

# ÁMBITO ORGANIZATIVO:

## CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESPACIO-TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES.

Otro aspecto de gran importancia que requiere una acción coordinada, es la definición de unos criterios comunes en relación con la organización del espacio y el tiempo. Esta organización debe superar los estrechos criterios del reparto de aulas y materiales y plantearse con criterios pedagógicos, pensando básicamente en favorecer las mejores condiciones para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**La organización del espacio** debe estar pensada de cara al alumno, asegurando un ambiente agradable y funcional, con el que pueda identificarse. Los criterios de organización del espacio deben contemplar tanto las aulas como el resto de espacios del centro docente que desempeñen un papel fundamental en la vida del alumno en el centro.

**La organización del tiempo escolar** debe atender básicamente a crear unas condiciones, lo más favorables posible, al desarrollo de las actividades de aprendizaje y a las necesidades de los alumnos.

La organización del espacio y del tiempo suele ser relativamente sencilla cuando existe una correspondencia entre el grupo clase y un aula; sin embargo, por cuestiones muchas veces de espacios, una misma aula es compartida por distintos profesores o distintos grupos de alumnos (incluso de enseñanzas diferentes, ya que los alumnos de la E.S.O. deben compartir espacios con alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional), que es el caso de nuestro centro, dicha organización se complica bastante. Por ello es especialmente importante, en estas situaciones, que existan **unos criterios compartidos** que faciliten las tareas organizativas y respondan a las necesidades educativas de los alumnos.

Estos criterios implican que:

- **TURNOS:**

- **-Turno de mañana:** Se establecerá un horario de entrada y salida de **8:00 a 13:00 horas** igual para toda la **ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica y 1º de Ciclos Formativos y algunos 2º de Ciclos Formativos**, organizado en seis períodos lectivos de 55 minutos, separados en bloques de tres horas lectivas por un recreo de media hora de duración.

- **-Turno de tarde:** de **14:30 a 20:30 horas para los grupos de 2º del CFGM de Cocina y Gastronomía, 2º del CFGM de Panadería, Repostería y Confeitería, 2º CFGM de Servicios en Restauración y 2º CFGS de Asistencia a la Dirección**, organizado en seis períodos lectivos de 55 minutos, separados en bloques de tres horas lectivas por un recreo de media hora de duración.

- **-Turno tarde –noche:** **1º CFGM de Cocina y Gastronomía a Distancia y 3º CFGS de Dirección en Cocina a Distancia. Martes y Miércoles de 17:00 a 21:35 horas.**

- Cada grupo de la **ESO y Bachillerato** tiene su **aula base** (compartida con algún grupo en momentos determinados).
- Se consideran **aulas específicas** las que corresponden a las materias de **Música, Educación Plástica y Visual, Educación Física, Tecnología e Informática**. Estas aulas serán utilizadas por todos los grupos según disponibilidad.
- El **aula Medusa** estará a disposición del profesorado para poder utilizar sus recursos con grupos de alumnos, siempre y cuando se reserve su uso con antelación en la Jefatura de Estudios.
- El **aula de Informática**, tendrá prioridad para su uso, las materias de **Tecnologías, Informática** de 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato.
- **Los laboratorios** serán utilizados para las prácticas de **los departamentos de Física y Química y Biología y Geología**. Solo en el caso de que no sea posible encontrar otra solución, se impartirán en ellos clases normales, intentando que sean grupos pequeños, para controlar al máximo posibles desperfectos o incidentes.
- **La Cancha polideportiva** se utilizará principalmente para impartir Educación Física, en los recreos y actividades complementarias.
- **La Biblioteca**, estará abierta desde las **8,55 hasta las 13,05 horas**, siempre que sea posible y haya profesor de guardia, con los servicios de préstamo de libros y de área de trabajo. Es un recurso que debe ser cada vez más utilizado en la ESO con el fin de potenciar **la lectura y el trabajo de grupos de alumnos**. En general, se deben respetar las normas establecidas para el uso de los medios informáticos, audiovisuales y bibliográficos.

- **Protocolos de atención para los casos de accidentes o indisposición del alumnado menor de edad:**

1. Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión.

2. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro.

3. Asimismo, el padre, la madre, el tutor o tutora legal, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

4. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el o la estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él o ella, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal laboral.

5. De manera general, **el profesorado que esté de guardia** en el momento de ocurrir una incidencia, deberá acompañar al alumnado, si se requiere su traslado a un centro médico, siempre que los familiares no se puedan personar en el centro. También, por necesidades de servicio, podría acompañara al alumnado afectado, **el personal laboral o cualquier otro docente disponible en ese momento y que no tenga actividad lectiva.**

6. Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoles, para ello, su entrada al centro.

7. En casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente. •

- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.

- Haya una predisposición o voluntad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

**8. Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.**

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POR LAS QUE SE REGULA LA ENTRADA Y SALIDA DEL IES SAN MARCOS:**

1. La jornada escolar en el turno de mañana del IES San Marcos comienza a las 8:00 horas y a esa hora todo el alumnado se debe haber incorporado a la primera clase del día, aunque la puerta de entrada al Centro se cerrará a las 8:10 horas.

**Nota: Debido a las medidas de prevención impuestas por la Covid 19, se habilitarán en este curso 4 entradas y salidas del centro:**

- **Entrada principal: alumnado con aulas en el módulo superior del centro.**
- **Entrada cancha: alumnado con aulas en el módulo inferior del centro.**
- **Entrada taller Mecánica: alumnado de Electromecánica.**
- **Entrada taller Electricidad. alumnado de Electricidad.**

**La salida del alumnado por la mañana será a las 14:00 horas, excepto para los grupos de la ESO , que será a las 13:55 horas**

2. En el caso de que un alumno/a llegue con retraso al Centro, una vez se haya cerrado la puerta principal, deberá acceder por la puerta principal y deberá dar sus datos en Conserjería e inmediatamente se incorporará al aula-clase.

3. Desde la Conserjería se trasladará diariamente a la Jefatura de Estudios la hoja donde se registran las incidencias por retraso. Si, a pesar de haber advertido al alumnado y/o familiares, se siguieran repitiendo los retrasos no justificados, el Centro no permitirá la entrada de este alumnado reincidente cuando la puerta esté cerrada, en el caso de alumnado que no curse la ESO. Si se trata de alumnado que cursa la ESO y reincide en los retrasos, a pesar de haber advertido a las familias y/o alumnado, se permitirá la entrada aunque se adoptarán medidas disciplinarias.

4. Durante el período de recreo del turno de mañana solo se permitirá la salida del Centro al alumnado mayor de edad y al alumnado de 17 años con autorización firmada de su padre, madre o representante legal, y que curse enseñanzas postobligatorias. Esta autorización para el alumnado de 17 años se solicitará previamente en Secretaría y hasta no disponer de la misma no se permitirá la salida del Centro. Sólo el alumnado autorizado, mayor de edad o con 17 años de enseñanzas postobligatorias, podrá salir antes de las 14:00 horas por cuestiones de transporte.

5. Para controlar la salida en el recreo, el alumnado mayor de edad o autorizado de enseñanzas postobligatorias, deberá presentar al Conserje el carné de estudiante. Para agilizar este proceso se distinguirán los carnés de los estudiantes según un código de colores: verde para los mayores de edad, naranja para el alumnado con 17 años y rojo para el resto del alumnado. No presentar el carné al Conserje podrá suponer que no se pueda salir del Centro durante el recreo.

6. El alumnado que cumpliera 17 años durante el curso escolar y que quisiera salir del Centro durante el recreo, podrá solicitarlo, en el momento en el que cumpla los 17, en la Secretaría del Centro y presentar la autorización firmada de su padre, madre o representante legal. Hasta que no se resuelva tal circunstancia no podrá salir del Centro.

7. Aunque la puerta de entrada al Centro permanezca abierta hasta las 11:20 horas, el periodo de recreo en el turno de mañana es de 10:45 horas a 11:15 horas. Los retrasos que se produzcan al inicio de la cuarta hora de clase, después del recreo, serán registrados de la misma manera que a la primera hora de la mañana.

8. La hoja de control de entrada diaria será entregada a Jefatura de Estudios, quien se pondrá en contacto en los casos reincidentes con el alumnado o con los padres, madres o tutores legales del mismo (en caso de los menores de edad) para comunicar la incidencia y conocer los motivos de la misma.

9. En los cambios de hora solo está permitido salir al alumnado mayor de edad por la puerta principal del Centro por situaciones excepcionales y con el conocimiento de cualquier cargo directivo. La puerta principal del Centro permanecerá abierta, bajo el control del Conserje, un breve espacio de tiempo (menos de 5 minutos). El alumnado que llegue al centro cuando la puerta esté cerrada deberá justificar el motivo al Conserje, que lo registrará en la hoja de control de entradas y salidas si fuera reincidente.

10. La entrada y salida del centro en los cambios de hora no está autorizada al alumnado menor de edad, salvo que el alumnado curse enseñanzas postobligatorias y por circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias o módulos pendientes. En estos casos el centro educativo también deberá tener constancia de la autorización firmada del padre, la madre o el representante legal.

## ANEXO II

HORARIO GENERAL DEL CENTRO		
ACTIVIDADES	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
<b>HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO AL ALUMNADO</b>	7:15	Lunes y Jueves: 20:30 h. Martes y Miércoles: 21:35 h. Viernes: 17:15 h.
<b>Turno de mañana:</b> ESO / Bachillerato / FPB / Ciclos Superiores / 1º Ciclos de Grado Medio/ 2º CFGM. de Electricidad y Mecánica y 2º CFGM Gestión Administrativa	8:00	14:00
<b>Turno de tarde: De lunes a jueves.</b> 2º CFGM de Servicios en Restauración 2º CFGM de Cocina y Gastronomía 2º CFGM de Panadería, Confitería y Repostería. 2º CFGS de Asistencia a la Dirección.	14:30	20:30
<b>Turno de mañana-tarde: Viernes.</b> 2º CFGM de Servicios en Restauración 2º CFGM de Cocina y Gastronomía 2º CFGM de Panadería, Confitería y Repostería. 2º CFGS de Asistencia a la Dirección.	11:15	17:15
<b>Turno de tarde - noche: Martes y Miércoles.</b> 1º CFGM de Cocina y Gastronomía a distancia. 3º CFGS de Dirección en Cocina a distancia.	17:00	21:35
<b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>	7:15	14:15

ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRC.	JUEVES	VIERNES
Horario diario de atención al público de la Secretaría	9:00- 13:00	9:00- 13:00	9:00- 13:00	9:00- 13:00	9:00- 13:00
Horario de atención a las familias por la Dirección	11:15-12:15	12:15-13:15	11:15-12:15	12:15-13:15	11:15-12:15
Horario de atención a las familias por la Jefatura de Estudios de mañana.	13:00-14:00	11:15-12:15	11:15-12:15	11:15-12:15	09:50-10:50
Horario de atención a las familias por la Jefatura de Estudios de tarde.	16:20-17:20	16:20-17:20	17:45-18:45	18:40-19:40	
Horario de atención del ORIENTADOR/A en el centro a las familias.	13:00-14:00	11:15-12:15	11:15-12:15		11:15-12:15
El centro comparte el transporte, especificar con cuáles:	Algunos alumnos y alumnas van en el Transporte del IES Nicolás Estévez Borgues				

Días y fechas de atención a las familias en horario de tarde: las reuniones quedan paralizadas de manera presencial por la pandemia del Covid 19

**CALENDARIO DE TUTORÍAS DE PADRES POR LAS TARDES :**

MES	DÍA	HORA
SEPTIEMBRE		5,00-7,00
OCTUBRE		5,00-7,00
NOVIEMBRE(INDIVIDUAL)		5,00-7,00
NOVIEMBRE		5,00-7,00
DICIEMBRE		11,00-13,00
ENERO		5,00-7,00
FEBRERO		5,00-7,00
MARZO		5,00-7,00
ABRIL (INDIVIDUAL)		5,00-7,00
ABRIL		5,00-7,00
MAYO		5,00-7,00
JUNIO		11,00-13,00

**CALENDARIO ESCOLAR DEL IES SAN MARCOS**

Según la normativa vigente, por la que se regula el Calendario Escolar para el curso 2020/2021 y por decisión del Consejo Escolar del centro y el Consejo Escolar Municipal, se dispone los siguientes períodos de vacaciones:

**Navidad:** del 23 de diciembre de 2020 al 7 de enero de 2021, ambos inclusive (las clases comenzarán el día 8 de enero).

**Días festivos:** Los contemplados en la vigente legislación laboral y escolar:

**12 de octubre de 2020** (Fiesta Nacional de España), **1 de noviembre de 2020** (Día de Todos los Santos).

**4 de diciembre de 2020** (Día de la Constitución Española), **7 de diciembre de 2020** (Día del Enseñante y del estudiante), y **8 de diciembre de 2020** (Día de la Inmaculada Concepción).

**Semana Santa:** del 29 al 30 de marzo y del 1 al 4 de abril de 2021 ambos inclusive.

El 1 de mayo del 2021 (Fiesta del Trabajo) y 30 de mayo del 2021 (Día de Canarias).

**Fiesta local:** 26 de abril de 2020 (día de San Marcos)

Además de los días señalados como festivos, por acuerdo del Consejo Escolar y en cumplimiento de la normativa vigente, se establecerán **hasta un máximo de cuatro días no lectivos, que se ubicarán, en 30 de noviembre de 2020, 1 de febrero, 23 de abril y 31 de mayo de 2021.**

OCTUBRE 2020			
<b>DÍA 12: DÍA DE LA HISPANIDAD.</b> <b>DEL 27 AL 29: EVALUACIÓN SIN NOTA</b>	<b>L M X J V S D</b> 5 6 7 8 9 10 11 <b>12</b> 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 <b>28 29</b> 30 31		
	NOVIEMBRE 2020		
	<b>DÍA 1: DÍA DE TODOS LOS SANTOS.</b> <b>DÍA 4 : REUNIÓN GENERAL DE PADRES Y MADRES</b> <b>DÍA 30: SAN ANDRÉS</b>	<b>L M X J V S D</b> 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 <b>30</b>	
		DICIEMBRE 2020	
		<b>DÍA 4: DÍA DEL ENSEÑANTE</b> <b>DÍA 7: DÍA DE LA CONSTITUCIÓN.</b> <b>DÍA 8: FIESTA DE LA INMACULADA CONC.</b>  <b>DÍAS: 17, 18 y 21 : 1ª EVALUACIÓN CON NOTAS</b> <b>DÍA 22: ENTREGA DE NOTAS.</b> <b>DEL 23 DE DIC. AL 7 DE ENERO: NAVIDAD</b>	<b>L M X J V S D</b> 1 2 3 <b>4 5 6</b> <b>7 8</b> 9 10 11 12 13 14 15 16 <b>17 18 19 20</b> <b>21 22 23 24 25 26 27</b> <b>28 29 30 31</b>
ENERO 2021			
<b>DEL 23 DE DIC. AL 7 DE ENERO: NAVIDAD</b> <b>DÍA 25: REUNIÓN GENERAL DE PADRES</b>			<b>L M X J V S D</b> 1 2 3 <b>4 5 6 7</b> 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
	FEBRERO 2021		
	<b>DÍA 2: FES. Nª SRA. DE LA CANDELARIA</b> <b>DÍA 1: FES. Nª SRA. DE LA CANDELARIA</b> <b>DÍA 22: REUNIÓN GENERAL DE PADRES</b> <b>DEL 15 AL 19: CARNAVALES</b>		<b>L M X J V S D</b> <b>1 2</b> 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 <b>15 16 17 18 19 20 21</b> 22 23 24 25 26 27 28
		MARZO 2021	
		<b>DÍA 9 : 2ª EVALUACIÓN CON NOTA, AC. FCT , 2º CFGS.</b> <b>DÍA 15 : 2ª EVALUACIÓN CON NOTA, 2º BAC.</b> <b>DÍA 16 : ENTREGA DE NOTAS ,2º BAC.</b> <b>DEL 23 AL 25: 2ª EVALUACIÓN CON NOTA Y AC. FCT</b> <b>DÍA 26: REUNIÓN GENERAL DE PADRES Y MADRES Y ENTREGA DE NOTAS</b> <b>DEL 29 AL 31 DE ABRIL: SEMANA SANTA.</b>	<b>L M X J V S D</b> 1 2 3 4 5 6 7 8 <b>9</b> 10 11 12 13 14 <b>15 16 17 18 19 20 21</b> 22 <b>23 24 25</b> 26 27 28 <b>29 30 31</b>
ABRIL 2021			
<b>DEL 1 AL 2 DE ABRIL: SEMANA SANTA.</b> <b>DÍA 23 Y 26:DÍA SAN MARCOS</b>			<b>L M X J V S D</b> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 <b>23</b> 24 <b>25</b> <b>26</b> 27 28 29 30
	MAYO 2021		
	<b>DÍA 1: DÍA DEL TRABAJADOR.</b> <b>DÍA 24: REUNIÓN GENERAL DE PADRES Y MADRES</b> <b>DÍA 20: EVALUACIÓN FINAL 2º BAC.</b> <b>DÍA 21: ENTREGA DE CALIFICACIONES Y FIN DE CURSO BACHILLERATO.</b> <b>DÍA 30 Y 31: DÍA DE CANARIAS.</b>		<b>L M X J V S D</b> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 <b>20 21</b> 22 23 24 25 26 27 28 29 <b>30</b> <b>31</b>

JUNIO 2021							
<b>DÍA 4: FIN CURSO 2º CFGS.</b> <b>DÍA 23: FINALIZACIÓN DE LAS CLASES.</b> <b>DÍAS 21, 22 y 23: EVALUACIÓN FINAL.</b> <b>DÍA 25: ENTREGA DE NOTAS</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>X</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

## **PLAN DEL TRANSPORTE ESCOLAR 2020 2021**

El centro tiene las siguientes rutas, medios de transporte y empresas:

**RUTA 1: LA VEGA, TF124CO0813 (50 ALUMNOS/AS: 11 no preferentes y 23 preferentes).**

MEDIO DE TRANSPORTE: GUAGUA.

EMPRESA: LA MERCED-CANARIA, S.L.

**RUTA 2: CRUZ DEL CAMINO, TF125CO0813 (54 ALUMNOS/AS: 16 no preferentes y 30 preferentes).**

MEDIO DE TRANSPORTE: GUAGUA.

EMPRESA: LA MERCED-CANARIA, S.L.

**RUTA 3: LAS ABIERTAS, TF003CV1819 (11 ALUMNOS/AS: 3 no preferentes y 7 preferentes).**

MEDIO DE TRANSPORTE: TAXI.(2 viajes)

EMPRESA: GIOVANNI GONZÁLEZ LUIS.

**RUTA 4: EL LANCE, TF002CV1819 (7ALUMNOS/AS: 1 no preferentes y 6 preferentes ).**

MEDIO DE TRANSPORTE: TAXI.

EMPRESA: LAUREANO R. LUIS GONZÁLEZ.

**RUTA 5: LA MONTAÑETA, (2 ALUMNOS/AS).**

MEDIO DE TRANSPORTE: GUAGUA

EMPRESA: TITSA (BONOS)

En este curso 1 alumna de ESO, es transportada en el transporte escolar del **IES Nicolás Estévez Borges**.

### **Normas del servicio de Transporte Escolar:**

#### NORMAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR DEL IES SAN MARCOS:

- El transporte escolar tiene acompañantes (excepto los taxis).
- Se deben respetar los horarios previstos, por lo que, los alumnos deben estar puntualmente en las paradas correspondientes.
- **El alumnado de la “ESO” debe ser guiados hasta el centro por los acompañantes, QUEDANDO BAJO LA CUSTODIA DEL BEDEL DEL CENTRO HASTA QUE COMIENZE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.**

A la salida (14:00 horas) deberán esperar por el acompañante en el hall del centro, el cual los guiará hacia la guagua.

- Se pondrá especial cuidado tanto al acceder como al abandonar el medio utilizado como transporte escolar, debiendo colaborar en ello todas las personas presentes.
- **Durante el trayecto el alumnado deberá estar debidamente sentado y tener un comportamiento adecuado (no gritar, no levantarse, no pelearse, no comer y en general cualquier acción que altere el normal desarrollo del servicio).**
- **En el caso de que los alumnos ocasionaran algún incidente durante el desarrollo del servicio, el acompañante deberá comunicarlo, mediante el modelo de parte de incidencias, a la dirección del centro, la cual aplicará el Decreto vigente sobre derechos y deberes del alumnado.**
- **La empresa transportista deberá estar al día en el cumplimiento de toda la normativa aplicable referente al transporte escolar.**

En todo caso, siempre se aplicará la normativa en vigor que regula el uso del transporte escolar en los centros docentes públicos no universitarios.

- En el caso de los taxis, estos deberán dejar al alumnado transportado en el centro y recogerlos en el mismo.

## **OFERTA EDUCATIVA DEL I.E.S. SAN MARCOS:**

### **MODALIDADES DE BACHILLERATOS :**

- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias y Tecnología

### **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO:**

- Instalaciones Eléctricas Automáticas
- Servicios en Restauración.
- Cocina y Gastronomía.
- Cocina y Gastronomía a Distancia (semi-presencial).
- Gestión Administrativa.
- Panadería, Repostería y Confitería.
- Electromecánica de vehículos automóviles.

### **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR:**

- Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
- Asistencia a la Dirección.
- Dirección en Cocina a Distancia (semi-presencial).

### **CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:**

- CFFPB Hostelería y Turismo - Cocina y Restauración
- CFFPB Transporte y Mantenimiento de Vehículos - Mantenimiento de Vehículos

### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA EN EL IES SAN MARCOS :**

#### **1. Lenguas extranjeras que pueden cursarse como primer idioma:**

El **Inglés** es la Lengua Extranjera que se oferta como primer idioma.

#### **2. Lenguas extranjeras que pueden cursarse como segundo idioma:**

El **Francés** y **Alemán** son las Lenguas Extranjeras que se oferta como segundo idioma.

#### **3. Organización de las opciones para cuarto curso de la etapa, especificando en cada caso, las áreas opcionales y las materias optativas que las conforman.**

- **OPCIÓN DE ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO:**

**OPCIÓN A:** FÍSICA Y QUÍMICA + BIOLOGÍA Y GELOGÍA

**OPCIÓN B:** ECONOMÍA + LATÍN

Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas

- **OPCIÓN DE ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:**

**OPCIÓN C:** TECNOLOGÍA+ INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL

Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas

Durante la matricula y en el proceso de información a los alumnos hay que comunicar claramente a los mismos la conveniencia de elegir determinadas materias adecuadas al itinerario que piensan seguir en el bachillerato, o bien según el tipo de ciclo.

