



Gobierno del
Principado de Asturias
Consejería de Educación
y Cultura



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Plaza del Catedrático Ramón Losada.
33700 - LUARCA - (ASTURIAS)
Teléfonos: 985640431 - 985640555.
Fax: 985470361

www.iesdeluarca.es

Aprobado en Consejo Escolar de 29 de octubre de 2018

Proyecto Educativo de Centro

ÍNDICE.

1.- Introducción.....	4
2.- Reseña histórica del centro.....	4
3.- Características del entorno escolar y necesidades educativas del alumnado que atiende el centro.	4
4.- Valores, objetivos y prioridades de actuación en el centro.....	7
5.- Concreción de los currículos:.....	13
5.1 Adecuación de los objetivos generales de etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.	13
5.2. Concreción del currículo de la E.S.O.....	17
5.2.1 Decisiones de carácter general sobre metodología y su contribución a la consecución de las competencias básicas establecidas.	17
5.2.2. Criterios generales para la concreción del horario y para el desarrollo del currículo de acuerdo a las características propias del centro y nuestro alumnado.	18
5.2.3 Decisiones sobre métodos pedagógicos y didácticos y su contribución a las competencias del currículo.....	18
5.2.4. Criterios generales sobre la elección de materiales curriculares que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto.....	21
5.2.5. Directrices generales sobre la evaluación del alumnado y criterios de promoción y titulación.	22
5.2.6. Directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad. Configuración de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento	27
5.2.7. Directrices generales para elaborar los planes específicos para el alumnado que permanezca un año más en el mismo curso.....	31
5.2.8. Plan de lectura, escritura e investigación del centro	31
5.2.9. Criterios para la elaboración de los planes y programas de orientación y acción tutorial	36
5.2.10. Criterios generales sobre deberes escolares	38

5.2.11. Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.....	41
5.2.12. Orientaciones generales para integrar la educación en valores y para el ejercicio de la ciudadanía y los elementos transversales del currículo que se enuncian en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de Diciembre, en su artículo 6.....	44
5.3. Concreción del currículo del bachillerato.....	47
5.3.1. Adecuación de los objetivos del bachillerato al contexto socioeconómico y cultural de nuestro centro.....	47
5.3.2. Criterios generales para la concreción del horario y para el desarrollo del currículo.....	48
5.3.3. Organización de las modalidades, incluyendo las materias de libre configuración autonómica que se ofrecen.....	48
5.3.4. Decisiones sobre métodos pedagógicos y didácticos y su contribución a la consecución de las competencias del currículo.....	53
5.3.5. Criterios generales sobre la elección de materiales curriculares que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto.....	53
5.3.6. Directrices generales sobre los procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes.....	54
5.3.7. Criterios y procedimientos para organizar la atención a la diversidad.....	56
5.3.8. Directrices generales para elaborar las actividades para la recuperación y para la evaluación de las materias pendientes.....	57
5.3.9. Criterios para la elaboración de los planes y programas de orientación y acción tutorial.....	58
5.3.10. Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.....	59
5.4 Concreción del currículo de los ciclos formativos.....	61
5.4.1 Directrices comunes de los ciclos formativos.....	61
5.4.2 Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión Administrativa.....	75
5.4.3 Ciclo Formativo de Grado Medio Electromecánica de Vehículos.....	80
5.4.4 Ciclo Formativo de Grado Medio Instalaciones Eléctricas y Automáticas.....	85
6.- Organización general del centro.....	89
6.1 Oferta formativa.....	89

6.2 Programas y proyectos institucionales.....	90
6.3 Sección plurilingüe de Francés-Inglés.	90
7.- Normas de organización y funcionamiento.	91
7.1 .- Derechos y deberes del alumnado.	91
7.2 .- Participación de la comunidad educativa y órganos de gobierno.....	97
7.3 .- Órganos de coordinación docente.....	111
7.4 .- Organización de recursos y medios.....	119
7.5 .- Uso de las instalaciones por terceros.	125
7.6 .- Plan integral de convivencia.....	126
7.7 .- Gestión económica.....	149
7.8 .- Normas de funcionamiento de las FCTs.....	151
7.9 .- Becas Carmen y Severo Ochoa.	153
7.10 .- Becas Fundación José Fernández y Prima Lema.....	154
7.11 .- Normativa para la concesión de Matrículas de Honor.....	154
8.- Medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.	155
9.- Decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas.	156
10.- Procedimiento de modificación del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento.....	156

1.- INTRODUCCIÓN.

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su Artículo 121 establece que cada centro educativo elaborará un Proyecto Educativo, que recoja los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Incorporará la concreción de los currículos, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas. Contemplará las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, el plan de convivencia y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales. Se hará público con el fin de facilitar su conocimiento por parte de la comunidad educativa.

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria 83/1996 de 26 de enero, BOE de 21 de febrero, desarrollado por el Decreto 74/2007 en su Artículo 35 establece los apartados fundamentales que deberá incluir el PEC.

La función básica del PEC es la de proporcionar un marco global a la institución escolar que permita la actuación coordinada y eficaz del equipo docente. Este marco ha de estar contextualizado en la situación concreta del centro, planteando soluciones a su problemática específica. Debe definirse en relación a los aspectos básicos de la educación y plantearse los grandes objetivos del centro, que orientarán e inspirarán todas sus acciones. Así mismo, debe explicitar la estructura y funcionamiento de los diferentes elementos del centro.

2.- RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO.

En el mes de octubre de 1962 se inician las actividades lectivas en el Instituto Nacional de Enseñanza Media de Luarca, recién concluida su construcción. Componían el claustro 23 profesores y fue Carmen López de Turiso su primera directora.

El 9 de mayo de 1963 el Instituto toma el nombre de Severo Ochoa, “en atención a los méritos que concurren en Don Severo Ochoa de Albornoz, nacido en Luarca el 24 de septiembre de 1905, y galardonado en 1959 con el Premio Nobel de Medicina”.

El 9 de mayo de 1987 se tributó un Homenaje de los estudiantes asturianos a Severo Ochoa. En efecto, una representación de alumnos y profesores de gran parte de los colegios e institutos de la región acudieron a Luarca para asistir a los actos que tuvieron carácter popular. Quiso Severo Ochoa que el Instituto llevase también el nombre de su esposa Carmen, fallecida el 5 de mayo de 1986, y en lo sucesivo se denominó Instituto de Educación Secundaria “Carmen y Severo Ochoa”.

En el inicio del curso académico 1996-1997 se produce la fusión de los Institutos “Carmen y Severo Ochoa” y el de Formación Profesional “Ramón Losada”. Ocupaba éste último un edificio anexo, albergando la Escuela de Maestría Industrial, que había sido construido entre los años 1967-1969. El resultado de ésta fusión es el actual Instituto de Enseñanza Secundaria “Carmen y Severo Ochoa”.

En el año 2012, se celebra el cincuentenario de la creación del Instituto, se edita un libro que recoge los momentos más importantes de la vida del centro. En la fecha del 27 de Septiembre se celebra un acto institucional con la presencia de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte de Asturias donde se rinde homenaje a todos/as los/as directores/as del Instituto.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO AL QUE ATIENDE.

