEL ALUMNO	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO (ESO): MAT				
PROPUESTA DE MEJORA	ACTUACIONES	RESPONSABLES		TEMPORALIZACIÓN	
Mejorar los resultados de la pruebas de diagnóstico en segundo de la ESO.	Realización de pruebas similares durante las horas de guardia.	Profesorado de matemáticas. Videcirector.		TODO EL CURSO	

ÁMBITO (proceso)	PREVENCIÓN DE DIFICULTADES	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	NÚMERO DE PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE DESARROLLADOS EN EL CENTRO				
PROPUESTA DE MEJORA	ACTUACIONES	RESPONSABLES		TEMPORALIZACIÓN	
Participar y coordinar el programa PROA	Mejorar la coordinación del PROA con el profesorado de matemáticas y lengua.	Profesorado PROA, profesorado		TODO EL CURSO	

		de matemáticas y lengua y Vicedirector.	

ÁMBITO (proceso)	PREVENCIÓN DE DIFICULTADES	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	NÚMERO DE PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN ORGANIZADOS EN EL CENTRO				
PROPUESTA DE MEJORA	ACTUACIONES	RESPONSABLES		TEMPORALIZACIÓN	
Participar en programas de profundización como Investiga y descubre	Animar al alumnado académicamente brillante a participar en estos programas.	Vicedirector. Profesorado de estos programas.		TODO EL CURSO	

ÁMBITO (proceso)	PREVENCIÓN DE DIFICULTADES	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CON ADAPTACIONES SIGNIFICATIVAS				
PROPUESTA DE MEJORA	ACTUACIONES	RESPONSABLES		TEMPORALIZACIÓN	

Aumentar el número de alumnos de la ESO que promocionan con adaptaciones curriculares significativas.	Ajustar el nivel curricular del alumno a la adaptación significativa.	Departamento de orientación y profesor de la materia	TODO EL CURSO
	Aumentar el número de horas de atención con un profesor de PT	Departamento de orientación	TODO EL CURSO
	Mejorar la comunicación entre el profesor de la materia y el profesor de TP	Departamento de orientación y profesor de la materia.	TODO EL CURSO

ÁMBITO (proceso)	**PREVENCIÓN DE DIFICULTADES**	**Curso 23-24**	**Curso 24-25**	**Curso 25-26**	**Valor objetivo**
INDICADOR	**NÚMERO DE TUTORÍAS REALIZADAS INDIVIDUALIZADAS POR AULA Y TRIMESTRE**				
PROPUESTA DE MEJORA	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**		**TEMPORALIZACIÓN**	
Realización de, al menos, una tutoría por alumno y trimestre.	Registro en el registro de tutorías de la clase.	Tutores y jefatura de estudios.		TODO EL CURSO	

ÁMBITO (proceso)	**PREVENCIÓN DE DIFICULTADES**	**Curso 23-24**	**Curso 24-25**	**Curso 25-26**	**Valor objetivo**

INDICADOR	ÍNDICE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA				
PROPUESTA DE MEJORA	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**		**TEMPORALIZACIÓN**	
Reducir las conductas contrarias a la convivencia.	Aunque las conductas graves se han reducido queremos reducir el índice general de conductas disruptivas mediante la actuación de un coordinador de convivencia y la formación de mediadores escolares	Coordinador de convivencia y mediadores escolares.		Coordinador de convivencia y mediadores escolares.	

ÁMBITO (proceso)	PREVENCIÓN DE DIFICULTADES	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26	Valor objetivo
INDICADOR	**TASA DE ABSENTISMO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**				
PROPUESTA DE MEJORA	**ACTUACIONES**	**RESPONSABLES**		**TEMPORALIZACIÓN**	
Recuperar las reuniones de la comisión de absentismo local.	Actas de las reuniones celebradas	Tutores, coordinador de mediación, Jefatura de estudios y director.		TODO EL CURSO	

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES FORMATIVAS: IES LÓPEZ DE ARENAS

PROPUESTA DE MEJORA	ACTUACIÓN FORMATIVA	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
El 80% del profesorado debe realizar las programaciones por séneca y su seguimiento.	**CUADERNO SÉNECA**	**CEP**	**PRIMER TRIMESTRE**
El 65% del alumnado de Grado Medio pasa de curso y no abandona estudios .	**FORMACIÓN SOBRE EL PAQUETE DELSOL**	**CEP**	**PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE**
	FORMACIÓN SOBRE FISCALIDAD E IMPUESTOS	**CEP**	**PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE**
	NORMATIVA RELACIONADA CON LA FASE DE EMPRESA DEL ALUMNADO	**CEP**	**PRIMER TRIMESTRE**
Reducir el número de alumnado que	**APLICACIONES DE LA IA EN EDUCACIÓN**	**CEP**	**PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE**

desconecta de la materia de matemáticas.	**ANIMACIONES**	**CEP**	**PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE**
	APLICACIONES DE LAS CALCULADORAS CIENTÍFICAS	**CEP**	**PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE**
Aumentar el número de alumnos de la ESO que promocionan con adaptaciones curriculares significativas.	**CONCRECIÓN DE LAS ADAPTACIONES CURRICULARES EN LAS DIFERENTES MATERIAS**	**CEP**	**PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE**
Reducir las conductas contrarias a la convivencia	**FORMACIÓN SOBRE INTELIGENCIA EMOCIONAL**	**CEP**	**TODO EL CURSO**
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA-EPVA-INFORMÁTICA	**Formación sobre el uso del horno de cerámica del Aula de Dibujo**	**CEP**	**TODO EL CURSO**
	Programación, especialmente en **Python y SQL**	**CEP**	**TODO EL CURSO**

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Junta de Andalucía | Consejería de Educación



Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

Denominación	I.E.S. López de Arenas
Cód. Centro	41008507
Localidad	Marchena
Provincia	Sevilla

Fecha de última actualización: 1 de septiembre de 2026

Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

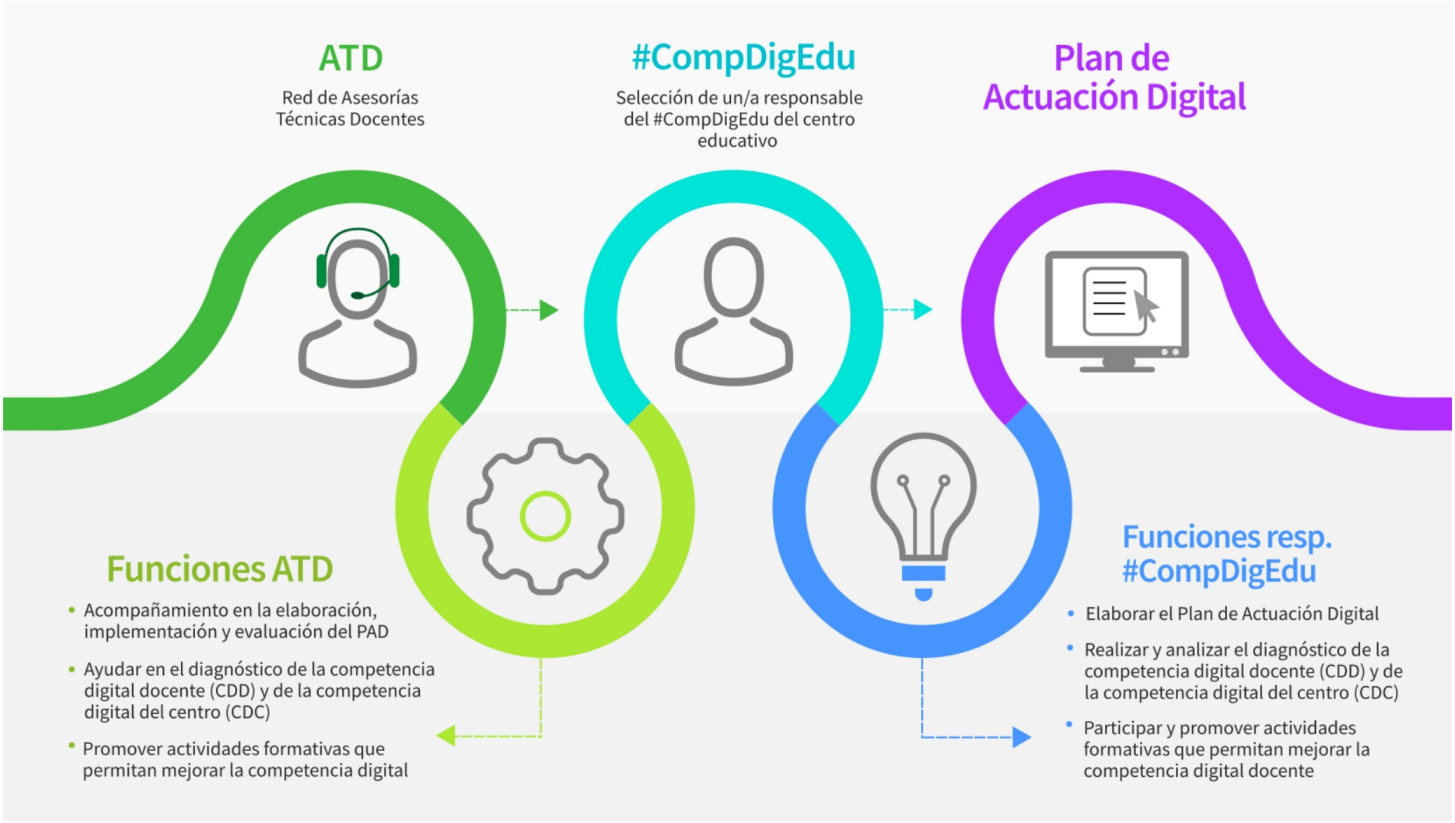
DEFINICIÓN: El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

OBJETIVOS: - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2026/2027

CENTRO: I.E.S. López de Arenas (41008507)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Digitalización de trámites internos (entrega de memorias, actas de departamentos, gestión de ausencias y partes de convivencia).

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Mediante utilización de herramientas Corporativas o Google Workspace, mediante el uso de formularios (Microsoft Forms/Google Forms) y almacenamiento en la nube (Google Drive)

Evaluación de las tareas. Objeto

Analizar si los flujos funcionan bien y se usan.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ Formulario

☐ Encuesta

☒ Estadísticas

☒ Otras

Detalla otras herramientas:

Analizar si los flujos funcionan bien y se usan.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Establecer sistema digitalizado de gestión de incidencias TIC.

[x] Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Google Forms + Google Sheets + Extensiones
Google suite que recoja dichas incidencias.

Evaluación de las tareas. Objeto

Uso de sistema digitalizado, controlando el número de incidencias y el profesorado que lo usa.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [ ] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

Establecer un sistema digital de reservas de recursos tecnológicos.

[ ] Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

[x] Formación del profesorado

[x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación breve: Dedicar 20 minutos en un claustro o reunión de departamento para mostrar cómo se reserva desde el móvil o el ordenador.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Google Calendar.
Google Forms
Google suite.

Evaluación de las tareas. Objeto

Tasa de ocupación/uso.
istribución del uso: Quién reserva

Evaluación de las tareas. Herramientas

[ ] Formulario

[ ] Encuesta

[x] Estadísticas

[ ] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [ ] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Utilización del cuaderno de séneca para la evaluación del alumando por el profesorado.

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☒ Formación del profesorado

☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

A través del curso del cuaderno de sénca disponible para el claustro por medio del CEP de referencia,

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluar e informar a las familias de purebas evaluables, exposiciones, proyectos mediante el uso del cuaderno de sénca.

Evaluación de las tareas. Objeto

Al menos el 80 % del profesorado utilice el cuaderno de sénca para evaluar al alumando y la familia recia dicha información.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ Formulario

☐ Encuesta

☒ Estadísticas

☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Implementación de actividades de programación, robótica educativa (alineado con programas como Código Escuela 4.0) y alfabetización crítica en el uso de herramientas de IA en Secundaria y Bachillerato.

[x] Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

[x] Formación del profesorado

[x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

A través de cursos del CEP de referencia.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Información y participación del profesorado en actividades y proyectos relacionados con Escuela 4.0.
Información al claustro como participar y de herramientas y recursos que facilite su participación.

Evaluación de las tareas. Objeto

Realización de tareas en diferentes niveles erlacionadas con la computación, robótica uso ético de la IA, y el pensamiento computacional.

Evaluación de las tareas. Herramientas

[x] Formulario

[ ] Encuesta

[ ] Estadísticas

[x] Otras

Detalla otras herramientas:

Archivos compartidos de las actividades realizadas con el alumnado.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Mejorar la competencia Digital del profesorado.

[x] Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

[x] Formación del profesorado

[ ] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Realización por el profesorado de curso de competencia digital para disponer de certificación.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Realización del curso de competecia.
Otros curso que mejore las competencia digital del profesorado.
Uso de recursos REA, protfolio, digitales.

Evaluación de las tareas. Objeto

Mejora del nivel de la Competencia digital del profesorado.

Evaluación de las tareas. Herramientas

[ ] Formulario

[ ] Encuesta

[x] Estadísticas

[ ] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo	Menos de 2 grupos	Entre 3 y 9 grupos	Entre 10 y 29 grupos	Más de 30 grupos
x				

Croma

	Ninguno	Uno	Entre 2 y 3	Más de 3
En buen estado (existentes)				x
En mal estado (existentes)	x			
Refuerzo necesario (peticiones)	x			

Impresoras 3D

	Ninguna	Una	Entre 2 y 3	Más de 3
En buen estado (existentes)				x
En mal estado (existentes)		x		
Refuerzo necesario (peticiones)	x			

Kits de robótica

	Ninguno	Uno	Entre 2 y 5	Más de 5
En buen estado (existentes)				x
En mal estado (existentes)			x	
Refuerzo necesario (peticiones)	x			

Proyectores

	Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100
En buen estado (existentes)	x				
En mal estado (existentes)	x				
Refuerzo necesario (peticiones)	x				

Pizarras digitales PDI/SDI

	Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100
En buen estado (existentes)			x		
En mal estado (existentes)	x				
Refuerzo necesario (peticiones)		x			

Chromebooks

	Menos de 20	Entre 20 y 49	Entre 50 y 100	Más de 100
En buen estado (existentes)		x		
En mal estado (existentes)	x			
Refuerzo necesario (peticiones)	x			

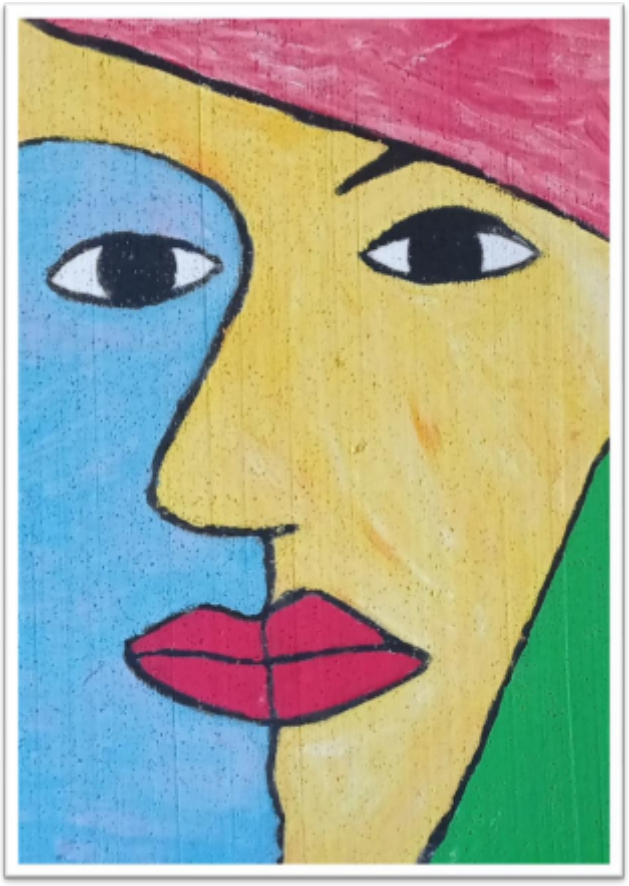
Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41008507
Fecha Generación: 06/11/2026 11:29:49

Tabletas digitales (Tablets)							
En buen estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
En mal estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	
Portátiles							
En buen estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100	x	Más de 100	
En mal estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100	x	Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100	x	Más de 100	
PC sobremesa							
En buen estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	x
En mal estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100	x	Más de 100	

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Altavoces complementario para pantallas viewsonic para mateiras de idiomas:
No tenemos.
Necesitamos: 10-15

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

IES LÓPEZ DE ARENAS

CURSO: 2026-2027

MANUELA REINA GUERRA

EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente del centro, relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se propongan para las distintas etapas y enseñanzas impartidas en el Centro en coherencia con las Finalidades Educativas del mismo, incluidas aquellas relativas a la promoción de la mejora de la convivencia en los centros.

La elaboración y desarrollo del POAT constituye una de las tareas básicas para contribuir a la mejora y a la calidad de la oferta educativa. Además, esta elaboración no puede ser una actividad aislada y abstracta, sino que debe partir de la valoración de las necesidades de aquellos miembros a los que va dirigida.

Entendemos la orientación y la tutoría del alumnado como tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado como aquellas otras que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

Aunque la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesor tutor, como órgano de coordinación docente, en muy necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

El DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

Según lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Art. 85. El Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del POAT

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería.

COMPOSICIÓN

El Departamento de orientación queda compuesto por los siguientes miembros:

- Jefa del Departamento de Orientación y a su vez orientadora del centro
- Especialista en Pedagogía Terapéutica, Tutor/a del Aula Específica.
- Tres Especialistas en Pedagogía Terapéutica, de Apoyo a la Integración, una de ellas compartida con el IES Europa, de la localidad de Arahal
- Especialista en Audición y Lenguaje, compartida con el CEIP Padre Marchena, de la localidad de Marchena.
- Monitora de Aula Específica, a tiempo completo en nuestro centro.