**OFERTA DE BACHILLERATO PARA EL CURSO 2020/2021.**

Las materias de modalidad y optativas de los distintos bachilleratos serán las siguientes para el curso 2019/2020:

LENGUAS EXTRANJERAS:

PRIMERA LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS / FRANCÉS / ALEMÁN

SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS / FRANCÉS / ALEMÁN

MODALIDAD DE CIENCIAS ITINERARIO «CIENCIAS DE LA SALUD»					
MATERIAS	1.º CURSO		2.º CURSO		
Troncales generales	Filosofía	4	Historia de España	3	
	Lengua Castellana y Literatura I	4	Lengua Castellana y Literatura II	3	
	Matemáticas I	4	Matemáticas II	4	
	Primera Lengua Extranjera I	4	Primera Lengua Extranjera II	3	
Troncales opción de	Biología y Geología		Biología	4	
			Geología	Elegir 1 4	
	Física y Química		Química	4	
Específicas	Educación Física		2		
	Cultura Científica	Elegir 1	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente	Elegir 2 3	
	Segunda Lengua Extranjera I		Historia de la Filosofía	3	
	Tecnología Industrial I		Imagen y Sonido	3	
	Materia troncal no cursada de la modalidad		3	Psicología	3
	Religión	Elegir 1	Segunda Lengua Extranjera II		3
			Tecnologías de la Información y la Comunicación II		3
			Tecnología Industrial II		3
Tecnologías de la Información y la Comunicación I		2	Materia troncal no cursada de la modalidad	3	
Específica o Libre configuración autonómica			Elegir una de: Acondicionamiento Físico, Antropología y Sociología, Artes Aplicadas a la Escultura, Bioestadística, Biología Humana, Cerámica, Fotografía, Historia de Canarias, La Mitología y las Artes, Literatura Canaria, Medio Natural Canario, Música y Sociedad, Técnicas de Laboratorio, Iniciación a la astronomía, Electrotecnia o Religión.		2
	Tutoría		1	Tutoría	1

**MODALIDAD DE CIENCIAS  
ITINERARIO «CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO»**

MATERIAS		1.º CURSO		2.º CURSO	
Troncales generales	Filosofía	4	Historia de España	3	
	Lengua Castellana y Literatura I	4	Lengua Castellana y Literatura II	3	
	Matemáticas I	4	Matemáticas II	4	
	Primera Lengua Extranjera I	4	Primera Lengua Extranjera II	3	
Troncales opción	Dibujo Técnico I	3	Física	4	
			Dibujo Técnico II	Elegir 1 4	
	Física y Química	3	Química	4	
Específicas	Educación Física	2			
	Cultura Científica	Elegir 1 3	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente	Elegir 2 3	
	Segunda Lengua Extranjera I		Historia de la Filosofía	3	
	Tecnología Industrial I		Imagen y Sonido	3	
	Materia troncal no cursada de la modalidad		Psicología	3	
	Religión	Elegir 1 2	Segunda Lengua Extranjera II	3	
			Tecnologías de la Información y la Comunicación II	3	
	Tecnologías de la Información y la Comunicación I		Tecnología Industrial II	3	
		Materia troncal no cursada de la modalidad	3		
Específica Libre configuración autonómica			Elegir una de: Acondicionamiento Físico, Antropología y Sociología, Artes Aplicadas a la Escultura, Bioestadística, Biología Humana, Cerámica, Fotografía, Historia de Canarias, La Mitología y las Artes, Literatura Canaria, Medio Natural Canario, Música y Sociedad, Técnicas de Laboratorio, Iniciación a la astronomía, Electrotécnia o Religión.	2	
Tutoría	1	Tutoría	1		

**MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
ITINERARIO «HUMANIDADES»**

MATERIAS	1.º CURSO		2.º CURSO			
Troncales generales	Filosofía	4	Historia de España	3		
	Latín I	4	Latín II	4		
	Lengua Castellana y Literatura I	4	Lengua Castellana y Literatura II	3		
	Primera Lengua Extranjera I	4	Primera Lengua Extranjera II	3		
Troncales de opción	Historia del Mundo Contemporáneo		3	Geografía	Elegir 2	4
				Griego II		4
	Griego I	Elegir 1	3	Historia de la Filosofía	4	
	Literatura Universal		3	Historia del Arte	4	
Específicas	Educación Física		2			
	Cultura Científica		3	Dibujo Artístico II	3	
	Dibujo Artístico I	Elegir 1	3	Fundamentos de Administración y Gestión	3	
	Segunda Lengua Extranjera I	Elegir 1	3	Historia de la Filosofía	3	
				Historia de la Música y de la Danza	3	
	Materia troncal no cursada de la modalidad		3	Psicología	Elegir 2	3
	Religión	Elegir 1	2	Segunda Lengua Extranjera II	3	
				Tecnologías de la Información y la Comunicación II	3	
Tecnologías de la Información y la Comunicación I		2	Materia troncal no cursada de la modalidad	3		
Específica o Libre configuración autonómica			Elegir una de: Acondicionamiento Físico, Antropología y Sociología, Artes Aplicadas a la Escultura, Bioestadística, Biología Humana, Cerámica, Fotografía, Historia de Canarias, La Mitología y las Artes, Literatura Canaria, Medio Natural Canario, Música y Sociedad, Técnicas de Laboratorio, Iniciación a la astronomía, Electrotecnia o Religión.		2	
Tutoría		1	Tutoría	1		

**MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
ITINERARIO «CIENCIAS SOCIALES»**

MATERIAS	1.º CURSO		2.º CURSO		
Troncales generales	Filosofía	4	Historia de España	3	
	Lengua Castellana y Literatura I	4	Lengua Castellana y Literatura II	3	
	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I	4	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	4	
	Primera Lengua Extranjera I	4	Primera Lengua Extranjera II	3	
Troncales de opción	Economía	3	Economía de la Empresa	Elegir 2 4	
	Historia del Mundo Contemporáneo	3	Geografía		4
			Historia de la Filosofía		4
Específicas	Educación Física	2			
	Cultura Científica	Elegir 1 3	Dibujo Artístico II	Elegir 2 3	
	Dibujo Artístico I		Fundamentos de Administración y Gestión		3
	Segunda Lengua Extranjera I		Historia de la Filosofía		3
			Historia de la Música y de la Danza		3
	Materia troncal no cursada de la modalidad	3	Psicología		3
	Religión	Elegir 1 2	Segunda Lengua Extranjera II		3
			Tecnologías de la Información y la Comunicación II		3
Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2	Materia troncal no cursada de la modalidad	3		
Específica o Libre configuración autonómica		Elegir una de: Acondicionamiento Físico, Antropología y Sociología, Artes Aplicadas a la Escultura, Bioestadística, Biología Humana, Cerámica, Fotografía, Historia de Canarias, La Mitología y las Artes, Literatura Canaria, Medio Natural Canario, Música y Sociedad, Técnicas de Laboratorio, Iniciación a la astronomía, Electrotécnica o Religión.		2	
Tutoría	1	Tutoría	1		

## **Programa de información y orientación al alumnado y a sus familias del plan de oferta.**

El programa de información contará con varios momentos en todo el proceso:

- 1) Una vez aprobada en la Oferta Educativa el Plan de optativas cada Departamento elaborará una ficha de información sobre las materias ofertadas .
- 2) Con todas las fichas se elaborará un documento único que los tutores mostraran e informarán a los alumnos sobre las distintas materias optativas, destinando para ello las tutorías necesarias.
- 3) También se colocará fotocopia de cada ficha descriptiva de las materias en el tablón de anuncios situado en el hall del Centro.
- 4) Asimismo se colocará cerca de Secretaría información sobre las distintas optativas para cuando el alumnado se matricule pueda consultar al elegir optativas.
- 5) El Departamento de Orientación asesorará individual y/o grupalmente sobre la elección de materias optativas.
- 6) La información a las familias se hará:
  - Información escrita a través de sus hijos.
  - A través de la página web del centro.
  - A través de la página de Facebook del centro.

1.

### **NORMAS Y MEDIDAS QUE REGULAN EL BUEN USO DE LOS MÓVILES**

#### **CURSO 2020-21**

1. Se prohíbe el uso de móviles y demás aparatos electrónicos en el aula, salvo autorización del profesorado y con fines educativos.
2. El móvil no debe estar visible y debe estar guardado en la mochila, nunca sobre la mesa, a menos que lo autorice el profesorado.
3. Está prohibido grabar y/o difundir conversaciones, imágenes o vídeos en el contexto escolar, a menos que lo autorice el profesorado.
4. Las llamadas o el uso de cualquier aplicación en horas de clase no está permitida. Instamos a los padres/madres que en caso de querer comunicarse con sus hijos/as lo hagan en la hora del recreo (de 10:45 a 11:15 horas) o, si es fuera del recreo, llamando al número del Centro (922810850).
5. El uso de móviles o dispositivos electrónicos no autorizados por el profesorado durante la realización de exámenes será motivo de sanción e implicará la anulación o suspensión de dicha prueba.

El incumplimiento de estas normas por el alumnado incurre en conductas contrarias a la convivencia y las medidas aplicables se rigen por el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. En este sentido se ha de tener en cuenta lo siguiente:

1. El centro no se hace responsable de la pérdida o hurto de ningún teléfono móvil o cualquier otra pertenencia del alumnado.
2. El alumnado que haga uso del móvil sin autorización del profesorado en el aula será sancionado con un parte de incidencia, además de la expulsión del aula con tareas y será custodiado por el profesorado de guardia, sin poder hacer uso del móvil en ningún momento.
3. La reincidencia en el mal uso del móvil (3 partes de incidencia) se considerará una conducta contraria a la convivencia de carácter grave y las medidas sancionadoras que se adoptarán contemplan la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de tres a diez lectivos.
4. Para concienciar en el buen uso del móvil y de las nuevas tecnologías el Equipo Educativo o el Centro adoptará otras medidas formativas y preventivas relacionadas con los aprendizajes del alumnado: talleres, charlas, tareas o producciones dentro de cada materia o asignatura, aplicación de protocolos o códigos de actuación en caso de ciberbullyng o similares, etc..

**PROPUESTAS DE MEJORA EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO RECOGIDAS EN EL CURSO ANTERIOR COMO PUNTO DE PARTIDA: ANEXO I:**

Objetivos	Actuaciones para la mejora	Responsables	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
<p><b>Seguir solicitando a la DGCIE:</b></p> <p>1) <b>Ampliación del centro</b>, con la reforma del <b>colegio Inés Fuentes</b>, instalaciones actualmente abandonadas, con el fin de aumentar la oferta educativa y ampliar las instalaciones de Hostelería.</p> <p>2) <b>Dotación</b> para cambiar los <b>bancos exteriores</b>.</p> <p>3) <b>Reparación de la cancha pequeña:</b> muros, piso y estructura del techo</p>	<p>-Solicitar por escrito a la DGCIE y a la DGFPEA la ampliación del centro, con la reforma del colegio Inés Fuentes. (siempre y cuando no se haga el nuevo centro de FP integrado) Pedir el apoyo del Ayuntamiento de Icod de los vinos</p> <p>- Solicitar una reunión con la Dirección General de Centros y la Dirección General de F.P.</p> <p>-Solicitar por escrito a la DGCIE una dotación extraordinaria los bancos exteriores.</p> <p>-Solicitar por escrito a la DGCIE una dotación extraordinaria para reparar la cancha pequeña .</p>	Director	Primer trimestre	<p>-Obtener el compromiso de la ampliación del centro.</p> <p>-Obtener el compromiso de la compra de los bancos exteriores.</p> <p>-Obtener el compromiso de la reparación de la cancha pequeña.</p>	<p><b>Evalúa:</b> Director</p> <p><b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso.</p> <p><b>Cómo evaluar:</b> existencia de un compromiso de la administración educativa.</p>
<p><b>Mejorar el mantenimiento del Centro.</b></p>	<p>-Establecer un plan de trabajo diario al personal de mantenimiento.</p>	Director Secretario	Primer trimestre	<p>-Valoración del estado de las instalaciones por la comunidad educativa (encuestas)</p>	<p><b>Evalúa:</b> Director</p> <p><b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso.</p> <p><b>Cómo evaluar:</b> Encuesta a la comunidad educativa (incluidas en el proceso de gestión de calidad del centro)</p>
<p><b>Habilitar vestuarios en el baño femenino de la zona alta.</b></p>	<p>-Encomendar al personal de mantenimiento dicha obra.</p>	Director Secretario	Durante el curso	<p>-Valoración de las alumnas de hostelería.</p>	<p><b>Evalúa:</b> Director</p> <p><b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso.</p> <p><b>Cómo evaluar:</b> Encuesta a la comunidad educativa (incluidas en el proceso de gestión de calidad del centro)</p>
<p><b>Arreglar goteras de los talleres de electricidad y Hostelería.</b></p>	<p>Valorar la posibilidad de resolver estos problemas con el personal de mantenimiento o una empresa si fuese necesario, para lo cual , debería intervenir la DGCIE</p>	Director Secretario	Durante el curso	<p>-No hay goteras durante el periodo de lluvias.</p>	<p><b>Evalúa:</b> Director</p> <p><b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso.</p> <p><b>Cómo evaluar:</b> satisfacción de los usuarios de los talleres.</p>
<p><b>-Mejorar el</b></p>	<p><b>-Maximizar la</b></p>	<b>Director.</b>	A lo largo del	<p><b>-Aumentar al</b></p>	<b>Evalúa: Equipo de</b>

<p><b>procedimientos de mantenimiento de los equipos informáticos, a través de medusa o en algunas ocasiones con la actuación de alguna empresa externa.</b></p>	<p>organización espacial y temporal y priorizar la ocupación de aulas específicas (especialmente las de Medusa e Informática) según criterios pedagógicos y responsabilizar del cuidado al profesorado que las utiliza. -Revisar procedimientos de mantenimiento con medusa y el coordinador.</p>	<p><b>-Participan: el coordinador de nuevas tecnologías y el coordinador medusa.</b></p>	<p>curso.</p>	<p>grado de satisfacción del alumnado y profesorado con respecto a: Satisfacción con el equipamiento y los materiales utilizados en las aulas, talleres y laboratorios en las enseñanzas que recibes Satisfacción con la utilización que haces en el aula de las nuevas tecnologías (TIC) aplicada a tu materia (aplicaciones informáticas, presentaciones digitales, pizarra electrónica, videos y animaciones, etc.)</p>	<p><b>calidad</b> <b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso. <b>Cómo evaluar:</b> satisfacción de los usuarios de los talleres -la evaluación se hará mediante las encuestas de satisfacción que se realizarán en abril y cuyo resultado lo tendremos en junio.</p>
<p><b>Coordinar la Vicedirectora y los equipos educativos el plan de actividades complementarias y extraescolares de los diferentes grupos.</b></p>	<p>-Coordinar todas las actividades del centro para que no se repitan las temáticas y no se concentren en determinados grupos o niveles, evitando así, la pérdida excesiva de clases.</p>	<p><b>Vicedirectora</b></p>	<p>Primer trimestre</p>	<p>-Satisfacción del profesorado con la coordinación.</p>	<p><b>Evalúa:</b> Vicedirectora <b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso. <b>Cómo evaluar:</b> satisfacción del profesorado con las actividades del centro.</p>

# ÁMBITO PEDAGÓGICO:

## PAUTAS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO\*:

1. El profesorado debe registrar diariamente las faltas de asistencia a través del *Pincel eKade Móvil*.
2. Solo en el caso de no poder utilizar la aplicación de *Pincel eKade Móvil* o imposibilidad de registro a través de cualquier otro dispositivo informático en el instante, se cumplimentará el "Parte de asistencia a clase a 1ª hora a los grupos de la ESO, 1º FPB y 1º Bachillerato". Una vez cumplimentado debe entregarse en Jefatura o depositarse en la bandeja correspondiente en la Sala de Profesores en el cambio de hora de la 1ª a la 2ª hora.
3. El tutor/a comunicará a los padres-madres cualquier falta de asistencia, retraso o salida anticipada. Esto se debe llevar a cabo después de que el alumnado haya faltado dos o tres días seguidos sin causa justificada, o bien de la forma más inmediata posible y según la estimación del tutor/a.
4. La comunicación de faltas se llevará a cabo a través de los tutores, si un profesor/a cree conveniente que se ha de hablar con los padres/madres por motivo de las faltas, se lo comunicará inmediatamente al profesor-tutor, quien tomará las medidas adecuadas. Las llamadas telefónicas realizadas a las familias se han de registrar en el Libro que a tal efecto se encuentra en Jefatura.
5. El alumnado que prevea faltar a clase un determinado día deberá advertir al tutor/a con anterioridad y posteriormente justificar dicha falta. El plazo para que el alumnado justifique las faltas es de tres días a partir de su incorporación a clase. Las solicitudes de justificaciones de faltas estarán a disposición del alumnado en la conserjería; el alumnado ha de comunicar a los diferentes profesores que dicha solicitud ha sido entregada al tutor/a, también el profesorado puede pedir al alumnado, después de una falta de asistencia, la correspondiente solicitud de justificación, antes de que éste la entregue al tutor/a.
6. El número máximo de faltas de asistencia injustificadas, que puede impedir la evaluación continua y la aplicación de sistemas de evaluación alternativos, será del **25%** del total de horas lectivas de cada asignatura (*Pincel eKade* realiza los cálculos numéricos). Los tutores/as harán 3 apercibimientos a los padres-madres: **1º Apercibimiento cuando supere el 8%, 2º Apercibimiento cuando supere el 17% y 3º Apercibimiento cuando supere el 25%** de faltas injustificadas de una asignatura, siempre por escrito y a través de la secretaría del centro (con registro de salida), también, a ser posible, por teléfono. Para la emisión de estos apercibimientos los tutores/as utilizarán la aplicación informática de *Pincel eKade*. En la tabla adjunta se muestra el número de horas que dará lugar a la pérdida de evaluación continua.
7. Los tutores/as se encargarán de justificar o no las faltas de asistencia del alumnado, siguiendo las instrucciones de la Administración, y conservarán las justificaciones entregadas por el alumnado. Las faltas de asistencia, los retrasos y las salidas anticipadas se justificarán de acuerdo a la tabla que se muestra más adelante.
8. El tutor/a debe llamar a los padres-madres de aquel alumnado que sea reincidente en justificar faltas por escrito con la firma del padre o la madre sin ningún otro documento, con el fin de comprobar la veracidad de dichas solicitudes. Cuando un alumno/a presente retrasos a clase frecuentemente el tutor/a también deberá llamar a los padres para informar de dichos retrasos.
9. El alumnado que llegue con retraso será registrado por el profesor/a y se le permitirá el acceso al centro y al aula. A efectos de cómputo, los retrasos y salidas anticipadas injustificadas computarán como falta de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la mitad de duración de una sesión. Para el resto de los casos, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia.
10. En las actas de cada sesión de evaluación hay que dejar constancia del absentismo del alumnado. Jefatura de Estudios emitirá telemáticamente a los Ayuntamientos y a Inspección Educativa, durante la primera quincena del mes siguiente, un informe que recoge en especial los casos que conlleven un 15% o más de inasistencia injustificada a las sesiones lectivas.

### **NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS INJUSTIFICADAS (25%), SEGÚN EL NÚMERO DE HORAS DE CADA ASIGNATURA Y EL NÚMERO DE SEMANAS DURANTE EL CURSO, QUE DARÁ LUGAR A LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA<sup>1</sup>.**

<b>ASIGNATURA DE...</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS 25% (HORAS) (35 SEMANAS)</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS 25% (HORAS) (21 SEMANAS: 2º CICLOS)</b>
<b>1 HORA</b>	<b>9</b>	<b>5</b>

\*Las Instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los Centros para el curso 2019/2020 establecen que los centros en cuanto al absentismo atenderán a los dispuesto en el Decreto 174/2018, de 3 de diciembre de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como en la Resolución 2/2019 del Viceconsejero de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en los centros educativos de la Comunidad Autónoma.

1 En el cálculo se tiene en cuenta que los 2º Ciclos Formativos reciben clases presenciales durante 21 semanas (ya que en el tercer trimestre tienen los módulos no presenciales). En el cálculo, además, se realiza el redondeo del porcentaje (si el resultado es, por ejemplo, 1,68 se sube a 2 y si es 5,25 se deja en 5).

<b>2 HORAS</b>	<b>18</b>	<b>11</b>
<b>3 HORAS</b>	<b>26</b>	<b>16</b>
<b>4 HORAS</b>	<b>35</b>	<b>21</b>
<b>5 HORAS</b>	<b>44</b>	<b>26</b>
<b>6 HORAS</b>	<b>53</b>	<b>32</b>
<b>7 HORAS</b>	<b>61</b>	<b>37</b>
<b>8 HORAS</b>	<b>70</b>	<b>42</b>
<b>9 HORAS</b>	<b>79</b>	<b>47</b>
<b>10 HORAS</b>	<b>88</b>	<b>53</b>
<b>11 HORAS</b>	<b>96</b>	<b>58</b>
<b>12 HORAS</b>	<b>105</b>	<b>63</b>
<b>13 HORAS</b>	<b>114</b>	<b>68</b>
<b>14 HORAS</b>	<b>123</b>	<b>74</b>

<b>ASIGNATURA DE...</b>	<b>ADVERTENCIA O APERCEBIMIENTO</b>	<b>Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS (35 SEMANAS)</b>	<b>Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS (21 SEMANAS)</b>
<b>1 HORA</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>9</b>	<b>5</b>
<b>2 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>12</b>	<b>7</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>18</b>	<b>11</b>
<b>3 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>8</b>	<b>5</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>18</b>	<b>11</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>26</b>	<b>16</b>
<b>4 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>11</b>	<b>7</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>24</b>	<b>14</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>35</b>	<b>21</b>
<b>5 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>14</b>	<b>8</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>30</b>	<b>18</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>44</b>	<b>26</b>

<b>ASIGNATURA DE...</b>	<b>ADVERTENCIA</b>	<b>Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS (35 SEMANAS)</b>	<b>Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS (21 SEMANAS)</b>
<b>6 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>17</b>	<b>10</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>36</b>	<b>21</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>53</b>	<b>32</b>
<b>7 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>20</b>	<b>12</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>42</b>	<b>25</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>61</b>	<b>37</b>
<b>8 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>22</b>	<b>13</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>48</b>	<b>29</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>70</b>	<b>42</b>
<b>9 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>25</b>	<b>15</b>

ASIGNATURA DE...	ADVERTENCIA	Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS (35 SEMANAS)	Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS (21 SEMANAS)
	2ª ADV.	54	32
	3ª ADV.	79	47
10 HORAS	1ª ADV.	28	17
	2ª ADV.	60	36
	3ª ADV.	88	53
11 HORAS	1ª ADV.	31	18
	2ª ADV.	65	39
	3ª ADV.	96	58
12 HORAS	1ª ADV.	34	20
	2ª ADV.	71	43
	3ª ADV.	105	63
13 HORAS	1ª ADV.	36	22
	2ª ADV.	77	46
	3ª ADV.	114	68
14 HORAS	1ª ADV.	39	24
	2ª ADV.	83	50
	3ª ADV.	123	74

#### CÓDIGOS DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS, SALIDAS ANTICIPADAS Y RETRASOS.

FALTAS, SALIDAS y RETRASOS JUSTIFICADOS	Código
Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado.	EA
Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización.	EF
Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas).	ID
Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas).	DI
Fallecimiento de un familiar.	FF
Participación en actividades propias del centro educativo.	PA
Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.	SA
Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.	SD

Asistencia a reuniones autorizadas.	<b>AR</b>
Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización.	<b>OC</b>
Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.	<b>AP</b>
Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.	<b>AE</b>
Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.	<b>MD</b>
Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.	<b>OJ</b>

<b>FALTAS, SALIDAS y RETRASOS INJUSTIFICADOS</b>	<b>Código</b>
Por ausencia de solicitud o de justificación.	<b>CS</b>
Por desestimación de la justificación.	<b>DS</b>
Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.	<b>FU</b>
Otras causas predeterminadas por el centro educativo.	<b>OI</b>

En la Resolución nº 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades, por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016 se aclara lo siguiente: **“Para las justificaciones referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, y dada la especial incidencia de este tipo de ausencias, serán válidos, a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o visita, ni firmados por ellos”.**

## ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CONTENIDO EDUCATIVO CURSO 2020-21

En las Programaciones Didácticas se concretarán los planes y programas a desarrollar en el Centro de acuerdo con la tabla siguiente:

<b>ECHA</b>	<b>EFEMÉRIDES</b>	<b>TEMAS TRANSVERSALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>5 OCT.</b>	Día Mundial de la <b>Mujer Rural</b>	Igualdad		
<b>6 OCT.</b>	Día de la <b>Alimentación</b>	Salud		
<b>7 OCT.</b>	Día para la <b>Erradicación de la Pobreza</b>	Solidaridad		
<b>4 OCT.</b>	Día Internacional de las <b>Bibliotecas</b>	Animación a la lectura		
<b>1 NOV.</b>	Día de todos los santos / <b>Halloween</b>	Interculturalidad		
<b>2 NOV.</b>	Día de la <b>Música</b> (Santa Cecilia)	Respeto por las manifestaciones artísticas		
<b>5 NOV.</b>	Día Internacional Contra la <b>Violencia de Género</b>	Igualdad y Respeto		
<b>0 NOV.</b>	Día de <b>San Andrés</b>	Fomento de las manifestaciones culturales		
<b>0 DIC.</b>	Día de los <b>Derechos Humanos</b>	Solidaridad, Igualdad y Respeto		
<b>5 DIC.</b>	<b>Navidad</b>	Sostenibilidad, Consumo responsable,		

		Solidaridad...		
0 ENE.	Día de la <b>Paz</b> y de la <b>NO Violencia</b>	Respeto, Tolerancia...		
1 FEB.	Día Internacional de la <b>Mujer</b> y la <b>Niña en la Ciencia</b>	Igualdad		
3 FEB.	Día Mundial de la <b>Radio</b>	Fomento del debate, la paz, y para forjar comunidades		
24 – 28 FEB.	<b>Carnavales</b>	Fomento de las manifestaciones culturales, Sostenibilidad, Desarrollo del espíritu crítico y reivindicativo...		
8 MAR.	Día Internacional de las <b>Mujeres</b>	Igualdad, Respeto, Tolerancia...		
10 MAR.	Día Internacional de la <b>Poesía</b>	Fomento de las manifestaciones artísticas		
2 MAR.	Día Mundial del <b>Agua</b>	Sostenibilidad		
7 MAR.	Día Mundial del <b>Teatro</b>	Fomento del valor cultural y social de las artes escénicas		
2 ABR.	Día Internacional de la <b>Literatura Infantil y Juvenil</b>	Animación y Fomento de la lectura para desarrollar la comprensión		
6 ABR.	Día Mundial de la <b>Actividad Física</b>	Salud		
7 ABR.	Día Mundial de la <b>Salud</b>	Salud		
3 ABR.	Día Internacional del <b>Libro</b>	Animación y Fomento de la lectura para desarrollar la comprensión		
6 ABR.	Día de la <b>Visibilidad Lésbica</b>	Tolerancia, Respeto, Igualdad...		
5 MAY.	Día de las <b>Familias</b>	Tolerancia, Respeto, Igualdad...		
7 MAY.	Día contra la <b>Homofobia</b> y la <b>Transfobia</b>	Tolerancia, Respeto, Igualdad...		
10 MAY.	Día de <b>Canarias</b>	Fomento de las manifestaciones culturales		
5 JUN.	Día Mundial del <b>Medio Ambiente</b>	Sostenibilidad		

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

### **CURSO 2020-21:**

1º) Al comenzar la guardia, comprobar la asistencia de los compañeros/as de guardia. Si existiesen grupos sin profesorado, **todo el profesorado de guardia se pondrá de acuerdo para cubrir dichas ausencias** y buscará las actividades para dichos grupos en la Sala de Profesores o en Jefatura. **Sea cual sea el nivel o estudios que curse el alumnado, éste no podrá permanecer solo bajo ninguna circunstancia.** (Se pasará lista con el móvil siempre que se custodie un grupo). En caso de ausencia de varios profesores, y no hubiese disponible suficiente profesorado para atender a todos los grupos, se atenderá preferentemente al alumnado de la ESO y FPB, y dentro de estos a los de menor nivel prioritariamente. El profesorado de guardia que sustituya a otro docente nunca debe llevar al alumnado a la Cancha o Talleres, a menos que el profesorado de guardia sea de la especialidad a la que pertenecen estos espacios.