3.1 Características del entorno escolar

Entorno geográfico.

Valdés se encuadra dentro de la morfología estructural del occidente asturiano, es decir, está compuesto por grandes unidades montañosas y valles dirigidos preferentemente en dirección norte-sur. Con esto se pueden distinguir tres unidades geomorfológicas claramente diferenciadas. La costa litoral, la zona montañosa y los valles interiores. La zona de la rasa costera presenta una mezcla de acantilados, estuarios, dunas y playas, destacando el cabo Busto con 60 metros de altitud, así como las playas de Otur, Barayo, Touran, Tablizo, Cadavedo, la Cueva y las tres de la villa de Luarca. La zona montañosa pertenece en su totalidad al periodo paleozoico inferior, con formaciones silícico clásticas que están afectadas por la orogenia herciana. Las alturas más importantes de Valdés se localizan por el sur en el límite con el concejo de Tineo, siendo las sierras de Adrado, Silvallana, Estoupo y Buseco sus accidentes más importantes, no llegando ninguna de ellas a sobrepasar los 1.100 metros de altura. Por último la zona de los valles interiores, presentan una orientación preferente norte-sur, como ya dijimos anteriormente, siendo de poca amplitud y estando encajonados la mayoría de ellos, salvo las vegas situadas en las mestas de los cursos medios fluviales.

El Centro se encuentra situado en el barrio de Villar de Luarca, capital de Valdés. Este concejo está enmarcado por los ríos Barayo y Cabo y por las divisorias de Tineo y Salas. Es un amplio territorio de contrastes geomorfológicos de montaña y costa. Forman parte del área centrooccidental asturiana.

Entorno socioeconómico.

En cuanto a la estructura económica del municipio, hay que decir que aunque el sector turístico presenta una importancia cada vez más grande en todo Valdés, todavía la mayoría del empleo local se lo lleva el sector primario, generando el 49% del empleo total. La agricultura y la ganadería son aún las actividades más trabajadas, siendo los terrenos favorables de las rasas y las vegas de los valles interiores, los que más se cultivan. La ganadería se centra sobre todo en el cuidado del ganado vacuno, presentando una producción claramente dirigida hacia el sector lácteo. La pescas también tiene su importancia dentro del territorio, siendo el puerto de Luarca el más importante del occidente asturiano y el tercero de la región detrás del de Avilés y Gijón. Entre las especies que se capturan destacan las del bonito, bocarte, merluza, sardina y congrío.

El sector secundario tiene una escasa representación en la zona, ocupando únicamente a un 12% de la población activa, siendo las ramas de la alimentación y la madera las que cuentan con una mayor presencia de personas empleadas. Hay que comentar dentro de este sector, la desaparición paulatina que sufrió una de las industrias que mayor peso tenía dentro del concejo, y que era la conservera. Por lo que respecta a la construcción, ésta si que ha seguido una tónica eminentemente positiva, observándose un fuerte crecimiento durante estos últimos tiempos.

El sector terciario, últimamente empujado al alza gracias a la pujanza del turismo, genera un total del 39% de los empleos, siendo el que mayor renta genera dentro de los tres sectores representando un 55% del producto interior bruto local. La actividad comercial y la hostelera son las que actualmente generan más trabajo, siendo la capital del concejo el principal centro distribuidor de estos bienes y servicios, seguida de la localidad de Trevías.

Varias son las etapas en las que podemos dividir la evolución de la población en el concejo de Valdés durante el siglo XX y principios del siglo XXI. Así desde que a principios del siglo XX, Valdés presenta una cifra aproximada de 26.000 habitantes, ésta se ha mantenido estacionaria hasta la década de los sesenta, fecha en la cual este estacionamiento se rompe de manera brusca, produciéndose en el siguiente intercensal un descenso de casi 6.000 personas, derivado sobremanera de una fuerte emigración. La década de los 70-80 nos deja una leve variación positiva en el flujo poblacional, recuperándose un poco la cifra, situación esta pasajera, pues a partir de este momento, la evolución vuelve a tornarse negativa, durando esta etapa hasta nuestros días en la que tenemos una cifra de 12.871 habitantes.

El fenómeno migratorio siempre estuvo muy presente en la vida de Valdés, siendo los destinos ultramarinos los elegidos por la población joven de Valdés en los comienzos del siglo XX, destino que cambió justo a mediados de centuria, donde las áreas centrales asturianas, españolas y europeas se llevaron muchos de estos movimientos. De igual manera, comentaremos el fuerte incremento que se produce en la población durante las épocas estivales, siendo Valdés uno de los concejos preferidos de toda la región asturiana para el disfrute del verano.

Con todo ello las estructuras demográficas que se nos presentan, empiezan a mostrarnos un envejecimiento de la población, siendo éste más acusado en las zonas del interior, que cuentan con una población mucho más reducida que en las zonas costeras. En estas últimas partes, es donde se concentra el mayor número de población, siendo las localidades de Luarca, Trevías, Almuña, Cadavedo y Barcia los núcleos de población más importantes.

El sistema de comunicaciones del municipio es bastante precario debido a la gran extensión del concejo. Dos medios de transporte público comunican Valdés con el resto de Asturias: la empresa de autobuses ALSA y el FEVE Gijón/Ferrol.

Infraestructura educativa de la zona.

A continuación se describe la oferta educativa en el concejo de Valdés.

I.- Centros de Primaria:

- 1.- Colegio Público Ramón Muñoz. Luarca. Número de unidades: 3 de infantil y 6 de primaria.
- 2.- Colegio Público Padre Galo. Luarca. Número de unidades: 3 de infantil y 6 de primaria.
- 3.- Colegio Concertado José García Fernández. Luarca. Número de unidades: 3 de infantil y 6 de primaria.
- 4.- Colegio Público San Miguel. Trevías. Número de unidades: 3 de infantil y 6 de primaria

II.- Centros Rurales Agrupados:

- 1.- CRA Juan Pérez Avello. Queruas. Aulas en: Busto, Cadavedo, Muñás, Paredes y Querúas.
- 2.- CRA Álvaro Delgado. Moanes. Aulas en: Barcia, Moanes-Otur, El Vallín.
- 3.- CRA Villayón. Villayón. Aulas en Siñeriz y Concernoso.

III.- Centros de Secundaria:

- 1.- Colegio Concertado José García Fernández. Luarca. Primero y segundo ciclo de enseñanza secundaria. Número de unidades: 4.

IV.- Escuela de Adultos. Luarca.

V.- Escuela Oficial de Idiomas. Luarca. Certificación B1 y B2 de Inglés y Francés y C1 de inglés.

VI.- Conservatorio Profesional de Música. Luarca. Grado Medio en violín, viola, violonchelo, piano, trompeta, guitarra, saxofón, clarinete, oboe, flauta travesera, percusión, contrabajo. Número de unidades: 6.

Infraestructura sanitaria.

La oferta sanitaria en el concejo de Valdés es la siguiente:

- 1.- Centro de Salud de Luarca.
- 2.- Centro de Salud de Trevías.
- 3.- Centro de Salud Mental. Luarca.
- 4.- Clínica Privada. Luarca.