COORDINACIÓN

El Departamento de Orientación tendrá una reunión de carácter semanal, en la que se coordinarán las actuaciones, informar de las actividades generales del Centro, casos de alumnos que acuden al aula de educación especial y apoyo a la integración, nuevas propuestas de evaluación, valoración de materiales, coordinación general.

Coordinación con Equipo Directivo con la finalidad de integrar la orientación educativa en la vida del Centro, diseñar actuaciones comunes en relación a la acción tutorial y atención a la diversidad y servir de enlace entre los tutores y la Jefatura de Estudios. Para ello se podrá utilizar alguna de las horas que tiene semanalmente el Equipo Directivo para reunirse. En estas reuniones la información deberá ser
fluida y en dos sentidos: el Orientador informará al Equipo Directivo sobre aquellas actividades que esté coordinando, impulsando o llevando a cabo el Departamento de Orientación, y el Equipo Directivo mantendrá informado al Departamento de Orientación sobre todo aquellos aspectos que afecte a la orientación en el centro.

Coordinación de Tutores del mismo nivel, coordinadas por Jefatura de Estudios y para diseñar y desarrollar el Plan de Acción Tutorial y coordinar las actividades. La hora de incorporarse los tutores/as de la ESO al DO será a través de la hora lectiva de reunión semanal que tienen con la orientadora. Aquellos tutores/as de FPB, Bachillerato y de Ciclos Formativos que no recogen en su horario esta hora dispondrán de cierta flexibilidad horaria.

Reuniones de los Equipos Educativos, fundamentales para la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje. La coordinación de los diferentes Equipos Educativos se realizará a través de los tutores y en reuniones convocadas de forma ordinaria o con objetivos específicos: mejora de la convivencia, medidas de atención a la diversidad, Consejo Orientador... Especial mención requieren las sesiones de evaluación. La orientadora asistirá a todas las sesiones de evaluación que sean compatibles con el horario de la ESO y coordinará y potenciará la realización de dos acciones que se consideran de suma importancia:

La Jefa del Departamento de Orientación forma parte además de los órganos de coordinación docente, como el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y es a su vez Coordinadora del Programa de Bienestar Emocional.

Desde el Departamento de Orientación se hará un esfuerzo en mantener y establecer nuevas relaciones y cauces fluidos de comunicación con todos aquellos organismos, asociaciones, instituciones, etc., que posibiliten la apertura del centro hacia su entorno. En este sentido se mantendrán contactos con Ayuntamiento y asociaciones de la localidad, CEP, Diputación Provincial, delegaciones provinciales de las consejerías implicadas en temas de salud, juventud, trabajo y asuntos sociales, IES de la zona, Universidades, etc. Especial mención hay que hacer a las relaciones con los centros educativos de referencia y el Equipo de Orientación Educativa: para ello vamos a potenciar las reuniones de las Comisiones Zonales de Orientación Educativa.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ORIENTACIÓN

RESPECTO AL DEPARTAMENTO

- Velar por la conservación y gestión de los recursos de los que dispone el Departamento, atender a las necesidades de recursos y la necesaria renovación de los mismos y velar por la gestión del presupuesto asignado y la ejecución de gastos.

- Coordinar a los profesores/as a él adscritos y atender sus demandas y necesidades y elevar sus propuestas a los órganos implicados.

- Participar en los órganos del Centro en los que la orientadora es miembro natural y elevar propuestas relativas al D.O., a la acción tutorial, a la orientación académica y profesional y a la atención a la diversidad.

- Colaborar con otros Departamentos en las actividades que sea necesario o se determinen (Dpto. Actividades Complementarias y Extraescolares,...).

RESPECTO AL ALUMNADO

- Desarrollar con alumnos directamente o a través de la tutoría los programas de tutoría y orientación en distintos aspectos de los mismos.

- Ayudar a los alumnos en la superación de dificultades de orden personal o escolar que puedan encontrar.

- Facilitar información, formación y orientación, de forma colectiva e individual, de las posibilidades educativas y profesionales al finalizar el ciclo o etapa educativa en la que se encuentran.

- Asesorar en la toma de decisiones mediante el Consejo Orientador.

- Atender al alumnado de forma individual mediante el horario de atención desde el Departamento o previa concertación de cita, en coordinación con los tutores y tutoras de cada grupo y/o los equipos educativos y tanto en aspectos referidos a su proceso de enseñanza - aprendizaje, como respecto a otros relacionados con la acción tutorial, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad.

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE y alumnos propuestos para su incorporación al PDC y FPB, así como colaborar en el proceso de adaptación curricular y de diversificación curricular, y en su aplicación, evaluación y seguimiento.

RESPECTO AL PROFESORADO Y CENTRO

- Coordinar la labor tutorial y de orientación académica y profesional y apoyar el trabajo de los tutores/as en la aplicación del POAT mediante la propuesta de materiales, asesoramiento e intervención directa con alumnado.

- Asesorar sobre cuantas cuestiones prácticas de atención a la diversidad, psicopedagógicas, metodológicas y organizativas le sean demandadas en cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al tratamiento de la diversidad.

- Mejorar los procesos relacionados con la prevención, anticipación, planificación y coordinación de la respuesta que se ofrece a los alumnos con NEE, los alumno/as extranjeros

- Fomentar la colaboración entre tutores y tutoras y entre estos y sus equipos educativos y Jefatura de Estudios, así como la colaboración en la planificación, implementación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada grupo y de los alumno/as individualmente considerados.

- Asesorar en los aspectos relativos a la evaluación en sus distintas facetas, momentos y ámbitos, con actividades y procesos de evaluación, recuperación y refuerzo y promoción.

- Asesorar al profesorado en general, a los equipos educativos y los

Departamentos Didácticos, en cuantos aspectos sea necesario o demanden referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje o se deriven en las áreas de la acción tutorial, de orientación académica y profesional y de atención a la diversidad y de los programas contenidos en la presente programación.

- Asesoramiento al Equipo Directivo, como órgano de Gobierno del Centro, el cual podrá solicitar asesoramiento al Departamento de Orientación sobre todos los aspectos técnicos psicopedagógicos que
consideren necesarios para hacer posible el desarrollo curricular adecuado.

- Intervenir en los aspectos relacionados con la mejora de la convivencia en el centro.

RESPECTO A LAS FAMILIAS

- Colaborar en el establecimiento de relaciones fluidas y cauces de comunicación rápidos y eficaces entre los tutores y el Centro y las familias.

- Colaborar en la relación tutores-familia y en la solución de problemas que afecten a la educación de sus hijos.

- Prestar asesoramiento respecto a la preparación de las reuniones con los padres y colaborar en la realización de las mismas, cuando se estime necesario.

- Favorecer la participación de los padres en actividades y programas organizados por el centro.

- Atender individualmente a los padres y trabajar conjuntamente con ellos cuando las necesidades de su hijo/a así lo requieran.

- Colaborar con el centro en las iniciativas de formación de padres y madres que se pongan en marcha.

- Informar y asesorar a los padres, tanto individualmente como en grupo, en todo lo referente a la orientación vocacional, académica y profesional de sus hijos.

RESPECTO A LA ZONA EDUCATIVA

- Coordinar la labor de evaluación psicopedagógica del alumnado.

- Propiciar actuaciones conjuntas con el E.O.E. de la zona (Programa de traspaso de información de la Primaria a Secundaria, etc.) y con los Centros adscritos, sobre todo en lo concerniente a línea de trabajo comunes en lo relativo a la acción tutorial, la orientación, la atención a la diversidad y el Tránsito.

- Demandar asesoramiento e intervención de especialistas del E.O.E., de los Equipos Específicos y de otros organismos educativos de la zona o provincia. Estos servicios cuentan con profesionales que pueden resultar necesarios para el IES en algún momento determinado como son logopedas médicos y maestros de compensación educativa, a la vez que aportan al IES su visión de Zona.

- Fomentar las relaciones del Centro en su conjunto y, especialmente, en lo relativo a la acción tutorial y a la orientación, con los organismos e instituciones del entorno.

- Recabar la colaboración de agentes externos en actividades relacionadas con la acción tutorial y la orientación académica y profesional.

- Favorecer la colaboración del centro con instituciones del entorno próximo, especialmente con los organismos relacionados con la consecución de los fines de la presente programación

LA ACCIÓN TUTORIAL

Según lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Los tutores y tutoras ejercerán la

dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Resumiendo, la acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

a) Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.

b) Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.

c) Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

La finalidad general de la tutoría será contribuir a la personalización de la educación y la atención a las diferencias individuales, ofrecer una respuesta educativa adaptada al alumno y orientar a estos en relación con las opciones académicas y profesionales.

También se señala como finalidad de la misma la de servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado y por otro ente todos los profesores que atienden a un mismo grupos.

FUNCIONES DEL TUTOR

El tutor o tutora desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el presente plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que

se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes por la tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Estas funciones son muy significativas tanto en cantidad como por su repercusión en el proceso de desarrollo del alumnado, por tanto será necesaria la complementación de la

misma mediante un segundo nivel de orientación representado por el Dpto. de Orientación del Centro, que tendrá funciones propias que complementan y completan las asignadas a los tutores, como:

- Elaborar junto con los tutores el Plan de Acción Tutorial (PAT)

- Asesorar a los tutores en todas las cuestiones relativas a la tutoría y facilitarles material para el desarrollo de sus actividades.

- Participar en la sesiones de evaluación de los grupos y colaborar en todas las actividades que se deriven de la misma

- Coordinar todas las actividades de orientación que se lleven a cabo en el centro con los diferentes grupos.

- Participar en la evaluación del PAT y proponer sus modificaciones.

ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Según lo recogido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, el horario de la tutoría en la educación secundaria obligatoria será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.l) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

LA ATENCIÓN INDIVIDUAL A LOS ALUMNOS

a. Para facilitar el seguimiento personalizado de la evolución académica y personal de los alumnos los tutores mantendrán entrevistas individuales especialmente en los casos de alumnos y alumnas necesitados de una orientación especial.

b. Los alumnos y alumnas que se encuentren en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos de la etapa a la vista de su rendimiento académico, que puedan encontrar problemas de adaptación escolar al comienzo del curso o que tengan especiales dificultades para tomar una decisión sobre su futuro académico y profesional serán objeto de una atención preferente.

c. Para facilitar la atención individualizada para estos alumnos con necesidades específicas de orientación los tutores dispondrán en su horario de una hora semanal. d. En algunos casos, si se considera conveniente, asisten otros miembros del Equipo, el orientador, algún profesor del ámbito de atención a la diversidad.. Para la atención y asesoramiento individual a los alumnos los tutores podrán contar con la colaboración del Departamento de orientación.

e. En el asesoramiento individual se seguirá preferentemente un enfoque no directivo, facilitando que sea el propio alumno quien tome sus propias decisiones y adopte sus compromisos.

f. En ocasiones, estas entrevistas se hacen necesarias con los delegados de curso: elaborar el informe para la sesión de evaluación, tratar la marcha de compromisos adoptados en el grupo, etc.

LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La cooperación de los padres con el centro en la tarea educativa será un objetivo a promover por todo el profesorado, a través del intercambio de información y de la búsqueda de compromisos mutuos.

a. En el mes de octubre cada tutor mantendrá una reunión informativa con los padres de los alumnos de su grupo. En el mes de abril, coincidiendo con el periodo de admisión en centros

educativos, se desarrollará una segunda reunión informativa conducida por el Equipo Directivo.

b. Los tutores dispondrán de una hora semanal para atender individualmente a las familias con el fin de atender sus demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje y promover la cooperación de los padres en la tarea educativa que desarrolla el profesorado.

c. Las entrevistas pueden solicitarlas tutores, padres, representantes legales o alumnos, por Ipasen o por otros medios, destacando el uso de la agenda siempre que sea viable. Teléfono, Comunicaciones por Séneca, correo ordinario o electrónico,

d. El tutor facilitará, en su caso, las entrevistas que los padres deseen mantener con los profesores del grupo, poniendo en contacto a los interesados.

e. Los tutores mantendrán informados a los padres sobre las situaciones de inasistencia y abandono que puedan darse a lo largo del curso y buscarán su cooperación en la adopción de medidas correctoras. Esta atención personalizada implica que en ocasiones hay que obtener información previa a la entrevista: consultar documentación, pedir asesoramiento, solicitar información a los equipos educativos, etc.

f. También mantendrán una comunicación fluida con los padres de aquellos alumnos con pocas posibilidades de superar el curso para informarles sobre las opciones académicas de que disponen.

TAREAS ADMINISTRATIVAS

- Consulta de expedientes académicos, informes y documentos del historial

- Incorporar información al expediente (datos aportados por la familia, datos médicos, etc., informes del área de atención a la diversidad, etc.) cumplimentar todos los aspectos legales al respecto.

- Mandar citaciones y enviar a las familias información variada: calificaciones, avisos …

- Cumplimentar los partes de falta de asistencia y actuaciones contra la convivencia del Centro, axial como boletines, informes y actas de evaluación, e introducirlos en Séneca.

- Redactar las actas de las sesiones de coordinación de los E.E. y de evaluación.

COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

La figura del tutor, como órgano de coordinación docente del profesorado del grupo contemplado en el Reglamento Orgánico de los IES, tiene como misión principal en este ámbito de competencia asegurar que todo el profesorado tiene en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo.

Para ello, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales de los alumnos y de la evolución académica en las distintas áreas, el tutor puede proponer al profesorado del grupo la adopción coordinada de medidas educativas para atender las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban coherencia en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.

Reuniones de tutores/as de la ESO con la orientadora. El contenido de estas reuniones versará sobre los siguientes aspectos:

- Selección y elaboración de material para desarrollar las tutorías lectivas en cada grupo de la ESO y seguimiento del desarrollo de las actividades realizadas.

- Tratamiento de la orientación académica y profesional.

- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.

- Seguimiento de programas específicos.

- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos. - Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular. - Preparación de las sesiones de evaluación y postevaluación.

- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias. - Coordinación de los equipos docentes.

- Cualquier cuestión que redunde en la mejora de la atención educativa al alumnado.

La hora de incorporarse los tutores/as de la ESO al DO será a través de la hora lectiva de reunión semanal que tienen con el orientador. Aquellos tutores/as de

Bachillerato, de FPGM y de adultos que no recogen en su horario esta hora dispondrán de los recreos para poder realizar cualquier consulta.

CARACTERÍSTICAS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

A la hora de elaborar el PAT de un centro se debe partir de una concepción planificadora centrada en las necesidades concretas y actuales de los alumnos del centro en cuestión. Una planificación centrada en las necesidades viene configurada por las siguientes características:

Realista: debe responder a las necesidades que se den en un momento determinado y en el alumnado de un centro concreto.

Posible: que no sea tan ambicioso que supere las capacidades y disponibilidad del profesorado y del centro.

Integrado en el currículo: ha de poseer la capacidad de articularse con los demás componentes del Plan de Centro.

Consensuado: debe recoger las decisiones que los profesores han estimado como las más idóneas para conseguir aspectos formativos del alumnado.

Participativo: el fundamento de las actividades debe ser la interacción tutor alumno. Para que la participación sea posible han de recogerse las aportaciones que al desarrollo de la acción tutorial hagan los alumnos.

Interdisciplinar: los temas han de tratarse teniendo en cuenta las interrelaciones que existen entre unos y otros. El tutor asumirá el papel de coordinación de la acción interdisciplinar del profesorado.

Flexible: las características anteriores requieren que el desarrollo de una actividad no esté previamente programada mediante una secuencia rígida.

Revisable: el principio de que la actividad debe responder a la necesidad real, exige una valoración continua a lo largo del proceso y, consecuentemente, la modificación de aquellos aspectos o actuaciones que no conduzcan a satisfacer alguna necesidad.

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

· Favorecer el trabajo coordinado del equipo docente de cada grupo clase con el fin de hacer más eficaz la tarea docente y poder adaptarla mejor a las características de cada grupo.

· Facilitar la integración del alumnado en su grupo-clase y en el Centro, promoviendo tanto la actuación responsable en la marcha de su grupo como la participación activa en las actividades organizadas a nivel de Centro.

· Desarrollar unos programas de orientación que permitan que cada alumno pueda ir realizando el proceso de toma de decisiones responsablemente y con conocimiento de sus capacidades y de las ofertas que se le presentan, tanto en el ámbito escolar como profesional.

· Potenciar el seguimiento del proceso individual realizado por cada alumno y la atención a las necesidades diversas derivadas del mismo.

· Aunar los esfuerzos del equipo educativo en el planteamiento de unos valores que les ayuden a ser personas y a convivir y comportarse adecuadamente en sus relaciones dentro de los grupos.

· Favorecer la formación del tutor para que pueda desempeñar sus funciones de la forma más adaptada a las características de su grupo
de alumnos

HORA DE TUTORÍA LECTIVA CON ALUMNOS

La hora semanal de tutoría no es una materia más del currículo. Es más bien un espacio para el análisis y la reflexión sobre los procesos de aprendizaje, sobre la dinámica del propio grupo, sobre el funcionamiento del instituto, sobre la participación del alumnado en la dinámica escolar y sobre el futuro académico y profesional.

Esta temporalización estará sujeta a posibles modificaciones, en función de la organización de talleres, de los diferentes temas transversales (educación para la salud, para la paz, educación en valores,….), los cuales estarán impartidos por agentes externos al centro, o la inclusión de temáticas no previstas en función de la detección de necesidades.