2º) A los 5 minutos de sonar el timbre, ordenar pasillos y evitar que el alumnado permanezca fuera de su aula.

3º) Hacer la ronda. Verificar la asistencia del profesorado con clase y del profesorado de guardia:

**a) ZONA ALTA:** Comprobar que todo el profesorado del Módulo Superior y Talleres de Hostelería se encuentra en su aula. (Se recomienda hacer un listado con el profesorado que tiene clase en la hora de guardia y la clase donde se encuentra). Si un profesor/a no ha firmado, se deberá comprobar la asistencia en el aula donde le corresponde estar. **Una vez hechas las comprobaciones, se anotará en el parte la ausencia del docente y el grupo con quien tenía clase.**

**b) ZONA BAJA:** Comprobará que el profesorado del Módulo Inferior, Talleres de Automoción y Electricidad, y Aula de FPB se encuentra en su aula. (Se recomienda hacer un listado con el profesorado que tiene clase en la hora de guardia y la clase donde se encuentra). Notificar al profesorado de guardia de la Zona Alta dichas ausencias<sup>2</sup>. Si un profesor/a no ha firmado, se deberá comprobar la asistencia en el aula donde le corresponde estar.

4º) Una vez realizada la guardia, firmar en el parte diario de guardia ubicado en la mesa de la Sala de Profesores.

- Si fuese necesario apoyar al profesorado de guardia de alguna zona por múltiples ausencias, se realizará notificando a Jefatura (o Dirección) la zona que queda sin profesorado de guardia.
- Si no faltasen profesores, el profesorado de guardia deberá permanecer en su zona.
- El profesorado de guardia deberá recoger aquellos partes de incidencias que le hagan llegar los docentes implicados. Dichos partes se distribuirán en las bandejas de los respectivos tutores. Si algún alumno/a fuese expulsado del aula, éste saldrá del aula acompañado por el profesor/a de guardia y deberá permanecer bajo la custodia del mismo, realizando las tareas encomendadas.
- Hacer constar cualquier incidencia o anomalía que se pueda producir en el parte de guardia.

## **GUARDIA DEL RECREO:**

**ZONA ALTA:** Se deberá desalojar el pasillo superior evitando que el alumnado permanezca en él. Las aulas de la ESO deberán permanecer vacías. Aquellas de Bachillerato o Ciclos que estuviesen ocupadas por alumnos trabajando, se les permitirá la permanencia siempre que se comporten de manera adecuada. Se controlará el hall, la cafetería y los jardines superiores velando por que el recreo se desarrolle con normalidad y dentro de las normas de convivencia establecidas, haciendo constar cualquier incidencia o anomalía que se pueda producir en el parte de guardia.

**ZONA BAJA:** Se deberá comprobar que en el Módulo no se encuentra alumnado sin supervisión de ningún profesor/a. El profesorado de guardia de esta zona custodiará la cancha y el Módulo Inferior velando por que el recreo se desarrolle con normalidad y dentro de las normas de convivencia establecidas, haciendo constar cualquier incidencia o anomalía que se pueda producir en el parte de guardia.

En caso de haber un solo profesor de guardia de recreo, éste deberá permanecer en la zona baja.

## **PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO:**

### **CURSO 2020-21**

1. Siempre que un profesor/a tenga **previsto** faltar, **dejará actividades** encomendadas a sus alumnos/as para que las realicen en el aula del grupo, bajo la custodia del profesorado de guardia (o del profesorado disponible a esa hora)<sup>3\*</sup>. Estas actividades **se depositarán en las bandejas** ubicadas en la Sala de Profesores y **se cumplimentará la hoja** destinada a estos efectos. Si un docente tiene previsto faltar porque realiza una actividad fuera del centro, también debe dejar tareas a los grupos o alumnado con los que tuviéramos clase ese día.
2. Si se produce la ausencia **imprevista** de un profesor, éste deberá llamar al Centro y **comunicar** a la directiva los **motivos** de su ausencia y **las actividades** que debe realizar su alumnado en el aula del grupo, bajo la custodia del profesorado de guardia (o del profesorado disponible a esa hora)\*.
3. En caso de que sea necesario recurrir al **profesorado disponible\***, éste **se pondrá de acuerdo** en atender al alumnado y se tendrá en cuenta la mayor disponibilidad del mismo. En caso de no llegar a un acuerdo, el profesorado **se turnará** en esta labor.
4. Con respecto a las **actividades** que dejemos al alumnado en caso de ausencia se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a) Deben poder ser realizadas por el alumnado de manera autónoma y fomentar el desarrollo de las habilidades de lectura.
  - b) El alumnado debe percibir que estas actividades tienen importancia para su aprendizaje, por lo tanto debemos corregirlas o dar relevancia a su realización en clase.
  - c) Los Departamentos podrán tener un banco de actividades de sus materias, clasificadas por curso y nivel, en la Sala de Profesores, con el fin de que el profesorado encargado de cuidar al grupo pueda realizarlas.
5. En el caso de una **ausencia** de un profesor/a **durante varios días**, este deberá **comunicar** a su Departamento y a la Jefatura de Estudios las actividades que deben realizar sus alumnos/as en esos días, bajo la custodia del profesorado de guardia (o del profesorado disponible a esa hora).

<sup>3</sup> Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, Artículos 7 y 33.

## **LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS LOS LIBROS DE TEXTO.**

### **CURSO 2020 21:**

1. Acciones formativas de integración de las TIC y potenciar diferentes recursos evitando el sometimiento al libro de texto como único instrumento didáctico.
2. Los Departamentos Didácticos seleccionan distintos tipos de materiales didácticos que consideran más adecuados en función de los objetivos, contenidos y enfoques metodológicos adoptados. En esta selección se tiene en cuenta la progresión y continuidad de uso de unos cursos a otros. Cada Departamento Didáctico establece los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de sus materias, incluidos los libros de texto, atendiendo a:
  - a) su programación didáctica,
  - b) al nivel del alumnado,
  - c) a su capacidad de abstracción,
  - d) al interés y motivación que puede despertar en el alumnado,
  - e) a la posibilidad de atender a la diversidad,
  - f) a la necesidad de que se trate de material que se conserve en el tiempo, al menos los cuatro años legales en el caso de los libros de texto,
  - g) a que cumpla con los criterios de igualdad entre hombres y mujeres.
3. Se favorece la utilización de recursos didácticos variados y la continuidad en el tipo de materiales y en la forma de usarlos, procurando un cierto equilibrio entre diversidad y continuidad. Por material curricular entendemos cualquier documento que ayude a la planificación y realización del currículo de la materia, y que haya sido elaborado con esta finalidad explícita. Ello no quiere decir que no se utilicen en la enseñanza otras fuentes documentales, como libros de lectura, videos, periódicos, internet, etc. Aparte del libro de texto, que se utiliza como material curricular cerrado, y que no será obligatorio su uso en cada materia, es necesario contar con materiales curriculares de distintas características que, manejados de forma abierta y flexible, permitan las adaptaciones necesarias a cada situación educativa concreta.
4. Se informa a los alumnos de los libros de texto y material curricular que deben traer para el siguiente curso. Esta información se expondrá durante todo el verano en el tablón de anuncios. Esto implica que, al comenzar el siguiente curso, los alumnos deberán acudir con dicho material. Los recursos didácticos se adoptan por acuerdo de los Órganos Colegiados (CCP y Consejo Escolar).

5º) Atendiendo a nuestro Proyecto Educativo y las medidas pedagógicas de cursos anteriores se intentará realizar Reunión de Nivel semanales en 1º ESO.

6º) También se facilitarán reuniones de coordinación de los Equipos Educativos de FPB. Esta opción es viable en 1º FPB en la hora en la que el grupo está en clase de FRB (Formación en Centros de Trabajo I).

7º) Atendiendo a la normativa se evitará la configuración de horarios individuales solo con materias o módulos de enseñanzas postobligatorias y, en particular, con las correspondientes a los segundos cursos (2º Bachillerato y 2º Ciclos).

8º) Formación y Orientación Laboral (FOL), o los Módulos de FOL, no los debe impartir el mismo profesor a toda la Familia Profesional por organización de los turnos y grupos.

9º) Curricularmente todas las materias/módulos necesitan herramientas TIC, por lo que se intentará realizar una ocupación de las Aulas TIC (Medusa e Informática, 3 y 25) lo más abierta posible a todas las materias/módulos, evitando que las mismas materias/módulos acaparen su uso. Para ello, habrá un calendario en Jefatura para solicitar su utilización y apuntarse.

10º) Obligaciones y compromisos pedagógicos:

1. Compromiso de asumir el enfoque competencial lo que implica diseñar, poner en práctica y evaluar conforme a situaciones de aprendizaje, facilitar la transición entre etapas, formarse desde la práctica en el aula y propiciar el trabajo colaborativo. Aspectos que están asociados especialmente al Plan de Formación del Centro.
2. Compromiso con un Plan de Lectura del Centro en la ESO. (Equipo de Biblioteca y Plan de Lectura)
3. Implicación de toda la Comunidad Educativa en el desarrollo de la cultura de la mediación y la resolución pacífica de conflictos. (Equipo de Convivencia).

#### CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS:

4. 1º) La organización del alumnado en los diferentes grupos de ESO y BACHILLERATO obedece a la elección de las materias de Modalidad y optativas elegidas y a las combinaciones posibles siguiendo las instrucciones del presente curso 2020 / 21. En este sentido, en la ESO y BACHILLERATO nos encontramos con los siguientes grupos:

1º ESO-A

1º ESO-B

2º A ESO

2º B ESO

1º PMAR

3º ESO 3 GRUPOS: 3º A ESO + 3º B ESO + 2º PMAR

5. 4º ESO-A :con las Matemáticas Académicas y por tanto con la opción de las Enseñanzas Académicas para la Iniciación al Bachillerato) y con las Matemáticas Aplicadas, al igual que el alumnado de Enseñanzas Aplicadas para la Iniciación a la Formación Profesional.
6. 1º BACHILLERATO 4 GRUPOS: 1º BAC-CT (Itinerarios de Ciencias de la Salud ) + 1º A BAC-HUM (Itinerario de Ciencias Sociales)+ 1º B BAC-HUM (Itinerario de Ciencias Sociales)+1º BAC MIXTO (Itinerario de Humanidades Y Itinerario Tecnológico )
7. 2º BACHILLERATO 3 GRUPOS: 2º BAC-CT (Itinerario de Ciencias de la Salud) + 2º BAC-MIXTO (Itinerario Tecnológico y Humanidades + Ciencias Sociales) + 2º BAC-HUM (Itinerario de Ciencias Sociales)
8. 2º) Prestar continuidad a la elección del alumnado de la Segunda Lengua Extranjera (Francés o Alemán) a lo largo de la etapa de la ESO, es decir, no se posibilita una 2ª Lengua Extranjera diferente a la del curso anterior.
9. 3º) En los niveles de 1º a 4º ESO se podrá elegir Religión o Valores Éticos.

4º) En la medida de lo posible, se han formado grupos heterogéneos y equilibrados con respecto al número de repetidores, con problemas de aprendizaje y de disciplina.

### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO, CONTEMPLANDO SU DIVERSIDAD:**

#### **CURSO 2020-21:**

1º) La organización del alumnado en los diferentes grupos de ESO y BACHILLERATO obedece a la elección de las materias de Modalidad y optativas elegidas y a las combinaciones posibles siguiendo las instrucciones del presente curso 2019-20. En este sentido, en la ESO y BACHILLERATO nos encontramos con los siguientes grupos:

1º ESO-A

1º ESO-B  
2º ESO

Nivel 3º ESO 2 GRUPOS: 3º ESO + 2º PMAR

Nivel 4º ESO 2 GRUPOS: 4º ESO-A (con las Matemáticas Académicas y por tanto con la opción de las Enseñanzas Académicas para la Iniciación al Bachillerato) y 4º ESO-B (con las Matemáticas Aplicadas), por lo que el alumnado de PostPMAR que cursa las Aplicadas está integrado en este grupo, al igual que el alumnado de Enseñanzas Aplicadas para la Iniciación a la Formación Profesional.

1º BACHILLERATO 2 GRUPOS: 1º BAC-CT (Itinerarios de Ciencias de la Salud y Tecnológico) + 1º BAC-HUM (Itinerario de Humanidades y Ciencias Sociales)

2º BACHILLERATO 3 GRUPOS: 2º BAC-CT (Itinerario de Ciencias de la Salud) + 2º BAC-MIXTO (Itinerario Tecnológico y Humanidades + Ciencias Sociales) + 2º BAC-HUM (Itinerario de Ciencias Sociales)

2º) Prestar continuidad a la elección del alumnado de la Segunda Lengua Extranjera (Francés o Alemán) a lo largo de la etapa de la ESO, es decir, no se posibilita una 2ª Lengua Extranjera diferente a la del curso anterior.

3º) Dado el número y diversidad del alumnado de 2º ESO y atendiendo a las instrucciones de inicio de curso se destinan las horas de OMAD (Otras Medidas de Atención a la Diversidad) a posibilitar desdobles del grupo. Se harán desdobles en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés.

Para atender a la diversidad, también se desdoblan en Matemáticas e Inglés en el PostPMAR en 4º ESO-B.

4º) En los niveles de 1º a 4º ESO se podrá elegir Religión o Valores Éticos.

5º) En la medida de lo posible, se han formado grupos heterogéneos y equilibrados con respecto al número de repetidores, con problemas de aprendizaje y de disciplina.

6º) Fomentar el trabajo cooperativo dentro del aula e impulsar los agrupamientos metodológicos para el trabajo en equipo.

## **LAS DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA CADA CURSO, CICLO O ETAPA.**

### **CURSO 2020-21:**

1. ESO: Hacer hincapié en lo emocional y las habilidades sociales. Mejorar estrategias de comunicación. Realizar dinámicas de grupo para trabajar la convivencia, la tolerancia y el respeto entre iguales.
2. BACHILLERATO: Evitar que el alumnado tienda a esforzarse únicamente al final del curso. En ese sentido reforzar los hábitos y técnicas de estudio. Intentar solucionar las carencias formativas desde el principio de curso y desde 1º Bachillerato. Mejorar la concurrencia y compromisos de las familias.
3. FPB: Seguimiento socio-familiar, sesiones de tutorías relacionadas con habilidades sociales, intervención de personal especializado (drogadicción, redes sociales, tabaquismo, información sexual, ETS, etc.). Lograr la implicación de las familias a través de Servicios Sociales. Posibilitar reuniones de Equipo Educativo en horario lectivo.
4. Ciclos Formativos: Realizar actividades en contextos reales, como pueden ser visitas educativas a centros de trabajo. Dinamizar los módulos teóricos, mejorar la motivación y la vinculación con la vida laboral. Tratamiento de la convivencia desde cada módulo y desde tutoría. Aumentar la colaboración de las familias.
5. En ESO y Bachillerato: Reuniones de Nivel, el Plan de Formación y la CCP, de aquellos aspectos que se refieren a la práctica en el aula (elaboración de Situaciones de Aprendizaje competenciales más detalladas, compartir SA y concretar decisiones metodológicas, mejorar la evaluación competencial).
6. Generalizar la evaluación en competencias a la ESO y Bachillerato LOMCE y adaptar, en consecuencia, las Programaciones Didácticas y los Cuadernos de Aula. Continuar, además, con la actualizaciones introducidas en las Programaciones Didácticas de Ciclos Formativos y los Cuadernos de Aula.
7. Facilitar la transición entre las etapas de Primaria y Secundaria con reuniones de coordinación.

8. En las Reuniones de Coordinación con Primaria llegar a acuerdos que afectan al tratamiento de los materiales, la metodología o los agrupamientos. Se ha de producir un asesoramiento por parte del Equipo Educativo de 6º de Primaria en aspectos como el absentismo, problemas de aprendizaje, familias, y aspectos curriculares relacionados con los contenidos y la evaluación. Dentro del Plan de Inicio de Curso se realizará una visita del alumnado de 6º de Primaria al Centro en mayo, así como un Plan de Acogida y Acompañamiento al alumnado especialmente durante el Primer Trimestre, favoreciendo la continuidad con la etapa anterior en aspectos relacionados como las normas, el seguimiento de materiales y plan de lectura.
9. Fomentar el desarrollo emocional desde el currículo, tanto desde los contenidos como desde la evaluación (facilitar la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), y estrategias metodológicas como el trabajo en equipo en el aula favoreciendo la motivación intrínseca. Esta medida puede suponer también acciones formativas dentro del Plan de Formación. Se desarrollarán acciones o situaciones de aprendizaje para el alumnado relacionadas directamente con la gestión de las emociones (en el aula, desde el PAT, Dpto. Actividades...). Se observa trabajo en equipo colaborativo en la práctica diaria a través de nuevas distribuciones de las mesas o agrupamientos. Se ha de detectar una mejora del clima de aula, de la autoestima y del interés por los aprendizajes en el alumnado.
10. Fomentar la creatividad del alumnado a través de la utilización de recursos variados (fotografía, vídeo, Internet, prensa, radio, cine...) o materiales diversos en la práctica diaria del aula, y la participación en proyectos externos e internos al Centro; concursos de creación literaria, proyectos de cine, concursos con motivo de celebraciones mundiales y festividades, Olimpiadas, exposiciones, etc. Se observa y se constata la utilización de recursos y materiales variados y diversos, la realización de actividades y concursos, festivales, participación en proyectos, etc. La evaluación de estas actividades podrá realizarse en la memoria final de curso a través de la valoración de los avances, dificultades y propuestas de mejora de cada uno de los responsables.
11. Para impulsar el plurilingüismo en su vertiente más comunicativa: desarrollar salidas para entrevistar a turistas, encuentros con alumnado de diferentes centros para interactuar a través de actividades, pruebas lúdicas, etc., realizar viajes al extranjero para desarrollar las competencias comunicativas entre otras. Intercambio con otros países a través del Proyecto Erasmus+ en todas las etapas del Centro (ESO, Bachillerato y Ciclos). Se valorarán desde los propios criterios de evaluación de los Departamentos y del Erasmus+. Muchas de las acciones podrán evaluarse del mismo modo que otras actividades extraescolares y complementarias, es decir, a través de una ficha de evaluación que recoja la participación, las dificultades, los aspectos positivos y las mejoras a introducir. Evidentemente estas acciones han de suponer una mejora en los resultados académicos del alumnado y en la Evaluación de Diagnóstico.
12. Ensayar con distintos modelos de agrupamiento en el aula: trabajo cooperativo en pequeños grupos heterogéneos para emprender proyectos de investigación y exposición, desarrollo de talleres y actividades de unos grupos a otros y pertenecientes a los mismos o distintos niveles o etapas, acciones formativas relacionadas con el trabajo cooperativo y en equipo, etc. Se constata el resultado de los diferentes agrupamientos y la valoración de los mismos teniendo en cuenta las dificultades, avances y propuestas de mejora presentadas en la memoria trimestral de los resultados académicos.
13. Integración de herramientas TIC y tecnologías emergentes en la práctica docente desde un enfoque competencial. Mejora la implicación del profesorado en la integración de las TIC en la práctica y gestión docente, se realizan acciones formativas relacionadas desde el Plan de Formación, se contempla desde el currículo de las diferentes áreas la integración de las TIC como recurso en el trabajo en el aula.
14. Aprendizaje colaborativo e interdisciplinar que apueste por un desarrollo integrado del currículo, especialmente a través de las iniciativas de las Redes del Centro. Existe un espacio para la Coordinación y un Equipo de Actividades Extraescolares y Complementaria para dinamizar las acciones y distribuir responsabilidades. Cada Red, Proyecto o Plan deberá realizar una memoria a final de curso con los avances, dificultades y propuestas de mejora de cara al siguiente curso.
15. Aprendizaje colaborativo a través de situaciones de aprendizaje en contextos reales: Salidas al entorno para posibilitar la transferencia de contenidos.

**Las decisiones sobre el proceso de evaluación que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión en el aprendizaje del alumnado, determinando, en la enseñanza obligatoria, aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas.**

**ESO / BACHILLERATO / MÓDULOS COMUNES FP BÁSICA**

**10. ASPECTOS IMPRESCINDIBLES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los aprendizajes imprescindibles (estándares de aprendizaje) evaluables se encuentran implícitos en los criterios de evaluación. Tomando como referencia los criterios de evaluación ya se trabajan los estándares relacionados. No obstante, teniendo en cuenta la presencia de Pruebas Extraordinarias que se alejan de una práctica competencial se tomará como referencia los estándares de aprendizaje evaluables relacionados con cada criterio de evaluación y que se explicitan en el Decreto del currículo.

En consecuencia, los aprendizajes imprescindibles (estándares de aprendizaje) de los criterios de evaluación que se tomen como referencia para la elaboración de las Pruebas Extraordinarias se explicitarán en los planes de recuperación que el Departamento establezca en el mes de junio, y que se entregarán al alumnado y las familias para informar sobre las Pruebas Extraordinarias de Septiembre.

**11. EVALUACIÓN:**

**1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA:**

Siguiendo el documento de las Orientaciones para la elaboración de la Programación Didáctica un criterio de calificación es una descripción de un nivel de adquisición de los aprendizajes y establece la correspondencia entre ésta descripción y la convención que se utiliza en los documentos oficiales. En este sentido, cada instrumento de evaluación podrá ser analizado a partir de una herramienta específica, en la que intervendrán sólo los criterios de evaluación implicados en dicho producto. Los instrumentos y herramientas de evaluación (rúbricas, diarios, escala de valoración, escalas, listas de control...) ayudarán a decidir en qué nivel de logro (criterio de calificación) se encuentra el alumnado con respecto a cada uno de los aprendizajes que se han puesto en juego.

Para cada uno de los criterios de evaluación el profesorado responsable de la materia utilizará una herramienta y pondrá en correspondencia los aprendizajes imprescindibles presentes en los criterios de evaluación con la convención establecida, es decir:

Criterio de evaluación	Insuficiente (1-4)	Suficiente/Bien (5-6)	Notable (7-8)	Sobresaliente (9-10)

Cada Departamento calificará atendiendo al criterio de evaluación y al nivel de logro que considere adecuado.

La calificación de cada criterio de evaluación se corresponderá con las notas medias de todos los instrumentos de evaluación realizados.

Se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, una por trimestre, teniendo en cuenta que el periodo de aprendizaje que hay que considerar es, en el caso de la primera evaluación, un trimestre; en el de la segunda, un semestre; y en el de la tercera, el curso completo. Por tanto, esta última sesión de evaluación constituirá la evaluación final ordinaria y en ella se tomarán las decisiones para la promoción.

La calificación de cada periodo de aprendizaje se corresponderá con las notas media de los criterios de evaluación trabajados en el primer trimestre (en el caso de la primera evaluación), del semestre (en el caso de la segunda evaluación) y del curso completo (en el caso de la final ordinaria).

La nota final de la asignatura se corresponderá con la media de la calificación obtenida en los criterios de evaluación a lo largo del curso. (Salvo que, excepcionalmente, se establezca otro procedimiento consensuado por el Departamento debidamente justificado).

Se establecerán producciones de recuperación de aquellos criterios de evaluación no superados. Cada Departamento definirá este aspecto.

Cuando el resultado obtenido sea un número decimal (igual o superior a 0.5), éste se redondeará a un número entero, ya que la nota de la evaluación debe ser un número entero comprendido entre 1 y 10, incluidos los mismos.

Los criterios de evaluación que sean evaluados a lo largo del curso (generalmente los criterios longitudinales) se podrán calificar bien en la final ordinaria bien trimestralmente. Cada Departamento definirá en sus Programaciones cómo calificará estos criterios.

## **2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

### **– SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN POR PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

Para el alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua por reiteradas faltas de asistencia a clase injustificadas (25%), el Departamento de acuerdo con la legalidad vigente ofrecerá un sistema alternativo de evaluación.

### **– PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE**

El alumnado que no supere la asignatura en junio dispondrá de una prueba extraordinaria en septiembre, consistente en una prueba en la que será evaluado de lo impartido a lo largo de todo el curso por el profesorado responsable de la materia.

## **12. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y/O AMPLIACIÓN.**

Siempre que se considere oportuno profundizar en los contenidos trabajados, se realizarán actividades que, desde el trabajo con fragmentos de textos y labores de investigación, utilizando las nuevas tecnologías o la lectura de textos, refuercen y amplíen aspectos desarrollados en clase.

## **13. PLANES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS, MATERIAS, MÓDULOS O ÁMBITOS NO SUPERADOS.**

CADA DEPARTAMENTO ESTABLECE SU PLAN DE RECUPERACIÓN.

## **3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

### **– SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN POR PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

Para el alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua por reiteradas faltas de asistencia a clase injustificadas (25%), el Departamento de acuerdo con la legalidad vigente ofrecerá un sistema alternativo de evaluación.

### **– PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE**

El alumnado que no supere la asignatura en junio dispondrá de una prueba extraordinaria en septiembre, consistente en una prueba en la que será evaluado de lo impartido a lo largo de todo el curso por el profesorado responsable de la materia.

## **14. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y/O AMPLIACIÓN.**

Siempre que se considere oportuno profundizar en los contenidos trabajados, se realizarán actividades que, desde el trabajo con fragmentos de textos y labores de investigación, utilizando las nuevas tecnologías o la lectura de textos, refuercen y amplíen aspectos desarrollados en clase.