Todos estos centros pertenecen al área sanitaria dependiente del Hospital Comarcal de Jarrio.

Servicios Municipales.

1.-Casa de Cultura.

Dispone de Biblioteca Municipal (con secciones de videoteca, fonoteca, hemeroteca), Sala de Exposiciones, Salón de Conferencias y Sala de Lectura.

2.- Sala de exposiciones Álvaro Delgado.

3.- Piscina climatizada, Gimnasio y Sauna Municipales.

4.- Oficina de Información y Turismo.

El Ayuntamiento oferta anualmente una veintena de cursos populares e impartidos por profesores voluntarios.

Otros servicios.

1.- Residencia de Ancianos-Hospital Asilo, Luarca.

2.- Centro de Día, Luarca.

3.- Cruz Roja del Mar, Luarca. Cruz Roja, Barcia.

4.- CEPESMA.

3.-2.-Necesidades educativas del alumnado que atiende.

Fomentar el hábito de la lectura en nuestros/as alumnos/as, animándoles a hacer mayor uso de la Biblioteca.

Desarrollar técnicas y hábitos de estudio adecuados a cada uno de los niveles educativos.

Conocer y disfrutar del entorno próximo, valorando la riqueza natural, cultural, que posee.

Desarrollar una educación en valores (tolerancia, respeto al compañero, puntualidad, solidaridad, paciencia, aceptación, sensibilidad, esfuerzo, bienestar, disponibilidad, entusiasmo, valoración, paz, confianza, responsabilidad, optimismo, orden, ...).

Aumentar la participación de los padres en la vida del Centro, compartiendo el gran compromiso que supone la educación de sus hijos/as.

Formar personas críticas que muestren una actitud racional hacia la información que recibe, la publicidad, el consumo, las condiciones de salud y bienestar, educación vial, educación cívica y moral.

Ampliar el uso de las Nuevas Tecnologías en cada una de las áreas, disfrutando de sus posibilidades y adecuándonos al mundo actual.

Dar respuesta a las necesidades educativas de cada uno de nuestros/as alumnos/as atendiendo a la diversidad existente.

4.- VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO.

El Instituto de Educación Secundaria "Carmen y Severo Ochoa" es un centro público de integración y, por tanto, abierto a todos los alumnos y alumnas que reúnan los requisitos académicos establecidos por la ley independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas.

Se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta por el pluralismo ideológico y político y por la renuncia a todo tipo de adoctrinamiento.

Pretendemos que el centro se caracterice por:

1.- La aceptación de los principios derivados de:

La adhesión incondicional a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, principalmente a los contenidos en el artículo 26 referidos a la educación y a los objetivos de la misma: "Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental..."

La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales...

La convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua de acuerdo con los principios establecidos en nuestra Constitución.

La puesta en práctica de los derechos y deberes de los alumnos contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación y recogidos posteriormente en el decreto 247/2007 de 22 de octubre:

- a) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- c) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- d) Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.
- e) Derecho a participar en la vida del centro
- f) Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- g) Derecho a la igualdad de oportunidades para estudiar.
- h) Derecho a asociarse.

La decidida voluntad de conseguir los fines previstos en la Constitución y en la LOE y recogidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Educación:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, la orientación educativa y profesional de nuestros estudiantes.
- e) La participación de la Comunidad Educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro docente.
- f) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- g) La evaluación del conjunto del sistema educativo.
- h) La cooperación y colaboración de las administraciones educativas con las corporaciones locales.

2.- Como consecuencia de las características y finalidades educativas reseñadas anteriormente, nuestro centro concibe la educación como:

Educación en la libertad y para la libertad.

La educación debe capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida actual le ofrece. Pero esta capacitación únicamente se conseguirá haciendo de la libertad no sólo una meta a la que el educando debe llegar, sino también un medio de educación, esto es, participando libre y, por tanto, responsablemente, en la vida y organización del centro.

La educación como creatividad.

Entendemos por creatividad el cultivo de toda conducta espontánea y de todas las manifestaciones que tengan un acento personal, y no meramente repetitivo. Es decir, nos definimos por una educación en la que se estimule la curiosidad del alumno, su capacidad de asombro, su tendencia natural a hacer preguntas, a descubrir, a inventar...

La educación como apertura.

Una educación personalizada e integral que:

-Facilite la apertura del alumno hacia los demás.

-Posibilite al alumno relacionarse positivamente con su entorno.

-Permita al alumnado traspasar con su pensamiento los objetos materiales que tiene a su alrededor y preguntarse por la existencia de algo que sostenga y dé sentido a todo cuanto existe: es decir, una apertura a todos los valores éticos, religiosos, estéticos, científicos, etc.

La educación como una formación de la persona regida por los principios de:

-Coeducación, eliminando toda discriminación por razón del sexo y potenciando una educación para la igualdad de sexos.

-Integración, consiguiendo que la comunidad educativa considere a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales como miembros con plenos derechos y deberes y favorezca su integración.

-Derecho a la diferenciación, prestando especial atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales, como a sus diferencias en relación a su cultura, religión, etc.

-Educación compensatoria, evitando las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.

3.- Asimismo, concebimos el papel del profesor no solamente como un simple "transmisor de conocimientos" sino también como educador de personas concretas, individuales, con particularidades propias que la educación ha de respetar, aprovechar, enriquecer y contribuir a desarrollar.

4.- Igualmente, pretendemos que la enseñanza/aprendizaje sea un proceso en el que el alumno sea el sujeto activo y el profesor, como especialista y experto, asuma el papel de mediador y motivador.

Queremos, en definitiva, priorizar los aprendizajes activos, reflexivos e inteligentes, conectados con la naturaleza y la vida sociocultural, frente a unos aprendizajes pasivos, memorizados mecánicamente.

5.- Finalmente, propugnamos una gestión del centro democrática y participativa en la que padres, profesores, alumnos y personal no docente colaboren de manera real y efectiva en la vida y funcionamiento del centro respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas.

De esta manera queremos que la educación contribuya a formar ciudadanos que participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales de la comunidad humana en la que le corresponda vivir en un futuro próximo.

El Instituto de Educación Secundaria “Carmen y Severo Ochoa”, siendo consecuente con los rasgos de identidad y principios educativos anteriormente expuestos, se propone conseguir, tanto en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria como en la etapa del Bachillerato y los Ciclos Formativos, los siguientes **Objetivos Generales**:

1.- En el ámbito de la Educación.

- Priorizar el desarrollo armónico de las dimensiones física, intelectual, afectiva, ética y social del alumnado.
- Encauzar toda la actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua tal y como ha quedado definido en los principios educativos reseñados anteriormente.
- Establecer por medio del reglamento de régimen interno el marco adecuado que permita a todos los miembros de la comunidad educativa ejercer sus derechos sin olvidar sus deberes.
- Propiciar una comunicación-información entre alumnos y profesores basada en el diálogo, el respeto, aceptación y estima mutuos.
- Favorecer un clima que estimule las realizaciones positivas despertando en el alumno la confianza y la automotivación.
- Desarrollar la capacidad de los alumnos para vivir armónicamente con todo tipo de personas, en las más variadas agrupaciones y para los fines más diversos.
- Potenciar la orientación como ayuda en el proceso de maduración de la personalidad de cada alumno concreto y de la elección de su camino para la vida.
- Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional así como las diversificaciones y adaptaciones curriculares de los alumnos.