La acción tutorial que se desarrolla en el horario semanal de tutoría en la ESO la estructuramos en *cinco bloques principales*:

1. La acogida al comienzo del curso de cada alumno/a en el grupo y en el Instituto
2. El fomento de la participación del alumnado en su grupo y en la vida del Instituto
3. El seguimiento y la coordinación del proceso de evaluación
4. La orientación y apoyo en el aprendizaje

5. La orientación académica y profesional

TUTORÍA ESPECÍFICA CON PDC Y FPB

Objetivos

1. Favorecer la integración y participación de los alumnos en la vida del centro y se sus grupo-clase de referencia.

2. Contribuir al desarrollo de los aspectos personales, afectivos y sociales

3. Contribuir junto con su tutora en la coordinación de las programaciones de los respectivos profesores.

4. Reforzar aspectos complementarios al proceso de enseñanza y aprendizaje de algunas áreas.

5. Seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje con especial interés hacia los hábitos y actitudes positivos hacia el estudio, el razonamiento, la resolución de problemas...

6. Analizar la marcha del grupo y las incidencias que puedan surgir.

Actividades, que girarán en torno a cuatro ejes:

A. . Integración del alumno en el grupo de PDC Y FPB y en el centro. Funcionamiento interno del grupo, conocimiento mutuo y favorecer que los delegados o subdelegados de sus grupos de referencia sean algún alumno del programa.
B. . Desarrollo y crecimiento personal: Habilidades sociales: superar inhibiciones, miedos, vergüenza para hablar en público, saber escuchar, dialogar, debatir....Autoconocimiento: conocer sus posibilidades y limitaciones, actitudes ante el éxito y el fracaso, autocontrol, afrontar situaciones tensas..., empleo del tiempo libre..., saber tomar decisiones de forma coherente y responsable.
C. Mejorar los procesos de aprendizaje: Hábitos de estudio, planificación y organización del tiempo de estudio, y utilizar para su abordaje las estrategias

específicas de estudio, habilidades básicas de pensamiento: atención, memoria, estrategias de cálculo y resolución de problemas, etc.

D. Orientación académica y profesional: modalidades de bachillerato, Oferta de Ciclos Formativos, conocimiento del mundo laboral, FPB, Educación de Adultos, expectativas, intereses y preferencias; consejo orientador... Esta actividad se tratará a lo largo del 2º trimestre.

ACTIVIDADES PARA BACHILLERATO y CICLOS FORMATIVOS

Para la acción tutorial de los alumnos de BACHILLERATO Y CICLO FORMATIVO, al no disponer de hora específica de tutoría, se habilitarán sesiones puntuales, con cargo a las asignaturas, preferentemente optativas, que el equipo educativo del grupo determine. No obstante, y en líneas generales, algunas actividades propias del Departamento de Orientación a desarrollar para estos grupos serán:

- PRIMER TRIMESTRE: Dar a conocer el tipo de ayuda que puede ofrecer el Departamento de Orientación y realizar asesoramiento individualizado que cada alumno demande.
- SEGUNDO TRIMESTRE: Se realizará de forma sistemática la Orientación profesional y Vocacional de estos alumnos utilizando para ello algunas sesiones de clase en coordinación con el equipo Educativo, la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
- TERCER TRIMESTRE: Prestar asesoramiento individualizado.

Primer curso de Bachillerato

- Información sobre técnicas de estudio. Necesidad de organizar y planificar el estudio.
- Información, que transmitirá el Departamento de Orientación, sobre: opciones académicas en segundo de Bachillerato y materias de cada una de ellas (comunes, de modalidad, optativas)
- Acceso a carreras universitarias desde cada opción.

- Posibilidades de itinerarios: cambio de opción, paso a ciclos, convalidaciones, pruebas de acceso…
- Las demandas concretas de cada grupo

Segundo curso de Bachillerato

▪ Pruebas de Acceso a la universidad

▪ Futuro académico – profesional.

▪ Ciclos Formativos de Grado Superior (Formación Profesional): características, requisitos de acceso, Familias Profesionales y Ciclos, oferta educativa de la Comunidad de Andalucía, acceso a estudios universitarios desde Grados Superiores de FP.

▪ Becas y ayudas

Ciclos Formativos

Como no existe una hora específica para el trabajo con los tutores de F.P., se les orientará y se les facilitarán en los momentos oportunos los materiales precisos para que trabajen con el grupo los siguientes aspectos:

▪ Conocimiento de la situación personal.

▪ El acceso al mundo del trabajo.

▪ Desarrollo de un plan de búsqueda de empleo.

▪ Acceso a otros estudios desde los Ciclos de Grado Medio y Grado Superior de Formación Profesional.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL

Todas estas actividades están programadas con un relativo margen de flexibilidad en cuanto al calendario y horario de las mismas, en función de disponibilidad de personas y recursos intervinientes, y de la adecuada conveniencia de las mismas, procurando el momento idóneo y no interferir con el desarrollo normal del resto de las actividades académicas.

Las actividades complementarias en ESO (charlas y talleres en el Centro) se llevarán a cabo siempre que sea posible en horario de Tutoría Lectiva en horas que el Tutor imparta docencia en su grupo, pudiendo en ese caso permutar esa semana dicha hora por la tutoría.

Si no fuera posible por disponibilidad de los agentes externos que intervienen, se solicitaría la hora al profesorado implicado con la mayor antelación posible y siempre previa información y acuerdo.

En cuanto a espacios, si no se pudiera realizar en el aula de referencia del grupo por cuestiones técnicas (proyección, dinámicas de grupos, ordenadores…) o numéricas (unir más de un grupo), se procurará reservar con suficiente antelación la dependencia necesaria (Biblioteca). Si dicha dependencia ya está reservada, se solicitarán los cambios atendiendo en todo caso a los derechos de los que hayas reservado su uso.

DETALLE DE LOS PROGRAMAS

Todas las actividades se programarán en coordinación con diversas **instituciones:**

- Centro de Salud de la Localidad,
- Enfermera de Referencia de Centro educativo
- Servicio de Ciudad ante las Drogas del Ayuntamiento
- Servicios Sociales
- Cruz Roja

▪ Guardia Civil

▪ Policía Local

▪ Fuerzas Armadas…

Se fomentarán la formación en valores , la convivencia y la discapacidad.y la coeducación y prevención de violencia de género:

En coordinación con la persona responsable de la coeducación en el centro, las actuaciones se concentrarán principalmente alrededor de estas fechas:

- Día contra el maltrato hacia las mujeres (25 de noviembre), con actividades de Tutoría en ESO, confección de murales y algún gesto simbólico (pegatinas, lazo, folletos, manifiesto)
- 14 de febrero, con trabajo en tutoría y carteles relativos al respeto en las relaciones de pareja.

- Día de la igualdad (8 de marzo), con actividades en coordinación con el Instituto de la Mujer, charla y proyección de cine, para alumnos de 3º y 4º de ESO y 1º de Bachillerato.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL

Orientación Pre-universitaria, con charlas en el Centro y visita de los alumnos de Bachillerato y Ciclo Superior a: Universidad de Sevilla: Salón de Estudiante y Ferisport en los Bermejales, así como a la Escuela Universitaria de Osuna.

Charlas colectivas a alumnos y padres de los distintos niveles educativos sobrelos distintos itinerarios académicos y pruebas para acceder a estudios, y asesoramiento individual previa solicitud.

El Departamento de Orientación permanece abierto a todas aquellas propuestas de actuación que puedan surgir en beneficio del mejor desarrollo académico, personal y social, y las no programadas serán debidamente comunicadas y autorizadas.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

El Plan Anual constituye un instrumento de planificación a corto plazo que, a su vez, debe contener las líneas de actuación que permitan realizar un seguimiento y evaluación del mismo a lo largo del curso. Este conjunto de informaciones serán imprescindibles para valorar la validez del POAT a medio y largo plazo. Todo este conjunto de valoraciones se reflejarán en la Memoria Final de Curso constituyendo así el primer paso para la elaboración del Plan Anual del curso próximo. Esta Memoria no se entiende como una descripción exhaustiva de lo realizado, sino como una síntesis reflexiva de los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos casos y, sobre todo, las propuestas y modificaciones que deberán incorporarse para la planificación del curso siguiente.

La programación, la evaluación y el seguimiento del Plan se desarrollarán de forma continua antes, durante y después de su aplicación. Después del análisis del contexto y de la evaluación inicial, se realizará una evaluación de carácter formativo que permitirá introducir aquellas modificaciones que se consideren oportunas mientras el Plan se está ejecutando. Finalmente, la evaluación de los resultados completará el sistema de valoración emprendido. Este sistema de evaluación incluye, a su vez, la participación de todos los implicados: profesorado, alumnado y familias. De esta forma podremos obtener una valoración conjunta que contraste las actuaciones desde los distintos puntos de vista de los sectores que participan en él.

Cada uno de los ámbitos del POAT, al igual que cada una de las sesiones tutoriales programadas, contiene un apartado sobre su evaluación, además de que al final y al comienzo de cada trimestre se realizará una reflexión sobre lo realizado que permita valorar y proponer alternativas. En este sentido, las reuniones semanales de tutores/as con el orientador en el DO, los cuestionarios que se cumplimentarán a tales efectos, las sesiones de evaluación que se desarrollarán con los alumnos/as en los grupos, etc..., constituirán los instrumentos más eficaces para poder desarrollar un seguimiento adecuado y una valoración ajustada a las necesidades expuestas con anterioridad.

Las técnicas e instrumentos que se pueden utilizar para la evaluación del POAT y de las actuaciones de intervención psicopedagógicas que se realicen pueden ser:

- de corte cualitativos como: cuestionarios a rellenar por tutores/as y alumnos/as, muestreo con familias, grado de divulgación en la comunidad educativa, entrevistas, reuniones de coordinación, trabajos en pequeños grupos, en gran grupo, observación, análisis de documentos, etc.

- Y de corte cuantitativo a través de una ficha de registro de las actividades que se realiza desde el D.O. indicando la fecha de realización, el código de la actividad (orientación académica y profesional, evaluación psicopedagógica, asesoramiento individual o grupal, coordinación de tutores/as, etc.), y lo que se ha realizado en cada una de ellas.

Reglamento de Organización y Funcionamiento
26-27

Introducción.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es un documento que recoge todo el funcionamiento del Centro, partiendo de los principios de participación democrática y convivencia.

El Instituto pretende que todos los sectores de la comunidad educativa del centro, conozcan sus funciones y sepan en cada momento cómo actuar, para que de esta manera se optimice su funcionamiento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el proyecto educativo y el proyecto de gestión. Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de las Finalidades Educativas aprobadas para el centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

Leyes y legislación en las que se fundamenta:

-Resolución de 29 de agosto de 2016 (BOJA 8-9-2016).
-Instrucción 18/2022 de 30 de junio de 2022, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se determina el procedimiento para la concesión en andalucía de los premios extraordinarios de educación secundaria obligatoria correspondientes al curso escolar 2021/2022.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la ley orgánica 3/2020 (LOMLOE), de 29 de diciembre.

- Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Ley 17/2007, de educación de Andalucía (LEA). Dedica el título IV a los centros docentes. El capítulo I desarrolla la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, destacando que los centros docentes contarán con autonomía en los tres ámbitos mencionados para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios. En su art. 126, define el Plan de Centro como el documento en el que se concreta el modelo de funcionamiento propio de un centro escolar, estando constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

-Decreto 327/2010, de 13 de julio, Título V capítulo II.

-ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Con carácter general, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en las citadas normas, salvo en algunos aspectos puntuales que interesa recordar sin tener que acudir a la norma concreta (Faltas de convivencia y correcciones a las mismas) sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada.

Difusión del ROF

Se entregará copia del documento a las Asociación de Padres y Madres del Instituto y se publicará en la página web del Centro.

1. Organización y participación.

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

A.1 PROFESORADO.

El profesorado que tiene la función y deber de participar en la actividad general del centro, como son entre otras las siguientes: la programación y la enseñanza; la evaluación de los procesos de aprendizaje y evaluación de los procesos de enseñanza; la promoción y organización de actividades complementarias etc., tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y también a través de los Órganos de Coordinación Docente. Todos estos órganos tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en nuestro Centro se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación. El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por múltiples centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso.

- Envío de sugerencias al correo de Dirección o Jefatura de Estudios.

- Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.

- Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.

- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tablones informativos dedicados para tal fin en la sala de profesores.

A.2 FAMILIAS.

El Centro procurará favorecer la participación de las familias en el Centro (de forma individual, en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar). Esto se deberá lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:

** Procesos electorales del Consejo Escolar.*
** Reuniones periódicas con el profesor/a tutor/a.*
** Charlas informativas, de orientación, etc.*
** Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc. se realicen en el Centro.*
** Recabando la colaboración de padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales, tantos escolares como extraescolares.*

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar podrán informar a la Asociación de Padres que existe en el Centro.

El AMPA El Barranco y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias y, por ello, se mantendrá reuniones periódicas en la que participe la Junta Directiva y la Dirección del Centro, representada especialmente por la Dirección y la Vicedirección. Esta asociación de padres y madres tiene asignado un lugar en las dependencias del Centro para mantener reuniones y guardar documentación de la misma, así como autorización del Equipo Directivo para usar la Biblioteca del Centro cuando lo estimen conveniente para reuniones de cualquier tipo dirigidas al resto de familias del Centro.

Los padres-madres de alumnos/as menores de edad están obligados a:
**Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.*
** Asistir a otras reuniones preceptivamente convocadas sobre asuntos de su interés.*
** Estar pendientes y atentos de la agenda, de los mensajes sms y principalmente de las comunicaciones a través de la plataforma* ***iPASEN.***

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

*Si los padres/madres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a**,** quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres en algún momento de su jornada.*

Los padres, madres y representantes legales participan inicialmente en la composición de la Junta Electoral, organizando el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar. En este caso participa un/a padres/madre o representante legal del alumno/a, que será elegido mediante sorteo público de entre el censo de padres/madres y representantes legales de los alumnos/as matriculados en el centro.

Posteriormente y tras el proceso electoral la representación del sector de padres, madres y representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar es de cinco, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, que en este caso sería el AMPA El Barranco. De esos cinco uno formará parte de la Comisión Permanente y dos de la Comisión de Convivencia.

En el plan de convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado durante la primera quincena del mes de octubre. Y que ejercerá las siguientes funciones:

1. *Ejercer la representación de todos los padres y madres del grupo-clase.*
2. *Colaborar en asuntos de convivencia escolar de cada grupo-clase como representante del mismo.*
3. *Dinamizar la participación de los padres y madres en la vida escolar del Centro.*
4. *Actuar como vía de comunicación recogiendo las inquietudes de los padres respecto a aspectos*

pedagógicos, organizativos, etc.

5. *Transmitir información, avisos, consultas o propuestas entre los profesores, tutores y los padres en asuntos de interés para el funcionamiento del grupo-clase.*
6. *Animar la participación de los padres y madres en actividades colectivas programadas por el centro.*
7. *Apoyar al tutor y a la Dirección del Centro en aquellas tareas que necesiten de la coordinación de todos los padres y madres del grupo-clase.*
8. *Acudir a las reuniones que se convoquen desde las Tutorías o Dirección del Centro.*

Todos los padres y madres delegados de sus respectivos grupos-clases formarán la Comisión de padres/madres delegados, que a su vez elegirán un representante de la Comisión como coordinador de ésta y que actuará como enlace entre el AMPA y la Dirección del Centro.

A.3 ALUMNADO

Los/as alumnos/as se agruparán en distintos grupos a los que se le asignarán, en la medida de lo posible, un aula. Estos grupos se formarán a comienzo de curso, en función del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, materias opcionales elegidas, materias optativas elegidas, enseñanza de religión, etc. Un mismo alumno/a no puede pertenecer a dos grupos distintos.

En el supuesto de la existencia de alumnos/as que repiten curso o nivel, estos se repartirán proporcionalmente entre todos los grupos creados del mismo nivel académico, para evitar que todos coincidan en un mismo grupo.

En orden alfabético, tomando como referencia el primer apellido, se confeccionarán las listas de los distintos grupos.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

a) El funcionamiento y la vida del instituto.
b) El Consejo Escolar del centro.
c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía.

A.3.1. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE AULA.

Delegados y delegadas de clase.

** En cada grupo-curso de alumnos/as habrá un delegado/a y un subdelegado/a.*
** Serán elegidos, entre sus compañeros/as al inicio de curso, durante el mes de septiembre y por un curso escolar, salvo circunstancias imprevistas que aconsejen lo contrario.*
** El subdelegado/a actuará en caso de vacante, ausencia o enfermedad del delegado/a o cuando sea requerido por éste último para ayudarle.*

Serán funciones del delegado/a y subdelegado/a:

** Representar en todo momento a sus compañeros/as de aula.*
** Trasladar a su tutor/a o equipo Directivo las quejas, iniciativas o sugerencias de los alumnos/as del grupo.*
** Repartir a sus compañeros/as todo tipo de circulares, pruebas de control y/o ejercicios, propagandas, etc. Si ha sido previamente autorizado su reparto.*
** Llevar, mensajes a otra clase o profesor/a, recoger material o fotocopias.*

** Llevar el control, junto al profesor/a o tutor/a, de las faltas de asistencias a clase.*
** Ser el último, junto al profesor/a, en salir de clase, cuidando de que no quede ningún compañero/a en el aula o la luz encendida.*
** Informar al Equipo Directivo o a los profesores/as de Guardia (si no han detectado la ausencia) de la no llegada a clase del profesor/a correspondiente (cuando hayan transcurrido cinco minutos).*
** Al inicio de la jornada escolar recogerá en Conserjería el parte de asistencia a clase que custodiará durante toda la jornada y, al final de la misma, la entregará en Conserjería.*
** Será el responsable de informar al/a tutor/a los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Una vez efectuada ésta, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería.*
** Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.*
** Mediar en la relación de conflictos (ver Plan de Convivencia).*
** Acompañar al alumno/a en busca del profesor de guardia, cuando decida el profesor/a que imparte clase que debe cambiar de aula.*

Procedimiento para la elección de delegados/as y subdelegados/as:

Cada grupo procederá a la elección de delegado/a y subdelegado/a en la segunda quincena de septiembre.