## **15. PLANES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS, MATERIAS, MÓDULOS O ÁMBITOS NO SUPERADOS.**

CADA DEPARTAMENTO ESTABLECE SU PLAN DE RECUPERACIÓN.

# **LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN ENTRE CURSOS, CICLOS Y ETAPAS.**

## **CURSO 2020-21:**

1. Coordinaciones actuales: Reunión de Nivel 1º ESO, Equipo de Actividades, Equipo de Biblioteca y Plan de Lectura, Orientación-Jefatura, Erasmus+, Convivencia, Equipo Directivo, Orientación-Tutores, profesora NEAE y Orientación, Redes-Vicedirección, Equipo de dinamización del Plan de Formación.
2. Coordinación de Distrito (CEIPs Campino y La Vega) para facilitar el tránsito del alumnado de estos centros al IES San Marcos. Coordinación trimestral entre 6º de Primaria y el profesorado de las áreas instrumentales de Lengua, Matemáticas e Inglés de 1º ESO, junto con Orientación y Jefatura de Estudios.
3. Información de la oferta formativa al IES Nicolás y al IES El Tanque y visitas del alumnado de otros centros.
4. Reunión del Equipo de 1º FPB.
5. Reunión de todos los Departamentos Didácticos del Centro.
6. Reunión semanal de la CCP.
7. Organización y participación junto con el equipo directivo, de las charlas informativas a las familias de los alumnos de 6º de Primaria en los Colegios de La Vega y Campino.
8. Horario de Coordinación Interna.

# **LAS ORIENTACIONES PARA CONCRETAR EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES EN LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS.**

## **CURSO 2020-21:**

En las programaciones didácticas se ha de contemplar el tratamiento transversal de la educación en valores que tengan como objetivo: fomentar la convivencia democrática y participativa; favorecer las medidas y actuaciones para prevenir y resolver los conflictos de forma pacífica; impulsar la convivencia en igualdad entre mujeres y hombres; asegurar la no discriminación por opción sexual, por procedencias culturales, por credo religioso, por pertenencia a cualquier minoría o por cualquier otra característica individual; potenciar la interculturalidad, la paz y la solidaridad; promover hábitos de vida saludable, el consumo responsable, el buen uso de las nuevas tecnologías; educar en el respeto al medio ambiente y el desarrollo sostenible...

Nuestro centro dará prioridad al tratamiento transversal de la educación en valores y otros contenidos relacionados de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Estar relacionados con las enseñanzas del centro y el desarrollo de las Competencias Claves.
  - Existir tradición de realizar actividades relacionadas con ellos.
  - Tener relación con distintos proyectos que se llevan en el centro.

En este sentido nuestro Centro ha definido una serie de valores compartidos:

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Voluntad de servicio.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Diálogo.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Profesionalidad.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Entusiasmo.
- ✓ Igualdad y derecho a la legítima diferencia.
- ✓ Pluralidad.
- ✓ Compromiso con la calidad.
- ✓ Participación.
- ✓ Compromiso con el Medio Ambiente.

Estos valores forman parte del contenido de las Competencias Claves, su tratamiento transversal es una vía para globalizar la enseñanza y realizar una programación interdisciplinar.

Por este motivo los valores compartidos se relacionan directamente con las Competencias Claves, las cuales se deben corresponder con los restantes elementos del currículo de las diferentes materias.

### RELACIÓN DE LOS VALORES DEL CENTRO CON LAS COMPETENCIAS:

	1	2	3	4	5	6	7
✓ Trabajo en equipo.					X		
✓ Voluntad de servicio.					X		X
✓ Responsabilidad.				X	X		X
✓ Diálogo.	X				X		
✓ Solidaridad.			X		X	X	
✓ Profesionalidad.							X
✓ Flexibilidad.	X						X
✓ Entusiasmo.					X		
✓ Igualdad y derecho a la legítima diferencia.					X		
✓ Pluralidad.					X		
✓ Compromiso con la calidad.	X	X	X	X	X	X	X
✓ Participación.					X		
✓ Compromiso con el Medio Ambiente.			X		X		

Con respecto al contenido de las Competencias se aclara que el Claustro ha consensuado una definición de Competencias, entendiendo por éstas una combinación de conocimientos, procedimientos y actitudes adecuadas para una determinada situación.

A continuación se relacionan los aprendizajes que caracterizan a las Competencias, tal y como se han consensuado por el Claustro:

<b>1. COMPETENCIA LINGÜÍSTICA (CL):</b>
Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y transmisión del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.
<b>Representación, interpretación y comprensión de la realidad:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento del lenguaje y sus reglas de uso.</li> <li>• Comprender el lenguaje en función del contexto y la intención comunicativa.</li> </ul>

### Comunicación oral y escrita:

- Comunicarse, dialogar, escuchar, conversar, exponer.
- Leer y escribir.
- Expresar de forma oral o escrita los propios pensamientos, emociones, vivencias y opiniones.
- Utilizar códigos de comunicación.
- Adaptar la comunicación al contexto.
- Comunicarse en alguna lengua extranjera.

### Construcción y transmisión del conocimiento:

- Dar coherencia y cohesión al discurso y a las acciones y tareas.
- Organizar el conocimiento.
- Buscar, recopilar y procesar la información.
- Generar ideas.

### Organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta:

- Formarse un juicio crítico y ético.
- Adoptar decisiones.
- Saber convivir.
- Resolver conflictos pacíficamente.
- Disfrutar escuchando, leyendo o expresándose (forma oral y escrita).
- Valorar la lectura como fuente de placer, de descubrimiento de otros entornos, idiomas y culturas, de fantasía y de saber.
- Desarrollar la autoestima y la confianza en sí mismo.
- Establecer vínculos y relaciones constructivas con los demás y el entorno.
- Acercarse, conocer y respetar nuevas culturas.
- Eliminar estereotipos y expresiones sexistas.
- Tener la capacidad de ponerse en el lugar de otras personas (empatía).
- Tener en cuenta opiniones distintas a la propia con sensibilidad y espíritu crítico.
- Aceptar y realizar críticas con espíritu constructivo.

## 2.COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CMCT):

Consiste en la habilidad para utilizar y relacionar los números, sus operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión y razonamiento matemático, tanto para producir e interpretar distintos tipos de información, como para ampliar el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y para resolver problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral. Es la habilidad para interactuar con el mundo físico, tanto en sus aspectos naturales como en los generados por la acción humana, de tal modo que se posibilita la comprensión de sucesos, la predicción de consecuencias y la actividad dirigida a la mejora y preservación de las condiciones de vida propia, de las demás personas y del resto de los seres vivos.

### Ampliar el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad:

- Conocer los elementos matemáticos básicos (números, medidas, símbolos, elementos geométricos, etc.).
- Comprender una argumentación matemática.
- Seguir determinados procesos de pensamiento.

### En los aspectos naturales y en los generados por la acción humana:

- Percibir el espacio físico en el que se desarrollan la vida y la actividad humana.
- Comprender conceptos científicos y técnicos básicos.
- Identificar el conocimiento disponible, teórico y empírico, para responder a las preguntas científicas.
- Reconocer fortalezas y límites de la actividad investigadora.
- **Interiorizar los elementos clave de la calidad de vida de las personas.**

### Producir e interpretar distintos tipos de información:

- Expresar y comunicarse en el lenguaje matemático.
- Interpretar y expresar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones.
- Seguir cadenas argumentales identificando las ideas fundamentales.
- Identificar la validez de las argumentaciones.
- Seleccionar las técnicas adecuadas para calcular, representar e interpretar la realidad a partir de la información disponible.
- Poner en práctica procesos de razonamiento para obtener información o solucionar problemas.
- Aplicar algoritmos de cálculo o elementos de la lógica.

### Resolver problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral:

- Manejar, aplicar o utilizar los elementos matemáticos básicos y estrategias de resolución de problemas a situaciones de la vida cotidiana (reales o simuladas) o de otros campos del conocimiento.
- Integrar el conocimiento matemático con otros conocimientos.
- Disposición de seguridad y confianza hacia los elementos matemáticos.
- Respeto y gusto por la certeza.
- Tomar decisiones.

### Comprender los sucesos y predecir consecuencias:

- Realizar observaciones directas e indirectas con conciencia del marco teórico que las dirige.
- Localizar, obtener, analizar y representar información cualitativa y cuantitativa.
- Identificar y plantear preguntas o problemas y obtener conclusiones basadas en pruebas.
- Aplicar conceptos, teorías y principios básicos.
- Interactuar con el espacio circundante: moverse en él y resolver problemas en los que intervengan los objetos y su posición.
- Plantear y contrastar hipótesis.
- Realizar predicciones e inferencias.
- Obtener, interpretar, evaluar y comunicar conclusiones en diversos contextos.
- Argumentar las consecuencias de los modos de vida.

**Mejorar y preservar las condiciones de vida propia, de las demás personas y resto de seres vivos:**

- Demostrar espíritu crítico en la observación de la realidad y en el análisis de los mensajes informativos y publicitarios.
- Demostrar unos hábitos de consumo racional y responsable en la vida cotidiana.
- Tomar decisiones sobre el medio ambiente, la salud y la calidad de vida de las personas.
- Adoptar una disposición a una vida física y mental saludable en un entorno natural y social saludable.
- Mostrar: Uso responsable de los recursos naturales, Cuidado del medio ambiente, Protección de la salud individual y colectiva, Buenos hábitos de consumo.

**3.COMPETENCIA DIGITAL (CD):**

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

**Conocimiento básico de las TIC:**

- Comprender la naturaleza y modo de operar de los sistemas tecnológicos.
- Dominar lenguajes específicos básicos (textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro), su decodificación y transferencia.
- Comprender el efecto que la tecnología tiene en el mundo personal y sociolaboral.
- Manejar estrategias para identificar y resolver los problemas habituales del software y hardware.

**Transformar la información en conocimiento:**

- Transformar la información en conocimiento (integrarla en los esquemas previos de conocimiento).
- Buscar, seleccionar, procesar, registrar y tratar o analizar la información a través de técnicas y estrategias diversas según la fuente y soporte utilizado (oral, impreso, audiovisual, digital o multimedia).
- Aplicar en distintas situaciones el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización.
- Organizar información, relacionar, analizar, sintetizar, inferir y deducir.
- Procesar y gestionar adecuadamente información abundante y compleja.
- Resolver problemas reales de modo eficiente.
- Utilizar las TIC para conseguir objetivos y fines de aprendizaje, trabajo y ocio.
- Hacer uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas.

**Transmitir la información:**

- Generar producciones responsables y creativas.
- Seleccionar, tratar y utilizar la información, sus fuentes y las herramientas tecnológicas, de forma autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva.
- Tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información, contrastándola cuando es necesario.
- Respetar las normas para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.
- Trabajar en entornos colaborativos ampliando los entornos de comunicación para participar en comunidades de aprendizaje formales e informales.
- Conocerse y relacionarse con entornos físicos y sociales cada vez más amplios.

**4.COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS (CSC):**

Esta competencia hace posible comprender la realidad social en que se vive, cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural, así como comprometerse a contribuir a su mejora.

**Comprender la realidad histórica y social:**

- Conocer y comprender los rasgos de las sociedades actuales, su pluralidad y su carácter evolutivo.
- Conocer y comprender los rasgos y valores de los estados y sociedades democráticas.
- Ser conscientes de las diferentes perspectivas para analizar la realidad histórica y social.
- Comprender la aportación que las diferentes culturas han hecho a la evolución y progreso de la humanidad.
- Reflexionar de forma crítica y lógica sobre hechos y problemas sociales e históricos.
- Reflexionar críticamente sobre la aplicación por parte de diversas instituciones de los derechos y deberes internacionales.

**Cooperar y convivir:**

- Expresar las propias ideas y escuchar las ajenas.
- Ser capaz de ponerse en el lugar del otro y comprender su punto de vista aunque sea diferente del propio.
- Utilizar el juicio moral para elegir y tomar decisiones con autonomía.
- Construir, aceptar y practicar posiciones personales y normas de convivencia acordes con la Declaración de los Derechos Humanos.
- Mostrar un comportamiento coherente con los valores democráticos.
- Practicar el diálogo y la negociación para llegar a acuerdos y resolver conflictos.
- Elegir cómo comportarse en determinadas situaciones y responsabilizarse de las elecciones y decisiones adoptadas.

**Ejercer la ciudadanía democrática y contribuir a su mejora:**

- Ejercer activa y responsablemente los derechos y deberes de la ciudadanía y mantener una actitud solidaria al defender los derechos de los demás.
- Valorar las diferencias e igualdad de derechos entre los diferentes colectivos, en particular, entre hombres y mujeres.
- Mostrar un sentimiento de ciudadanía global compatible con la identidad local.
- Participar activa y plenamente en la vida cívica, contribuyendo a la construcción de la paz y la democracia.

**5. CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES (CEC):**

Esta competencia supone conocer, comprender, apreciar, y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

**Conocimiento básico de las distintas manifestaciones culturales y artísticas:**

- Conocer las principales técnicas, recursos y convenciones de los diferentes lenguajes artísticos.
- Conocer las obras y manifestaciones más destacadas del patrimonio cultural.
- Identificar las relaciones entre la cultura, la sociedad o con la persona o colectividad que las crea.
- Tener conciencia de la evolución del pensamiento, de las corrientes estéticas, las modas y los gustos.
- Tener conciencia de la importancia representativa, expresiva y comunicativa que los factores estéticos desempeñan en la vida cotidiana de la persona y de las sociedades.

**Habilidades y actitudes que permiten acceder a las manifestaciones culturales y artísticas.**

- Reelaborar ideas y sentimientos.
- Poner en juego habilidades de pensamiento (convergente y divergente), perceptivas y comunicativas, sensibilidad y sentido estético.
- Poner en funcionamiento la iniciativa, la imaginación y la creatividad para expresarse mediante códigos artísticos y realizar creaciones propias (en el ámbito personal o académico).
- Aplicar habilidades de trabajo colaborativo.

**Utilizar las manifestaciones culturales como fuente de enriquecimiento y disfrute.  
Considerar las manifestaciones culturales como parte del patrimonio cultural de los pueblos.**

- Apreciar la creatividad implícita en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios artísticos, como la música, la literatura, las artes visuales y escénicas, o de las llamadas artes populares.
- Valorar la libertad de expresión, el derecho a la diversidad cultural.
- Valorar la importancia del diálogo intercultural y la realización de experiencias artísticas compartidas.
- Actitud abierta, respetuosa y crítica hacia la diversidad de expresiones artísticas y culturales.
- Cultivar la propia capacidad estética y creadora.
- Participar en la vida cultural.
- Contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad, como de otras comunidades.

**6. COMPETENCIA EN APRENDER A APRENDER (AA):**

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo con los propios objetivos y necesidades.

**Tener conciencia de las propias capacidades y conocimientos:**

- Adquirir conciencia de las propias capacidades (intelectuales, emocionales, físicas).
- Conocer las propias potencialidades y carencias. Sacar provecho de las primeras y motivarse a superar las segundas.
- Tener conciencia de aquellas capacidades que entran en juego en el aprendizaje, como la atención, la concentración, la memoria, la comprensión y la expresión lingüística o la motivación de logro.

**Manejar de forma eficiente un conjunto de recursos y técnicas de estudio:**

- Obtener un rendimiento máximo y personalizado de las capacidades que entran en juego en el aprendizaje con la ayuda de distintos recursos, estrategias y técnicas de estudio:
  - Observar y registrar hechos y relaciones.
  - Trabajar de forma cooperativa y por proyectos.
  - Resolver problemas.
  - Planificar y organizar actividades y tiempos.
  - Conocer y usar diferentes recursos y fuentes.
- Plantearse preguntas.
- Identificar y manejar respuestas diversas.
- Habilidades para obtener información y para transformarla en conocimiento propio.
- Aplicar los nuevos conocimientos y capacidades en situaciones parecidas y contextos diversos.
- Plantearse metas alcanzables a corto, medio y largo plazo.

**Gestionar y controlar las propias capacidades y conocimientos.**

- Ser perseverantes en el aprendizaje.
- Administrar el esfuerzo, autoevaluarse y autorregularse.
- Aceptar los errores y aprender de y con los demás.
- Adquirir responsabilidades y compromisos personales.
- Adquirir confianza en sí mismo y gusto por aprender.

**7. COMPETENCIA SENTIDO DE LA INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR (SIEE):**

Esta competencia se refiere, por una parte, a la adquisición de la consciencia y aplicación de un conjunto de valores y actitudes personales interrelacionadas. Por otra parte, remite a la capacidad de elegir con criterio propio, de imaginar proyectos, y de llevar adelante las acciones necesarias para desarrollar las opciones y planes personales –en el marco de proyectos individuales o colectivos- responsabilizándose de ellos, tanto en el ámbito personal, como social y laboral.

**Conocer valores y actitudes personales:**

- Afrontar los problemas.
- Capacidad de aprender de los errores y de asumir riesgos.
- Capacidad de elegir, de calcular riesgos y de afrontar los problemas.
- Conocerse a sí mismo y autoestima.
- Controlar las emociones.
- Capacidad de demorar la necesidad de satisfacción inmediata.
- Mantener la motivación para lograr el éxito en las tareas emprendidas.
- Capacidad de autocrítica.
- Ser creativos.
- Ser perseverante y responsable.
- Tener actitud positiva hacia el cambio.

**Planificación y realización de proyectos:**

- Transformar las ideas en acciones.
- Proponerse objetivos y llevar a cabo proyectos.
- Analizar posibilidades y limitaciones.
- Planificar.
- Tomar decisiones.
- Evaluar acciones o proyectos.
- Autoevaluarse.

- Extraer conclusiones.
- Reelaborar los planteamientos previos.
- Buscar soluciones y elaborar nuevas ideas.
- Valorar las posibilidades de mejora.

**Habilidades sociales para relacionarse y habilidades para el liderazgo de proyectos:**

- Ponerse en el lugar del otro.
- Valorar las ideas de los demás.
- Dialogar y negociar.
- Ser asertivo para hacer saber adecuadamente a los demás las propias decisiones.
- Trabajar de forma cooperativa.
- Ser flexible.
- Tener confianza en uno mismo.
- Tener espíritu de superación.
- Organizar tiempos y tareas.
- Afirmar y defender derechos.
- Asumir riesgos.

En la tabla siguiente se establecen las relaciones de las actividades extraescolares y complementarias con los valores compartidos del Centro:

TRABAJO EN EQUIPO:	En general las situaciones de aprendizaje diseñadas por los Departamentos contemplan el trabajo en equipo como una estrategia metodológica fundamental.
VOLUNTAD DE SERVICIO / SOLIDARIDAD / FLEXIBILIDAD / PLURALIDAD / IGUALDAD Y DERECHO A LA LEGÍTIMA DIFERENCIA	Especialmente se trabajan estos valores en aquellas actividades relacionadas con la Red de Solidaridad y el Programa de Igualdad.
RESPONSABILIDAD:	Este valor es común a todas las actividades del Centro.
DIÁLOGO:	Caracteriza a aquellas actividades que requieren reflexión y debate: charlas-talleres, cine-forum, debates...
PROFESIONALIDAD:	Por razones obvias, este valor caracteriza a todas aquellas relacionadas con el PAT y las programadas por los Departamentos de Formación Profesional.
ENTUSIASMO:	El entusiasmo o la motivación intrínseca por las tareas se advierte en aquellas en las que el alumnado percibe su propio proceso de mejora.
COMPROMISO CON LA CALIDAD:	Se procura que todas las actividades del Centro cumplan con este requisito.
PARTICIPACIÓN:	La participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa es un reto para el Centro, especialmente se trabaja en las actividades conjuntas: Día de San Andrés, Navidades, Carnavales y Día de Canarias.
COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE:	Este compromiso se trabaja directamente a través de las actividades de la Red de Sostenibilidad.

## **CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN 1º FPB (LOMCE):**

### **PROMOCIONARÁ:**

1. El alumnado podrá promocionar con **1 de los módulos profesionales pendientes** asociados a unidades de competencia, siempre y cuando su carga horaria **no supere el 20%** del horario total del curso, incluido el módulo de FCT I.
2. Podrá promocionar **con 2 módulos pendientes**, si **uno** de ellos está asociado a unidades de competencia y **no supera el 20%** de la carga horaria del curso y **el otro se trata** de un módulo asociado a **bloques comunes**.

### **NO PROMOCIONARÁ:**

- Cuando se obtenga evaluación negativa en **3 o más módulos** se repetirá el curso completo.
- Los alumnos/as, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

## **OBSERVACIONES:**

### **2. PARA ACCEDER A LA FCT:**

- En el caso de que el alumnado no hubiese superado los módulos y siempre que los módulos pendientes no superen el 20% de las horas del curso excluidas las horas totales de FCT (I y II), para decidir o no el acceso el equipo educativo tendrá en cuenta el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, es decir, si se han alcanzado aquellas competencias profesionales que le permitan completar durante el periodo de prácticas los conocimientos adquiridos en el centro docente y si se ha alcanzado la actitud responsable requerida en el empleo.
- Para el alumnado (de 1º o 2º FPB) que en la evaluación final ordinaria no hubiera superado todos los módulos, se realizarán pruebas en la convocatoria extraordinaria, incluido del módulo de FCT I, tras las cuales tendrá lugar una sesión de evaluación, con el fin de evaluar los módulos pendientes y decidir sobre la promoción, titulación y/o propuesta de certificación según proceda.
- El alumnado que promocione con módulos pendientes, deberá matricularse de 2º curso y de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes.

### **CRITERIOS DE TITULACIÓN EN LA FPB (LOMCE):**

#### **TITULARÁ:**

El alumnado que supere todo.

#### **OBSERVACIONES:**

- Una vez finalizados los módulos realizados en el centro docente del 2º FPB, el equipo docente se reunirá para valorar la superación de los mismos y decidir el acceso individualizado al módulo profesional de FCT II, teniendo en cuenta las condiciones establecidas para su acceso.
- La superación de FCT I será condición necesaria para el acceso a la FCT II.
- Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- El módulo de formación en centro de trabajo, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS (LOE):**

#### **PROMOCIONARÁ:**

1. **Cursos con todos los módulos profesionales en el centro educativo: Primer curso.**
2. Al término del período correspondiente a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final en la que se incluirá la decisión de promoción de curso.
3. Promocionarán al siguiente curso quienes hayan superado todos los módulos profesionales. Además, se establecen las siguientes condiciones:
4. 1. Quienes no superen la totalidad de los módulos profesionales podrán promocionar de curso, aun cuando tengan pendientes uno o varios módulos profesionales que no supongan en su conjunto más del 20% de la carga horaria del primer curso.
5. 2. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aun cuando exceda el 20% establecido en el apartado anterior, siempre que no se trate de un módulo considerado soporte. En todo caso, el alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los mismos, así como del período de su realización y de la sesión de evaluación en que serán evaluados. Con este fin se le facilitará un informe individualizado de evaluación, que contendrá información suficiente sobre las capacidades no alcanzadas, a fin de que sea tenida en cuenta en su posterior aprendizaje.

#### **NO PROMOCIONARÁ:**

Cuando el alumno o la alumna no promocione, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria en el mismo curso y se incorporará al grupo correspondiente.

## **ACCESO A LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE PROYECTO (CICLO DE GRADO SUPERIOR), INTEGRACIÓN (CICLOS DE GRADO MEDIO) Y FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO:**

El equipo educativo del Ciclo Formativo podrá decidir el acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales de ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.

El alumnado deberá ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de dichos módulos. Para cada caso, el equipo educativo valorará la posibilidad de realizar las actividades de recuperación y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

### **Cursos con todos los módulos profesionales en el centro educativo y además Proyecto/Integración y Formación en Centros de Trabajo: Segundo curso.**

Al término del período correspondiente a los módulos profesionales en centro educativo y previamente al período correspondiente a los módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo, se realizará una sesión de evaluación en la que se incluirá la decisión de acceso de los alumnos a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

Para la evaluación del módulo de FCT, durante el período que dure la realización de la Formación en Centros de trabajo el tutor del grupo deberá llevar a cabo un seguimiento de las actividades desarrolladas por el alumnado en la empresa. Dicho seguimiento permitirá conocer los progresos del alumnado con relación a las capacidades profesionales y al mismo tiempo, detectar y corregir posibles deficiencias de las actividades desarrolladas.

En la evaluación del módulo de FCT, se tendrán en cuenta los criterios de evaluación definidos en el programa formativo, la información recogida por el profesor-tutor de FCT a través de las empresas y la valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa. Cuando el alumno/a haya promocionado a segundo curso con módulos no superados, la evaluación final de los mismos coincidirá con la sesión de evaluación final anterior a la realización de la Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo.

Al final del periodo de realización de los módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo se realizará una sesión final de los mismos y, en su caso, de aquellos módulos cuya evaluación negativa no haya impedido el acceso a los módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo. En ningún caso se podrá evaluar en esta sesión a aquellos alumnos que tengan que repetir curso y no hayan accedido a la formación en centros de trabajo con las condiciones establecidas en la circular.

### **TITULARÁ:**

La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. La nota final del Ciclo Formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.

## **CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN LA ESO (LOMCE):**

### **PROMOCIONARÁ:**

1. Automáticamente el alumnado que ha superado todas las materias.
2. Con 2 materias sin superar como máximo, siempre que estas dos no se correspondan simultáneamente con Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.