2.- En relación con el profesorado.

- Facilitar el desarrollo de las aptitudes y cualidades profesionales y personales de todos los profesores y profesoras.
- Estimular al profesorado para que participe activamente en la marcha y funcionamiento del centro integrándose en los diversos órganos de gestión establecidos para ello.
- Proporcionar al profesorado los medios y condiciones que le permitan desarrollar una acción educativa de calidad.
- Potenciar el trabajo en equipo de los profesores a través de los departamentos y la formación de equipos de ciclo y de etapa.
- Posibilitar la acción investigadora del profesorado con la finalidad de mejorar o modificar la práctica educativa.
- Propiciar al profesorado todos los recursos al alcance de las instituciones para su reciclaje y perfeccionamiento.
- Favorecer la integración del profesorado en los proyectos de innovación que se lleven a cabo en el centro.

3.- En relación con el proceso de enseñanza/aprendizaje.

- Seleccionar contenidos curriculares que sean radicalmente interesantes y funcionales para los alumnos.
- Insertar la acción educativa dentro del contexto sociocultural del alumnado e incorporar en las unidades didácticas objetivos y contenidos relacionados con su entorno por medio de la apertura del centro al pueblo.
- Potenciar los aprendizajes significativos basados en una memorización comprensiva y no meramente repetitiva o mecánica.
- Enseñar a utilizar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social para resolver problemas en su experiencia diaria.
- Capacitar a los alumnos en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectual para que, de forma progresiva, puedan aprender de manera cada vez más autónoma.
- Seleccionar las técnicas más adecuadas para favorecer la motivación y la actividad eficaz de los alumnos.
- Organizar el grupo-clase de forma que se favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de los miembros del mismo.
- Utilizar técnicas de grupo con el fin de conseguir la cohesión y madurez del grupo-clase.
- Buscar y emplear las técnicas de trabajo intelectual más convenientes para los alumnos con necesidades especiales.
- Hacer de la evaluación, tanto por parte del profesorado como del alumnado, un verdadero análisis de todo proceso educativo en general y de cada alumno en particular y, a su vez, hacer de la evaluación un instrumento de motivación y autoestima.
- Conseguir que el alumno se sienta comprendido y atendido como persona, como realidad educativa concreta.

Por lo tanto las **prioridades** de actuación en nuestro Instituto se fundamentan en:

- Educación en la libertad y para la libertad.

La educación debe capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida actual le ofrece. Pero esta capacitación únicamente se conseguirá haciendo de la libertad no sólo una meta a la que el educando debe llegar, sino también un medio de educación, esto es, participando libre y, por tanto, responsablemente, en la vida y organización del centro.

- La educación como creatividad.

Entendemos por creatividad el cultivo de toda conducta espontánea y de todas las manifestaciones que tengan un acento personal, y no meramente repetitivo. Es decir, nos definimos por una educación en la que se estimule la curiosidad del alumno, su capacidad de asombro, su tendencia natural a hacer preguntas, a descubrir, a inventar...

- La educación como apertura.

Una educación personalizada e integral que:

-Facilite la apertura del alumno hacia los demás.

-Posibilite al alumno relacionarse positivamente con su entorno.

-Permita al alumnado traspasar con su pensamiento los objetos materiales que tiene a su alrededor y preguntarse por la existencia de algo que sostenga y dé sentido a todo cuanto existe: es decir, una apertura a todos los valores éticos, religiosos, estéticos, científicos, etc.

- La educación como una formación de la persona regida por los principios de:

- Coeducación, eliminando toda discriminación por razón del sexo y potenciando una educación para la igualdad de sexos.
- Integración, consiguiendo que la comunidad educativa considere a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales como miembros con plenos derechos y deberes y favorezca su integración.
- Derecho a la diferenciación, prestando especial atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales, como a sus diferencias en relación a su cultura, religión, etc.
- Educación compensatoria, evitando las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.

3.- Asimismo, concebimos el papel del profesor no solamente como un simple “transmisor de conocimientos” sino también como educador de personas concretas, individuales, con particularidades propias que la educación ha de respetar, aprovechar, enriquecer y contribuir a a desarrollar.

4.- Igualmente, pretendemos que la enseñanza/aprendizaje sea un proceso en el que el alumno sea el sujeto activo y el profesor, como especialista y experto, asuma el papel de mediador y motivador.

Queremos, en definitiva, priorizar los aprendizajes activos, reflexivos e inteligentes, conectados con la naturaleza y la vida sociocultural, frente a unos aprendizajes pasivos, memorizados mecánicamente.

5.- Finalmente, propugnamos una gestión del centro democrática y participativa en la que padres, profesores, alumnos y personal no docente colaboren de manera real y efectiva en la vida y funcionamiento del centro respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas.

De esta manera queremos que la educación contribuya a formar ciudadanos que participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales de la comunidad humana en la que le corresponda vivir en un futuro próximo.

5.-CONCRECIÓN DE LOS CURRÍCULOS.

5.1 Adecuación de los objetivos generales de etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.

Objetivos Generales:

1.- En el ámbito de la Educación.

Priorizar el desarrollo armónico de las dimensiones física, intelectual, afectiva, ética y social del alumnado.

Encauzar toda la actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua tal y como ha quedado definido en los principios educativos reseñados anteriormente.

Establecer por medio del reglamento de régimen interno el marco adecuado que permita a todos los miembros de la comunidad educativa ejercer sus derechos sin olvidar sus deberes.

Propiciar una comunicación-información entre alumnos y profesores basada en el diálogo, el respeto, aceptación y estima mutuos.

Favorecer un clima que estimule las realizaciones positivas despertando en el alumno la confianza y la automotivación.

Desarrollar la capacidad de los alumnos para vivir armónicamente con todo tipo de personas, en las más variadas agrupaciones y para los fines más diversos.

Potenciar la orientación como ayuda en el proceso de maduración de la personalidad de cada alumno concreto y de la elección de su camino para la vida.

Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional así como las diversificaciones y adaptaciones curriculares de los alumnos.

2.- En relación con el profesorado.

Facilitar el desarrollo de las aptitudes y cualidades profesionales y personales de todos los profesores y profesoras.

Estimular al profesorado para que participe activamente en la marcha y funcionamiento del centro integrándose en los diversos órganos de gestión establecidos para ello.

Proporcionar al profesorado los medios y condiciones que le permitan desarrollar una acción educativa de calidad.

Potenciar el trabajo en equipo de los profesores a través de los departamentos y la formación de equipos de ciclo y de etapa.

Posibilitar la acción investigadora del profesorado con la finalidad de mejorar o modificar la práctica educativa.

Propiciar al profesorado todos los recursos al alcance de las instituciones para su reciclaje y perfeccionamiento.

Favorecer la integración del profesorado en los proyectos de innovación que se lleven a cabo en el centro.