Desde la Jefatura de Estudios se repartirán a los tutores las actas para la elección. El profesor tutor actuará como Presidente de la Mesa Electoral, en la que un/a alumno/a elegido por sorteo actuará como Secretario/a de la misma. La votación se hará en el aula por sufragio directo y secreto. Todos los/as alumnos/as del grupo son electores y elegibles. Aquel que obtenga mayor número de votos será elegido delegado/a, y quien quede en segundo lugar, subdelegado/a.

En caso de empate, se procederá a una segunda votación en la que sólo se votará a los alumnos que hayan empatado. El tutor proclamará públicamente los resultados de la elección y entregará el Acta al Jefe de Estudios.

Destitución de delegados/as y subdelegados/as:

La Jefatura de Estudios destituirá a un/a delegado/a o subdelegado/a:
** En caso de manifiesto incumplimiento de sus funciones.*
** Por descontento mayoritario del grupo.*
** Por dimisión o baja del alumno/a.*
** A propuesta del tutor/a, una vez que éste haya oído a los alumnos/as de su grupo.*

A.3.2. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE CENTRO.

A.3.2.1. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá durante la segunda quincena del mes de septiembre, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada de centro que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad o cuando sea requerido por éste último para ayudarle.

Las funciones del delegado de Centro serán las de coordinar la actuación de la Junta de Delegados y actuar de portavoz.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento

Procedimiento para la elección de delegado/a y subdelegado/a de centro:

El Jefe de Estudios actuará como Presidente de la Mesa Electoral, en la que un/a delegado/a elegido por sorteo actuará como Secretario/a de la misma. La votación se hará en el aula por sufragio directo y secreto. Todos los/as delegados/as del centro son electores y elegibles. Aquel que obtenga mayor número de votos será elegido delegado/a de centro, y quien quede en segundo lugar, subdelegado/a de centro.

En caso de empate, se procederá a una segunda votación en la que sólo se votará a los delegados/as que hayan empatado. El Jefe de Estudios proclamará públicamente los resultados de la elección.

Serán funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado:

** Expresar la opinión de los alumnos/as en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.*
** Colaborar en la labor educativa y en las labores complementarias y extraescolares.*
** Articular y dinamizar la participación de los alumnos en la vida del centro.*
** Proponer actividades culturales y recreativas.*
** Proponer actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.*
** Elaborar propuestas de los alumnos/as para el Consejo Escolar.*
** Canalizar y hacer llegar a quien corresponda cualquier sugerencia, propuesta de mejora o crítica constructiva que realice el alumnado.*
** Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro, así como de los derechos y deberes de los/as alumnos/as.*

A.3.2.2. Asociaciones del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

A.3.2.3. Consejo Escolar

El alumnado participa inicialmente en la composición de la Junta Electoral, organizando el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar. En este caso participa un/a alumno/a, que será elegido mediante sorteo público de entre todos los alumnos matriculados en el centro.

Posteriormente y tras el proceso electoral la representación del alumnado del Centro en el Consejo Escolar es de cinco alumnos/as. De esos cinco uno formará parte de la Comisión Permanente y dos de la Comisión de Convivencia.

La contribución del alumnado al funcionamiento del Consejo Escolar y las distintas comisiones es la misma que la de cualquier otro sector de la comunidad educativa, excepto en el caso del alumnado

de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, que no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

DEBERES DEL ALUMNADO (Art.2 decreto 328/2010 y 327)

a) Al estudio, que se concreta en:

1. º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumno que no cumpla las normas del centro tendrá las siguientes sanciones:

CONDUCTAS CONTRARIAS

1. *El alumno que llegue tres días tarde de manera injustificada en el mismo mes, se le negará su derecho de asistencia al centro por 1 día. Si reitera esta conducta, se ampliarán los días.*

2. *El alumno que acumule dos partes de conducta leve se quedará sin recreo realizando las tareas encomendadas. El número de días castigado dependerá de la gravedad de la conducta. Si vuelve a acumular otro parte en un mes, será expulsado 1 día o más de uno dependiendo de la gravedad del hecho o sea reiterativo en esa conducta.*

3. *El alumno que vuelva a acumular dos partes de conducta leve pasado un mes tendrá la misma sanción que la expuesta en el punto 2. Si el motivo es reiterado, será sancionado con la suspensión del derecho a clase de 1 día o más de uno dependiendo de la gravedad del hecho o sea reiterativo en esa conducta.*

4. *La acumulación de partes de conducta leve por el mismo motivo conlleva a una ampliación de los días de expulsión.*

    1. *Las sanciones quedan recogidas en el Anexo I de* ***las "ORIENTACIONES SOBRE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. DESARROLLO DE LA NORMATIVA REGULADORA EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS"*** *correspondiente al* ***Parte de conducta contraria leve.***

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

- *El alumno que es expulsado de clase por conducta gravemente perjudicial será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al centro. Los días estarán sujetos a la gravedad del hecho y a la reiteración de una misma conducta.*

- *El alumno que reitere en su conducta grave será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al centro. Los días estarán sujetos a la gravedad del hecho y a la reiteración de una misma conducta.*

Las sanciones quedan recogidas en el Anexo I de ***las "ORIENTACIONES SOBRE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO". DESARROLLO DE LA NORMATIVA REGULADORA EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS" correspondiente al Parte de conducta gravemente perjudicial.***

El alumno que tenga expulsión y esté programada una actividad complementaria o extraescolar no tendrá derecho a realizarla.

DERECHOS DEL ALUMNADO. (Art.3decreto 328/2010y 327)

a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades, teniendo en cuenta a cada alumno/a como un ente diferenciado en su manera de ver el mundo y de aprender.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo, rendimiento escolar y actitudes que fomentan la buena convivencia. A estos efectos tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personal.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Respecto a este apartado del plan de Centro y atendiendo que el derecho a no asistir a clase con motivo de una convocatoria de huelga estudiantil viene recogido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación de 1985 y por el Decreto 85/1999, de 6 de abril, y el Decreto 327/2010, que regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establecemos en nuestro centro el siguiente modo de proceder en dichas convocatorias oficiales que puedan desarrollarse durante el curso por parte del alumnado:

- *El alumnado debe informar y justificar adecuada y legalmente la Convocatoria de Huelga a Dirección o Jefatura de Estudios.*
- *Los Delegados/as de clase deben reunirse para debatir si se acogen a la Convocatoria correspondiente. El centro facilitará un espacio para ello y el horario será durante el recreo o en horario extraescolar siempre y cuando el centro permanezca abierto.*
- *Si deciden respaldar la Huelga de manera conjunta, informarán y comunicarán a cada uno de sus grupos sobre la misma y votarán si la clase se adhiere a dicha convocatoria.*
- *Deberán entregar un documento con los datos de los Delegados/as de cada clase y su firma, en el que aparezca detallada la Convocatoria y una breve justificación sobre la misma y cursarla por Registro de Entrada, tres días antes de la Convocatoria de Huelga.*
- *Con ese documento, la Dirección del centro comunicará por las vías establecidas a todas las familias la disposición de sus hijos e hijas a realizar la jornada de Huelga.*
- *Las familias y/o tutores legales del alumno tendrá que justificar vía iPasen la falta a clase ese mismo día.*
- *Se recuerda que 1º y 2º de la ESO debe asistir a clase, independientemente de la edad del alumnado de esos grupos.*
- *Obviamente, el alumno que quiera ejercer su derecho a dar clases será atendido en las materias que le correspondan ese día con normalidad.*

A.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Además de la información expuesta en la dirección de internet http://juntadeandalucia.es/educación/, en la Secretaria del centro, en horario de 10:00 a 14:00 horas, está a disposición del público la siguiente documentación:

- Decreto 40/2011, de 22 de febrero por el que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado.

- Orden de 24 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado.

En el tablón de anuncios del centro se publican las plazas vacantes ofertadas de los distintos niveles impartidos en el centro así como la información referida al Plan de apoyo a las familias andaluzas y el servicio complementario de transporte escolar.
Igualmente se publicará el calendario general de escolarización, con el siguiente detalle:

- Plazo de presentación de solicitudes.

- Publicación del baremo.

- Trámite de audiencia. Fecha de comienzo del plazo de recurso / reclamación, así como su finalización.

- Resolución de admisión.

- Plazo de recursos de alzada / reclamaciones.

El procedimiento para que el alumnado y las familias reciba información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación:
Cada profesor informará a los alumnos directamente durante los primeros días de clases sobre dichos criterios, además de depositar los mismos en la jefatura de estudio para que se hagan públicos.

El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- Durante el mes de julio la familia manifestará en la matrícula su deseo de que el alumnado sea incluido en el programa de refuerzo de materias instrumentales básicas. Tras las reuniones de los equipos educativos en junio los tutores de cada grupo orientarán a las familias en este sentido.

- Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular. Tras la segunda evaluación los equipos educativos informarán al orientador y a la jefatura de estudios del alumnado que se considere candidato para el programa. Se recogerá información por escrito del nivel de competencia del alumno o alumna y tras su estudio, el orientador se reunirá con el alumnado y sus familias para recabar su opinión al respecto.

Recogiendo por escrito su deseo de incorporarse al programa. En el mes de septiembre tras las pruebas extraordinarias los equipos educativos tomarán la decisión definitiva de su incorporación o no al programa, dicha decisión será consensuada. En caso de desacuerdo se aceptará por mayoría simple. La jefatura de estudios comunicará a las familias la decisión adoptada.

- Respecto a la decisión de que el alumno/a se incorpore al ciclo formativo de grado básico se tendrá en cuenta:

** Asistencia regular al centro.*

** Actitud positiva hacia el trabajo.*

** Respeto a las normas de convivencia.*

- Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más., la familia debe solicitarlo por escrito en el mes de mayo. El equipo educativo correspondiente valorará dicha medida en la evaluación ordinaria de junio e informará (el tutor o tutora del grupo) a las familias sobre la decisión adoptada.

Para informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir, así como la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente, se utilizará la primera reunión informativa de los tutores con todos los padres/madres de su grupo, así como, la primera reunión de los padres/madres delegados de cada grupo con el equipo directivo y las AMPAS.

Los tutores y tutoras de cada grupo informarán, a comienzo de curso en tutoría (al alumnado) y en la primera reunión con las familias de:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma (dicha medida se incorporará también en todos las comunicaciones en este sentido que se entreguen a las familias a pie de página).

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, se publicarán en los tablones de anuncio del Centro. El equipo directivo mantendrá durante todo el período de escolarización reuniones con la directiva del AMPA e informará de todo el procedimiento.

- Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso de Formación Profesional Básica por tener superados determinados módulos. El alumnado que se encuentre en estas circunstancias puede salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. En ese caso, deberá entregar certificación de tener aprobados dichos módulos y autorización de sus padres o tutores legales en la secretaría del Instituto. La tutora o tutor del grupo se reunirá con las familias para informar del horario del alumno o alumna.

Los alumnos/as podrán reclamar tanto contra la calificación negativa ordinaria y extraordinaria, derivada del proceso de evaluación continua y producida a lo largo del curso, como contra las calificaciones definitivas del mismo signo producidas en junio. El procedimiento a seguir será el establecido en la normativa vigente.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptado para un alumno o alumna, los representantes legales del alumno solicitarán por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación.

La solicitud de revisión se tramitará a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Dpto didáctico responsable del área o materia con cuya calificación exista desacuerdo, y comunicará la circunstancia al tutor o tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación del alumno o alumna, la Jefatura de Estudios la trasladará al tutor o tutora del grupo correspondiente.

El primer día siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del Dpto contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con la programación didáctica del Dpto; elaborará los correspondientes informes con la decisión adoptada y lo trasladará a Jefatura de Estudios.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la promoción o titulación, el equipo educativo celebrará una sesión extraordinaria en el plazo de dos días hábiles. El tutor o tutora recogerá en acta la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión. El Jefe de Estudios lo comunicará por escrito a los representantes legales del alumno, lo que pondrá término al proceso de reclamación en el Centro. Si procediera alguna modificación, el Secretario insertará en los documentos la oportuna diligencia.

En el caso, de que tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, el alumno o alumna podrá solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

En el plazo no superior a tres días, el Director remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el Centro acerca del proceso de evaluación, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

Cualquier tipo de desacuerdo entre familias y profesorado se tratará dialogando en primer lugar con la persona afectada; de no resolverse el problema, se comunicará al tutor o tutora y posteriormente al Jefe de Estudios.

e) La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

A principio de curso la secretaria o el secretario del Centro entregará a cada profesor/a una relación con el alumnado de sus cursos para que proceda a la entrega de los libros de texto en su aula. Todo el profesorado velará para que el alumnado firme el documento y conserven los libros en buen estado.

A final de curso el profesorado recogerá en los últimos días de curso los libros al alumnado que haya superado las materias correspondientes y rellenará el documento entregado por secretaría para tal fin. Asimismo comprobará el estado de los libros entregados y si observa cualquier desperfecto lo

comunicará a Jefatura de Estudios. Los tutores informarán a los padres/madres del alumnado con materias suspensas para septiembre que deben devolver los libros los tres primeros días de dicho mes. En caso de no devolverlos en la fecha indicada los tutores de los grupos llamarán a principio de septiembre a las familias para insistir en la devolución del material del Centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el art. 28.5.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para ello el director solicitará en el primer Consejo escolar de cada año la designación de los miembros de cada sector para constituir el equipo de evaluación. Si no se presentarán candidatos el director designaría a la persona adecuada siguiendo los siguientes criterios:

Profesor/a que tenga más antigüedad en el Centro.
Madre/padre el que haya permanecido más tiempo como miembro del Consejo escolar.
Alumno/a de mayor edad.
Personal de administración y servicios de mayor antigüedad en el Centro.

2. Funcionamiento del centro.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

EL EDIFICIO.

Los recursos materiales del Centro, entre otros, están compuestos por: el edificio y sus dependencias, el mobiliario, el material didáctico, la Biblioteca, los Talleres y las Aulas Específicas.

Toda la Comunidad educativa debe tener conciencia de que el edificio del instituto es una propiedad pública y debe responsabilizarse, por tanto, de su conservación.

El Equipo directivo facilitará la utilización de las dependencias del Instituto a todos los estamentos del Centro, siempre que lo soliciten con la necesaria antelación, no interrumpan el normal funcionamiento de las actividades académicas y no tengan una finalidad privada.

Las entidades ajenas al Centro que soliciten alguna dependencia, se regirán por la normativa vigente.

Cualquier persona que ocasione algún desperfecto en el edificio o en el material del Centro de forma intencionada o por mal uso deberá repararlos.

Los coches se aparcarán con estricto respeto a las señales existentes, aprovechando la capacidad del recinto y facilitando una cómoda entrada y salida de vehículos.

Se prohíbe la permanencia de los alumnos en los pasillos durante las horas de clase.

LAS AULAS.

Cada grupo de alumnos es responsable del buen uso del material, del mantenimiento del aula que se les asigne y de cuantas dependencias del Centro se utilicen durante la jornada escolar.
Todos los alumnos se ordenarán en el aula por orden alfabético durante el curso y de modo individual no permitiéndose la formación de grupos y todos los profesores están obligados a mantener esta disposición para evitar agravios comparativos. El tutor/a con las razones oportunas y oídos los profesores que imparten en el aula, podrán alterar dicho orden. Así se fomentará el cuidado del material y el comportamiento en la clase. Los profesores podrán redistribuir los alumnos/as en su hora de clase para conseguir mejor clima de trabajo e informará al tutor/a.
Los grupos que tienen aula de referencia no saldrán al pasillo en los cambios de clase, salvo que tengan que cambiar a un aula específica: plástica, gimnasio, tecnología, idiomas. Los profesores deberán incorporarse a sus grupos inmediatamente para evitar y/o controlar las incidencias que pudieran producirse en estos cambios de clase.
Ningún profesor/a permitirá que el alumno/a salga del aula (ni en las guardias), salvo motivo justificado o urgente. A tal efecto se facilitará a cada profesor/a un permiso de salida de aula que facilitará al alumno/a que salga y que los profesores/as de guardia podrán requerir a cualquier alumno/a que se encuentra fuera de la misma.
Los deterioros de las aulas serán sufragados por los alumnos/as que las ocupen asistan a ellas.
Se procurará mantener el aula en buenas condiciones higiénicas, no permitiéndose comer dentro de ellas chucherías, bocadillos, etc.
Al finalizar la clase de la hora anterior al recreo o la última, o cuando se prevea que el aula va a quedar sin alumnos, el profesor será el último en salir y se encargará de cerrar el aula con llave.
Al finalizar la sexta hora de clase, el alumnado pondrá la silla sobre la mesa para facilitarle el trabajo a las limpiadoras. Aquella clase que no tenga la mayoría de las sillas sobre la mesa, se dejará sin limpiar.
No existen descansos entre clase y clase. Por tal motivo, los cambios se realizarán en el menor tiempo posible. Las clases terminan cuando toca el timbre y no antes.

LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca del Centro procurará atender las necesidades del alumnado.
A comienzos de cada curso se fijará el horario y las normas de funcionamiento de la misma, dándole a ello la suficiente publicidad.
Toda la comunidad escolar del Instituto tiene derecho al uso de la biblioteca, según las normas de funcionamiento establecidas al efecto.
El equipo directivo nombrará a los profesores responsables de la biblioteca, que serán los encargados de su gestión y administración.
La biblioteca tiene unas funciones específicas y su utilización debe adecuarse a las mismas, sin otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro de la institución escolar.
La Jefatura de Estudios elaborará al principio de curso un horario de profesores de guardia de biblioteca, que serán responsables de su vigilancia y de la atención a las personas que la utilicen durante los recreos.
Durante el recreo la biblioteca estará abierta todos los días de la semana.
En la biblioteca no se puede consumir alimentos ni bebidas. El ambiente será de silencio y de trabajo. No se debe molestar al alumno que viene a estudiar o a realizar sus deberes.
La Biblioteca se abrirá dos tardes en semana, martes y miércoles, bajo la supervisión de un profesor. Está abierta la opción a que uno o varios padres responsables se hagan cargo de abrirla en horario de tarde.