### **EXCEPCIÓN 1ª:**

- 1) Excepcionalmente, una vez realizadas las pruebas extraordinarias, el alumnado podrá promocionar con 3 materias sin superar, si cumplen las siguientes condiciones de forma conjunta:
- 2) Que dos de las materias suspendidas no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.
- 3) La consideración del equipo docente de que las materias no superadas no impiden al alumnado continuar con éxito el curso siguiente; que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evaluación personal y académica, tomándose en cuenta como criterio fundamental el grado de desarrollo y adquisición de las competencias y teniendo en cuenta la actitud del alumnado hacia el

aprendizaje. Si no existiese unanimidad en el Equipo Docente, la toma de decisiones requerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno/a y que esté presente en la sesión.

- 4) La aplicación de las medidas propuestas por el Consejo orientador, en el curso al que se promociona.

#### **EXCEPCIÓN 2ª:**

Excepcionalmente, podrá promocionar con Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas de forma simultánea cuando:

El equipo docente considere que el alumno o la alumna pueda seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, y que la promoción beneficiará su evolución académica, tomándose en cuenta como criterio fundamental el grado de desarrollo y adquisición de las competencias, y siempre que se aplique al alumnado las medidas de atención educativa propuestas en el Consejo orientador.

#### **NO PROMOCIONARÁ (REPETIRÁ):**

1. Con Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas sin superar de forma simultánea. (Salvo que se den las condiciones de la excepción 2ª).
2. Con más de 2 materias sin superar. (Con 3 materias podrá promocionar, excepcionalmente, si cumple las condiciones anteriormente expuestas en la excepción 1ª).

#### **OBSERVACIONES:**

1. Las decisiones sobre promoción tendrán en consideración tanto las materias superadas como las no superadas del propio curso y de los cursos anteriores.
2. Si no existiese unanimidad en el equipo docente, la toma de decisiones requerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o la alumna y que esté presente en la sesión.
3. El alumnado que promocione sin haber superado todas las materias o ámbitos deberá matricularse, además del curso al que promociona, de todos los ámbitos y las materias no superados, y seguirá las medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y que desarrollarán los departamentos de coordinación didáctica, dentro de sus programaciones. El alumnado deberá además superar las evaluaciones de dichas medidas.
4. La repetición será una medida excepcional. Antes de adoptar esta medida se arbitrarán medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. El profesorado tutor, en colaboración con los demás profesores y profesoras del equipo docente del alumnado, deberá acreditar la adopción y puesta en práctica de dichas medidas, y el equipo directivo velará por que estas se hayan cumplido.
5. Cuando el alumnado no promocione, deberá permanecer un año más en el mismo curso y seguirá un plan específico de medidas con orientaciones metodológicas, destinado a recuperar los aprendizajes no adquiridos con el fin de favorecer el desarrollo y la adquisición de las competencias. Este plan será propuesto y desarrollado por el nuevo equipo docente, con la colaboración del departamento de orientación, a partir de los informes personales emitidos en el curso anterior, de las directrices que al efecto establezcan los departamentos de coordinación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad que desarrolle el centro. Se realizará un seguimiento de este plan en las reuniones del equipo docente.
6. El alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez el cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición en la etapa deba producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los 19 años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso.

#### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN PARA EL ALUMNADO INCORPORADO A UN PROGRAMA PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO:**

##### **PROMOCIÓN DEL 1º PMAR:**

1. El alumnado promocionará del primer al segundo año del programa, independientemente de las materias o ámbitos no superados, y se realizará un seguimiento de su progreso durante este primer año.
2. El alumnado que se haya incorporado al 1º PMAR con adaptación curricular, promocionará automáticamente siempre que a juicio del equipo docente haya superado las competencias y objetivos de la etapa de la Educación Primaria.

## **PROMOCIÓN DEL 2º PMAR:**

Al finalizar el segundo año del programa, el equipo docente determinará la promoción del alumnado al cuarto curso de la etapa, siempre que cumpla con alguno de los siguientes requisitos:

1. La superación de todas las materias o ámbitos cursados.
2. La superación de todos los ámbitos y la evaluación negativa en dos materias como máximo.
3. La superación de todas las materias y evaluación negativa solo en un ámbito (Lingüístico y Social / Científico y Matemático).

### **EXCEPCIÓN:**

Excepcionalmente, una vez realizadas las pruebas extraordinarias, el equipo docente podrá adoptar la decisión de la promoción del alumnado, bien con los ámbitos superados y 3 materias no superadas, o bien con 1 ámbito y 1 materia no superadas.

### **OBSERVACIONES:**

1. Si se trata de materias que ha dejado de cursar como consecuencia de su incorporación al PMAR, y están integradas en alguno de los ámbitos, la evaluación positiva del ámbito correspondiente en las evaluaciones finales ordinaria o extraordinaria se considerará equivalente a la superación de la materia o las materias que tenía pendientes. En este sentido las materias que conforman los ámbitos son; Ámbito Lingüístico y Social: Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura; Ámbito Científico y Matemático: Biología y Geología, Física y Química, y Matemáticas. Asimismo, si ha dejado de cursar la materia de Segunda Lengua Extranjera, la evaluación positiva del ámbito de Lenguas Extranjeras se considerará equivalente a la superación de la materia que tenía pendiente.
2. Las decisiones sobre promoción tendrán en consideración tanto las materias superadas como las no superadas del propio curso y de los cursos anteriores. A estos efectos, las materias o los ámbitos, en el caso del PMAR, con la misma denominación en diferentes cursos de la ESO se considerarán materias o ámbitos distintos.
3. El alumnado que obtenga evaluación negativa en cualquiera de las materias o ámbitos cursados en el programa podrá presentarse a las correspondientes pruebas extraordinarias.
4. En caso de que no cumpla con los criterios de promoción en el 2º PMAR, podrá permanecer un año más en 3º curso de la etapa por la vía ordinaria, siempre que no se haya incorporado al 2º PMAR desde 3º, o incorporarse a 4º curso en caso de que haya agotado las repeticiones permitidas en la etapa.
5. De manera excepcional y por causas debidamente acreditadas y justificadas, personales o médicas, el alumnado podrá permanecer un curso más en el 2º PMAR, con el Vº Bº de la Dirección General competente, teniendo en cuenta los límites de edad establecidos para cursar la etapa y siempre que no se haya incorporado desde el tercer curso.
6. A los efectos de promoción el ámbito de Lenguas Extranjeras tendrá consideración de materia; y los ámbitos de la misma denominación, Lingüístico y Social, y Científico y Matemático, de ámbitos diferentes.

## **CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN 1º BACHILLERATO (LOMCE):**

### **PROMOCIONARÁ:**

1. Automáticamente el alumnado que ha superado todas las materias.
2. Con 2 materias sin superar como máximo.

### **NO PROMOCIONARÁ:**

**Con más de 2 materias sin superar.**

### **OBSERVACIONES:**

- Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior. En el caso de que alguna de estas materias tenga carácter opcional (troncales de opción o específicas) dentro del mismo itinerario y con la misma carga horaria, el alumnado podrá modificar su elección y sustituirla por otra del mismo carácter.

- Los centros educativos organizarán las consiguientes actividades de refuerzo y recuperación, y la evaluación de las materias pendientes.
- Sin superar el plazo máximo establecido de 4 años para cursar Bachillerato, los alumnos y las alumnas podrán repetir cada uno de los cursos de esta etapa una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

#### **REPETICIÓN DE SEGUNDO CURSO DE BACHILLERATO (LOMCE):**

1. El alumnado que al término del 2º curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas, sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, u optar por repetir el curso completo. En este caso, el alumnado podrá modificar su elección de las materias de opción de la misma naturaleza -troncales de opción, específicas o, en su caso, de libre configuración- dentro del mismo itinerario y con la misma carga horaria y teniendo en cuenta la continuidad entre materias de Bachillerato.
2. La superación de las materias de 2º que se indican estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso (Anexo 3º del Decreto 315/2015, de 28 de agosto). No obstante, dentro de un itinerario de los establecidos en el Anexo 3º, el alumnado podrá matricularse de una materia troncal de opción o específica de 2º curso sin haber cursado la correspondiente materia de 1º. Para ello antes del periodo de matrícula, el departamento de coordinación didáctica correspondiente deberá acreditar, por los procedimientos que se determinen, que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de 2º.

#### **CRITERIOS DE TITULACIÓN EN LA ESO:**

##### **TITULARÁ:**

1. Podrá titular el alumnado que, al finalizar la ESO, haya obtenido evaluación positiva en todas las materias o negativa en un máximo de dos materias, siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.

#### **CRITERIOS DE TITULACIÓN EN BACHILLERATO:**

##### **TITULARÁ:**

Para obtener el título será necesaria la superación de la evaluación final de Bachillerato, así como una calificación final de Bachillerato igual o superior a 5 puntos sobre 10.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

### **CURSO 2019-2020:**

1º) Al comenzar la guardia, comprobar la asistencia de los compañeros/as de guardia. Si existiesen grupos sin profesorado, **todo el profesorado de guardia se pondrá de acuerdo para cubrir dichas ausencias** y buscará las actividades para dichos grupos en la Sala de Profesores o en Jefatura. **Sea cual sea el nivel o estudios que curse el alumnado, éste no podrá permanecer solo bajo ninguna circunstancia.** (Se pasará lista con el móvil siempre que se custodie un grupo). En caso de ausencia de varios profesores, y no hubiese disponible suficiente profesorado para atender a todos los grupos, se atenderá preferentemente al alumnado de la ESO y FPB, y dentro de estos a los de menor nivel prioritariamente. El profesorado de guardia que sustituya a otro docente nunca debe llevar al alumnado a la Cancha o Talleres, a menos que el profesorado de guardia sea de la especialidad a la que pertenecen estos espacios.

2º) A los 5 minutos de sonar el timbre, ordenar pasillos y evitar que el alumnado permanezca fuera de su aula.

3º) Hacer la ronda. Verificar la asistencia del profesorado con clase y del profesorado de guardia:

a) **ZONA ALTA:** Comprobar que todo el profesorado del Módulo Superior y Talleres de Hostelería se encuentra en su aula. (Se recomienda hacer un listado con el profesorado que tiene clase en la hora de guardia y la clase donde se encuentra). Si un profesor/a no ha firmado, se deberá comprobar la asistencia en el aula donde le corresponde estar. **Una vez hechas las comprobaciones, se anotará en el parte la ausencia del docente y el grupo con quien tenía clase.**

b) **ZONA BAJA:** Comprobará que el profesorado del Módulo Inferior, Talleres de Automoción y Electricidad, y Aula de FPB se encuentra en su aula. (Se recomienda hacer un listado con el profesorado que tiene clase en la hora de guardia y la clase donde se encuentra). Notificar al profesorado de guardia de la Zona Alta dichas ausencias<sup>4</sup>. Si un profesor/a no ha firmado, se deberá comprobar la asistencia en el aula donde le corresponde estar.

4º) Una vez realizada la guardia, firmar en el parte diario de guardia ubicado en la mesa de la Sala de Profesores.

- Si fuese necesario apoyar al profesorado de guardia de alguna zona por múltiples ausencias, se realizará notificando a Jefatura (o Dirección) la zona que queda sin profesorado de guardia.
- Si no faltasen profesores, el profesorado de guardia deberá permanecer en su zona.
- El profesorado de guardia deberá recoger aquellos partes de incidencias que le hagan llegar los docentes implicados. Dichos partes se distribuirán en las bandejas de los respectivos tutores. Si algún alumno/a fuese expulsado del aula, éste saldrá del aula acompañado por el profesor/a de guardia y deberá permanecer bajo la custodia del mismo, realizando las tareas encomendadas.
- Hacer constar cualquier incidencia o anomalía que se pueda producir en el parte de guardia.

### **GUARDIA DEL RECREO:**

**ZONA ALTA:** Se deberá desalojar el pasillo superior evitando que el alumnado permanezca en él. Las aulas de la ESO deberán permanecer vacías. Aquellas de Bachillerato o Ciclos que estuviesen ocupadas por alumnos trabajando, se les permitirá la permanencia siempre que se comporten de manera adecuada. Se controlará el hall, la cafetería y los jardines superiores velando por que el recreo se desarrolle con normalidad y dentro de las normas de convivencia establecidas, haciendo constar cualquier incidencia o anomalía que se pueda producir en el parte de guardia.

**ZONA BAJA:** Se deberá comprobar que en el Módulo no se encuentra alumnado sin supervisión de ningún profesor/a. El profesorado de guardia de esta zona custodiará la cancha y el Módulo Inferior velando por que el recreo se desarrolle con normalidad y dentro de las normas de convivencia establecidas, haciendo constar cualquier incidencia o anomalía que se pueda producir en el parte de guardia.

En caso de haber un solo profesor de guardia de recreo, éste deberá permanecer en la zona baja.

La notificación podrá realizarse por teléfono, a través del delegado/a o alumno/a del grupo sin profesor/a, o si es posible, el propio profesor.

## **PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO: CURSO 2019-2020**

1. Siempre que un profesor/a tenga **previsto faltar**, **dejará actividades** encomendadas a sus alumnos/as para que las realicen en el aula del grupo, bajo la custodia del profesorado de guardia (o del profesorado disponible a esa hora)\*. Estas actividades **se depositarán en las bandejas** ubicadas en la Sala de Profesores y **se cumplimentará la hoja** destinada a estos efectos. Si un docente tiene previsto faltar porque realiza una actividad fuera del centro, también debe dejar tareas a los grupos o alumnado con los que tuviéramos clase ese día.
2. Si se produce la ausencia **imprevista** de un profesor, éste deberá llamar al Centro y **comunicar** a la directiva los **motivos** de su ausencia y **las actividades** que debe realizar su alumnado en el aula del grupo, bajo la custodia del profesorado de guardia (o del profesorado disponible a esa hora)\*.
3. En caso de que sea necesario recurrir al **profesorado disponible\***, éste **se pondrá de acuerdo** en atender al alumnado y se tendrá en cuenta la mayor disponibilidad del mismo. En caso de no llegar a un acuerdo, el profesorado **se turnará** en esta labor.
4. Con respecto a las **actividades** que dejemos al alumnado en caso de ausencia se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a) Deben poder ser realizadas por el alumnado de manera autónoma y fomentar el desarrollo de las habilidades de lectura.
  - b) El alumnado debe percibir que estas actividades tienen importancia para su aprendizaje, por lo tanto debemos corregirlas o dar relevancia a su realización en clase.
  - c) Los Departamentos podrán tener un banco de actividades de sus materias, clasificadas por curso y nivel, en la Sala de Profesores, con el fin de que el profesorado encargado de cuidar al grupo pueda realizarlas.
5. En el caso de una **ausencia** de un profesor/a **durante varios días**, este deberá **comunicar** a su Departamento y a la Jefatura de Estudios las actividades que deben realizar sus alumnos/as en esos días, bajo la custodia del profesorado de guardia (o del profesorado disponible a esa hora).

Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, Artículos 7 y 33.

## **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA:**

(Siguiendo las instrucciones de la Resolución de 22 de mayo de 2018, BOC nº108 del 06/06/18)

1. La familia o los tutores legales comunicarán al centro educativo la situación del alumno o de la alumna, y solicitarán la atención educativa domiciliaria a través del modelo establecido en el *Documento a)* de la Resolución.
2. La solicitud deberá ir acompañada de la certificación médico facultativa en la que se prescriba que el alumno o la alumna no podrá asistir al centro por motivos de salud por un período superior a 30 días.
3. Una vez efectuada la solicitud de la familia o tutores legales, el equipo directivo junto con el orientador/a valorarán, en primera instancia, dicha solicitud y comunicarán al profesorado tutor la situación del alumnado, iniciándose el proceso de petición de profesorado voluntario para impartir la atención educativa. En el caso de no haber profesorado disponible en el centro educativo, se comunicará a la DGOIPE, que hará las gestiones pertinentes para cubrir este servicio.
4. El centro educativo remitirá a la DGOIPE la siguiente documentación: la solicitud de la familia, el certificado médico y los datos del profesorado propuesto, según el *documento b)* de la Resolución. La documentación se remitirá a : [msuafall@gobiernodecanarias.org](mailto:msuafall@gobiernodecanarias.org)
5. Una vez revisada la documentación y comprobado que se cumple con los requisitos, la DGOIPE enviará una notificación al centro educativo autorizando el comienzo de la atención educativa domiciliaria. El centro informará a la familia de la concesión / no concesión del servicio.
6. La atención educativa domiciliaria se realizará en horario de mañana o tarde, en función de la jornada laboral del profesorado en su centro educativo. Una vez cubierto su horario realizará el servicio en prolongación de jornada. El horario será acordado con la familia o los tutores legales.
7. La familia o los tutores legales firmarán un compromiso (*Documento a)*) que garantice la presencia de una persona mayor de edad en el domicilio durante la prestación del apoyo educativo por parte del profesorado, y el cumplimiento del horario acordado.

8. La familia o los tutores legales cumplimentarán, en cada sesión de trabajo del profesorado en el domicilio, la hoja de firmas que acreditará las horas impartidas por el profesorado al alumno o a la alumna, según el *Documento c*).
9. El profesorado que realice la jornada prolongada en el servicio de atención educativa domiciliaria entregará mensualmente las hojas de firma de asistencia al domicilio en el centro educativo antes del día cinco del mes siguiente, para que las horas extraordinarias puedan ser abonadas en la nómina siguiente.
10. El centro educativo enviará mensualmente la certificación de horas realizadas a la DGOIPE, según el *Documento d*) de la Resolución.
11. Una vez que el alumnado se incorpore al centro educativo, este informará a la DGOIPE de la finalización del servicio.

**Procedimiento a seguir para coordinarse con el profesorado de atención educativa domiciliaria:**

1. Para la coordinación y preparación de material se designará una hora semanal para cada uno de los ámbitos.
2. El equipo docente facilitará regularmente al profesorado de atención domiciliaria el material didáctico que corresponde, utilizando para ello los recursos tecnológicos de información y comunicación (correo electrónico y móvil).
3. El profesorado en la atención domiciliaria participará con el equipo docente en el seguimiento de la programación escolar a implementar, en el acuerdo de los materiales, recursos didácticos y de apoyo a utilizar, así como del proceso de evaluación.
4. La coordinación se facilitará a través de citas concertadas con el profesorado o el equipo docente y se realizarán en el propio centro.
5. Se favorecerá la asistencia del profesorado de atención domiciliaria a las reuniones del equipo docente o a las sesiones de evaluación concediendo prioridad a la atención del alumnado al inicio de la sesión.

**LAS PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN EL CURSO ANTERIOR COMO  
PUNTO DE PARTIDA.  
CURSO 2020-21:  
ÁMBITO PEDAGÓGICO:**

OBJETIVOS:	Actuaciones para la mejora:	Responsable/s:	Temporalización:	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora.	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa.
1. Implementar criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización del alumnado en los diferentes grupos de ESO y Bachillerato obedece a la elección de las materias de Modalidad y optativas elegidas y a las combinaciones posibles siguiendo las instrucciones del presente curso 2019-20.</li> <li>- Prestar continuidad a la elección del alumnado de la Segunda Lengua Extranjera (Francés o Alemán) a lo largo de la etapa de la ESO, es decir, no se posibilita una 2ª Lengua Extranjera diferente a la del curso anterior.</li> <li>- En los niveles de 1º a 4º ESO se podrá elegir Religión o Valores Éticos.</li> <li>- En la medida de lo posible, se han formado grupos heterogéneos y equilibrados con respecto al número de repetidores, con problemas de aprendizaje y de disciplina.</li> <li>- Atendiendo a nuestro Proyecto Educativo y las medidas pedagógicas de cursos anteriores se intentará realizar Reunión de Nivel semanales en 1º ESO.</li> <li>- También se facilitarán reuniones de coordinación de los Equipos Educativos de FPB. Esta opción es viable en 1º FPB en la hora en la que el grupo está en clase de FRB (Formación en Centros de Trabajo I).</li> <li>- Atendiendo a la normativa se evitará la configuración de horarios individuales solo con materias o módulos de enseñanzas postobligatorias y, en particular, con las correspondientes a los segundos cursos (2º Bachillerato y 2º Ciclos).</li> <li>- Formación y Orientación Laboral (FOL), o los Módulos de FOL, no los debe impartir el mismo profesor a toda la Familia Profesional por organización de los turnos y grupos.</li> <li>- Curricularmente todas las materias/módulos necesitan herramientas TIC, por lo que se intentará realizar una ocupación de las Aulas TIC (Medusa e Informática, 3 y 25) lo más abierta posible a todas las materias/módulos, evitando que las mismas materias/módulos acaparen su uso. Para ello, habrá un calendario en Jefatura para solicitar su utilización y apuntarse.</li> <li>- Obligaciones y compromisos pedagógicos: Compromiso de asumir el enfoque competencial lo que implica diseñar, poner en práctica y evaluar conforme a situaciones de aprendizaje, facilitar la transición entre etapas, formarse desde la práctica en el aula y propiciar el trabajo colaborativo. Aspectos que están asociados especialmente al Plan de Formación del Centro. Compromiso con un Plan de Lectura del Centro en la ESO. (Equipo de Biblioteca y Plan de Lectura). Implicación de toda la Comunidad Educativa en el desarrollo de la cultura de la mediación y la resolución pacífica de conflictos. (Equipo de Convivencia).</li> </ul>	Equipo Directivo	Desde el inicio de curso con la elaboración de los horarios.	Cumplimiento de los criterios en los horarios del profesorado y alumnado.	<p style="text-align: center;">Equipo Directivo. Inspección de Educación.</p> <p style="text-align: center;">Inicio de curso.</p> <p style="text-align: center;">Revisión de los horarios. A lo largo del curso.</p>
2. Agrupar al alumnado contemplando su diversidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dado el número y diversidad del alumnado de 2º ESO y atendiendo a las instrucciones de inicio de curso se destinan las horas de OMAD (Otras Medidas de Atención a la Diversidad) a posibilitar desdobles del grupo. Se harán desdobles en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés. Para atender a la diversidad, también se desdoblan en Matemáticas e Inglés en el PostPMAR en 4º ESO-B.</li> <li>- Para el curso 2019-20 se atiende a la diversidad en 2º PMAR (3º ESO). El alumnado que integra estas medidas se ajusta</li> </ul>	Equipo Directivo  Departamentos Didácticos Orientación	Desde el inicio de curso con la elaboración de los horarios.  A lo largo del curso.	Revisión de los horarios y grupos.  Situaciones de aprendizaje que contemplen el trabajo cooperativo.	<p style="text-align: center;">Equipo Directivo. Inicio de curso. Revisión de los horarios.</p> <p style="text-align: center;">Informe trimestral de Jefatura de Estudios y Departamentos Didácticos.</p>

	<p>a los requisitos que establece la normativa al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar el trabajo cooperativo dentro del aula e impulsar los agrupamientos metodológicos para el trabajo en equipo.</li> <li>- Atención Específica en 4º ESO (PostPMAR). El alumnado que se incorpora a esta medida tiene que completar su itinerario por la opción profesional. Tanto la Primera Lengua Extranjera (Inglés) como las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas se organizan desdoblado al grupo de PostPMAR.</li> <li>- En la medida de lo posible, se han formado grupos heterogéneos y equilibrados con respecto al número de repetidores, con problemas de aprendizaje y de disciplina.</li> </ul>				
<p>3. Implementar y mejorar el tratamiento transversal de la educación en valores en las áreas, materias o módulos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las programaciones didácticas se ha de contemplar el tratamiento transversal de la educación en valores.</li> <li>- Mejorar el tratamiento de la educación en valores a través de la figura de la Coordinadora de Redes y la concreción de pautas para los Departamentos Didácticos.</li> <li>- Procurar que en las Programaciones Didácticas y en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se contemplen los valores que identifican a las diferentes Redes en las que participa el Centro. Esto supone que el desarrollo de los aprendizajes asociados a ellas se contemple en la práctica docente diaria y no exclusivamente en actividades puntuales del Centro organizadas por los Coordinadores/as de las mismas.</li> <li>- Tratar en las sesiones de tutoría temas relacionados con la educación en valores u organizar sesiones o dinámicas sobre los mismos para sensibilizar en estos aspectos.</li> <li>- Impulsar el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística a través del Plan de Lectura del Centro y el Equipo de Biblioteca.</li> <li>- Impulsar los principios de la coeducación desde las acciones derivadas de la Red de Igualdad.</li> <li>- Fomentar y potenciar la integración de los contenidos relacionados con el patrimonio natural y cultural de Canarias en las situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Potenciar las acciones de las redes vinculadas a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: Red de Igualdad, Red de Escuelas Promotoras de Salud, Red de Sostenibilidad, Red de Escuelas Solidarias, Red BIBESCAN.</li> </ul>	<p>Departamentos Didácticos. Coordinadores de Redes. Orientación Vicedirección</p>	<p>Desde el inicio del curso con la elaboración de las Programaciones Didácticas.</p> <p>Plan de Acciones de cada Red.</p> <p>Plan de Acción tutorial.</p> <p>Plan de Actividades Anuales.</p>	<p>Se contemplan acciones en los planes de cada Departamento, Red y Proyectos.</p>	<p>Responsables de Proyectos y Redes. Docentes en su actuación diaria.</p> <p>Información en CCP y trimestral: avances, dificultades y propuestas de mejora.</p>
<p>4. Organizar la atención a la diversidad del alumnado y realizar las adaptaciones curriculares para el alumnado con NEAE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la información que se dé a los equipos educativos respecto al alumnado escolarizado con NEAE, se deberá dejar constancia firmada por quien la recibe.</li> <li>- Facilitar reuniones de coordinación entre los profesionales que intervienen con alumnado de NEAE.</li> <li>- Seguir manteniendo en el horario de la orientadora y de la profesora de NEAE una hora de coordinación semanal.</li> <li>- Mantener las reuniones de coordinación trimestrales con la Unidad de Salud Mental.</li> <li>- Organizar a principio de curso una reunión conjunta con las familias de los alumnos con NEAE.</li> <li>- Mejorar la coordinación con la trabajadora social del Equipo de Menor y la Familia del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.</li> <li>- Contar con la colaboración semanal de la trabajadora social del EOEP Ycoden-Daute.</li> </ul>	<p>Orientación Profesora NEAE</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Resultados de éxito escolar en el alumnado de NEAE.</p>	<p>Memoria de fin de curso. Profesora NEAE y Orientación.</p>
<p>5. Implementar medidas para organizar la coordinación entre cursos, ciclos y etapas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer una organización interna de coordinación: CCP, Equipos de Nivel, Departamentos, Equipo de Convivencia, etc..</li> <li>- Reunión de Nivel 1º ESO: Priorizar aspectos metodológicos y pautas comunes (exposición, cuaderno, trabajo, ortografía, investigación...). Consensuar actividades complementarias. Trabajar las pruebas competenciales. Incrementar tareas para mejorar la producción escrita e interacción oral. Continuar la gestión de las reuniones de nivel (estableciendo tiempos, temáticas,</li> </ul>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Calendario de reuniones, visitas, coordinaciones y constancia en Acta de los temas tratados y decisiones relevantes.</p>	<p>Responsables de cada reunión.</p> <p>Memoria final de curso: Avances, Dificultades, Propuestas de Mejora.</p>