3.- En relación con el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Seleccionar contenidos curriculares que sean radicalmente interesantes y funcionales para los alumnos.

Insertar la acción educativa dentro del contexto sociocultural del alumnado e incorporar en las unidades didácticas objetivos y contenidos relacionados con su entorno por medio de la apertura del centro al pueblo.

Potenciar los aprendizajes significativos basados en una memorización comprensiva y no meramente repetitiva o mecánica.

Enseñar a utilizar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social para resolver problemas en su experiencia diaria.

Capacitar a los alumnos en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectual para que, de forma progresiva, puedan aprender de manera cada vez más autónoma.

Seleccionar las técnicas más adecuadas para favorecer la motivación y la actividad eficaz de los alumnos.

Organizar el grupo-clase de forma que se favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de los miembros del mismo.

Utilizar técnicas de grupo con el fin de conseguir la cohesión y madurez del grupo-clase.

Buscar y emplear las técnicas de trabajo intelectual más convenientes para los alumnos con necesidades especiales.

Hacer de la evaluación, tanto por parte del profesorado como del alumnado, un verdadero análisis de todo proceso educativo en general y de cada alumno en particular y, a su vez, hacer de la evaluación un instrumento de motivación y autoestima.

Conseguir que el alumno se sienta comprendido y atendido como persona, como realidad educativa concreta.

4.- En el ámbito de la organización del centro.

Regular los cauces de participación en la gestión y funcionamiento del centro que se consideren necesarios y precisos.

Posibilitar la creación de comisiones activas que dinamicen la estructura organizativa del centro.

Potenciar las asociaciones de padres y las de alumnos como medios de canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del centro.

Optimizar una red de comunicación formal e informal que garantice una correcta información de todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los diversos sectores educativos.

Distribuir funciones y competencias para así poder conseguir una gestión verdaderamente participativa.

Mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.

Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.

Conseguir que todo el personal docente se sienta útil y satisfecho en el desarrollo de su trabajo profesional.

Objetivos específicos para la ESO.

- 1.- Desarrollar una agilidad mental adecuada para captar teorías, principios, hipótesis, etc.
- 2.- Potenciar la capacidad de observación y de curiosidad por los fenómenos científicos, ideologías, creencias, sucesos mundiales, etc.
- 3.- Posibilitar los cauces adecuados para la expresión de una crítica positiva y constructiva.
- 4.- Facilitar la comprensión y adaptación al medio, normas sociales, culturales, costumbres, tradiciones, etc.
- 5.- Establecer un marco de relaciones y pautas de comportamiento que les ayude a superar la dicotomía seguridad-inseguridad, dependencia-independencia, autonomía-heterotomía, propia de esta edad.
- 6.- Ayudarles a realizar una auténtica axiología de valores presentando con claridad la opción fundamental en la vida.
- 7.- Proporcionarles una verdadera educación sexual que les permita afrontar los cambios que conlleva la primera adolescencia.
- 8.- Conseguir que todo el proceso educativo ayude a todos y cada uno de los alumnos y alumnas en la búsqueda de su identidad personal.
- 9.- Sentar las bases objetivas y realistas para la elección de un futuro profesional.

Objetivos específicos para el Bachillerato.

- 1.- Conseguir que todo el proceso educativo ayude al alumnado a conseguir una estabilidad y equilibrio emocional, así como una mayor autonomía y adaptación social.
- 2.- Favorecer el desarrollo y afirmación de su personalidad.
- 3.- Conseguir que la educación que reciban los alumnos contribuya a la consolidación y puesta en marcha de su proyecto definitivo de madurez.
- 4.- Contribuir a que los alumnos y alumnas orienten sus vidas de acuerdo con las grandes ideologías que ellos hayan reconocido como atractivos.
- 5.- Desarrollar la capacidad de introspección, es decir, de reflexión valoración de sus propios sentimientos.
- 6.- Potenciar el pensamiento formal posibilitando los medios que favorezcan el intercambio de opiniones que relativicen los conocimientos y que le ayuden a darse cuenta de sus capacidades.
- 7.- Estimular el contacto con las principales fuentes de belleza: la Naturaleza y el Arte mediante el desarrollo de su capacidad para la contemplación estética y la creación artística.
- 8.- Conseguir que la vida y actividades del centro faciliten el establecimiento de lazos de amistad y comunicación interpersonal entre los alumnos de un grupo y de los grupos entre sí.
- 9.- Facilitar y potenciar el desarrollo moral del adolescente.
- 10.- Proporcionar al alumnado una información y orientación profesional adecuada de modo que sea él mismo quien decida con objetividad y realismo su futuro académico y laboral.

Objetivos específicos para la Formación Profesional Específica.

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a títulos con validez académica y profesional tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- 1.- Adquirir la competencia profesional característica de cada título.
- 2.- Comprender la organización y características del sector correspondiente así como los mecanismos de inserción profesional.

3.- Conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

4.- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones del trabajo.

5.- Adquirir una entidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

Otros objetivos:

Ciclos Formativos de Grado Medio:

- Adquirir capacidades de elaboración, ejecución y en general de intervención directa de las tareas propias de la profesión.

5.2 Concreción del currículo de la E.S.O.

5.2.1. Adecuación de los objetivos de etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido al respecto en el proyecto educativo.

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

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en su persona, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, en su caso, en la lengua asturiana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
- m) Conocer y valorar los rasgos del patrimonio lingüístico, cultural, histórico y artístico de Asturias, participar en su conservación y mejora y respetar la diversidad lingüística y cultural como derecho de los pueblos e individuos, desarrollando actitudes de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho.

5.2.2 Criterios generales para la concreción del horario y para el desarrollo del currículo de acuerdo con las características propias del centro y de su alumnado

El calendario escolar de nuestro centro comprende 175 días lectivos y será fijado por la Consejería, salvo en los días festivos locales, si coinciden con periodos no lectivos, que serán fijados por el consejo escolar del centro de acuerdo con los demás centros educativos del concejo.

La duración de las sesiones lectivas se establece en 55 minutos con un recreo de 30 minutos entre las tres primeras sesiones y las tres últimas. Las clases darán comienzo a las 8.30 y finalizarán a las 14.30. Las sesiones lectivas que superen las 30 horas semanales se impartirán los lunes por la tarde en sesiones de 55 minutos dando comienzo a las 15.30 horas.

El horario de las distintas materias es el establecido en el anexo IV del decreto 43/2015 de 10 de Junio.

La organización es la establecida en los artículos 5,6 y 7 del citado decreto, nuestro centro ha propuesto y ha sido autorizada la impartición dentro del bloque de asignaturas de libre configuración la asignatura “Comunicación verbal y nuevas tecnologías”, para el curso 2015/16 en 1º y 3º de la ESO según resolución del Consejero de fecha 31 de Agosto de 2015 y de 16 de mayo de 2016 para 2º de la ESO.