Aulas específicas.
Debido a la escasez de espacios en el Centro, el SUM se ha dividido en dos respectivamente para impartir clase a un grupo ordinario. Las aulas de Francés y Clásicas también se utilizan con este fin y las aulas de Música y Dibujo se utilizan de nuevo como aulas específicas.
Se consideran aulas específicas las de Educación Física, Educación Especial, Aula de Apoyo a la Integración, Aula ATECA, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, las asignadas a FPB y a los ciclos formativos de administrativo.
El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores/as, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.
El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor/a correspondiente.
El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.

Uso de los servicios. Los servicios deben ser objeto de uso correcto, con el fin de que cumplan su cometido en el conjunto de instalaciones.
Los alumnos/as no permanecerán en los servicios en los cambios de clase, durante las clases ni durante el recreo. Su estancia en estos lugares debe ser la imprescindible para realizar su cometido, no pudiendo el alumnado quedarse allí.
Los servicios de la plata baja permanecerán abiertos durante el recreo. Durante las clases sólo se podrá hacer uso de los aseos de forma excepcional y previa autorización del profesor correspondiente, que autorizará al alumno/a a salir de clase. Los alumnos accederán de uno en uno al servicio y respetarán el cuarto de hora correspondiente a su grupo y con la tarjeta que autoriza el profesor/a.
El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres.

Escaleras y pasillos. Estos lugares deben encontrarse libres de alumnos/as salvo para lo que se refiere al desplazamiento necesario para dirigirse a algún espacio en concreto.
Los alumnos/as no podrán permanecer en el hall de entrada, escaleras o pasillos durante las horas de recreo, ni durante las clases. Solo si está lloviendo o hace frío se hará uso del hall de entrada.
En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clases o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.
En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación de cualquier miembro del Equipo Directivo y serán colocados, en los lugares fijados para ello, por las ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

Pistas deportivas, patio, verjas, escaleras exteriores, jardines. Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.
El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que será corregida convenientemente.
El alumnado permanecerá en el patio y pistas deportivas durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.
Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras. También lo es colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los muretes exteriores de la puerta del centro.

Pistas deportivas. Son para uso del departamento de Educación Física. Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos/as deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios.

Secretaría. El alumnado utilizará la secretaría del centro siempre en horas de recreo y a través de la ventanilla.

Conserjería. Este es el espacio de trabajo de las ordenanzas. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopiados). Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente. La utilización de estas fotocopiadoras está reservada a las ordenanzas.

Bar-cafetería. Durante las horas lectivas (aunque sean guardias) y durante los cambios de clase, no se permitirá que el alumnado acceda a estas instalaciones cuidando de ello tanto el profesorado que está impartiendo las clases en el aula como el profesorado de guardia. En el recreo, la utilización será completa.
La puerta de acceso al mismo permanecerá cerrada salvo en el recreo. La venta de golosinas, bocadillos, etc. Estará prohibida durante las horas de clase.

Sala de Profesores. Es un espacio exclusivo del profesorado. Éste debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.
El alumnado no permanecerá, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión, en la Sala de Profesores.
El profesorado no realizará en la Sala de Profesores exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc.
El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la Sala de Profesores.

Departamentos. Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por los miembros de los mismos. El Jefe del Departamento es el responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

El Instituto se abrirá a las 8:00 horas por los conserjes.El alumnado esperará en la entrada hasta las 8:25 que será cuando las conserjes los dejarán pasar , excepto los días de lluvia que entran desde su llegada. A las 8:35 h. se cerrarán las puertas, no permitiendo la entrada a las dependencias a ningún alumno/a, salvo justificación que supervisará el profesor de guardia, el cuál será requerido para decidir sobre esta cuestión.
Los alumnos no pueden abandonar el centro durante las horas lectivas sin que sus tutores legales o personas autorizadas en Ipasen, los recojan.
La puerta de acceso de la primera planta al gimnasio se abrirá y cerrará por los profesores de Educación Física permaneciendo cerrada en horario de recreo.

Habrá profesores/as de guardia de forma rotativa durante el tiempo establecido para atender los problemas que se originen en la aplicación de estas normas.

El periodo de guardia del profesorado comienza en el momento mismo de tocar el timbre. Esto implica que si un profesor inicia su periodo de guardia después de finalizar una clase, antes de acudir

a la sala de profesores, permanezca en los pasillos hasta que todo el alumnado esté en sus aulas con los profesores correspondientes.

El número de profesores/as será normalmente de al menos cuatro y durante el recreo como mínimo habrá cinco profesores/as.

Funciones del profesorado de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
-Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
-Procurar el mantenimiento del orden y la realización de las actividades previstas en aquellos casos en los que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas, siempre que el nº de grupos sin profesor/a sea menor que el nº de profesores/as de guardia, en caso contrario informar al equipo directivo que decidirá qué medida tomar al respecto.
- Se evitará en la medida de lo posible, que los alumnos/as permanezcan en el patio para no perturbar las clases de educación física.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad, y comunicárselo a la familia.
- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Hacer constar en el parte de guardia (de la Sala de Profesores) cualquier incidencia que se produzca, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
Para cumplir lo dispuesto en dicha orden, se seguirá el siguiente ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:***

2. *El profesorado de guardia se incorporará a su guardia a la mayor brevedad posible, empezando ésta desde el término de su anterior clase.*
   - *En el parte de ausencias del profesorado se informará de los profesores que tienen una falta prevista en su hora de guardia. Aquellos profesores que tengan la* ***P deben hacer rondas durante la hora, llamar por teléfono si algún alumno lo requiere y firmar en el libro de salida del alumnado.***
   - *Aquel profesor que tenga la* ***G y sea el primero que no tenga que cubrir a algún grupo, se quedará en la sala de tutoría con los expulsados si los hubiera, se asignarán por jefatura de estudios G1,G2,.....***
   - *Si hay algún grupo por cubrir y solo queda libre el profesor de guardia que tenga la* ***P****, deberá atender a ese grupo.*
   - *Si el profesor que tenga la* ***P*** *es el único que queda sin cubrir ningún grupo y hay alumnos expulsados, deberá estar pendiente de ellos, sino el profesor/a que tenga las G siguiente y no entre en ningún aula.*
3. *El profesorado de guardia comenzará a cubrir siguiendo el orden de aparición en la guardia y al primero de los ausentes y así consecutivamente. De forma general, se procurará que haya siempre* ***UN PROFESOR/A DE GUARDIA POR CADA GRUPO*** *sin profesor/a, EVITANDO UNIR GRUPOS.*

4. *Si hay tantos grupos a cubrir como profesorado de guardia disponible, éstos asistirán a los grupos sin profesor y el directivo de guardia asumirá las tareas propias de la guardia que realizaría el profesor/a de guardia que estuviese en la sala de profesores (atención a alumno expulsado, salida/entrada alumnado, etc.).*
5. *En el supuesto de que sean más los grupos de guardia a cubrir que el profesorado de guardia disponible, se procederá a informar al miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia en ese tramo. Las actuaciones a seguir en ese supuesto serán:*
   - 5.1. *Si el número de **grupos a cubrir excede en uno** al número de profesores/as de guardia de ese tramo horario, el directivo de guardia será informado y colaborará con el profesorado de guardia, según su disponibilidad en el momento.*
   - 5.2. *Si el número de **grupos a cubrir excede en más de uno** al número de profesores/as de guardia, se analizará la idoneidad de unir algunos grupos. Prioritariamente aquellos que estén conformados por un menor número de alumnos y procurando que no sean **más de 33** para que puedan ser **asistidos** por el profesor/a de guardia **en un aula ordinaria**. En esta línea, se agruparán tantos grupos como sea posible con el objetivo de conseguir que cada nuevo grupo de los creados pueda ser atendido por un profesor/a de guardia. En caso de que todas las posibilidades de agrupación superen los 33 alumnos, se derivarán al patio a no más de dos grupos de guardia que quedarán a cargo de un solo profesor/a, y el resto será atendido en su aula siempre que pueda haber un profesor/a de guardia disponible para ellos. Para la derivación de grupos al patio se dará preferencia a los grupos de **alumnos de mayor edad**.*
   - 5.3. *Sólo en el caso que sea imposible cumplir con lo descrito en el párrafo anterior (6.2), se recurrirá, previa consulta al equipo directivo, a permitir a parte del alumnado a estar durante la hora de guardia en el patio de recreo (pista baja) bajo la supervisión de un profesor/a de guardia. Para ello el profesorado de guardia se organizará cubriendo con un profesor/a en el aula de referencia a cada uno de los grupos de guardia de **alumnos de menor edad** y permitiendo la salida al patio del resto de grupos, estando estos últimos a cargo de un profesor/a de guardia.*
   - 5.4. *Sólo en el caso de no poder proceder como se ha descrito en los apartados anteriores, ya que el número de grupos de guardia sea muy superior al número de profesorado de guardia, y previa consulta al directivo de guardia, se procederá a permitir la salida al patio de recreo a todo el alumnado que se encuentre sin su profesor de referencia. En ese caso **todo el profesorado de guardia permanecerá realizando sus labores de guardia en el patio de recreo, salvo uno/a que permanecerá en la sala de profesores para atender los posibles incidentes del resto de clases**.*
   - 5.5. *El profesorado de guardia deberá velar por el cumplimiento del artículo 18 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, y **deberá de estar vigilante ante las situaciones de no respeto a las normas de convivencia** que pudieran darse por parte de algunos alumnos hacia otros en las horas de guardia, actuando conforme a la normativa y notificándolo a los tutores de los alumnos implicados y al equipo directivo.*

GUARDIAS DE RECREO

5. *En cuanto a las horas de guardia de recreo se publicará un cuadrante de zonas de guardia de recreo mensual. De igual modo el profesorado de guardia de recreo se incorporará a la mayor brevedad posible a su zona de guardia.*
6. *Al igual que en una hora de guardia, el profesorado de guardia de recreo deberá velar por el cumplimiento del artículo 18 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, y **deberá de estar vigilante ante las situaciones de no respeto a las normas de convivencia** que pudieran darse por parte de algunos alumnos hacia otros en las horas de guardia, actuando conforme a la normativa y notificándolo a los tutores de los alumnos implicados y al equipo directivo.*

NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DE LAS GUARDIAS LECTIVAS DEL PROFESORADO:

- *El profesor/a que durante la hora de guardia lectiva haya de cubrir la falta de un profesor/a permanecerá con dicho grupo durante todo el tramo horario. (**No se permitirá cambios de profesores ni distribuciones parciales del tiempo**).*
- *El turno para cubrir las guardias vendrá indicado por Jefatura de estudios. El primer profesor que esté de guardia atenderá al primer grupo que esté anotado en el parte de guardia y así sucesivamente.*
- *Cada profesor/a que cubra una guardia indicará en el cuadrante de este documento su **nombre junto al grupo que falte.** Es conveniente que dicho apunte en el cuadrante, si le es posible lo realice en el **momento de entrada al centro**, para así acudir de forma inmediata al grupo a cubrir cuando le corresponda. De igual modo, y en el caso que el profesor que falta haya dejado la tarea, se llevará la tarea consigo, evitando tener que bajar al aula de profesores. Entiéndase esta medida con el ánimo de cubrir la guardia en el menor tiempo posible.*
- *Por otro lado, el profesorado que tenga asignado la letra **P** de pasillo, realizará rondas para comprobar que no falta ningún grupo por atender y que no hay altercados en los pasillos o baños. Si no quedase más profesor de guardia y hubiese que cubrir algún grupo más, entraría en último lugar el profesor que tenga asignada la **P**.*
- *En caso de no precisar estar cubriendo la guardia en algún grupo y tras la ronda **permanecerá en todo momento en la sala de profesores**.*
- *Si algún alumno/a es expulsado durante el tramo horario, el profesor/a de guardia que tenga asignada la letra **P permanecerá durante todo el tramo horario en la sala de tutoría** junto a este alumnado velando que se cumplan las normas establecidas para estos alumnos.*
- *En el supuesto que el número de profesores de guardia sea insuficiente para cubrir con toda la demanda, el **profesorado de guardia comunicará dicha circunstancia al profesor de guardia del equipo directivo.***

f) En los institutos con enseñanzas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

El ciclo formativo de Grado Superior es impartido en horario de mañana, con alumnos/as que son mayores de edad, por lo que las restricciones en la entrada y salida del centro se caracterizan por su ausencia.

En cuanto a la información a la familia se facilitará todo tipo de entrevistas e información siempre que lo solicite a través del alumnado/a.

También tienen permiso para salir del centro en las horas lectivas en las que no tengan obligación de asistir a clase.

i) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Queda prohibido el uso de móviles, relojes inteligentes y otros aparatos electrónicos en el Instituto por el alumnado. En el caso de que algún alumno/a lo traiga será retirado por el profesor/a y será entregado al Jefe de Estudios o al director, que devolverá el aparato a las familias cuando se personen en el Centro.

El alumnado accederá a Internet siguiendo las instrucciones del profesorado, en caso de que se observe que algún alumno/a hace uso incorrecto de Internet será comunicado a su familia y no se le permitirá el uso del ordenador en el aula durante el tiempo que se estime oportuno para corregir dicha actitud.

3. Prevención de riesgos.

El edificio se divide en tres sectores o plantas según se detalla en los planos.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

El Consejo Escolar en esta materia tendrá las siguientes funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

ANEXO I. PROTOCOLOS

INDICE

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR 1

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE 8

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO 21

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ 28

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO. 36

6. PROTOCOLO DEL MALTRATO INFANTIL 55

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes **características:**

- **Intencionalidad**. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- **Repetición**. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- **Desequilibrio de pode**r. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- **Indefensión y personalización**. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- **Componente colectivo o grupal**. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- **Observadores pasivos**. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.

- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso.

- **Para la víctima**: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- **Para el agresor o agresora**: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- **Para los compañeros y compañeras observadores**: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se **informará** del inicio del protocolo de actuación al **Servicio Provincial de Inspección de Educación.**

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá **informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado**. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro **y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).**

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

<u>En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:</u>

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.

- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación,

autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la

cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.

- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- **Acción Pena**l: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.
- **Acción Civil**: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios

causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querella:

- **Denuncia**: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- **Querella**: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

MODELO 1 A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña....., con DNI núm. ....., con teléfono de contacto ....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

a)

b)

c)

formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS:

Primero. Como director/a del centro docente ....., sito en la C/ ....., de ....., expone que el alumno/a ....., de ..... años de edad, que cursa ..... (detallar el hecho ocurrido) ....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm. ....., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

- Don/Doña ....., con DNI núm. ....., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

MODELO 2

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Don/Doña ....., con DNI núm. ....., con teléfono de contacto ....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

a)

b)

c)

formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente ....., sito en la C/ ....., de ....., expone que la persona ....., de ..... años de edad, que cursa ....., mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido) ....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm. ....., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

- Don/Doña ....., con DNI núm. ....., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

- **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- **Violencia psicológica**: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- **Violencia económica**: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

- **Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.

- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ

La identidad de género se configura a través de la vivencia íntima del propio género, incluyendo la vivencia del propio cuerpo y su sexualidad así como de la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje y otras pautas de comportamiento que se identifican con la socialización en uno u otro género.

Así pues, la identidad sexual o de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el autoconcepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia. Por tanto, es esperable que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad o identidad transgénero. Esta circunstancia puede vivirse con normalidad, de un modo no traumático o llegar a producir profundo malestar y rechazo del propio cuerpo, que pudiera derivarse en disforia de género.

La realidad de las personas transexuales forma parte de la diversidad del ser humano, aunque no siempre es visibilizada, comprendida, valorada e integrada con normalidad a nivel social, debido a obstáculos de distinta naturaleza que conectan con un sistema de creencias profundamente sexistas y transfóbicas. La educación afectivo-sexual y de género debería integrar esa diversidad, configurándose como un recurso transformador e imprescindible en la transmisión de los valores de igualdad, pluralidad, diversidad y respeto.

Las personas transexuales no son, sin embargo, un colectivo homogéneo ni en sus pretensiones respecto a la manifestación de su identidad en el ámbito social, ni en sus requerimientos de asistencia, por lo que no procede imponer itinerarios únicos o modelos estereotipados de identidad que puedan convertirse a su vez en vulneraciones de sus derechos. Como reconoce la Resolución del Parlamento Europeo de 12 de septiembre de 1989, sobre la discriminación de las personas transexuales, ha de ser cada persona quien determine las características o singularidades de su identidad como ser humano.

La manifestación en menores de disconformidad con su identidad de género puede suponer, en determinados casos, una situación de especial vulnerabilidad y llegar a provocar problemas de integración o de rechazo social, que en el ámbito educativo pueden desembocar en abandono o fracaso escolar, con la consiguiente repercusión negativa en el futuro personal y profesional. Las dificultades a las que pueden enfrentarse las personas transexuales aconsejan desarrollar actuaciones que permitan atenderlas adecuadamente en el ámbito educativo, contando con sus familiares y su entorno, para

conseguir su plena integración social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia.

Por todo ello, en el ámbito educativo es necesario abordar estas situaciones proporcionando información y formación a la comunidad educativa y favoreciendo el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y en la tolerancia a la diversidad sexual.

Principios generales de actuación.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, y de acuerdo con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, los centros docentes tendrán en cuenta los siguientes **principios generales de actuación:**

a) De conformidad con la normativa vigente, los centros docentes desarrollarán los proyectos educativos y los reglamentos de organización y funcionamiento desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.

b) El desarrollo de la vida de los centros docentes y las actividades de los mismos, en general, se orientarán a considerar dichos centros como espacios libres de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.

c) Los centros docentes adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.

d) Los centros docentes realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Objeto.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por

motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado.