	<p>moderadores...) y mantener la figura de un coordinador/a de las reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteponer en el Orden del Día de la CCP la información del Equipo Directivo y añadir la información sobre Redes y Proyectos. Incrementar el trabajo por subcomisiones en la CCP, mejorar la puntualidad y la síntesis de información de la CCP.</li> <li>- Mantener un Plan de Inicio de Curso al profesorado, alumnado y familias.</li> <li>- Solicitar los email del profesorado para facilitar la comunicación.</li> <li>- Continuar con el desarrollo de la Coordinación de Distrito. Coordinación con los CEIPs Campino y La Vega para realizar el tránsito del alumnado de estos centros al Instituto.</li> <li>- Realizar reuniones informativas con los centros adscritos de Bachillerato (IES Nicolás Estévez Borges e IES El Tanque). Información de la oferta formativa al IES Nicolás y al IES El Tanque y visitas del alumnado de otros centros.</li> <li>- Organización y participación junto con el equipo directivo, de las charlas informativas a las familias de los alumnos de 6º de Primaria en los Colegios de La Vega y Campino.</li> </ul>				
<p>6. Adoptar decisiones e implementar medidas de carácter general sobre metodología didáctica para cada curso, ciclo o etapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESO: Fomentar la participación en las actividades del Centro y en proyectos como las Jornadas de Cuentacuentos. Intervención de la Educadora Social en el grupo de 2º PMAR.</li> <li>- BACHILLERATO: Evitar que el alumnado tienda a esforzarse únicamente al final del curso. En ese sentido reforzar los hábitos y técnicas de estudio. Intentar solucionar las carencias formativas desde el principio de curso y desde 1º Bachillerato. Mejorar la concurrencia y compromisos de las familias.</li> <li>- FPB: Seguimiento socio-familiar, sesiones de tutorías relacionadas con habilidades sociales, intervención de personal especializado (drogadicción, redes sociales, tabaquismo, información sexual, ETS, etc.). Lograr la implicación de las familias a través de Servicios Sociales. Posibilitar reuniones de Equipo Educativo en horario lectivo. Intervención de la Educadora Social en los grupos con mayores problemas de convivencia.</li> <li>- Ciclos Formativos: Continuar realizando actividades en contextos reales, como pueden ser visitas educativas a centros de trabajo. Dinamizar los módulos teóricos, mejorar la motivación y la vinculación con la vida laboral. Reducir el índice de absentismo y el número de bajas.</li> <li>- Dar continuidad a las medidas propuestas en el Informe de Supervisión del curso 2018-19: Elaboración más detallada de las SA y compartirlas en las reuniones de Departamento, concretando acuerdos metodológicos.</li> <li>- Fomentar la creatividad del alumnado a través de la utilización de recursos variados o materiales diversos en la práctica diaria del aula, y la participación en proyectos externos e internos al Centro.</li> <li>- Integración de herramientas TIC en la práctica docente desde un enfoque competencial.</li> <li>- Aprendizaje colaborativo e interdisciplinar que apueste por un desarrollo integrado del currículo, especialmente a través de las iniciativas de las Redes.</li> <li>- Aprendizaje colaborativo a través de situaciones de aprendizaje en contextos reales: Salidas al entorno para posibilitar la transferencia de contenidos.</li> <li>- Revisar y actualizar los documentos institucionales del Centro.</li> </ul>	<p>Equipos Educativos Departamentos Orientación Plan de Formación</p>	<p>Durante el curso.</p>	<p>Mejora en los resultados académicos.</p>	<p>Equipos Educativos Departamentos Didácticos Jefatura de Estudios</p> <p>Trimestralmente</p> <p>Actas de Evaluación Informes Trimestrales Memoria Final Curso</p>
<p>7. Integración de herramientas TIC en la práctica docente desde un enfoque competencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la ocupación de las aulas de Medusa y de Informática.</li> <li>- Fomentar la formación del profesorado para la integración pedagógica de las TIC en la práctica docente.</li> </ul>	<p>Coordinador TIC / Medusa Plan de Formación</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Valoración desde el Plan de Formación.</p>	<p>Encuestas de Calidad. Memorias de fin de curso.</p>

	- Implementar medidas para mejorar el uso del móvil en el aula.	Equipo de Gestión de la Convivencia			
8. Revisar y mejorar o actualizar los procedimientos relativos a la evaluación competencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar de los criterios de calificación y evaluación al alumnado y familias (con fecha y firma de recibi).</li> <li>- Mejorar la cumplimentación de las Actas de Reunión de Equipo Docente y de Sesión de Evaluación (concretar medidas, cumplimentar los apartados...).</li> <li>- Revisar los procedimientos de evaluación, así como los criterios de promoción y titulación conforme a los cambios normativos.</li> <li>- Mejorar la validez o fiabilidad de los instrumentos de evaluación. Adecuar el trabajo en competencias a las pruebas.</li> <li>- Fomentar y mejorar la comprensión y expresión oral y escrita. Fomentar el trabajo colaborativo por proyectos y el aprendizaje en contextos reales.</li> <li>- Tener en cuenta en las Programaciones la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.</li> </ul>	CCP Departamentos Didácticos Jefatura de Estudios Plan de Formación	A lo largo del curso.	Mayor concreción en la detección de dificultades de aprendizaje y medidas asociadas y, mejora, por tanto, del éxito académico.	Jefatura de Estudios. Informes Trimestrales.
9. Revisar, actualizar y mejorar las Programaciones Didácticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisiones periódicas de las programaciones para ajustarlas al proceso de E-A.</li> <li>- Mejorar desde el Plan de Formación: idoneidad de los instrumentos de evaluación, integración de las TIC, elaboración de situaciones de aprendizaje, etc..</li> </ul>	Departamentos CCP Coordinadores/as Plan de Formación	A lo largo del curso Plan de Formación: A lo largo del curso.	Actas de Departamentos Mejora de los documentos de planificación de la práctica docente y registro de calificaciones.	Jefaturas de Departamentos Jefatura de estudios: Informes Trimestrales en la CCP y memoria del Plan de Formación.
10. Mejorar la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión informativa al profesorado al inicio de curso sobre las características del Plan de Sustituciones Cortas en caso de ausencia.</li> <li>- Revisar y fomentar la realización de tareas que fomenten la comprensión lingüística del alumnado.</li> <li>- Potenciar en el alumnado la percepción de que las tareas que se realizan en caso de ausencia inciden en su aprendizaje.</li> <li>- Reforzar la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.</li> </ul>	Equipo Directivo Profesorado	A lo largo del curso.	Registros de Guardias	Equipo Directivo Memoria final de curso

<p>11. Fomentar acciones para el desarrollo de los planes y programas de contenido educativo: PAT, Biblioteca y Lectura...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Acción Tutorial: 1. Impulsar acciones como el “equipo de mediación” y “alumnado ayudante”. 2. Desarrollar programas de IE, prevención del acoso y resolución de conflictos. 3. Continuar con el ITES+, proyecto del huerto escolar en FPB. 4. Impulsar la divulgación de Orientación en la página web. 5. Recoger información previa a las reuniones de familias (a través de un documento). 6. Generalizar el uso de Class-Dojo. 7. Incluir temas relacionados con las nuevas tecnologías, drogadicción, sexualidad, etc. 8. Diseñar actividades afines a cada grupo según sus intereses y contribuir a la cohesión de los grupos a través de dinámicas de grupos.</li> <li>- Biblioteca y Plan de Lectura: 1. Mejorar la selección de lecturas y horario del Plan para mejorar la participación y motivación. 2. Abrir la biblioteca al entorno. 3. Continuar con la mejora de instalaciones y recursos bibliográficos e informáticos (cañón y pantalla). 4. Mejorar coordinación profesorado de guardia de la biblioteca. 5. Fomento de la biblioteca para estudio y la investigación. 6. Fomentar uso de la biblioteca al alumnado de Ciclos Formativos. 7. Carrito para depositar libros.</li> <li>- Dinamizar y aplicar el Plan de Comunicación Lingüística del Centro.</li> </ul>	<p>Orientación. CCP Equipo de Biblioteca y Plan de Lectura.</p>	<p>A lo largo del curso</p>	<p>Valoraciones del PAT, el Plan de Lectura y Gestión de la Biblioteca.</p>	<p>Orientación y Tutores. Equipo de Plan de Lectura y Biblioteca. Trimestralmente en la CCP y en la Memoria Final del Curso</p>
<p>12. Mejoras en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consensuar en los Equipos Educativos el calendario de previsión de actividades.</li> <li>- Controlar el número, tipo y gasto de actividades en los grupos.</li> <li>- Mantener la recaudación de guaguas con suficiente antelación.</li> <li>- Revisar documentos relacionados con la gestión de las actividades. Rellenar una ficha con los datos de la actividad y el dinero recaudado a la hora de entregarlo en Vicedirección.</li> <li>- Asistencia de la Vicedirectora a la CCP. Dinamizar actividades desde la CCP.</li> <li>- Proponer la aportación de una cantidad mínima de dinero por alumno/a para la compra de materiales.</li> <li>- Buscar más apoyos institucionales en la realización de las actividades.</li> </ul>	<p>Vicedirección Equipo de Actividades</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Índices de evaluación de las actividades.</p>	<p>Departamentos y responsables de las actividades. A lo largo del curso. Memoria Final de curso.</p>

## **ÁMBITO PROFESIONAL:**

### **CRITERIOS PARA EVALUAR Y, EN SU CASO, REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO.**

El principal criterio que evalúa los procesos de enseñanza y la práctica docente es el número de alumnos que superan una materia o que no presentan problemas con la misma, teniendo como meta el éxito escolar del alumno.

La evaluación de la práctica docente y los procesos de enseñanza se realizan desde diversos puntos y de distintos agentes:

- **DEPARTAMENTOS:**

- ✓ Se analizan los resultados de las materias que se imparten, estudiando y analizando los resultados cuantitativos y cualitativos, haciendo hincapié en las causas de los malos resultados y realizando las propuestas de mejora que se estime pertinentes para el siguiente trimestre o el siguiente curso escolar. Posteriormente, estos informes son analizados por Jefatura de Estudios quien los resume, extrayendo las conclusiones y propuestas generales, las cuales se presentan a la CCP, al Claustro y al Consejo Escolar para que de ahí se realice un análisis y se extraigan las propuestas de mejora que se llevarán a cabo en los siguientes meses.
- ✓ Trimestralmente los profesores que tengan un alto índice de suspensos en los grupos en los que imparte clase, tendrán que realizar un informe por grupo siempre que supere unos porcentajes de suspendidos que varían dependiendo de la evaluación y del tipo de enseñanza:

	<b>1<sup>a</sup> EV.</b>	<b>2<sup>a</sup> EV.</b>	<b>3<sup>a</sup> EV.</b>
<b>ESO-BACHILLERATO</b>	75%	65%	50%
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	50%	40%	30%

En este informe se analizarán las causas de estos altos índices, y lo más importante, se realizarán las propuestas de mejora pedagógicas, metodológicas, es decir, qué cambios se realizará en los procesos de enseñanza y/o en la práctica docente adaptados a estos grupos con sus características particulares.

- **TUTORIAS:**

- Cada grupo-clase de alumnos evaluará trimestralmente a su equipo educativo al menos una vez por trimestre dentro del Plan de Acción Tutorial, volcando estos resultados en las sesiones de evaluación pertinentes.

- **EQUIPOS EDUCATIVOS:**

- ✓ **Sesiones de evaluación:** cada sesión de evaluación o cada reunión de equipo educativo es en sí misma, un momento donde se debe revisar el proceso de enseñanza y la práctica docente.

- ✓

### **ANEXO III**

## **CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES**

**CURSO 2020-2021**

### **PLAN DE FORMACIÓN DEL IES SAN MARCOS:**

#### **1. DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO DIRECTIVO**

<b>Miembros del equipo</b>	<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>DNI / NIE</b>	<b>Correo electrónico</b>
Dirección	Garcés Hernández,	43.357.294-V	38002065@gobiernodecanarias.org

	Miguel Ángel		
Jefatura de estudios	Rodríguez Rodríguez, Vicente Moisés	45.528.604-N	vmoisesrod@gmail.com

## **2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:**

### **2.1. Análisis y diagnóstico de la situación del centro.**

- Teniendo en cuenta la Evaluación de Diagnóstico y el Informe de supervisión de la Inspección Educativa se hace necesario mejorar desde un enfoque competencial en la ESO y Bachillerato.
- El Plan de Formación ofrece una oportunidad para facilitar la formación del profesorado, especialmente en los Ciclos Formativos, donde hay diversidad de turnos y donde otro tipo de formación presencial fuera del Centro sería difícilmente viable.
- El Informe de Supervisión aclara que respecto a la práctica docente es importante que se lleve a cabo formación docente en el ámbito de la enseñanza desde el enfoque competencial. Esta formación puede partir de la formación entre iguales ya que en la supervisión realizada se han observado prácticas muy adecuadas que deben servir para la formación de los y las docentes del centro.

### **2.2. Necesidades formativas detectadas.**

- Desde el Informe de Supervisión se destaca la necesidad de que el profesorado cuente con la debida formación en la elaboración detallada de las situaciones de aprendizaje desde el enfoque competencial. Además se evidencia que respecto a la evaluación es necesario resaltar que es un ámbito en el que se encuentran algunas dificultades en general en el centro, ya que a veces la evaluación se ciñe a los contenidos y no se tiene en cuenta un adecuado seguimiento de las competencias. Por último se propone compartir situaciones de aprendizaje y llegar a concretar acuerdos metodológicos y tomar decisiones.
- En la última Evaluación de Diagnóstico se detecta la necesidad de impulsar los aprendizajes relacionados con el desarrollo de la Competencia Comunicativa.
- El Centro participa en el proyecto de Erasmus+ en la Formación Profesional desde hace algunos cursos, sin embargo cada vez es mayor la demanda en conocer y ampliar las oportunidades de los Programas Europeos en la ESO y Bachillerato.
- Aprovechar la diversidad de las enseñanzas que existen en el Centro y fomentar la conexión entre las redes educativas en las que participamos, para propiciar sinergias y mejorar los aprendizajes desde la interdisciplinariedad.
- Contar con formación para el diseño del Plan de Igualdad del Centro.
- Atender a la diversidad en grupos de especial dificultad (PMAR y FPB).
- En la memoria final del curso anterior se manifiesta la necesidad de abordar temáticas propias de las Formación Profesional.
- Conocer la plataforma digital de los Ciclos Formativos.

## **3. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN:**

### **3.1. Objetivos finales.**

1. Contribuir a la mejora de la calidad educativa, dentro de un marco competencial e inclusivo, partiendo del trabajo en equipo y del compromiso colectivo del profesorado.
2. Integrar la formación y la práctica profesional, de tal manera que las actividades formativas que se realicen se apliquen en la práctica docente.

3. Favorecer las relaciones profesionales y el trabajo multidisciplinar en temáticas pedagógicas relevantes para contribuir colaborativamente a la mejora de los aprendizajes del alumnado.

### **3.2. Indicadores de los objetivos esperados.**

1. Elaboración de documentos, recursos o materiales didácticos.
2. Mejora de los resultados académicos con respecto al curso anterior.
3. Fomentar el trabajo coordinado en torno las redes, planes y proyectos del centro.

## **4. ITINERARIOS DEL PLAN DE FORMACIÓN:**

### **ITINERARIO 1:**

**TÍTULO: Experiencias metodológicas y recursos para el desarrollo de las competencias clave.**

#### **TEMÁTICAS:**

16. El desarrollo de las competencias: metodología y evaluación.
17. Formación para la mejora transversal de la competencia comunicativa.
18. Otras temáticas de interés para el centro educativo: Internacionalización en la ESO y Bachillerato.
19. Cultura ambiental y sostenibilidad.
20. Igualdad de género y educación afectivo-sexual.
21. Integración de las TIC.
22. Mejora de la convivencia y del clima escolar.

#### **OBJETIVOS.**

1. Elaborar situaciones de aprendizaje detalladas desde el enfoque competencial y mejorar la evaluación competencial.
2. Fomentar el trabajo interdisciplinar en torno a las redes del centro y el Plan de Comunicación Lingüística.
3. Compartir situaciones de aprendizaje en distintos foros o espacios del centro (Plan de Formación, Departamento, Revista Digital...).
4. Impulsar proyectos de internacionalización en la ESO y Bachillerato.
5. Implementar el modelo de convivencia positiva en el centro y especialmente en grupos de especial dificultad.
6. Impulsar el diseño del plan de igualdad en el centro.

#### **CONTENIDOS FORMATIVOS.**

- Propuestas para el trabajo interdisciplinar y el desarrollo de las competencias: metodologías emergentes: el aprendizaje servicio.
- Integración de recursos en el centro para mejorar los aprendizajes: El uso de la radio para fomentar la competencia comunicativa y la integración de recursos TIC.
- Convivencia positiva e igualdad de género y educación afectivo-sexual.

#### **SECUENCIAS Y ACTIVIDADES. TEMPORALIZACIÓN.**

Nº HORAS TOTALES: 17 HORAS		OCT.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.
FASE PRESENCIAL 14 HORAS	REUNIONES CONJUNTAS 12 horas	2	2	2	2 + 2	2
	PONENCIAS EXT. 2 horas	ABRIL				
FASE NO PRESENCIAL 3 HORAS	Trabajo personal	Confección y diseño de actividades y materiales didácticos, así como a la puesta en práctica y experimentación en el aula/centro de los resultados de la formación.				

## METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Se trabajarán varias temáticas relacionadas.

Las sesiones de trabajo serán comunes a todos los participantes del itinerario, no pudiéndose realizar sesiones específicas para un grupo concreto. Los participantes se podrán agrupar por materias o departamentos en las sesiones de trabajo conjuntas.

Fases del Plan de Formación: 1) Presencial. 2) No presencial de trabajo personal en la que el profesorado destinará su tiempo a la confección y diseño de actividades y materiales didácticos, así como a la puesta en práctica y experimentación en el aula de los resultados de la formación (no deberá suponer más del 25% del total de horas presenciales del itinerario).

Al tratarse de una formación entre iguales la intervención de ponentes externos se considerará de forma puntual y se incentivará la intervención de ponentes pertenecientes al propio claustro del centro. La intervención total de ponentes externos no supondrá más del 25% de las horas totales presenciales del itinerario.

Se trabajarán temáticas interrelacionadas a lo largo del curso escolar, con sesiones de trabajo que en parte coinciden en el tiempo y en espacio con el otro itinerario de formación.

Los docentes profundizan, a través del debate y la reflexión, en el estudio de los contenidos señalados a través de sus propias aportaciones y de sus experiencias en el aula, contando para ello con el asesoramiento del CEP, especialistas externos y materiales específicos, proporcionados por la Consejería de Educación y relacionados con las temáticas seleccionadas.

En definitiva, la metodología es propia de los seminarios de trabajo, donde se reflexiona en grupo, se analizan y elaboran propuestas didácticas que posteriormente se aplicarán al aula y que, por último, se evaluarán o revisarán.

¿REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DE PONENTES EXPERTOS?

Sí (2 horas)

## PERSONAS COORDINADORAS:

Nombre y Apellidos	NIF:	Dirección de correo electrónico:
María Ángeles García Reyes	43375847-D	angelesgreyes@gmail.com

SECTORES PARTICIPANTES: Profesorado de la ESO y Bachillerato o que imparte clases por la mañana.

## ITINERARIO 2

**TÍTULO: Experiencias metodológicas y recursos para el desarrollo de las competencias profesionales.**

### TEMÁTICAS:

6. El desarrollo de las competencias: metodología y evaluación.
7. Formación para la mejora transversal de la competencia comunicativa.
8. Cultura ambiental y sostenibilidad.
9. Igualdad de género y educación afectivo-sexual.
10. Otras temáticas de interés para el centro educativo: El uso de la plataforma de los Ciclos Formativos.
11. Integración de las TIC.
12. Mejora de la convivencia y del clima escolar.

## OBJETIVOS.

1. Fomentar el trabajo interdisciplinar en torno a las redes del centro y el Plan de Comunicación Lingüística.
2. Compartir situaciones de aprendizaje en distintos foros o espacios del centro (Plan de Formación, Departamento, Revista Digital...).
3. Implementar el modelo de convivencia positiva en el centro y especialmente en grupos de especial dificultad.
4. Impulsar el diseño del plan de igualdad en el centro.

### CONTENIDOS FORMATIVOS.

- El uso de la plataforma de los Ciclos Formativos.
- Propuestas para el trabajo interdisciplinar y el desarrollo de las competencias: metodologías emergentes: el aprendizaje servicio.
- Integración de recursos en el centro para mejorar los aprendizajes: El uso de la radio para fomentar la competencia comunicativa y la integración de recursos TIC.
- Convivencia positiva e igualdad de género y educación afectivo-sexual.

### SECUENCIAS Y ACTIVIDADES. TEMPORALIZACIÓN.

Nº HORAS TOTALES: 17 HORAS		OCT.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.
FASE PRESENCIAL 14 HORAS	REUNIONES CONJUNTAS 12 horas	2	2	2	2 + 2	2
	PONENCIAS EXT. 2 horas	<b>ABRIL</b>				
FASE NO PRESENCIAL 3 HORAS	Trabajo personal	Confeción y diseño de actividades y materiales didácticos, así como a la puesta en práctica y experimentación en el aula/centro de los resultados de la formación.				

### METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Se trabajarán varias temáticas relacionadas.

Las sesiones de trabajo serán comunes a todos los participantes del itinerario, no pudiéndose realizar sesiones específicas para un grupo concreto. Los participantes se podrán agrupar por materias o departamentos en las sesiones de trabajo conjuntas.

Fases del Plan de Formación: 1) Presencial. 2) No presencial de trabajo personal en la que el profesorado destinará su tiempo a la confección y diseño de actividades y materiales didácticos, así como a la puesta en práctica y experimentación en el aula de los resultados de la formación (no deberá suponer más del 25% del total de horas presenciales del itinerario).

Al tratarse de una formación entre iguales la intervención de ponentes externos se considerará de forma puntual y se incentivará la intervención de ponentes pertenecientes al propio claustro del centro. La intervención total de ponentes externos no supondrá más del 25% de las horas totales presenciales del itinerario.

Se trabajarán temáticas interrelacionadas a lo largo del curso escolar, con sesiones de trabajo que en parte coinciden en el tiempo y en espacio con el otro itinerario de formación.

Los docentes profundizan, a través del debate y la reflexión, en el estudio de los contenidos señalados a través de sus propias aportaciones y de sus experiencias en el aula, contando para ello con el asesoramiento del CEP, especialistas externos y materiales específicos, proporcionados por la Consejería de Educación y relacionados con las temáticas seleccionadas.

En definitiva, la metodología es propia de los seminarios de trabajo, donde se reflexiona en grupo, se analizan y elaboran propuestas didácticas que posteriormente se aplicarán al aula y que, por último, se evaluarán o revisarán.

¿REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DE PONENTES EXPERTOS?

Sí (3 horas).

PERSONA COORDINADORA: NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico.

Nombre y Apellidos	NIF:	Dirección de correo electrónico:
Juan Manuel Luis Santana	43.353.106S	jmanuelsantana1@hotmail.com

SECTORES PARTICIPANTES: Profesorado de Formación Profesional o que imparte clases por la tarde.

## 5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS INTERNAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN.

El Plan de Formación se desarrollará a lo largo de todo el curso en sesiones formativas y de trabajo. Su duración estimada será de 17 horas en el Itinerario 1 y de 17 horas en el Itinerario 2.

El Plan de Formación se desarrollará combinando la fase presencial con la no presencial.