El alumnado que elija cursar Segunda Lengua Extranjera o Lengua Asturiana y Literatura cuando no las hubiera cursada con anterioridad dentro de la etapa, deberá acreditar que posee los conocimientos necesarios para poder seguir con aprovechamiento dichas materias en el curso al que se incorpora, por lo que deberá superar una prueba de nivel, desarrollada por cada uno de los dos departamentos didácticos afectados y que constarán dentro de la programación de cada uno de ellos. Dicha prueba de nivel será comunicada con anterioridad suficiente a todo el alumnado interesado y fijado por la Jefatura de Estudios el día y la hora para su celebración.

En el artículo 7.7 del decreto de implantación de la secundaria se establece la posibilidad de establecer itinerarios para orientar al alumnado en la elección de materias troncales y específicas. En nuestro centro no se ha establecido ningún itinerario, por lo que cada alumno/a elegirá las materias en función de sus propias necesidades.

5.2.3 Decisiones sobre métodos pedagógicos y didácticos y su contribución a las competencias del currículo.

En una sociedad en la que los conocimientos se encuentran en permanente transformación, el mejor legado que podemos dar a los/as alumnos /as es el de la transmisión de los mecanismos necesarios que les permitan integrarse eficaz y constructivamente en la sociedad en que viven para que, finalmente, incluso puedan cooperar de manera personal en esas transformaciones.

Los métodos de trabajo favorecerán la contextualización de los aprendizajes y la participación activa del alumnado en la construcción de los mismos y en la adquisición de las competencias.

Una de las características del currículo asturiano es la complementación de los criterios de evaluación a través de indicadores que permiten la valoración del grado de desarrollo del criterio en cada uno de los cursos y asegurar que al término de la etapa el alumnado pueda hacer frente a los estándares de aprendizaje evaluables sobre los que versará la evaluación final de la Educación Secundaria Obligatoria.

Asimismo el currículo asturiano fomenta el aprendizaje basado en competencias, a través de las recomendaciones de metodología didáctica que se establecen para cada una de las materias y de su evaluación con la complementación de los criterios para cada uno de los cursos, conforme con lo dispuesto en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria.

La atención a la diversidad del alumnado y el acceso de todo el alumnado a la educación común, será referente de la metodología a aplicar en el aula. Asimismo se respetarán los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender y promoviendo el trabajo en equipo.

La metodología didáctica en esta etapa educativa será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula.

Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado para proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.

Se prestará una atención especial a la adquisición y desarrollo de las competencias del currículo de acuerdo con lo dispuesto en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria, garantizando su progresión y coherencia a lo largo de la etapa.

Se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. Con el fin de fomentar el hábito y el gusto por la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias no inferior a una hora semanal en cada grupo, que se articulará a través del plan de lectura, escritura e investigación del centro docente.

En el aprendizaje de lenguas extranjeras, solo se podrá utilizar la lengua castellana como apoyo en el proceso de aprendizaje, priorizándose la comprensión y la expresión oral.

En nuestro centro la metodología se basará en los principios de intervención educativa ya señalados y que sintetizamos y concretamos de la siguiente forma:

FACILITAR UN APRENDIZAJE ACTIVO:

- Fomentar que se conozcan unos a otros, al principio de curso, presentándose al resto y comentando sus intereses y/o aficiones y lo que espera de la materia, por ejemplo.
- Hacer preguntas durante las clases para estimular la curiosidad y comprobar su atención utilizando preguntas guía.
- Hacer una prueba corta de cinco minutos al comienzo de cada clase sobre la clase anterior.
- Fomentar la colaboración haciendo que se corrijan unos a otros o que se disponga la tarea entre dos y compartirla después entre cuatro y así sucesivamente.
- Asignar tareas escritas de forma que cada uno tenga una parte del ejercicio que después tenga que exponer y complementar con los demás.
- Pedir que evalúen su propio trabajo y los trabajos de los demás.
- Pedir que expliquen su tarea y sus puntuaciones.
- Fomentar el descubrimiento y ganas de buscar la información que les falta para completar tareas o documentos.
- Enseñarles a autoevaluarse y reconocer sus logros.

MOTIVAR AL APRENDIZAJE:

- Acompañar las notas negativas con comentarios positivos.
- Al corregir los trabajos sugeriremos los cambios con suavidad e ignoraremos los que no sean relevantes.
- Utilizar la agenda no sólo para comunicar errores, sino también para anotar las tareas y las conductas positivas.
- Mostrar y transmitir confianza en que lo harán bien.
- Evitar discusiones interminables y proponer correcciones con claridad y concreción.
- Explicaciones breves y sencillas.
- Focalizar la atención en conceptos claves.
- Cambio de entonación constante y adecuada a la explicación del tema.
- Provocar la participación en todo momento sin excederse en las explicaciones de los temas.
- Cambiar de actividad con frecuencia.

FAVORECER LA AUTONOMÍA EN EL APRENDIZAJE:

- Dividir cada tarea en pasos.
- Ofrecer pautas de organización del tiempo.
- Comprender la información: analizarla, seleccionarla y organizarla:
- Buscar y subrayar las palabras-clave de cada tema.
- Organizar la información en esquemas realizados por si mismos o en grupo, repartiendo los apartados de cada tema por equipos o de forma individual para que los trabajen y expongan después al resto.
- Proponer en clase la transformación de la información: reelaborarla y repetirla. Resumir el tema o una parte

FAVORECER EL USO INTEGRADO DE TIC:

- Como apoyo del tema complementando las explicaciones del profesorado.
- Fomenta la motivación y la colaboración entre estudiantes.
- Desarrolla actitudes positivas cuando reciben apoyo visual para el estudio de un tema.
- Facilita la adquisición del aprendizaje y mejora las capacidades cognitivas.
- Incrementa el interés y las posibilidades de investigación.
- Fomenta el aprendizaje activo, significativo y por descubrimiento

FAVORECER EL TRABAJO EN GRUPO:

- Utilizar diferentes medios y técnicas para exponer la información.
- Proponer actividades donde necesiten utilizar todos los medios posibles: pizarra, ordenador, diccionario, bibliografía, etc.
- Implicar al alumnado en la utilización de diferentes fuentes a través de propuestas de ejercicios variados.
- Experimentar con la información y provocarles para que tengan que analizarla y complementarla por su cuenta o buscar errores, etc,
- Es importante que necesiten buscar en diferentes medios las soluciones a los ejercicios.

FOMENTAR EL USO DE FUENTES DE INFORMACIÓN DIVERSAS:

- Utilizar diferentes medios y técnicas para exponer la información.
- Proponer actividades donde necesiten utilizar todos los medios posibles: pizarra, ordenador, diccionario, bibliografía, etc.
- Implicar al alumnado en la utilización de diferentes fuentes a través de propuestas de ejercicios variados.
- Experimentar con la información y provocarles para que tengan que analizarla y complementarla por su cuenta o buscar errores, etc,
- Es importante que necesiten buscar en diferentes medios las soluciones a los ejercicios.