Asimismo, el presente protocolo tiene como objeto establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas.

Comunicación e Identificación.

1. Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

En este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o la alumna.

2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.

3. Realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.

4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. En el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación.

5. En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro.

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.

2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.

3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.

4. De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.

5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa.

Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.

2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.

3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar, con las

personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección Educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

1. Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homófobo o de identidad de género.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

3. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

4. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

Coordinación entre Administraciones e Instituciones.

La Consejería competente en materia de educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras Administraciones y, específicamente, con la Consejería competente en materia de igualdad, salud y políticas sociales orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral del alumnado transexual.

Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones de lesbianas, gays, transexuales y bisexuales, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.

¿Cuándo se debe proceder a la apertura del Protocolo?

Será precisa la apertura del Protocolo cuando se produzcan de alguna de estas situaciones:

- Comunicación por parte de la familia de un alumno o una alumna que alerta al centro educativo de circunstancias que pueden ser compatibles con una conducta suicida (ya sea en fase de ideación o de tentativa) o tienen sospecha o evidencias de conductas autolesivas recurrentes.
- La comunicación al centro educativo de una posible situación de riesgo por parte de compañeros o compañeras de un alumno o una alumna.
- Cuando un alumno o una alumna comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal o persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una posible solución o manifiesta explícitamente querer acabar con su vida.
- Cuando un alumno o una alumna ha tenido un intento de suicidio y, tras la intervención de los servicios de salud, se reincorpora al centro.
- Cuando se tiene conocimiento o se detecta la conducta autolesiva de un alumno o una alumna.

No es función del centro la estimación del nivel de riesgo de un caso, que será responsabilidad de especialistas, pero sí se puede realizar desde el centro escolar una valoración inicial de la situación en la que se encuentra el alumno o la alumna, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y la planificación de actuaciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo y, en su caso, la comunicación a la familia o personas que ejerzan la tutela legal de la información disponible o la notificación de las conductas observadas señalando la conveniencia de derivación a los servicios de salud.

SEÑALES

En este sentido, es importante tomar en consideración determinadas señales de alarma y factores de riesgo que puedan aconsejar la apertura del Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

Señales directas:

- Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.

- Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, al no encontrar salida o solución a una situación vital.
- Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.
- Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.
- Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.
- Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir. • Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida (sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aún sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico...).
- Comunicación o detección por otras personas de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.

Señales indirectas:

- Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.
- Cambios repentinos y significativos de comportamiento, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento, etc.
- Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor, etc.
- Señales estables de abatimiento, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones, etc.
- Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares.
- Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño y/o relaciones.
- Detección de comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.

Factores de riesgo:

- Existencia de algún intento previo de suicidio no consumado.
- Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).
- Enfermedad grave o dolor crónico.
- Historial familiar de suicidio o autolesiones.
- Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.
- Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.

- Recibir atención en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental o del estado de ánimo, como depresión, ansiedad o estrés postraumático.
- Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.
- Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual.
- Desarraigo cultural (cambio de país o entorno, etc.).
- Falta o pérdida de red de apoyo social.

Conocemos que el principal factor individual de riesgo para el suicidio es un intento previo de suicidio no consumado, por lo que esta es una circunstancia especialmente relevante para la adopción de medidas preventivas a través de un plan individualizado de seguimiento y protección. 6

MITOS

Para orientar sobre el modo adecuado de abordar posibles situaciones de riesgo de conductas suicidas puede ser interesante revisar algunos mitos o ideas recurrentes en relación con lo que puede ser conveniente o desaconsejable en esos casos:

- **Mito 1**: Preguntar a una persona si está pensando en suicidarse puede incitarle a hacerlo. Evidencia: Está demostrado que preguntar y hablar con la persona sobre la presencia de pensamientos suicidas disminuye el riesgo de cometer el acto.

Recomendación: Preguntar y escuchar a la persona en riesgo sobre sus pensamientos y emociones relacionadas con la conducta suicida aliviará su tensión. Es muy importante que adoptemos una disposición de escucha auténtica y respeto, lo que le indicará que nos preocupa y que deseamos ayudarle. Discutir o minimizar estas ideas es una actitud equivocada.

- **Mito 2**: La persona que expresa su deseo de acabar con su vida nunca lo hará. Evidencia: Con frecuencia, la mayor parte de las personas que han intentado suicidarse, previamente expresaron su intención con palabras, amenazas, gestos o cambios de conducta.

Recomendación: Estas verbalizaciones nunca deben ser consideradas como un alarde, chantaje o manipulación de la persona para la obtención de un fin determinado.

- **Mito 3**: La persona que se quiere suicidar no lo dice. Evidencia: De cada diez personas que se suicidan, nueve expresan claramente sus propósitos y la otra dejó entrever sus intenciones de acabar con su vida. Es importante saber que solo un escaso número de suicidios se produce sin aviso. La mayoría de los suicidas dan avisos evidentes de sus intenciones.

Recomendación: Es muy importante que si detectamos que la persona se encuentra en una situación de riesgo suicida le preguntemos sobre ello. Por consiguiente, deben tomarse en serio todas las amenazas de autolesión.

- **Mito 4:** El suicidio es impulsivo y la mayoría de los suicidas no avisan. Evidencia: El suicidio puede ser el resultado de un acto impulsivo repentino o de una planificación muy cuidadosa. En ambos casos, casi siempre existen signos directos o indirectos, verbales o no verbales, pistas o advertencias de riesgo suicida.

Recomendación: Es erróneo pensar que no podemos hacer nada para prevenir la conducta suicida. El suicidio o sus intentos, en muchas ocasiones, se pueden prevenir y es por ello muy importante que aprendamos a detectar las señales de alerta de riesgo inminente, y que conozcamos cuáles son los factores que reducen o incrementan su aparición.

- **Mito 5:** Solo las personas con problemas graves se suicidan. Evidencia: El suicidio es multicausal. Muchos problemas pequeños pueden llevar al suicidio, además, lo que para unas personas es algo nimio, para otras puede ser algo catastrófico.

Recomendación: Valorar, desde nuestro punto de vista, lo que para otras personas puede ser grave o menos grave puede llevar a que infravaloremos el dolor que les puede causar.

CONDUCTAS DE AUTOLESIÓN

Se entiende por conducta de autolesión la acción que realiza una persona para hacer daño físico contra su propio cuerpo, mediante cortes, quemaduras, mutilación u otros métodos traumáticos sin tener como objetivo quitarse la vida.

Las autolesiones intencionadas se asocian con dificultades interpersonales y sentimientos o pensamientos negativos, tales como la depresión, la ansiedad, la tensión, el enfado, el sufrimiento generalizado o la autocrítica, que tienen lugar en el período inmediatamente anterior al acto autolesivo.

No se habla de autolesiones cuando se trata de comportamientos aceptados socialmente como, por ejemplo, piercings, tatuajes, o cuando se trata de actuaciones como arrancarse una costra o morderse las uñas.

La conducta de autolesión más frecuente es la de hacerse cortes en alguna parte del cuerpo.

Otras formas de autolesionarse son quemarse la piel, golpearse contra algún objeto, pellizcarse, arrancarse el pelo, morderse, grabarse palabras o símbolos en la piel, perforarse la piel con objetos punzantes y afilados, impedir la cicatrización de las heridas, etc.

Entre los factores de riesgo de conductas autolesivas destacan los trastornos del estado de ánimo, como la depresión, el trastorno límite de la personalidad, los trastornos de ansiedad, los trastornos del

comportamiento alimentario, el trastorno obsesivo–compulsivo y, especialmente, el trastorno por estrés postraumático, sufrir o ser testigo de violencia o abusos en el entorno familiar, tener amigos o compañeros de clase que se autolesionan y la facilidad de acceso a sitios web que informan sobre cómo autolesionarse.

Las autolesiones se explican por quienes las protagonizan como un medio para aliviar la tensión que difícilmente pueden expresar con palabras o exteriorizar de otra manera; como una manera de luchar, a través del dolor, con un sentimiento de grave agobio emocional y desasosiego; como un medio de sentir algo, de sentirse vivo.

En otras ocasiones, la conducta autolesiva es explicada como un medio de autocastigo por sentimientos de culpa y de vergüenza.

Las autolesiones no suicidas son intentos de dar respuesta a situaciones de sufrimiento emocional y psicológico que no se saben afrontar de una manera saludable (mecanismos emocionales de autorregulación emocional, control de la tensión, comunicación a personas de referencia, consulta a especialistas, etc.). También puede interpretarse que las autolesiones pueden ser una "llamada de atención" en situaciones en las que no se encuentra la forma de expresar y explicar el sufrimiento interior.

Aunque, en general, las autolesiones no pueden considerarse intentos de suicidio, está suficientemente contrastado que pueden aumentar el riesgo de suicidio, especialmente por los problemas emocionales que están asociados a la propia conducta autolesiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Paso 1. Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias o personal no docente que tenga conocimiento o sospecha de una situación de riesgo, relacionada con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas por parte de algún alumno o alumna del centro deberá comunicarlo a la persona titular de la dirección del centro.

La persona titular de la dirección del centro procederá a la apertura inmediata del Protocolo en caso de detección o comunicación de alguna de las siguientes situaciones de riesgo:

• Conocimiento de intentos de conducta suicida previos.

• Comunicación por cualquier medio al entorno, familia, docentes, amigos, amigas u otro alumnado del centro, sobre intencionalidad de conducta suicida. • Conocimiento de planificación de posible conducta suicida.

• Detección de ideación suicida recurrente.

• Detección de autolesiones recurrentes, tanto en el domicilio familiar como en el centro escolar.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

En caso de que se hayan identificado o comunicado al centro educativo situaciones de riesgo de menor o mayor gravedad, relacionadas con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas, se constituirá el Equipo de Acompañamiento para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

Este **Equipo de Acompañamiento estará constituido** por los siguientes miembros:

• Persona titular de la dirección del centro.

• Responsable de la orientación educativa en el centro.

• Coordinación de bienestar y protección del alumnado en el centro.

• Tutor o tutora del grupo clase.

• Enfermería de referencia del centro (este agente participará de forma activa desde la apertura del Protocolo, sirviendo de enlace con los servicios de Salud).

• En su caso, un profesor o profesora de referencia emocional positiva para el alumno o la alumna que se determine o que el alumno o la alumna pueda sugerir.

• En su caso, el médico del EOE de referencia.

En el caso de requerir asistencia sanitaria, se acompañará al alumno o la alumna al centro de salud más próximo o se llamará al 112 y se seguirán las pautas del servicio de emergencia.

En todo caso, se informará del inicio del Protocolo al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal, al Servicio Provincial de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación. Esta Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación estará constituida por los siguientes integrantes:

• Un miembro del Gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar.

• Un orientador u orientadora del Programa de Bienestar Emocional.

• La persona coordinadora del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.

• Una persona designada, en cada provincia, por los Colegios Oficiales de Psicología de Andalucía Oriental y Occidental, en su caso.

• Un inspector o inspectora de educación designado por la persona titular de la Delegación Territorial de Educación.

• Una persona designada, en cada provincia, por la Consejería de Salud y Consumo.

• Una persona designada, en cada provincia, por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

Paso 3. Medidas provisionales adoptadas.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia necesarias que garanticen, de manera eficiente e inmediata, el acompañamiento, cuidado y supervisión del alumno o la alumna que puedan verse implicados.

Paso 4. Traslado a las familias o persona que ejerza la tutela legal.

La persona titular de la dirección del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o persona que ejerza la tutela legal del alumno o alumna implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas provisionales adoptadas.

Paso 5. Recogida de información complementaria.

Conocida la situación de origen, procede arbitrar un proceso que permita ahondar en las características de la misma y las circunstancias que son de referencia en el contexto de vida y experiencias del alumno o la alumna.

La persona designada por el Equipo de Acompañamiento recopilará información complementaria a través de los siguientes medios:

• Entrevista con la familia, con el objetivo de ampliar la información de la que se pueda disponer sobre la situación emocional del alumno o la alumna, valoración sobre su estado emocional, posibles antecedentes y, en su caso, historia de atención psicológica, informes previos o actualizados de servicios especializados, etc.

• Entrevista con el alumno o la alumna.

• Entrevistas con docentes, profesionales y personal del centro educativo. Puede resultar relevante la consulta con el tutor o la tutora, otros docentes y profesionales del centro, que puedan conocer la situación, para ampliar la información disponible y antecedentes sobre el alumno o la alumna.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

• Garantizar la protección de los menores y las menores.

• Preservar su intimidad y la de sus familias o persona que ejerza la tutela legal.

• Actuar de manera inmediata.

• Generar un clima de confianza básica con los menores y las menores.
• Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

Paso 6. Comunicación al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

La persona titular de la dirección del centro trasladará toda la información y medidas adoptadas hasta el momento al Servicio Provincial de Inspección Educativa así como a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación. Con el asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección Educativa así como de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, el Equipo de Acompañamiento tomará la decisión sobre la apertura de un Plan Individualizado de prevención y protección (Paso 7) o, en su defecto, de un Plan de Seguimiento (Paso 8).

Paso 7. Plan Individualizado de Prevención y Protección.

Analizada y valorada la situación en su conjunto, con el asesoramiento de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, el Equipo de Acompañamiento en el centro elaborará un Plan Individualizado de Prevención y Protección con el alumno o alumna tras la detección de alguna situación de riesgo de conducta suicida y/o autolesiones. Con carácter orientativo, dicho Plan individualizado podrá contar con los siguientes apartados:

Actuaciones en el centro educativo:

◦ **Medidas de prevención de carácter general**.

▪ Medidas de protección y seguridad.

▪ Medidas de acompañamiento emocional.

▪ Otras medidas adoptadas.

◦ **Planificar sobre la observación y atención al día a día del alumno o alumna en los espacios físicos del centro.**

◦ **Registro de conducta.**

◦ **Reflexionar sobre la conveniencia y pertinencia de acompañamiento y apoyo por parte de docentes.**

◦ **Definir actuaciones específicas de apoyo con el alumno o la alumna: elaboración de un plan de trabajo específico que defina objetivos y actividades para la mejora de habilidades emocionales, autoconcepto, autoestima, percepción de autoeficiencia y habilidades de relación interpersonal en general.**

◦ **Decidir sobre la necesidad y pertinencia de acciones de sensibilización y trabajo con el grupoclase.**

Actuaciones con la familia. Es muy importante configurar una planificación de reuniones periódicas con el padre, la madre o persona que ejerza la tutela legal, de manera que se actualice la información con la suficiente asiduidad y constancia que aporte las máximas garantías de evolución de la situación vivida.

Actuaciones con servicios externos especializados. En coordinación con la familia y contemplando especialmente la situación de riesgo para la integridad psicológica y, en su caso, física, en ocasiones de riesgo elevado (verbalización de planificación de intento autolítico o intento no consumado, por ejemplo), se establecerá contacto con los especialistas que puedan estar atendiendo al alumno o la alumna en el contexto de atención especializada en salud mental o servicios sociales. Esta comunicación se realizará a través de la figura de la enfermera o enfermero referente en el ámbito educativo.

Paso 8. Seguimiento del caso.

En el caso de la no apertura del Plan Individualizado de Prevención y Protección, el Equipo de Acompañamiento, con el asesoramiento de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá un proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno o alumna. El proceso de seguimiento y recuperación deberá ir enfocado a restituir el equilibrio emocional de la persona ayudándole a enfrentar las dificultades a través de habilidades de control y gestión emocional.

Paso 9. Comunicación a las familias o persona que ejerza la tutela legal.

Se informará al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal de las medidas y actuaciones programadas en el Plan Individualizado de Prevención y Protección (Paso 7) o, en su caso, en el Plan de Seguimiento (Paso 8).

Paso 10. Seguimiento del caso por parte del Servicio de Inspección Educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Cierre del Protocolo.

La persona titular de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá el momento en que se dejará de aplicar las medidas adoptadas y se pueda dar por finalizado el Protocolo. El cierre del Protocolo se recogerá por escrito y se informará del mismo al Servicio de Inspección Educativa, al profesorado y a la familia.

ANEXOS

Anexo I: Modelo de registro y comunicación al Equipo Directivo de la detección de la conducta de riesgo.

Datos del alumno o la alumna (sistema anonimizado o código asignado por el centro):

La conducta de riesgo se detecta...

○	Comunicación por parte de la familia de un alumno o una alumna que alerta al centro educativo de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de ideación de conducta suicida o de conducta autolesiva de su hijo o hija.
○	La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros de un alumno o alumna.
○	Un alumno o una alumna comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal y persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una posible solución o la explícita manifestación de querer acabar con su vi- da.
○	El alumno o alumna ha tenido intento autolítico y, tras la intervención de los servicios sanitarios, vuelve a acudir al centro tras el suceso.
○	Se detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la conducta autolesiva del alumno o alumna.
○	Otras (especificar):

Persona que comunica el caso:

Detalle de los hechos (breve descripción)

Fecha y firma(s):

Anexo II: Cronograma de actuaciones durante todo el Protocolo.

(Incluidas actuaciones o incidencias singulares en el centro y actuaciones de coordinación con la familia y los servicios externos especializados).

Fecha	Situación	Actuación	Documento generado (actas, informes, ...)	Observaciones

Anexo III: Acta de reunión con las familias.

Asistentes:

Contenido de la reunión:

Acuerdos adoptados:

Lugar y fecha:
Firmas:

Anexo IV: Síntesis de las entrevistas realizadas. Obtención de información complementaria.

Datos del alumno o la alumna (sistema anonimizado o código asignado por el centro):

Síntesis de entrevistas realizadas con la familia:

Realizan la entrevista:
Fecha:

Síntesis de entrevistas realizadas con alumno o alumna:

Realizan la entrevista:
Fecha:

En su caso, síntesis de otras entrevistas e informaciones

Detallar intervinientes y fecha:

Anexo V: Ficha de análisis del caso: señales de alarma, factores de riesgo y factores de protección.