<b>Itinerario 1</b>	
<b>Fase Presencial</b>	Reuniones para el Intercambio de experiencias y asistencia a Ponencias.
<b>Fase No Presencial</b>	Trabajo personal.

<b>Itinerario 2</b>	
<b>Fase Presencial</b>	Reuniones para el Intercambio de experiencias y asistencia a Ponencias.
<b>Fase No Presencial</b>	Trabajo personal.

La organización del Plan es flexible y está sujeta a revisión y modificación. Se establecerá la distribución horaria de las sesiones de trabajo teniendo en cuenta la disponibilidad y organización del centro.

Los participantes del Itinerario 1 serán aquellos que impartan su docencia fundamentalmente en la ESO y Bachillerato. Los del Itinerario 2 serán aquellos docentes de los Ciclos Formativos del Centro.

Se considera que se podrá dinamizar, revisar y evaluar el Plan de Formación a través de la CCP, puesto que en este lugar se puede dar cita el Equipo Dinamizador del Plan de Formación.

## 6. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

El Plan de Formación se concibe como un proceso en permanente revisión, de modo que su diseño se irá adaptando y ajustándose a los objetivos y a su evaluación permanente. Esta labor se desarrollará semanalmente por la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro. La subcomisión de trabajo para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Formación estará constituida por:

1. Coordinadora del Itinerario 1: Ángeles García Reyes.
2. Coordinador del Itinerario 2: Juan Manuel Luis Santana.
3. Jefe de Estudios: Vicente Moisés Rodríguez Rodríguez.

Criterios:

- Grado de Coordinación desde la CCP: acuerdos y compromisos adquiridos.
- Grado de Participación y Asistencia a las reuniones.
- Valoración de la Dinámica de las Reuniones: contenido, reflexiones, intercambios, materiales y asesoramiento.

Indicadores/Instrumentos:

- Actas de las reuniones y hojas de asistencia.
- Materiales elaborados.

Temporalización:

Dinamización semanal en la CCP. Trimestralmente podrá realizarse una valoración en la CCP y en las reuniones de Departamento del proceso formativo, y su incidencia en las prácticas docentes (con respecto a sus avances, dificultades y propuestas de mejora y en relación al rendimiento escolar).

## **LAS PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN EL CURSO ANTERIOR COMO PUNTO DE PARTIDA.**

### **CURSO 2020-21:**

### **ÁMBITO PROFESIONAL:**

OBJETIVOS:	Actuaciones para la mejora:	Responsable/s:	Temporalización:	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora.	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa.
1. Continuar fomentando una actitud crítica, la autoevaluación y el debate pedagógico en torno a las programaciones didácticas y la práctica docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de las Programaciones Didácticas al inicio de curso desde la CCP.</li> <li>- Presentación de un Plan de Formación de Centro dentro de la convocatoria anual y posibilitar la coordinación de un Equipo Dinamizador del Plan de Formación en horas complementarias.</li> </ul>	Equipo Directivo Jefatura de Estudios	Inicio de curso	Cumplimiento de las acciones al inicio de curso.	Jefatura de Estudios Memoria final del Plan de Formación.
2. Implicar la participación del profesorado en el Plan de Formación, conectando con necesidades del Centro y concienciando en que la formación está unida a las propias obligaciones profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implicar la participación conectando con necesidades reales y concienciando de repercusiones positivas de la formación.</li> <li>- Revisión periódica del Plan de Formación desde la CCP.</li> <li>- Diseñar el Plan de Formación conectando con las siguientes necesidades: Integración de las TIC, impulsar proyecto Erasmus+ en la ESO y Bachillerato, implementar el modelo de convivencia positiva en grupos de especial dificultad, impulsar el diseño del plan de igualdad, fomentar trabajo interdisciplinar y el plan de comunicación lingüística (radio escolar), elaborar situaciones de aprendizaje competenciales y mejorar la evaluación competencial.</li> </ul>	Equipo Dinamizador del Plan de Formación.	A lo largo del curso.	Grado de participación del profesorado.	Equipo Dinamizador del Plan de Formación. Actas de seguimiento y evaluación del Plan de Formación. A lo largo del curso.
3. Dinamización del Plan de Formación con dos itinerarios, uno para el profesorado de ESO y Bachillerato y otro para el de Formación Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordar temáticas en los Itinerarios que respondan a las necesidades del Centro.</li> <li>- Temáticas del ITINERARIO 1: El desarrollo de las competencias: metodología y evaluación. Formación para la mejora transversal de la competencia comunicativa. Internacionalización. Cultura ambiental y sostenibilidad. Igualdad de género y educación afectivo-sexual. Integración de las TIC. Mejora de la convivencia y del clima escolar.</li> </ul>	Equipo Dinamizador del Plan de Formación y participantes.	A lo largo del curso.	Elaboración de documentos, recursos o materiales didácticos.	Equipo Dinamizador del Plan de Formación. Actas de seguimiento y evaluación del Plan de Formación. Memoria Final del Plan de Formación.

	<p>Título: Experiencias metodológicas y recursos para el desarrollo de las competencias clave.</p> <p>- Temáticas del ITINERARIO 2: Uso de las plataformas de los Ciclos Formativos. Integración de las TIC. El desarrollo de las competencias. Formación para la mejora transversal de la competencia comunicativa. Cultura ambiental y sostenibilidad. Igualdad de género y educación afectivo-sexual. Mejora de la convivencia y del clima escolar.</p> <p>Título: Experiencias metodológicas y recursos para el desarrollo de las competencias profesionales.</p>				
- Cumplimiento del Informe de Supervisión.	- Formación en la elaboración y evaluación de situaciones de aprendizaje competenciales desde la práctica docente entre iguales.	Jefatura de Estudios Equipo Dinamizador del Plan de Formación y participantes.	A lo largo del curso	Éxito académico del alumnado.	Equipos Educativos, Departamentos y CCP. Trimestralmente. Análisis y valoración de los resultados en CCP y Claustro.

## ÁMBITO SOCIAL:

### **LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR, EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR.**

#### ✓ **Mejora del rendimiento escolar:**

- **Coordinaciones de Equipos de Nivel en 1º ESO:** entre otras medidas se priorizará consensuar decisiones de carácter metodológico con el fin de lograr la adquisición de las Competencias Básicas, dinamizar las tutorías relacionadas con la adquisición de habilidades sociales, implementar un Plan de Lectura diario en la ESO.
- **Coordinaciones de Equipos Educativos de 1º FPB:** este alumnado es el que más posibilidades de abandono escolar presenta por lo que el objetivo principal de estas coordinaciones se centrará en evitar este posible abandono y que el alumnado puede obtener el Certificado de Profesionalidad.
- Resto de niveles: Reuniones de Departamento.

#### ✓ **Desarrollo del plan de convivencia:**

- Existencia de un **Equipo de Mejora de la Convivencia**, con una reunión semanal, **formado por dos profesores, la orientadora y el Jefe de estudios**, para tratar los problemas disciplinarios que se den en el centro y tomar medidas que ayuden a la solución de los mismos. También se encargará de proponer protocolos de actuación ante conflictos y colaborar en la elaboración y revisión del Plan de Convivencia.
- Elaboración, aplicación y revisión de un Plan de Convivencia que desarrolle protocolos de resolución de conflictos a través del diálogo y la corresponsabilidad de la Comunidad Educativa.
- Contactos con la familia, Servicios Sociales y otros agentes.
- Realizar acciones de mediación para gestionar pacíficamente los conflictos.
- Dinamizar la Asamblea de Aula.
- Reuniones quincenales o cuando se precise de delegados/as para fomentar la participación en las actividades del Centro, tratar problemas, sugerencias u orientar en la toma de decisiones democrática en el aula.

✓ **Prevención del absentismo y abandono escolar:**

- Prevención: Plan de Acogida a las Familias: Informando y explicando la importancia de asistir a clase y el sistema de justificación de faltas del Centro. Medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento: Control de faltas y retrasos por parte del profesorado (Cuaderno de aula. Servicio de Avisos SMS y/o llamadas diarias a las familias. Control de faltas justificadas por parte de los tutores. Informe mensual para el control de apercibimientos. Entrevistas con las familias para detectar causas y buscar soluciones).
- Reducción: Entrevistas de los profesores-tutores con las familias y decidir actuaciones (llevar un registro de estas acciones). Procurar cambiar de actitud a las familias consentidoras con el absentismo.
- Contactar con los Servicios Sociales del Ayuntamiento y demás agentes del municipio (visita familiar, implicar a la policía local...).

Para tratar el absentismo escolar en los alumnos se van a llevar actuaciones en tres vertientes:

### **1) LOS PADRES**

Se remitirá información inicial. Esta información se entregará a los padres en la primera reunión de padres y madres, para aquellos que no asistan será entregado por los diferentes profesores tutores a sus hijos/as para que a su vez lo entreguen a sus padres y madres y devuelvan el recibido por parte de estos.

Además se llevarán a cabo comunicaciones con los mismos realizadas a través de los Profesores Tutores, Jefatura de Estudios o Dpto. de Orientación, sobre la asistencia de los alumnos en la jornada escolar. Estas comunicaciones se han de realizar por escrito y por teléfono.

### **2) LOS ALUMNOS**

Transmitiendo información a través de los tutores, para tal fin se destinará como mínimo una sesión de tutoría, más la información necesaria que el profesor tutor estime conveniente.

### **3) LOS PROFESORES**

A los profesores se les transmitirá información por escrito donde se detalla el procedimiento que vamos a utilizar en este Centro para el control del absentismo, además para los profesores tutores se dedicará parte de las reuniones de tutores a detallar, aclarar y consensuar todos los aspectos mencionados anteriormente, por supuesto mejorable.

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA TODO EL PROFESORADO PARA LLEVAR EL CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS**

1. Los profesores deben pasar lista en clase a través de la aplicación **Pincel Ekade móvil** y reflejar en esta **aplicación** las incidencias que hayan (faltas, retrasos...), también el profesor ha de recoger en sus fichas dichas incidencias si lo cree conveniente.
2. Durante la primera quincena del mes la Jefatura de Estudios elaborará un estadillo mensual que ha de remitir a los diferentes Ayuntamientos de donde proceden los alumnos, a la Inspección Educativa, así como transmitir la información al Consejo Escolar.
3. Los Profesores tutores comunicarán a los padres y madres por escrito o por teléfono o de las dos formas (teléfono de Jefatura de Estudios) todas las faltas de asistencia injustificadas sucedidas en cada mes. Esto se debe llevar a cabo al final de cada mes o bien después de que el alumno haya faltado dos o tres días seguidos sin causa justificada, o bien de la forma más inmediata posible y según la estimación del tutor.
4. La comunicación de faltas se llevará a cabo a través de los tutores, si un profesor cree conveniente que se ha de hablar con los padres por motivo de faltas, se lo comunicará inmediatamente al profesor tutor, quien tomará las medidas adecuadas.
5. **Comunicación a los padres/madres/ tutores del alumnado de la ESO, 1º Bachillerato y 1ºFPB que falten a 1ª hora:** se realizará a través de SMS, para ello, los profesores que impartan clase a 1ª hora a estos cursos, deberán pasar lista a través de la **aplicación Pincel Ekade para móviles**.

Los alumnos que prevean faltar a clase un determinado día deberán advertir al tutor con anterioridad y posteriormente justificar dicha falta.

6. El número máximo de faltas de asistencia injustificadas, que puede conllevar la pérdida de evaluación continua y la aplicación de los sistemas alternativos de evaluación será del 15% del total de horas lectivas de cada asignatura. Los tutores harán 2 advertencias (al 5% y al 10%) a los padres antes de que el alumno supere el 15% (tercer aviso) de faltas injustificadas de una asignatura siempre por escrito y a través de la secretaría del centro (con registro de salida), también, a ser posible, por teléfono (ver anexo nº 1 sobre los porcentajes).

**El plazo para que el alumno justifique las faltas es de tres días a partir de su incorporación a clase.**

7. El modelo de solicitud de **justificaciones de faltas** estarán a disposición de los alumnos bien a través del tutor, a través de la Conserjería, o de la Jefatura de Estudios. El alumno ha de comunicar a los diferentes profesores que dicha solicitud se le ha entregado al tutor, también el profesor debe de preguntar al alumno, después de una falta de asistencia si ha entregado la correspondiente solicitud de justificación al tutor. Para las justificaciones referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, contempladas anteriormente, y dada la especial incidencia de este tipo de ausencias, serán válidos a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o visita, ni firmados por ellos.

**MOTIVOS Y CÓDIGOS A EMPLEAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA (FJ) RETRASOS JUSTIFICADOS (RJ)\* Y SALIDAS ANTICIPADAS (SJ)\* DEL ALUMNADO A PRESENTAR POR LAS FAMILIAS, TUTORES LEGALES O ALUMNADO**

**A PRESENTAR POR LAS FAMILIAS, TUTORES LEGALES O ALUMNADO MAYOR DE EDAD**

- Indisposición y enfermedad del alumnado. EA
- b) Enfermedad de un familiar. EF
- c) Fallecimiento de un familiar. FF
- d) Deberes inexcusables (ser elegido miembro de un jurado popular, asistencia a una citación, ser elegido miembro de una mesa electoral...).DI
- e) Asistencia a pruebas o entrevistas para el acceso al mundo laboral. AP
- f) Imposibilidad de desplazamiento al centro. ID
- g) Otras causas justificadas (a determinar por el centro). OJ

**PROPIOS DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA Y DE LA**

## **ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

h) Participación en actividades propias del centro educativo. PA

i) Salidas a actividades complementarias en horario lectivo. SA

j) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas, materias, ámbitos o módulos por un periodo de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua (medida ante conducta contraria a la convivencia de carácter grave).SD

k) Asistencia a reuniones autorizadas. AR

l) Otras causas justificadas (a determinar por el centro). OC

## **MOTIVOS Y CÓDIGOS A EMPLEAR PARA LA NO JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA (FI) RETRASOS (RI)\* Y SALIDAS ANTICIPADAS DEL ALUMNADO (SI)\***

a) Por carencia de solicitud de justificación CS

b) Por desestimación de la justificación DS

c) Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho a la manifestación de discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo. FU

d) Por otras causas (a determinar por el centro). OI

Los **tutores** se encargarán de justificar o no, las faltas de asistencia de los alumnos, siguiendo las consideraciones anteriormente expuestas.

El tutor debe llamar a los padres de aquellos alumnos que sean reincidentes en justificar faltas por escrito con la firma del padre o la madre sin ningún otro documento (parte médico, o alguna otra justificación oficial), con el fin de comprobar la veracidad de dichos escritos.

Cuando un alumno presente **retrasos** a clase superiores a 10 minutos frecuentemente (4 ó 5 veces) el tutor deberá llamar a los padres para informar de dichos retrasos. A efectos de cómputo, será la aplicación de gestión académica y administrativa de la CEU la que realice los cálculos numéricos. En este sentido, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia, o en su caso, como una falta justificada si se efectúa el trámite correspondiente.

En las actas de cada sesión de evaluación hay que dejar constancia de la relación de alumnos cuyo nº de faltas injustificadas de asistencia a clase supere el límite establecido por el Consejo Escolar (15%). Además se dejará constancia del absentismo del alumnado, estando estas a disposición de la comunidad educativa para su consulta en Jefatura de Estudios, si así fuera necesario, conforme a lo que se establece en el **anexo III** de la resolución del 3 de octubre: número de faltas justificadas y no justificadas de cada alumno o alumna, el periodo en el que se han producido, las causas alegadas

por las familias y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la falta de asistencia.

La dirección del centro informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final del curso, conforme a lo que se establece en el **anexo IV** de la citada resolución.

9. Se ruega la máxima colaboración de todo el profesorado ante los puntos anteriores, ya que sin ella estimamos que no se puede llevar de una forma efectiva el control de asistencia y como todos sabemos las faltas de asistencia de los alumnos inciden en el rendimiento escolar de los mismos y por consiguiente en el proceso de evaluación continua.

### **ACCIONES PROGRAMADAS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y FORMACIÓN ENTRE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- Competiciones deportivas internas y con otros centros.
- La organización de actos culturales con la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Apertura del Centro al entorno (empresas, AMPA, Ayuntamiento...) facilitando las instalaciones y dependencias (Biblioteca, Aula Medusa, Salón de Actos...). La utilización de dependencias del Centro por organizaciones para fines sociales.
- La promoción de Cursos de Formación para el ciudadano/a .
- Realización de actividades abiertas a la participación del alumnado, profesorado, familias y personal no docente: San Andrés, Exposiciones, Día de Canarias, etc..
- Los actos de esparcimiento celebrados en fechas festivas tradicionales, son también hechos que motivan la integración y la participación continuada en la vida socio-económica-cultural de la Comunidad.
- Colaboración con el Ayuntamiento de Icod de los Vinos para impartir cursos del SCE u otros.
- Colaboración con el SCE para impartir cursos.
- Como Equipo Directivo es para nosotros prioritario lograr una completa integración de los distintos sectores de la Comunidad Escolar. Por tanto, para lograr esto es fundamental contar con la colaboración del AMPA y de la Junta de Delegados. Pretendemos que tanto los padres/madres como los alumnos/as se impliquen en la planificación y desarrollo de las actividades extraescolares, así como en el Proyecto Educativo del Centro.
- Fomentar las acciones formativas a los padres y madres ofertando la realización de charlas, cursos, talleres, etc. (Programa de Educación Parental: “Viviendo la Adolescencia” )
- Propiciar la formación del profesorado a través de las reuniones de coordinación interna y los seminarios de trabajo.

- Propiciar la aplicación de programas de carácter educativo externos al Centro (prevención del tabaquismo, educación vial, educación ambiental, Plan Director de la Guardia Civil, Plan de Actividades del Cabildo...).
- Realización de reuniones entre profesorado y familias con una periodicidad quincenal o mensual. Tal y como recoge la normativa se ha programado una reunión de los tutores con los padres en las siguientes fechas:
  - La primera en el mes de Octubre de manera virtual con los tutores, en la que serán informados de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés para su participación en el proceso de aprendizaje del alumnado.
  - También después de cada sesión de evaluación se celebrará otra reunión con los padres en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación. La primera de ella se llevará a cabo después de la 1ª Evaluación Inicial Sin Nota y está preparada para desarrollarla de manera virtual.
  - El 22 de diciembre de 2020 Entrega de Notas y reunión de padres y madres, si se puede.
  - Después de la 1ª Evaluación Con Notas, el día 25 de enero de 2021 y 22 de febrero de 2021 (seguimiento del trimestre para mejorar los resultados en la 2ª evaluación).
  - Después de la 2ª Evaluación Con Notas el día 26 de marzo del 2021, Entrega de Notas y reunión de padres y madres.
  - El 26 de abril y 24 de mayo de 2021 antes de la 3ª Evaluación, para mejorar los resultados en la 3ª evaluación y orientar al alumnado y familia.
  - Reunión de padres y madres después de la 3ª Evaluación Con Notas, el 25 de junio de 2021.
- Actuaciones con otras instituciones que participan en la vida educativa. En este apartado pensamos seguir en la misma línea que hasta ahora, es decir, mejorando nuestras relaciones con las actuales empresas que nos apoyan con las practicas de nuestros alumnos y buscar, además, otras para tener un abanico más amplio que ofrecer. También mejorar nuestra colaboración con el Ayuntamiento, prestándoles nuestras instalaciones para todo aquello que contribuya a la mejora de la comunidad del municipio.
- ✓ Consideramos que la Formación en Centro de Trabajo es algo muy positivo de cara a la preparación profesional, por eso este apartado lo mimaremos especialmente. Como objetivo primordial tendremos el de mantener reuniones de coordinación con las empresas que nos apoyen en cada curso escolar.
- ✓ También contaremos con la ayuda del Ayuntamiento de Icod de los Vinos para que los alumnos puedan hacer prácticas en sus instalaciones y nos ayude a buscar otras empresas.
- ✓ Con el Ayuntamiento mantendremos unas buenas relaciones para organizar actividades culturales juntos, así como para luchar contra el absentismo escolar y colaborar con los Servicios Sociales para tratar problemas económicos de nuestros alumnos/as más necesitados.
- ✓ Con nuestro Inspector de Educación mantendremos una buena relación de colaboración, tratando de integrarlo en nuestro Centro como alguien que viene ayudarnos y no a fiscalizarnos. Procuraremos que asista a muchas reuniones de la Comisión Pedagógica. En las mismas se le informará puntualmente cómo va el Centro, que problemas tiene, y que soluciones necesita.

✓ Con el CEP del Norte mantendremos unas excelentes relaciones para transmitir nuestras necesidades de formación al CEP y disponer del asesoramiento para todos aquellos temas que demandemos. Igualmente estas relaciones se establecerán con los Coordinadores del Plan de Formación del Centro.

## ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA APERTURA DEL CENTRO AL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL.

- Debido al ámbito comarcal de nuestro Instituto, el plan de actuación no debe quedar limitado al Término Municipal de Icod donde se halla enclavado. La participación, en lo posible, ha de extenderse a los municipio cercanos, intentándose potenciar los vínculos de la comunicación con las **entidades educativas**, reforzando la comunicación con los **Colegios de Primaria, con otros Institutos de Educación Secundaria de la zona**, con el **Centro de profesores** del Norte y con **las empresas** de todo el sector y en especial con aquellas que actúen como colaboradoras de prácticas.
- La participación en **actividades socio-culturales y empresariales de los municipios** queda proyectada con la presencia del Centro y del alumnado en todos aquellos actos que los Departamentos estimen como eficaz apoyo para sus actividades programadas o como laboratorio adecuado, caso de las empresas, para desarrollar estudios sobre su evolución económica e histórica, lo cual propiciaría un conocimiento más exacto de la realidad inmediata por parte del alumnado. También la **relación con las empresas colaboradoras en las prácticas del alumnado** estimula la **integración** de los mismos en las actividades desarrolladas en su entorno y fomenta su relación profesional. Buscar además otras empresas, para tener un abanico más amplio que ofrecer al alumnado y a los diferentes sectores. También contaremos con la ayuda del Ayuntamiento de Icod de los Vinos para que los alumnos puedan hacer prácticas en sus instalaciones y nos ayude a buscar otras empresas.
- **Competiciones deportivas** con otros centros.
  - Apertura del Centro al entorno (empresas, AMPA, Ayuntamiento...) **facilitando las instalaciones y dependencias** (Biblioteca, Aula Medusa, Salón de Actos...). La utilización de dependencias **del Centro** por organizaciones para fines sociales, la promoción de Cursos de formación para el ciudadano, etc.. En definitiva, prestar nuestras instalaciones para todo aquello que contribuya a la mejora de la Comunidad Educativa o del municipio.
- Realización de **actividades de intercambio intercentros** abiertas a la participación del alumnado, profesorado, familias y personal no docente: San Andrés, Exposiciones, Día de Canarias, etc..
- **Colaboración con el Ayuntamiento de Icod de los Vinos** para impartir cursos para desempleados .
- Consideramos que la **Formación en Centro de Trabajo** es algo muy positivo de cara a la preparación profesional, por eso este apartado lo mimaremos especialmente. Como objetivo primordial tendremos el de mantener **reuniones de coordinación con las empresas** que nos apoyen en cada curso escolar.
- Con el **Ayuntamiento** mantendremos unas buenas relaciones para organizar **actividades culturales** juntos, así como para luchar contra el **absentismo** escolar y buscar la colaboración con los **Servicios Sociales**, para tratar problemas económicos de nuestros alumnos más necesitados.
- Con el **CEP del Norte** mantendremos unas excelentes relaciones para transmitir nuestras necesidades de formación al CEP y disponer del asesoramiento para todos aquellos temas que demandemos. Igualmente estas relaciones se establecerán con los Coordinadores del Plan de Formación del Centro.

## La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.

En este apartado pensamos seguir en la misma línea que hasta ahora, es decir, mejorando nuestras relaciones con las actuales empresas que nos apoyan con las practicas de nuestros alumnos y buscar además otras para tener un abanico más amplio que ofrecer. También mejorar nuestra colaboración con el Ayuntamiento, prestándoles nuestras instalaciones para todo aquello que contribuya a la mejora de la comunidad del municipio.

- Consideramos que la formación en centro de trabajo es algo muy positivo de cara a la preparación profesional, por eso este apartado lo mimaremos especialmente. Como objetivo primordial tendremos el de mantener reuniones de coordinación con las empresas que nos apoyen en cada curso escolar.
- También contaremos con la ayuda del Ayuntamiento de Icod de los Vinos para que los alumnos puedan hacer prácticas en sus instalaciones y nos ayude a buscar otras empresas.
- Cesión de las instalaciones para la realización de cursos para desempleados y de formación para trabajadores propuestos por el Ayuntamiento.
- Con el Ayuntamiento mantendremos unas buenas relaciones para organizar actividades culturales juntos, así como para luchar contra el absentismo escolar y colaborar con los Servicios Sociales para tratar problemas económicos de nuestros alumnos más necesitados, además de la cesión de las instalaciones para la realización de cursos..
- Con nuestro Inspector de Educación mantendremos una buena relación de colaboración, tratando de integrarlo en nuestro Centro como alguien que viene ayudarnos y no a fiscalizarnos. Procuraremos que asista a muchas reuniones de la Comisión Pedagógica. En las mismas se le informará puntualmente cómo va el Centro, que problemas tiene, y que soluciones necesita.
- Con el CEP del Norte mantendremos unas excelentes relaciones pues tendremos un Coordinador de Formación que transmitirá nuestras necesidades de formación al CEP y un asesor a nuestra disposición para asesorarnos en todos aquellos temas en que tengamos poca información.