FAVORECER LA DIFUSIÓN DEL APRENDIZAJE UTILIZANDO DIVERSOS LENGUAJES Y CÓDIGOS:

- Asociar imágenes visuales a la información siempre que sea posible.
- Proponer actividades donde deban exponer la información de formas y con medios diferentes.
- Complementar las explicaciones siempre que sea posible con otros apoyos: revistas, periódicos, imágenes, documentos online, etc.
- Promover el uso de diferentes soportes para exponer trabajos.
- Fomentar las actividades donde deban hacer exposiciones de temas con materiales originales y creativos

FAVORECER EL USO FLEXIBLE DE DIFERENTES ESPACIOS Y TIEMPOS:

- Proponer actividades en clases diferentes con medios diversos, variando en lo posible la ambientación.
- A nivel individual: organizar cada mesa de trabajo retirando objetos que no sean necesarios, fomentando la atención y la concentración.
- A nivel espacial:
 - Colocar las mesas alejadas para poder trabajar concentrados.
 - Formar grupos reducidos en pupitres agrupados o en forma de herradura.

GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS APRENDIZAJES:

- Asociar los conceptos del tema con otros trabajados anteriormente.
- Proponer actividades relacionadas con lo que ya se ha explicado.
- Promover la investigación de lo que se ha aprendido para pasar el punto siguiente.
- Garantizar el uso de lo aprendido para comprender la nueva información y establecer actividades de unión y recuerdo de conceptos ya explicados.
- Evaluar y hacer preguntas de forma continuada sobre lo que se ha explicado y lo que se va a explicar.
- Proponer tareas en las que tengan que utilizar la información trabajada anteriormente.

Para una adquisición eficaz de las competencias y su integración efectiva en el currículo, las programaciones docentes deberán contener actividades de aprendizaje integradas que permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

El instrumento de valoración del grado de adquisición de las competencias clave permite valorar de forma adecuada los grados de adquisición de las distintas competencias y fijar criterios comunes en el consejo orientador de nuestro centro.

5.2.4 Criterios generales sobre la elección de materiales curriculares que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto.

En el ejercicio de la autonomía pedagógica de nuestro centro se podrá acordar por los departamentos didácticos el uso de los distintos materiales curriculares que se utilizarán en los diferentes cursos de la etapa.

La edición y adopción de los materiales curriculares, incluidos, en su caso, los libros de texto, requerirán la autorización del Consejo Escolar del centro. En todo caso, éstos deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y alumnas y al currículo establecido en el decreto 43/2015 de 10 de Junio.

Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el decreto 43/2015, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.

Los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un período mínimo de cinco años. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, los libros de texto podrán sustituirse antes de los cinco años, previa autorización de la Consejería competente en materia educativa. Para ello, la dirección del centro informará al Consejo Escolar y remitirá la propuesta realizada y el correspondiente informe a la Consejería.

La supervisión de los materiales curriculares, incluidos los libros de texto, si los hubiera, podrá ser objeto de inspección por la Consejería competente en materia educativa sobre la totalidad de los elementos que integran el proceso de enseñanza y aprendizaje, velando por el respeto a los principios y valores contenidos en la Constitución Española y a lo dispuesto en el decreto 43/2015 de 10 de Junio.

5.2.5 Directrices generales sobre la evaluación del alumnado y criterios de promoción y titulación.

Evaluación del alumnado durante la etapa.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria, que será realizada por el profesorado, será continua, formativa e integradora y diferenciada según las distintas materias.

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

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y las alumnas tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

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

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias son los criterios de evaluación y los indicadores a ellos asociados en cada uno de los cursos así como los estándares de aprendizaje evaluables de la etapa.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

El equipo docente, constituido en cada caso por el profesorado del alumno o la alumna, con la coordinación del tutor o la tutora y el asesoramiento, en su caso, del o de la especialista en psicopedagogía del Departamento de Orientación del centro docente, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, en el marco de lo que establece el decreto 43/2015 y normas que lo desarrollan.

El equipo docente del grupo se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, en nuestro centro se realizarán tres sesiones de evaluación que incluirán calificaciones, incluida la final y otras tres sesiones de evaluación intermedias en cada trimestre, en las que se calificarán indicadores de interés, comportamiento y realización de tareas. Evaluando también tanto sus procesos de enseñanza como su propia práctica docente.

Tras la celebración de las sesiones de evaluación o cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, el tutor o la tutora informará por escrito a cada estudiante y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido.

Al final de la etapa, el tutor o la tutora les informará por escrito sobre el grado de adquisición de las competencias y de los objetivos de la etapa, además del nivel obtenido en la evaluación final de la etapa.

Con el fin de facilitar a los alumnos y las alumnas la recuperación de las materias con evaluación negativa, se organizarán pruebas extraordinarias que versarán sobre los aprendizajes no adquiridos.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros docentes darán a conocer los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas materias, y los criterios de promoción que establezca el proyecto educativo.

Para garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, la Consejería competente en materia de educación establecerá el procedimiento de reclamación contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa.

Resultados de la evaluación

De conformidad con lo establecido en el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los resultados de la evaluación se expresarán en la Educación Secundaria Obligatoria mediante una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 o 10.

Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias se consignará No Presentado (NP).

La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para la etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Se podrá otorgar Matrícula de Honor a los alumnos y las alumnas que hayan demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa o en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

Evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria

La evaluación final no tendrá efectos académicos y será considerada muestral, tendrá una finalidad diagnóstica.

Evaluará el grado de adquisición de la competencia matemática, la competencia lingüística, la competencia social u cívica y tendrá como referencia las materias generales del bloque de asignaturas troncales.

Promoción y permanencia del alumnado

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores y profesoras del alumno o de la alumna concerniente, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

Los alumnos y las alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno o una alumna con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.

b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o a la alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

c) Y que se apliquen al alumno o la alumna las medidas de atención educativa a las que se refiere el apartado 6 de este artículo, propuestas en el consejo orientador.

Podrá también autorizarse de forma excepcional la promoción de un alumno o una alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o la alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

La junta de profesores, tomará la decisión de promoción en los casos excepcionales, de manera colegiada y por mayoría simple, para ello se acompañará a la calificación del alumno/a una plantilla donde se refleje el grado de adquisición de las competencia clave, se considerará que cumple los requisitos de excepcionalidad cuando el/la alumno/a tenga adquiridas dos de los tres ámbitos de competencias definidos en la presente concreción curricular.

Al alumnado del PMAR le será de aplicación los mismos criterios de promoción, considerando que cada ámbito está compuesto de dos materias que se computarán de manera independiente, es decir, cada ámbito computará como dos materias.

A los efectos de este apartado, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o la alumna debe cursar en cada uno de los bloques. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias no superadas, seguirán los programas de refuerzo que establezca el equipo docente y deberán superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo.

El alumno o la alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más.

Las repeticiones se establecerán de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumno o de la alumna y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas.

Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Los centros organizarán este plan de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.

El equipo docente podrá proponer a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales, en su caso a través del consejo orientador , la incorporación del alumno o de la alumna a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, de acuerdo con lo establecido en la presente concreción curricular, o a un ciclo de Formación Profesional Básica cuando el grado de adquisición de las competencias así lo aconseje y siempre que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria y certificaciones

Podrán obtener el título aquellos alumnos y aquellas alumnas que hayan obtenido bien evaluación positiva en todas las materias de la etapa, o bien negativa en un máximo de dos materias siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas. A estos efectos:

1º Sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o la alumna debe cursar en cada uno de los bloques.