Datos del alumno o alumna (sistema anonimizado o código asignado por el centro):

Este Anexo facilita el chequeo y análisis de aquellas circunstancias sobre las que con anterioridad hemos podido obtener datos o tenemos información expresa. No supone la realización de una entrevista específica para chequear cada indicador.
La dirección del centro delegará en el Coordinador o la Coordinadora de Bienestar o en Profesionales de la Orientación el desarrollo y coordinación de estas acciones de cotejo y chequeo de información.
El análisis que se plantea en este momento del proceso tiene una naturaleza básicamente cualitativa. Los factores que se detallan pueden tener incidencia relevante en la consideración estimada y global de cada situación, aportando luz a la toma de decisiones sobre la apertura o no del Plan Individualizado de Prevención y Protección.

No es objetivo de este proceso la estimación de un nivel de riesgo del caso, que sería en todo caso, responsabilidad de especialistas, sino el análisis y valoración cualitativos de la situación en la que se encuentra el alumno o la alumna, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y planificación posterior de acciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo.

En este sentido, es importante tomar en consideración tanto las señales de alarma como los factores de riesgo como los de protección, de manera que las decisiones adoptadas se ajusten de la manera más precisa a las necesidades del alumnado y su situación concreta.

1. Señales de alarma en el alumnado (de especial interés en casos de riesgo de conducta suicida):
Directas:

Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.	Sí □ No □
Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se encuentra salida o solución a la situación que se vive.	Sí □ No □
Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.	Sí □ No □
Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.	Sí □ No □
Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.	Sí □ No □
Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir.	Sí □ No □
Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida. Sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico.	Sí □ No □ Sí □ No □
Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.	Sí □ No □

Indirectas:

Existencia de algún intento previo.	Sí □ No □
Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.	Sí □ No □

Cambios repentinos y significativos de mantenida, nerviosismo, aislamiento, etc.	comportamiento	y	carácter,	inquietud	Sí ◻ No ◻

Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor...	Sí ◻ No ◻
Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones, etc.	Sí ◻ No ◻
Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones.	Sí ◻ No ◻
Detectar comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.	Sí ◻ No ◻
Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas.	Sí ◻ No ◻

Cuadro adaptado de: Euregenas (2014). *Directrices de actuación para la prevención, intervención y postvención del suicidio en el entorno escolar.*

2. Análisis de los factores de riesgo.
(Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la situación actual y aspectos que desarrollen esa circunstancia).
Personales:

Intentos de suicidio previos. Esta experiencia incrementa el riesgo de otro intento de suicidio.	Sí ◻ No ◻
Condición de discapacidad.	Sí ◻ No ◻
Encontrarse afectado/a por enfermedad grave y/o dolor crónico.	Sí ◻ No ◻
Trastornos por consumo de alcohol y otras sustancias, que pueden conllevan también la participación en conductas de alto riesgo.	Sí ◻ No ◻
Fácil acceso a medios que pueden ser letales, como la medicación.	Sí ◻ No ◻
Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).	Sí ◻ No ◻
Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.	Sí ◻ No ◻
Otros sucesos vitales estresantes.	Sí ◻ No ◻
Perfeccionismo excesivo (tendencia a pensar obsesivamente en sus resultados académicos y el "éxito" de sus comportamientos).	Sí ◻ No ◻
Autolesiones.	Sí ◻ No ◻
Conducta recurrente o sobrevenida de soledad, y ausencia de participación en el grupo, dificultades de comunicación y expresión emocional.	Sí ◻ No ◻
Estar atendido en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental, particularmente un trastorno del estado de ánimo, como la depresión, o un trastorno de ansiedad, estrés postraumático u otros.	Sí ◻ No ◻
Haber abandonado sin causa justificada o no asistir de manera regular según lo pautado a la atención en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.	Sí ◻ No ◻
No seguir la prescripción de facultativos de atención especializada en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.	Sí ◻ No ◻
Personalidad fácilmente influenciable.	Sí ◻ No ◻
Uso inadecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	Sí ◻ No ◻

Rechazo a la imagen corporal y/o Trastorno del comportamiento alimentario (TCA).	Sí ◻ No ◻
Presencia de TEA, TDAH o altas capacidades.	Sí ◻ No

Familiares:

Una pérdida grave o reciente. Por ejemplo, la muerte de un miembro de la familia, de un amigo o de una mascota, la pérdida de trabajo de un padre, la pérdida del hogar familiar, etc.	Sí ▫ No ▫
Un historial familiar de suicidio o autolesiones.	Sí ▫ No ▫
Negligencia o estilos educativos inadecuados en el ámbito familiar. Presencia de violencia intrafamiliar.	Sí ▫ No ▫
Abusos de sustancias y alcoholismo en el entorno familiar.	Sí ▫ No ▫
Estresores relacionados con rupturas de vínculos familiares, afectivos o de amistad (la separación o divorcio de los progenitores, una ruptura con la pareja, fractura en relación con el grupo clase, o el grupo de amigos y amigas...).	Sí ▫ No ▫
Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.	Sí ▫ No ▫

Sociales y educativos:

Falta o pérdida de red de apoyo social.	Sí ▫ No ▫
Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.	Sí ▫ No ▫
Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual.	Sí ▫ No ▫
Desarraigo cultural (cambio de país o entorno, etc.).	Sí ▫ No ▫
Estigma asociado a sufrir un desajuste emocional. Exclusión en el grupo por razón del desajuste emocional o psicológico.	Sí ▫ No ▫

3. Análisis de los factores de protección
(Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la situación actual y aspectos que desarrollen esa circunstancia).

Personales:

Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas.	Sí ▫ No ▫
Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y personas adultas.	Sí ▫ No ▫
Autoconcepto y autoestima saludables, y percepción de autoeficiencia.	Sí ▫ No ▫
Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.	Sí ▫ No ▫
Hábitos personales saludables (sueño, alimentación y actividad física).	Sí ▫ No ▫
Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	Sí ▫ No

Familiares:

Rendimiento escolar adecuado.	Sí ▫ No ▫
Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos.	Sí ▫ No ▫
Existencia de vinculación con proyectos personales	Sí ▫ No ▫

Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto.	Sí ▫ No ▫
Vínculos de apego estables.	Sí ▫ No ▫
Estilos educativos y modelos adecuados.	Sí ▫ No ▫
Equilibrio en las actividades relacionadas en el domicilio familiar y las desarrolladas por la familia completa en actividades de ocio. Participación en las tareas domésticas.	Sí ▫ No ▫

6. PROTOCOLO DEL MALTRATO INFANTIL

Características del maltrato infantil.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico

Tipología del maltrato.

- **Maltrato físico:** cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.
- **Maltrato psicológico/emocional**: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- **Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo:** las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- **Abuso sexual**: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o
  la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.
- **Corrupción:** cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión,

sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

- **Explotación laboral:** los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- **Síndrome de Munchaüsen por poderes:** los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.
- **Maltrato prenatal:** abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.
- **Retraso no orgánico en el crecimiento**: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.
- **Maltrato institucional**: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores

  Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la

Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

- **Casos de maltrato leve**: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o

  responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.
- **Casos de maltrato moderado**: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.
- **Casos de maltrato grave**: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará

a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada.

En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.
La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.
- En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- **Casos de maltrato leve:** pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.
- **Casos de maltrato moderado:** la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.
- **Casos de maltrato grave**: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería

para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- **Casos urgentes**: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándose a las autoridades competentes.

ANEXO II. PROCEDIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR. Protocolo absentismo escolar

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general.

La Constitución Española, en su artículo 27.4 establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Igualmente, el Estatuto de Autonomía para Andalucía, recoge en su artículo 19 que corresponde a la Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades.

Además de la Constitución Española, al absentismo escolar hacen referencia las siguientes leyes:

El Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

En este sentido, la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. Ley aprobada el 27 de julio de 2021, recoge, en su artículo 50.8, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente.A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar. Así mismo en el artículo 75.6 , que la Administración de la Junta de Andalucía en coordinación con la Administración local desarrollará planes de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

Dentro del ámbito educativo, la Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos.

En el artículo 19 determina que la Administración de la Comunidad Autónoma adoptará medidas que faciliten que el alumnado cuyas familias se dedique a tareas agrícolas de temporada o a profesiones itinerantes permanezca escolarizado en los centros docentes de origen para favorecer un proceso educativo sin interrupciones.

Finalmente, en el artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar, en las actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y en la inserción socio laboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.

El Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, desarrolla la Ley de la Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para erradicar el absentismo escolar, estableciendo las actuaciones a realizar y las competencias que corresponden a las diferentes administraciones locales y autonómicas. En desarrollo del Decreto 167/2003, de 17 de junio, la Orden de 26 de febrero de 2004, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, (artículo 3) medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

El Decreto 362/2003, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Integral de Atención a la Infancia de Andalucía, establece como objetivos generales garantizar que los menores gocen de todos los derechos y libertades que tienen reconocidos por la Constitución, la Convención de los Derechos del Niño y demás acuerdo internacionales ratificados por España, así como por el resto del ordenamiento jurídico, promover el desarrollo armónico del menor en su núcleo familiar, lograr el bienestar físico, psíquico y social de la población infantil y juvenil, lograr el acceso de todos los niños y niñas a los sistemas educativos, culturales y recreativos, estableciendo niveles de mayor calidad, medidas compensatorias para paliar las desigualdades, respondiendo a la diversidad e instaurando cauces de participación y corresponsabilidad.

En este sentido, aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, entendemos que una vez que el niño o la niña han sido escolarizados, deben recogerse las faltas de asistencia con el mismo rigor que en el resto de las etapas obligatorias, pues se trata de una etapa fundamental para el desarrollo integral del niño y su posterior integración en las etapas de escolarización obligatoria.

El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.

La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.

La Orden de 15 de abril de 2011 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en

centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco de lo establecido en el Decreto 167/2003, de 17 de junio.

El Plan provincial contra el absentismo escolar establece este marco jurídico y teórico que se desarrolla a continuación. En este plan se establecen además las finalidades, el procedimiento de actuación y las actuaciones a desarrollar.

Concepto de absentismo escolar

"Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique."

Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en Educación Infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

Tipos de Absentismo Escolar

- Esporádico: la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- Intermitente: falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva o en períodos completos, manteniéndose de forma reiterada a lo largo del curso.
- De temporada: ausencia en determinadas épocas.
- Crónico: el alumnado matriculado no asiste de forma habitual y se produce una desescolarización limitada.
- Absoluto: el alumno o alumna, en edad de escolarización, se matricula y no asiste al centro.
- Desescolarización: no se tiene constancia de la matriculación de la alumna del alumno en algún centro.
- Abandono: alumnado que abandona el sistema con intención expresa de no volver.

Factores de influencia

El Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, establece en su artículo 41 que los programas de lucha contra el absentismo escolar incluirán actuaciones en el ámbito escolar y en el socio familiar.

Podemos concluir por tanto, que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

1. Origen familiar

Cuando los factores fundamentales que provocan el absentismo están determinados por causas familiares. El absentismo está provocado por algunas de las siguientes situaciones.

- Despreocupación o dejadez de la familia respecto a la asistencia al colegio por la escasa valoración social y cultural que atribuyen a la institución escolar.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia, las alumnas se quedan en el domicilio al cuidado de sus hermanos más pequeños.
- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones paterno filiales y de pareja muy deterioradas etc.) que impiden a los padres ejercer su responsabilidades.

Para la erradicación de este tipo de absentismo es necesario un trabajo intenso con las familias por parte de los Servicios Sociales, que deben exigir el compromiso de la familia en la asistencia de sus hijos a los centros y la asunción de sus responsabilidades.

2. Origen escolar

Es aquel que se atribuye al propio sistema educativo, cuando la escuela, el instituto, o el aula no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales que por razones culturales o a consecuencia de la depravación social presentan algunos escolares.

También se origina por problemas de convivencia en el centro, dando lugar a la privación del derecho de escolarización del alumnado que presenta estas dificultades, el cual se encuentra fuera del centro en determinado periodo de tiempo y sin que se hayan adoptado medidas específicas para continuar su proceso educativo en el mismo.

3. Origen social.

Se produce al verse inmerso el alumno o alumna en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en las condiciones del barrio o zona donde vive y sus arquetipos culturales. Merece especial atención en cuanto a la etapa del desarrollo evolutivo, la adolescencia.

El presente protocolo de actuación tiene como finalidad establecer un procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo escolar que se den en el centro educativo.

Se pretende establecer mecanismos de coordinación y registro de datos, unificando los medios según establece la normativa. El procedimiento de coordinación se ramificará

atendiendo a las peculiaridades de cada familia, dando la oportunidad de afinar en los acuerdos que se establezcan según las distintas realidades sociales existentes.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1. Prevenir los casos de absentismo, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de las medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades características de alumnado en situación de riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos al centro docente.
2. Establecer los mecanismos que posibiliten la detección de las situaciones de absentismo y la puesta en marcha de medidas en el ámbito socio familiar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del sistema educativo de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.
3. Potenciar la coordinación entre los miembros del centro y agentes externos integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medidas ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.
4. Erradicar el absentismo para llegar a la situación ideal: absentismo cero.

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Conviene actuar en un primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán resultados más fructíferos.

- **Primer Nivel**, **EL TUTOR/A:**

1. Registro de faltas de asistencia diaria en el aula y grabación de datos en SENECA: Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.
   Es importante reflejar en el estadillo de control de asistencias a tutoría las fechas de las entrevistas con las familias y las observaciones, justificaciones o acuerdos, así como cotejar las direcciones y números de teléfonos. Esta información, junto con el conocimiento que tenemos del /la alumno/a y la familia, es de gran utilidad para la intervención que realicen los Servicios Sociales, los cuales en muchas ocasiones desconocen aspectos de la familia que se observan desde la escuela. Cuando el tutor/a informa en el parte de faltas mensual de los/as alumnos/as absentistas, realiza una comunicación, no una denuncia. La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como absentismo. En aquellos casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir a la familia diversos documentos que le hayan aportado otros profesionales. El tutor/a del 1 al 5 de cada mes realizará un resumen de faltas de asistencia del mes anterior, si éstas superan los 5 días sin justificar, más de 25 tramos horarios sin justificar

o en su caso reiteración de las justificaciones mencionadas anteriormente se enviará por parte de sus tutores una carta certificada con registro de entrada (**Anexo I**).

2. Citación y entrevista con los padres, madres y/o tutores legales:

Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas mantendrán una entrevista con los padres, madres o, representantes legales del alumnado.

En esta entrevista se debe rellenar, por parte del tutor, el **Anexo 3**, firmándolo los presentes.

Se pueden dar dos situaciones:

A. SI EL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL ACUDE A LA ENTREVISTA:

Se cita para:

1. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase, indagar las posibles causas de las ausencias.
2. Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.
3. Establecer un compromiso de asistencia regular al centro.

B. SI EL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL NO ACUDE A LA ENTREVISTA:

En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, quien hará llegar por escrito a las representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Acuda o no el padre, madre o representante legal tutor cumplimentará un informe de absentismo escolar **(Anexo 2)**.

De las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia por escrito para incorporar, si procede, a la Historia de Absentismo Escolar, en el Expediente del alumno/a.

- **Segundo Nivel: EL EQUIPO DIRECTIVO**

1. El Jefe de Estudios realiza un seguimiento y control del parte mensual de faltas de cada tutor/a.
2. El equipo directivo comprobará que se han enviado, al menos las 2 cartas correspondientes por parte de los tutores (anexo 1) y que se ha realizado el informe del tutor sobre absentismo (Anexo 2), procediendo a citar a los padres mediante (el anexo 4). El tutor

seguirá realizando las notificaciones mensuales independientemente de la gestión realizada por dirección.

3. Durante todo el proceso se irá rellenando el expediente de absentismo (Anexo 5), por parte del equipo directivo.
4. En el caso de que los padres, madres y/o representantes legales no acudan a esta nueva citación se procederá a enviar el (Anexo 3) y se enviará la documentación elaborada (Anexo 5) a la Mesa Técnica de Absentismo.

Además de lo establecido con anterioridad cabe añadir que la notificación a los Servicios Sociales se puede realizar aunque no hayan existido más de 5 ausencias del alumno/a siempre y cuando así lo decidan los profesionales implicados. Es decir, el Equipo Docente y/o el Equipo Directivo pueden decidir informar a las instancias superiores respecto al alumnado que faltan sistemáticamente en fechas concretas, de manera sospechosamente reiterada, etc.

De manera excepcional y de acuerdo con lo acordado en la comisión provincial de Absentismo de Sevilla, celebrada el día 29 de marzo de 2023, **se podrá acelerar el trámite de apertura de expediente en la Fiscalía de Menores y simultáneamente enviarlo a los Servicios Sociales de la localidad**, si se cumple alguna de los siguientes circunstancias:

- **Alumnado matriculado en 1º de Primaria**
- **Alumnado matriculado en 1º de la ESO, siempre que tenga hermanos/as en cursos inferiores con protocolos abiertos y en las mismas circunstancias.**
- **Alumnado de familias con historial de absentismo sobre el que haya formulado denuncia en otras ocasiones.**
- **Alumnado de NEAE de cualquier curso.**

- **Tercer Nivel: SERVICIOS MUNICIPALES (MESA TÉCNICA-COMISIÓN DE ABSENTISMO)**

Valoración de la situación del escolar por los SS Comunitarios y el profesional del centro educativo que coordine el programa. Intervienen con las familias. Realizan un seguimiento del caso y comprueban si las intervenciones han dado resultado.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, y el profesional del centro educativo designado para este programa, se establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial y educativo con el alumnado y su familia.

- **Cuarto Nivel: SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MENORES Y FISCALÍA.**

Los servicios sociales valoran el riesgo de exclusión social y derivan el caso a través de la comisión municipal del absentismo.