### PAUTAS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO\*:

1. El profesorado debe registrar diariamente las faltas de asistencia a través del *Pincel eKade Móvil*.
2. Solo en el caso de no poder utilizar la aplicación de *Pincel eKade Móvil* o imposibilidad de registro a través de cualquier otro dispositivo informático en el instante, se cumplimentará el "Parte de asistencia a clase a 1ª hora a los grupos de la ESO, 1º FPB y 1º Bachillerato". Una vez cumplimentado debe entregarse en Jefatura o depositarse en la bandeja correspondiente en la Sala de Profesores en el cambio de hora de la 1ª a la 2ª hora.
3. El tutor/a comunicará a los padres-madres cualquier falta de asistencia, retraso o salida anticipada. Esto se debe llevar a cabo después de que el alumnado haya faltado dos o tres días seguidos sin causa justificada, o bien de la forma más inmediata posible y según la estimación del tutor/a.
4. La comunicación de faltas se llevará a cabo a través de los tutores, si un profesor/a cree conveniente que se ha de hablar con los padres/madres por motivo de las faltas, se lo comunicará inmediatamente al profesor-tutor, quien tomará las medidas adecuadas. Las llamadas telefónicas realizadas a las familias se han de registrar en el Libro que a tal efecto se encuentra en Jefatura.
5. El alumnado que prevea faltar a clase un determinado día deberá advertir al tutor/a con anterioridad y posteriormente justificar dicha falta. El plazo para que el alumnado justifique las faltas es de tres días a partir de su incorporación a clase. Las solicitudes de justificaciones de faltas estarán a disposición del alumnado en la conserjería; el alumnado ha de comunicar a los diferentes profesores que dicha solicitud ha sido entregada al tutor/a, también el profesorado puede pedir al alumnado, después de una falta de asistencia, la correspondiente solicitud de justificación, antes de que éste la entregue al tutor/a.
6. El número máximo de faltas de asistencia injustificadas, que puede impedir la evaluación continua y la aplicación de sistemas de evaluación alternativos, será del **25%** del total de horas lectivas de cada asignatura (*Pincel eKade* realiza los

\*Las Instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los Centros para el curso 2019/2020 establecen que los centros en cuanto al absentismo atenderán a los dispuesto en el Decreto 174/2018, de 3 de diciembre de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como en la Resolución 2/2019 del Viceconsejero de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en los centros educativos de la Comunidad Autónoma.

cálculos numéricos). Los tutores/as harán 3 apercibimientos a los padres-madres: **1<sup>er</sup> Apercibimiento cuando supere el 8%, 2<sup>o</sup> Apercibimiento cuando supere el 17% y 3<sup>er</sup> Apercibimiento cuando supere el 25%** de faltas injustificadas de una asignatura, siempre por escrito y a través de la secretaría del centro (con registro de salida), también, a ser posible, por teléfono. Para la emisión de estos apercibimientos los tutores/as utilizarán la aplicación informática de *Pincel eKade*. En la tabla adjunta se muestra el número de horas que dará lugar a la pérdida de evaluación continua.

7. Los tutores/as se encargarán de justificar o no las faltas de asistencia del alumnado, siguiendo las instrucciones de la Administración, y conservarán las justificaciones entregadas por el alumnado. Las faltas de asistencia, los retrasos y las salidas anticipadas se justificarán de acuerdo a la tabla que se muestra más adelante.
8. El tutor/a debe llamar a los padres-madres de aquel alumnado que sea reincidente en justificar faltas por escrito con la firma del padre o la madre sin ningún otro documento, con el fin de comprobar la veracidad de dichas solicitudes. Cuando un alumno/a presente retrasos a clase frecuentemente el tutor/a también deberá llamar a los padres para informar de dichos retrasos.
9. El alumnado que llegue con retraso será registrado por el profesor/a y se le permitirá el acceso al centro y al aula. A efectos de cómputo, los retrasos y salidas anticipadas injustificadas computarán como falta de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la mitad de duración de una sesión. Para el resto de los casos, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia.
10. En las actas de cada sesión de evaluación hay que dejar constancia del absentismo del alumnado. Jefatura de Estudios emitirá telemáticamente a los Ayuntamientos y a Inspección Educativa, durante la primera quincena del mes siguiente, un informe que recoge en especial los casos que conlleven un 15% o más de inasistencia injustificada a las sesiones lectivas.

**NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS INJUSTIFICADAS (25%), SEGÚN EL NÚMERO DE HORAS DE CADA ASIGNATURA, QUE DARÁ LUGAR A LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

ASIGNATURA DE...	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS 25% (HORAS)
<b>1 HORA</b>	<b>9</b>
<b>2 HORAS</b>	<b>18</b>
<b>3 HORAS</b>	<b>27</b>
<b>4 HORAS</b>	<b>36</b>
<b>5 HORAS</b>	<b>45</b>
<b>6 HORAS</b>	<b>54</b>
<b>7 HORAS</b>	<b>63</b>
<b>8 HORAS</b>	<b>72</b>
<b>9 HORAS</b>	<b>81</b>
<b>10 HORAS</b>	<b>90</b>
<b>11 HORAS</b>	<b>99</b>
<b>12 HORAS</b>	<b>108</b>

ASIGNATURA DE...	ADVERTENCIA O APERCIBIMIENTO	Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS
<b>1 HORA</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>3</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>6</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>9</b>
<b>2 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>6</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>12</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>18</b>

<b>3 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>9</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>18</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>27</b>
<b>4 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>12</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>24</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>36</b>
<b>5 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>15</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>30</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>45</b>
<b>6 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>18</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>36</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>54</b>

<b>ASIGNATURA DE...</b>	<b>ADVERTENCIA</b>	<b>Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS</b>
<b>7 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>21</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>42</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>63</b>
<b>8 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>24</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>48</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>72</b>
<b>9 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>27</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>54</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>81</b>
<b>10 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>30</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>60</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>90</b>
<b>11 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>33</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>66</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>99</b>
<b>12 HORAS</b>	<b>1ª ADV.</b>	<b>35</b>
	<b>2ª ADV.</b>	<b>72</b>
	<b>3ª ADV.</b>	<b>108</b>

## CÓDIGOS DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS, SALIDAS ANTICIPADAS Y RETRASOS.

FALTAS, SALIDAS y RETRASOS JUSTIFICADOS	Código
Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado.	EA
Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización.	EF
Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas).	ID
Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas).	DI
Fallecimiento de un familiar.	FF
Participación en actividades propias del centro educativo.	PA
Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.	SA
Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.	SD
Asistencia a reuniones autorizadas.	AR
Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización.	OC
Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.	AP
Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.	AE
Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.	MD
Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.	OJ

FALTAS, SALIDAS y RETRASOS INJUSTIFICADOS	Código
Por ausencia de solicitud o de justificación.	CS
Por desestimación de la justificación.	DS
Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.	FU
Otras causas predeterminadas por el centro educativo.	OI

En la Resolución nº 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades, por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016 se aclara lo siguiente: **“Para las justificaciones referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, y dada la especial incidencia de este tipo de ausencias, serán válidos, a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o visita, ni firmados por ellos”.**

### **PROTOCOLO ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA (ESO/BACHILLERATO):**

- 1. El tutor/a realizará el seguimiento del absentismo poniéndose en contacto con el alumnado y/o las familias para informar de las faltas de asistencia, conocer los motivos o causas de las mismas y prevenir faltas de asistencia injustificadas que den lugar a la comunicación de apercibimientos.**
- 2. Los apercibimientos o controles de faltas (que emite Píncel) se enviarán a través de Secretaría o personalmente (en el caso de alumnado mayor de edad).**

3. El tutor/a notificará al alumnado y/o familia (en caso de ser menor de edad) la superación del tercer control de faltas (con la consiguiente imposibilidad de aplicación de la evaluación continua) a través de la Secretaría del Centro (carta certificada con acuse de recibo) o personalmente (si es mayor de edad y viene al Centro).
4. En la ESO y Bachillerato no existe pérdida de evaluación continua y, por tanto, en estas enseñanzas los Departamentos diseñan un sistema de evaluación alternativo o de recuperación de aquellos aprendizajes en los que no sea posible la evaluación continua.
5. Reunión del Equipo Educativo donde el Tutor/a recogerá en Acta los casos en los que se haya alcanzado el tercer apercibimiento y se informará de las características del propio alumnado y las causas o motivos que han generado esta inasistencia. Aunque el alumnado se encuentre en esa situación, tendrá que asistir a clase.
6. El profesorado responsable de las materias o ámbitos en los que no pueda aplicarse la evaluación continua comunicará por escrito con recibí al alumnado y/o familias cuál es el sistema de evaluación alternativo y la fecha acordada para tal evaluación (previa a la evaluación final ordinaria), según lo tengan determinado en su correspondiente programación didáctica. De todo ello se deberá dejar constancia en el Acta de Departamento.
7. El sistema alternativo de evaluación, decidido por el Departamento, de aquellos aprendizajes en los que no sea posible la evaluación continua, prestará especial atención a las características del propio alumnado y a las causas o motivos que han generado esta inasistencia.

### **PROTOCOLO ANTE LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA (CICLOS FORMATIVOS):**

1. El tutor/a realizará el seguimiento del absentismo poniéndose en contacto con el alumnado y/o las familias para informar de las faltas de asistencia, conocer los motivos o causas de las mismas y prevenir faltas de asistencia injustificadas que den lugar a la comunicación de apercibimientos.
2. Los apercibimientos o controles de faltas (que emite Pincel) se enviarán a través de Secretaría o personalmente (en el caso de alumnado mayor de edad).
3. El tutor/a notificará al alumnado y/o familia (en caso de ser menor de edad) la superación del tercer control de faltas (con la consiguiente pérdida de evaluación continua) a través de la Secretaría del Centro (carta certificada con acuse de recibo) o personalmente (si es mayor de edad y viene al Centro).
4. Reunión del Equipo Educativo donde el Tutor/a recogerá en Acta los casos en los que se haya alcanzado el tercer apercibimiento y la pérdida de evaluación continua, y se informa de las características del propio alumnado y las causas o motivos que han generado esta inasistencia. Aunque el alumnado se encuentre en esa situación, tendrá que asistir a clase.
5. El profesorado responsable de los módulos en los que se haya perdido la evaluación continua comunicará por escrito con recibí al alumnado y/o familias cuál es el sistema

de evaluación extraordinario o alternativo y la fecha acordada para tal evaluación, según lo tengan determinado en su correspondiente programación didáctica. De todo ello se deberá dejar constancia en el Acta de Departamento.

6. Los sistemas extraordinarios de evaluación no podrán limitarse a la propuesta de una prueba o examen, sino que deberá planificarse la realización de un conjunto de actividades que permitan evaluar el nivel de adquisición de las capacidades por parte del alumnado, de acuerdo con las características de cada módulo profesional y teniendo en cuenta los referentes enunciados en la Orden de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional.

7. Las fechas de este sistema extraordinario o alternativo de evaluación debe ser previo y muy próximo a la evaluación final ordinaria.

### **PROTOCOLO ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR:**

1. Comunicación a la Dirección del Centro de supuesto caso de acoso escolar.  
[Documento: *Solicitud de Intervención*]
2. El Director decide activar el protocolo designando a un miembro del Equipo de Gestión de la Convivencia (Orientadora y/o profesora de NEAE) como referente y citando a la familia y a la persona referente en el plazo de 2 días.  
[Documento: *Designación de persona referente para realizar las actuaciones inmediatas*]

#### **ACTUACIONES INMEDIATAS:**

3. FASE DE DETECCIÓN Y ACOGIDA:
  - Entrevista con el informador.  
[Documento: *Guía para la entrevista con el informador*]
  - Reunión con la familia del alumno/a víctima de acoso.  
[Documento: *Acta de reunión con la familia*]
  - Entrevista con la supuesta víctima.  
[Documento: *Guía para la entrevista con la supuesta víctima*]
  - Conclusiones de las entrevistas.  
[Documento: *Informe Diagnóstico Inicial*]
4. FASE DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL:
  - Análisis de la situación inicial en reunión del referente con el Director, el EGC, el Tutor/a y Orientadora.  
[Documento: *Fase de Análisis de la Situación Inicial. Acta de Reunión*]
  - Si se determina la existencia de una situación de acoso escolar podrían determinarse medidas urgentes ante una situación de acoso escolar:
    - Situación grave: Proteger a la víctima (p.e. vigilancia).
    - Temor de agravamiento: Distanciar a la víctima de sus agresores (adoptar medidas disciplinarias cautelares).
    - Muy grave: Poner en conocimiento del Inspector y éste a Fiscalía de Menores. [Documento: *Anexo III*]
  - Entrevista de devolución a la familia.  
[Documento: *Fase de Análisis de la Situación Inicial: Acta de Reunión con la Familia*]
5. FASE DE INTERVENCIÓN: DIAGNÓSTICO Y CONTENCIÓN DEL ACOSO:
  - Sesión educativa con el grupo de alumnado observador.  
[Documento: *Fase de Intervención: Diagnóstico y Contención. Guía para la sesión educativa con el grupo de alumnado observador*]
  - Conclusiones de la sesión con el alumnado observador.  
[Si el diagnóstico inicial no se confirma tendría lugar una entrevista con la supuesta víctima y otra entrevista de devolución a la familia. El conflicto pasa a ser tratado por el EGC]
  - Sesión educativa con cada alumno/a que ha ejercido el acoso.  
[Documento: *Fase de Intervención: Diagnóstico y Contención. Guía para la sesión educativa con el alumno que ejerce acoso*].
  - Entrevista con la familia del alumnado que ejerce el acoso.  
[Documento: *Fase de Intervención: Diagnóstico y Contención. Acta de entrevista con la familia del alumno que ejerce el acoso*].
  - Entrevista de devolución a la familia de la víctima.  
[Documento: *Fase de Intervención: Diagnóstico y Contención. Acta de entrevista con la familia del alumno que sufre el acoso*]

6. FASE DE TOMA DE DECISIONES:

- Análisis de la situación post-intervención (Referente, Dirección, EGC, Tutor/a, Orientadora)
  - Cierre positivo.
  - Cierre negativo: Iniciar procedimiento vía disciplinaria / Recursos externos / Comunicación a Inspección (*Anexo IV*).  
[Documento: *Fase de Toma de Decisiones. Acta de reunión*].
- Plan de acompañamiento y seguimiento.
- Cierre de las Actuaciones Inmediatas e informar la Dirección a Inspección.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO EN EL AULA**

Este protocolo se aplicará si se produce una interrupción en clase y no se resuelve, a pesar de la intervención del profesor/a en el aula.

1. El profesor/a debe localizar al profesor/a de guardia, o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo, a través del delegado o algún alumno/a responsable.
2. El alumno/a disruptivo será acompañado por el profesor/a de guardia y permanecerá bajo su vigilancia.
3. El profesor/a con el que tuvo el conflicto encomendará tareas al alumno/a expulsado del aula.
4. El profesor/a de guardia anotará en el parte de guardia la incidencia, reflejando la hora, el nombre del alumno/a expulsado, grupo al que pertenece y nombre del profesor/a con el que tuvo el conflicto.
5. Ningún alumno/a deberá ser expulsado del aula sin estar bajo la vigilancia del profesor/a de guardia o algún miembro del Equipo Directivo.
6. El profesor/a continuará su gestión conforme a las indicaciones que aparecen en el parte de incidencia. El profesor/a deberá cumplimentar el parte de incidencia desde que tenga oportunidad y finalmente lo depositará en la bandeja del tutor/a correspondiente.
7. El parte llega al tutor/a ya resuelto por el/la profesor/a o con la petición de que intervenga éste por no haberlo podido solucionar. En este último caso, el tutor/a continuará su gestión conforme a las indicaciones que aparecen en el mismo.
8. Si el tutor/a soluciona el conflicto, se cumplimentará y se colocará en la bandeja del Dpto. de Orientación para el Equipo de Gestión de la Convivencia. Los partes se deben poner en dicha bandeja, siempre que estén resueltos.
9. En caso de que el conflicto siga sin resolverse, el tutor/a solicita la intervención del Equipo de Gestión de la Convivencia, reflejándolo en dicho parte.

10. **Hay excepciones de partes que se derivan directamente a Jefatura de Estudios por su gravedad. En estos casos también se debe reflejar en el parte de incidencia.**

PROPUESTAS DE MEJORA EN EL ÁMBITO SOCIAL RECOGIDAS EN EL CURSO ANTERIOR COMO PUNTO DE

PARTIDA: ANEXO I:

Objetivos	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
<p><b>Las propuestas de mejora del ámbito recogidas en la PGA:</b></p> <p>-Mejorar las vías de información con los padres/madres.</p> <p>-Asimilación de protocolos y normas.</p> <p>-Mejorar la participación e implicación de las familias en la vida del centro.</p>	<p>- Intentar que todos los padres y madres tengan acceso al pincel ekade, a la página web del centro y fundamentalmente a la página Facebook.</p> <p>- Informar al alumnado y profesorado claramente de las normas y protocolos del centro, haciendo visible esa información.</p> <p>-Realizar actividades en las que puedan participar las familias mediante concursos, meriendas y cualquier actividad que pueda resultar atractiva para ellos.</p>	<p>Director Orientación</p>	<p>A lo largo del curso</p>	<p>-Número de padres y madres que asisten o participan en las diferentes actividades extraescolares para la comunidad educativa.</p> <p>-Número de padres y madres que asisten a las reuniones con los tutores/as</p> <p>-Satisfacción global con el centro.</p>	<p><b>Evalúa:</b> Director <b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso. <b>Cómo evaluar:</b> se hará un resumen por vicedirección y a través de las encuestas de satisfacción</p>
<p><b>Las acciones programadas para fomentar la participación, colaboración y formación entre todos los sectores de la comunidad educativa:</b></p> <p>-Mejorar el conocimiento de nuestro centro por parte de los empresarios con el fin de obtener acuerdos de colaboración y mejorar la inserción laboral de nuestro alumnado.</p> <p>-Lograr una mayor implicación de los padres y madres en el desarrollo de acciones conjuntas de la familia y escuela, especialmente en los alumnos y alumnas con problemas de convivencia, absentismo y desmotivación escolar.</p> <p>- Realizar reuniones generales con las familias cada trimestre: informar de las acciones que se derivan de las líneas estratégicas del centro, informar de los diferentes proyectos transversales que se desarrollan, proponer colaboraciones en aspectos concretos, difundir el decreto de convivencia, tratar temas relevantes en la educación de los hijos (estilos educativos, características del</p>	<p>-Tener un representante de la asociación de empresarios en el Consejo Escolar .</p> <p>-Invitar a empresarios a jornadas que se desarrollen , como las gastronómicas.</p> <p>-Tener un contacto más inmediato y personal del tutor (o del profesor) con los mismos (por ejemplo, comunicación con la familia desde el momento que se produzca una incidencia) y seguimiento de la orientadora con los tutores en las reuniones semanales de coordinación.</p> <p>- Dividir la jornada de reunión de padres y madres en dos partes, una para la información general y otra para la atención individual del tutor a las familias.</p> <p>-Hacer una reunión con los padres al inicio de curso convocada conjuntamente por el instituto y los servicios sociales para tratar temas relevantes en la educación de los hijos.</p>	<p><b>Director Vicedirección Equipo de calidad Orientación Servicios Sociales</b></p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>-Número de empresarios que nos visitan al año.</p> <p>-Número de acuerdos de colaboración.</p> <p>-Número de alumnado que obtiene un puesto después de la FCT.</p> <p>Encuesta de calidad: Padres y madres y alumnado: -Satisfacción con la atención y dedicación del profesorado que le imparte clase a su hijo/a: 7 -Satisfacción global con el centro:6,6 -Satisfacción con el clima de convivencia que hay entre el alumnado del centro: 6,6</p>	<p>la evaluación se hará en Junio</p> <p><b>Evaluará la Dirección y Coordinador de calidad.</b></p>

<p>adolescente...).</p> <p><b>-Mejorar el desarrollo de la cultura de la mediación y la resolución de conflictos impulsando medidas como "alumnado ayudante", "mediación". y mejorando la gestión de los partes de incidencia.</b></p> <p>-Con respecto al Plan de Convivencia:</p> <p>1) Tener en cuenta los conflictos de este curso en la organización y ubicación de los grupos.</p> <p>2) Acciones de difusión de protocolos de gestión de la convivencia.</p> <p>3) Elaborar un Plan de trabajo en el Centro para impulsar la figura del alumnado ayudante.</p> <p>4) Acciones relacionadas con el uso de los móviles: carta para las familias, carteles para el aula, talleres, reuniones con las familias en las reuniones iniciales...</p> <p>5) Acciones de Igualdad: Elaboración del Plan de Igualdad, Charla al profesorado sobre diversidad.</p> <p>6) Revisar el NOF y el Plan de Convivencia de cara a actualizarlo, completarlo y modificarlo en aquello que sea necesario.</p> <p>-Priorizar la comunicación y coordinación con los servicios sociales municipales en caso de absentismo. Se ve la necesidad de establecer un plan de coordinación entre los servicios de educación, los servicios asistenciales del Ayuntamiento (trabajador social del EOEP, orientadora del centro escolar, trabajadores sociales del Ayuntamiento), con el fin de establecer líneas conjuntas de actuación e intercambiar información.</p> <p>-Utilizar herramientas digitales (ClassDojo) en 1º y 2º ESO para la comunicación con las</p>	<p>- Contar con la educadora social del IES San Marcos.</p> <p>-Se intentará maximizar el uso de los espacios para que haya un lugar de atención a padres y madres, aunque no sea fijo, ya que falta sitios en el centro.</p> <p>-Establecer un medio de comunicación con las familias a través del Píncel-Ekade.</p> <p>-Constituir la Junta de Delegados y realizar reuniones periódicas.</p> <p>-El equipo de convivencia y Orientación ,en coordinación con la Jefatura de Estudios han formado los grupos de la ESO teniendo en cuenta los conflictos del curso pasado.</p> <p>-Se harán reuniones periódicas para recordar el protocolo de convivencia.</p> <p>-Se elaborará una forma de actuar para formar al alumnado ayudante.</p> <p>-Se ha difundido un protocolo de actuación sobre el uso de los móviles en el centro por parte del alumnado a toda la comunidad educativa, utilizando el Facebook, WEB y cartas a las familia y alumnado, también se han elaborado carteles.</p> <p>-El coordinador de Igualdad se encargará de seguir los pasos en elaborar el Plan de Igualdad con la participación de toda la comunidad educativa</p> <p>-El equipo directivo revisará los documentos institucionales.</p>				
---	--	--	--	--	--

<p>familias del progreso del alumnado en sus aprendizajes.</p> <p>-Organizar acciones informativas con las familias de los Colegios de La Vega y Campino y con los institutos que pertenecen a nuestra zona (IES Nicolás y IES El Tanque) , con el fin de que conozcan mejor el centro.</p>					
<p><b>La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.</b></p> <p>Con respecto a la FCT se destaca lo siguiente: Valorar la importancia de los idiomas. Visitas quincenales de los alumnos: dejar constancia de ello. Organizar una jornada de encuentro con los empresarios o ex alumnos trabajadores, a modo de charlas preparatorias al ingreso del alumnado en la FCT. El coordinador de FCT, con los datos aportados por los/as tutores/as debería ser el encargado de imprimir, sellar y obtener la firma del director en los convenios de colaboración siendo los tutores y tutoras los encargados de que sean firmados por los representantes legales de las empresas y devolverlos al coordinador para su archivo. Desarrollar en los planes formativos las actividades que los alumnos y alumnas</p>	<p>-Continuar con la realización de Jornadas o Muestras y darles publicidad, invitando a los empresarios.</p>	<p>Director Orientación.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Encuestas Grado de satisfacción global:</p>	<p><b>Evalúa:</b> Director  <b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso.  <b>Cómo evaluar:</b>  Encuestas de satisfacción</p>

<p>deberán realizar durante las prácticas en las empresas. Ampliar la Muestra de Formación Profesional al Norte de Tenerife.</p>					
<p>Actuaciones coeducativas que se han realizado, evaluación procesual y propuestas de mejora que se deriven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mejorar las acciones relacionadas con la igualdad.</li> <li>- Mejorar el ritmo de incorporación de los valores y aprendizajes inherentes de la red de igualdad a los documentos pedagógicos del centro.</li> <li>- Buscar espacios que podrían ser dentro del plan de formación del profesorado para la creación de tareas con valores inherentes a la Red.</li> <li>- Buscar momentos de actuación para las familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar en los claustros de las acciones llevadas a cabo al finalizar cada trimestre</li> <li>- Compras de fondos de la biblioteca de temática coeducativa.</li> <li>- Tiempos de reunión para formar y crear actividades con y para el profesorado.</li> <li>- Incorporar los contenidos de la red a todas las programaciones didácticas del centro.</li> <li>- Activar el uso de la Plataforma de la Red y acercar la información allí expuesta al claustro de profesores y profesoras.</li> <li>- Usar el plan de formación del centro para formar en Igualdad.</li> <li>_En alguna reunión de padres y madres tratar esta temática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinadora de igualdad.</li> <li>-Profesorado.</li> </ul>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Número de acciones coeducativas realizadas.</p>	<p><b>Evalúa:</b> Coordinadora de igualdad. <b>Cuándo evaluar:</b> Al final de curso. <b>Cómo evaluar:</b> acciones realizadas</p>