1. CARTA DE ABSENTISMO DE TUTORES (**ANEXO 1**)
2. INFORME DE LAS FAMILIAS (**ANEXO 2**)
3. ACTA/COMPROMISO DE ASISTENCIA (**ANEXO 3**)
4. CARTA DE ABSENTISMO EQUIPO DIRECTIVO (**ANEXO 4**)
5. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO (**ANEXO 5**)

Anexo 1

Estimados padres, madres y/o tutores legales:

D./Dª._____, tutor/a del alumno/a _____, del grupo _____ se pone en contacto con ustedes siguiendo la **ORDEN de 19 de diciembre de 2005** por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar, para informarles de que se hijo/a acumula _____ faltas injustificadas en el mes de _____.

Por este motivo, le ruego acuda a una entrevista con el tutor/a de su hijo/a el día _____ a las _____, para explicar los motivos de la ausencia de su hijo/a durante el periodo indicado. De no hacerlo, y de acuerdo al **Protocolo sobre Absentismo**, se elaborará un informe que será remitido a Asuntos Sociales (Excmo. Ayuntamiento de Marchena), quienes ejercerán las medidas que consideren oportunas de acuerdo a la ley.

Y sin otro particular, le saluda atentamente

Fdo: Tutor/a: _____

En Marchena a ___ de _____ de 20 __

Anexo 2

INFORME DEL TUTOR/A SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL ABSENTISMO ESCOLAR

ASUNTO: ABSENTISMO ESCOLAR

Fecha de realización del informe.....

Centro Escolar.....

Año académico.....

Nombre del tutor/a escolar.....

1. Datos del Alumno

Nombre.....

Apellidos.....

nombre.....

Curso y grupo al que pertenece el alumno.....

Fecha de nacimiento.....

Domicilio.....

Teléfono.....

Nacionalidad.....

Nombre del padre.....

Nombre de la madre.....

Hermanos en el centro.....

1. Características del absentismo: (asistencia, frecuencia, horarios, etc.)

Absentismo leve (menos del 20-25%)
Absentismo moderado (entre 25-50%)
Absentismo crónico (más de 50%)
Sin escolarizar (o abandono escolar
El alumno suele faltar a determinadas clases. Especificar (días concretos, tardes, primera o última horas de la jornada ..)

Antecedentes de Absentismo en años anteriores:
Sí. Especificar
No.

1. Características del alumno/a

Rendimiento académico

El alumno/a presenta retraso escolar

NO
SÍ.

Posible causa: (pueden coincidir varios campos)
Problemas de lenguaje expresivo
Bajo nivel de comprensión
Dificultades en la lecto-escritura
Otras

Ha repetido algún curso
NO
SÍ

Especificar Medidas de refuerzo □ SÍ □ NO ¿Cuáles? Es un alumno/a con necesidades especiales
SÍ
NO
Adaptación curricular de área
SÍ
NO
Áreas en las que tiene adaptación curricular: Atención individualizada
SÍ
NO
Atención especializada fuera del centro:

Características psicosociales en el Centro
Presenta relaciones satisfactorias con su grupo de iguales
Es tímido/a, se relaciona poco
Siempre va solo/a, no está integrado
Es líder de su grupo
Presenta comportamiento agresivo (físico o verbal) con los compañeros/as
Presenta comportamiento agresivo (físico o verbal) con los profesores/as
Presenta comportamiento disruptivo en clase

Contesta de forma irrespetuosa

1. Hace comentarios inoportunos en voz alta

2. Le cuesta estar sentado en su sitio

3. Excesivamente impulsivo/a en sus contestaciones y comportamientos

¿Respeta las normas del centro? Horarios, disciplina…

SÍ

NO

Es o ha sido víctima de maltrato, abuso, burlas…. Por otros compañeros/as del centro.

SÍ

NO

Especificar.

Actitudes hacia su educación

Está interesado/a por sus estudios
Está desmotivado/a
No tiene material escolar
No tiene hábitos de estudio y trabajo personal
No presenta deberes y tareas, o lo hace de forma esporádica
Presenta las tareas de forma sucia y desorganizada
Hace comentarios que indican que desvaloriza la educación

Higiene y Salud

Tiene aspecto descuidado, sucio, desaliñado, mal vestido…
Limpio y con ropa adecuada …
No mantiene la higiene personal
Observaciones:

Alimentación

Aparentemente buena…
Se detectan indicios de desnutrición…
Parece que el/la niño/a en ocasiones no desayuna, no come regularmente…
Presenta desnutrición…

Sueño

No se detecta falta de sueño…
Se sospecha que duerme mal o no lo suficiente (se duerme en clase, bosteza)

2. Características familiares

Personas con las que convive el alumno/a.....

Especiales dificultades de la familia para atender al alumno/a

Enfermedad del padre/madre o tutores
Carencia de una vivienda digna
Desestructuración familiar
Familia monoparental
Precariedad económica
Ausencia de alguno de los progenitores
Situaciones de emergencia o especial dificultad
Privación de libertad de padre o madre
Problemas de adicciones en la familia
Carencia de pautas educativas adecuadas
Familia de temporeros/desplazamientos frecuentes
Mendicidad
Características culturales específicas. Especificar
Pertenece a un grupo cultural específico (árabe, gitano, latino)
Las carencias de pautas educativas adecuadas impiden la asistencia a clase
Otros:

Reacción de los padres frente al absentismo; al contactar con los padres:

Se han mostrado agresivos, han amenazado, insultado, han provocado altercados en el centro
No han acudido a las reuniones ni a las citas del centro
El tutor no les conoce
Suelen justificar todo verbalmente, pero no aportan justificantes
No suelen poner normas ni límites a sus hijos
Acuden a las citas y se muestran impotentes para reconducir el comportamiento de su hijo/a
Suelen justificar las ausencias haciendo referencia a los riesgos de la escuela, por ejemplo,que pegan a sus hijos/as, que les acosan.
Justifican el absentismo diciendo que necesitan a sus hijos para cuidar hermanos, o a sus padres enfermos etc.
Alegan que para que sus hijos estén perdiendo el tiempo en el centro, es mejor que se queden en casa.
Otros:

3. Opinión del tutor/a

Según su visión del caso, ¿qué piensa que determina el absentismo del alumno/a?

¿Qué recursos, instrumentos, etc. considera que deberían aplicarse para evitar o reducir el absentismo de este menor?

Otras observaciones de interés

Marchena, a .....de .....de .....…

Tutor/a Director/a

Anexo 3

ACTA DE TUTORÍA A PADRES/MADRES/TUTORES
COMPROMISO DE ASISTENCIA

En el día ____/____/_____, se ha citado mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a:_____ del curso _____ en sesión de tutoría para tratar el tema ABSENTISMO ESCOLAR.

-Acude
-No acude

Si acude , los padres o tutores legales se comprometen a:

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- A justificar la inasistencia de su hijo, a más tardar el día siguiente, con el respectivo certificado médico u otro documento que acredite la razón de la ausencia.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.
- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.
- Otros:

Para dejar constancia de dicha reunión y acuerdos adoptados se firma la presente en Marchena a _____ de _____ de 20____.

PADRE/MADRE/TUTOR
DNI: _____
FIRMA:

TUTOR/A _____
FIRMA:

Anexo 4

ASUNTO: ABSENTISMO ESCOLAR

A la atención de D. / Dña , padre/madre o tutor/a legal del alumno/a……..……..., escolarizado en el centro……grupo……...curso.....

Ante las reiteradas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a durante el _____ trimestre, me dirijo a Ud. para recordarle desde la Dirección del centro que el El TUTOR/A le ha enviado ___ notificaciones de absentismo siguiendo la **ORDEN de 19 de diciembre de 2005** por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar, y dado que la situación no ha variado y continúan las reiteradas faltas de asistencia de su hijo/a a las clases le recuerdo que dicha negligencia puede derivar en su persona responsabilidades civiles o penales tipificadas en los artículos 154 y 269 del Código Civil y en el artículo 226 del Código Penal.

Por todo ello, ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a, y sin existir justificación alguna al respecto, para poder subsanar dicha situación le citamos a una Tutoría el _____a las _____.

Si no acude a la cita le informo de que me veo en la obligación de poner en conocimiento del organismo competente (Mesa Técnica de Absentismo, Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Marchena, Fiscalía de Menores o Juzgado de Instancia). Igualmente le comunico que de persistir en la falta de asistencia podría ser privado de la guardia y/o la patria potestad de su hijo/a.

Asimismo, le notifico que se ha remitido esta información al Servicio de Inspección de Educación.

En … ……., a ……..de..... de 2 0 ….

LA DIRECCIÓN

Fdo……

Anexo 5

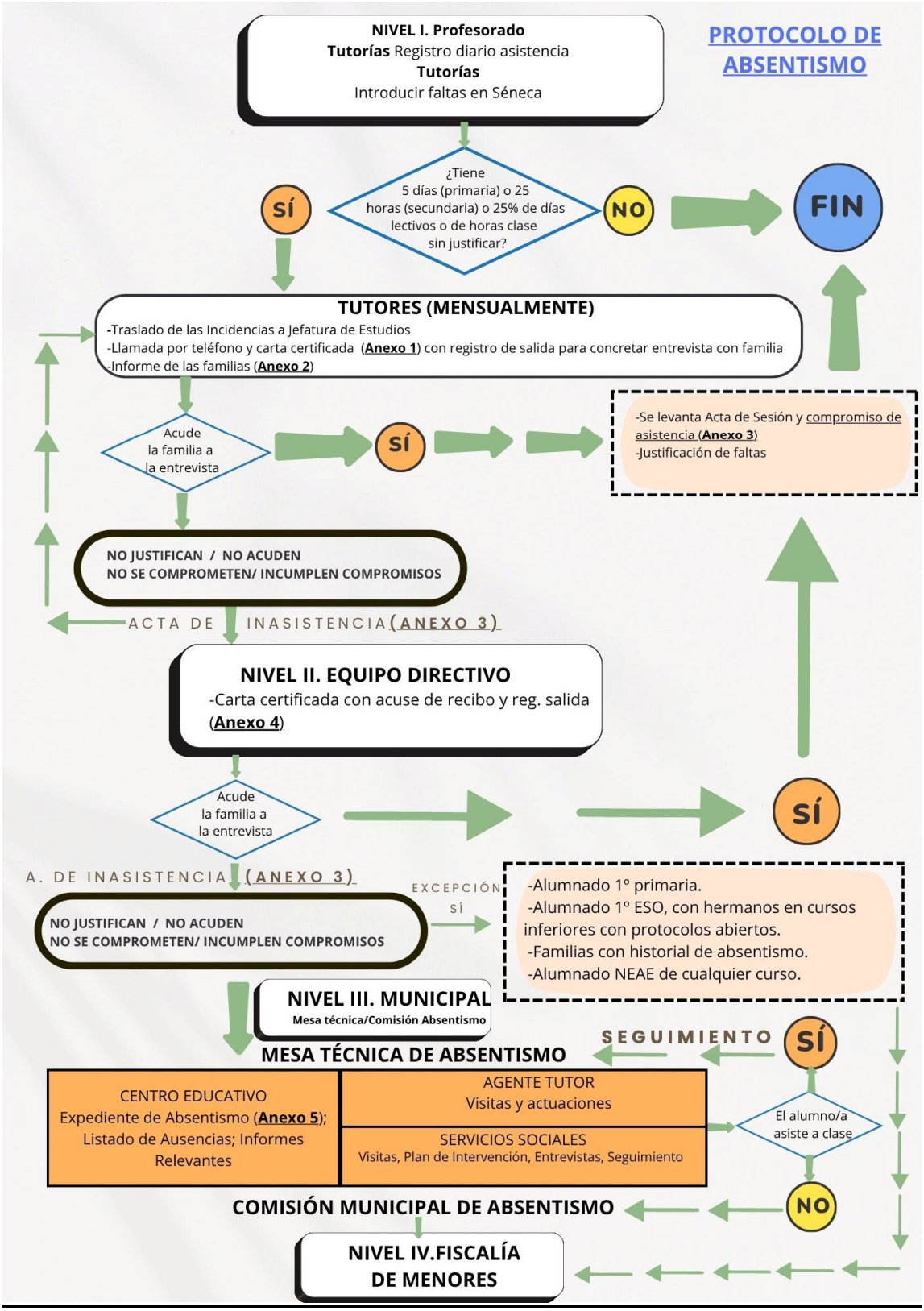
I.E.S./CEIP (2024/2025)

INFORME ABSENTISMO

NOMBRE	CURSO 24-25	DOMICILIO	TELÉFONO	Fecha de nacimiento	EDAD	CENTRO PROCEDENCIA

	FECHA	ACTUACIONES/ DOCUMENTOS	EQUIPO DIRECTIVO	TUTOR/A	COMENTARIOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Esquema de aplicación de protocolo de absentismo



Anexo III. Procedimiento para solicitar copias de exámenes

Para solicitar copias de exámenes, los interesados procederán a solicitarlo a través de la secretaría del centro mediante la solicitud correspondiente a la que se le dará registro de entrada. El centro dispondrá de una semana como máximo para responder al escrito y facilitar la documentación requerida. Como norma general sólo se facilitarán exámenes del periodo escolar en curso. Si se solicitase información de cursos anteriores, esta petición deberá estar adecuadamente argumentada.

Proyecto de Gestión
26-27

Legislación.

- *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*
- *Orden 11 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación.*
- *Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*
- *La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: "el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos". El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.*
- *ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.*
- *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.*
- *Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entradas de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.*
- *Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la secretaría general técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centro docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*
- *Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.*
- *Instrucción de 21 de julio de 2016 de la dirección general de formación profesional inicial y educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.*

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006), dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto de este centro será anual y es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Siendo este un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

La aprobación del presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencias del Consejo Escolar del Centro.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

INGRESOS:

- *Propios.*
- *Procedentes de la Consejería de Educación:*
  - ** Gastos de funcionamiento*
  - ** Inversiones*
- *Fondos procedentes de otras personas y entidades.*

GASTOS:

- *Bienes corrientes y servicios:*
  - ** Arrendamientos*
  - ** Reparación y conservación*
  - ** Material no inventariable*
  - ** Suministros*
  - ** Comunicaciones*
  - ** Transportes*
  - ** Gastos diversos*
  - ** Trabajos realizados por otras empresas*
- *Adquisiciones de material inventariable:*
  - ** Uso general del centro*
  - ** Departamentos u otras unidades*

Inversiones:

- ** Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones*
- ** Equipamiento*

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

Asignaciones procedentes de otras entidades públicas o privadas, así como la estimación de recaudación por fotocopias o aportaciones a las actividades extraescolares.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponden con el global total de los ingresos.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean

necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

El presupuesto destinado a los departamentos variará en función de las necesidades anuales

Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Cualquier factura, albarán, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S. LÓPEZ DE ARENAS (41008507)

c/ SEVILLA S/N

41620 MARCHENA (SEVILLA)

CIF: S-4111001-F

Para facturación electrónica. Código DIR:

- Oficina contable:A01004456
- Órgano gestor:GE0009871
- Unidad tramitadora:GE0010526

Datos del **proveedor** que deben aparecer en la factura:

- Nombre y dirección de la empresa o en su caso del autónomo.
- NIF/CIF
- Nº de Factura y sello de la empresa.
- Fecha de la factura.
- Desglose de la factura: Base imponible e IVA
- IBAN de la cuenta bancaria en caso de pago por transferencia.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento

Elaboración de Presupuesto

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
4.3 Reposición de bienes inventariables.
4.4 Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

Aprobación del proyecto de presupuesto.

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

a) Autorización del gasto.
b) Disposición del gasto. Compras.
c) Liquidación del gasto. Pagos.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

CUENTA DE GESTIÓN

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre.
Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Según lo establecido en la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio los directores de los centros docentes podrán autorizar

gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

La normativa a tener en cuenta en este apartado es la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por diez días lectivos.

GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

Las bajas de corta duración (menos de 10 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la tercera semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 10 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal.

El profesorado deberá presentar el parte de baja y los necesarios partes de confirmación en los tres días siguientes, tal como establece la normativa vigente, para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Mensualmente la dirección del centro publicará en el tablón de la sala de profesores las ausencias que se han producido en el centro.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora, además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la biblioteca. La Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son imprescindibles. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.
El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.
Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.
Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del Secretario.

Los fondos que el centro reciba para gestionar inversiones con cargo al capítulo VI de presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las

instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinará a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades que perciba el instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuenta y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el I.E.S. López de Arenas. De hecho en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos.
Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, con la salvedad de los obtenidos como consecuencia de que el Centro viene organizando durante varios años el concurso de proyectos para jóvenes emprendedores/as de la formación profesional por parte de la fundación Caixa, siendo el importe recibido destinado a premios y gastos de protocolo sin ninguna incidencia para el funcionamiento del Centro.
Existe también un acuerdo de cesión de las pistas e instalaciones deportivas al Ayuntamiento de Marchena. Sin embargo dicha cesión no conlleva ninguna contraprestación económica.

En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del instituto como pistas polideportivas, aulas, etc., los mismos serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
d)Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3.Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios,

departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Mobiliario.
Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

b) Material no fungible.
Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

c) Adquisición de material inventariable.
Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (I.E.S. López de Arenas de Marchena y N.I.F.S-4111001-F);.estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.
En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.
El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El Secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos quegenere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medioambiente.

En el I.E.S. López de Arenas queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figura la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su vida.

Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.

- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.

-Asimilable en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.

-Optimización del uso de las instalaciones.

- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC o el poliuretano.

- Mantenimiento de convenios de colaboración con entidades para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.

OTROS OBJETIVOS:

Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas.
Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

Realización actividades de concienciación medioambiental

Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado

- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
Las de color: en blanco y negro.
El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para loque hay instaladas papeleras de reciclaje en el hall de entrada al Centro.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplándose la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.