2º Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

El título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria permitirá acceder a las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los alumnos y las alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España.

Dicha certificación será emitida por el centro docente en que se haya formalizado la última matrícula, y en ella se consignarán, al menos, los siguientes elementos:

- a) Datos oficiales identificativos del centro docente.
- b) Nombre y documento acreditativo de la identidad del alumno o de la alumna.
- c) Fecha de comienzo y finalización de su escolaridad.
- d) Las materias o ámbitos cursados con las calificaciones obtenidas en los años de su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria.
- e) Informe de la junta de evaluación del último curso escolar en el que haya estado matriculado, en el que se indique el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes, así como la formación complementaria que debería cursar para obtener el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos, la Consejería competente en materia educativa pondrá a disposición de los centros los instrumentos necesarios para realizar este informe.

Tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, así como una vez cursado segundo curso cuando el alumno o la alumna se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Formación Profesional Básica, se le entregará un certificado de estudios cursados, con el

contenido indicado en los párrafos a) a d) del apartado anterior y un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes.

Proceso de evaluación del alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

De acuerdo con el artículo 16.3 del Decreto 74/2007, de 14 de junio, la evaluación del aprendizaje del alumnado que presenta necesidades educativas especiales en aquellas materias que hubieran sido objeto de adaptación curricular significativa, se efectuará tomando como referencia los criterios de evaluación fijados en las adaptaciones curriculares significativas de las correspondientes materias.

Las calificaciones que reflejan la valoración del proceso de aprendizaje de las materias que hayan sido objeto de adaptación curricular significativa se expresarán en los mismos términos y utilizarán las mismas escalas que las establecidas para el resto del alumnado.

Se añadirá un asterisco (*) a la calificación de la materia objeto de adaptación curricular significativa. Una vez finalizado el curso en Educación Secundaria Obligatoria, estas calificaciones se consignarán en los documentos oficiales de evaluación.

La decisión de promoción de un curso a otro en Educación Secundaria Obligatoria se adoptará siempre que el alumno o la alumna hubiera alcanzado los objetivos propuestos en la adaptación curricular significativa.

Sólo se adoptará la decisión de que el alumno o la alumna permanezca un año más en el mismo curso en la Educación Secundaria Obligatoria si, a juicio del equipo docente, asesorado por el Departamento de Orientación, esta decisión permite esperar que el alumno o la alumna alcance los objetivos del curso, y en su caso la titulación, o cuando de esta permanencia se deriven beneficios para su socialización. Si al término de la Educación Secundaria Obligatoria el alumno o la alumna sujeto a una adaptación curricular significativa hubiera alcanzado, en términos globales y teniendo en cuenta su madurez, los objetivos y las competencias básicas de la etapa se le propondrá para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso en que el alumno o la alumna no fuera propuesto para el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, además de expedirle la certificación académica correspondiente en los documentos oficiales de evaluación se dejará constancia del nivel de competencia curricular alcanzado en las materias objeto de adaptación curricular significativa mediante una diligencia que haga constar que al alumno o a la alumna se le aplicó una adaptación curricular significativa en las materias señaladas con asterisco, que no ha alcanzado en términos globales los objetivos y competencias básicas de la Educación Secundaria Obligatoria y que su nivel de competencia curricular al final de la etapa, en las materias en las que se ha aplicado adaptación curricular significativa ha sido el que la propia diligencia especifique.

Criterios de promoción para alumnos de N.E.E.

La decisión de promoción de los alumnos con necesidades educativas especiales será adoptada de forma colegiada por la junta de profesores coordinados por el profesor tutor o tutora y asesorados, en su caso, por el departamento de Orientación del Centro.

La decisión de promoción de los alumnos con necesidades educativas especiales en Educación Secundaria Obligatoria, de un ciclo a otro y, en su caso, de un curso a otro, se adoptará siempre que el alumno hubiera alcanzado los objetivos para él propuestos en las correspondientes adaptaciones curriculares.

La permanencia en un mismo curso un año más, sólo se propondrá cuando permita esperar que el alumno alcance los objetivos del ciclo o etapa y, en su caso, la titulación correspondiente, o cuando de esa permanencia se deriven beneficios para la socialización de los alumnos, se adoptará esa decisión.

La permanencia en un mismo nivel nunca se realizará cuando pueda suponer un obstáculo para el desarrollo afectivo-social del alumno.

Criterios de titulación para alumnos de N.E.E.

Las decisiones que tomen las juntas de profesores con respecto al alumnado con necesidades educativas especiales serán acordes con las capacidades y los intereses académicos y/o profesionales del alumno/a.

El informe académico y profesional para el alumnado con necesidades educativas especiales que obtenga o no el título de Graduado en Educación Secundaria, proporcionará la información precisa e incluirá las propuestas que se consideren adecuadas para cada alumno, teniendo en cuenta tanto sus preferencias como los itinerarios educativos que le permitan desarrollar más plenamente sus capacidades, con el fin de facilitar una elección ajustada y realista.

Podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria:

- Los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que al término de la Educación Secundaria Obligatoria hayan alcanzado las competencias clave y los objetivos de la etapa recibirán el título de Graduado en Educación Secundaria. Esta titulación será única.

- El conjunto de profesores podrá proponer para la expedición del Título a aquellos alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que , aun siendo evaluados negativamente en algunas de las áreas o materias, y habiéndosele aplicado las medidas de atención a la diversidad necesarias, hayan alcanzado, en términos globales, los objetivos establecidos para la etapa, que les permitan proseguir sus estudios, con garantías de aprovechamiento en alguna de las modalidades de bachillerato y/o de Formación Profesional Específica de Grado Medio.

5.2.6. Directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad. Configuración de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.

La atención a la diversidad del alumnado tenderá a alcanzar los objetivos y las competencias establecidas para la Educación Secundaria Obligatoria y se regirá por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, integración e inclusión escolar, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación, flexibilidad, accesibilidad y diseño universal y cooperación de la comunidad educativa.

Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizarán programas de atención a la diversidad para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.

Medidas de atención a la diversidad

El Decreto de ordenación de la ESO establece que los centros docentes tendrán autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar las medidas de atención a la diversidad, de carácter ordinario o singular, más adecuadas a las características de su alumnado y que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos de que disponga.

Tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje en un alumno o una alumna, el profesorado pondrá en marcha medidas de carácter ordinario, adecuando su programación

didáctica a las necesidades del alumnado, adaptando actividades, metodología o temporalización y, en su caso, realizando adaptaciones no significativas del currículo.

Como medidas de carácter ordinario se podrán contemplar los agrupamientos flexibles, los desdoblamientos de grupo, el apoyo en grupos ordinarios, la docencia compartida y los programas individualizados para alumnado que haya de participar en las pruebas extraordinarias.

Asimismo, los centros docentes podrán agrupar las materias del primer curso en ámbitos de conocimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre. Con carácter general, los centros sostenidos con fondos públicos que opten por esta medida la aplicarán a la totalidad del alumnado de primer curso.

Entre las medidas de carácter singular se podrán contemplar:

- a) El programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- b) El programa de refuerzo de materias no superadas.
- c) El plan específico personalizado para alumnado que no promoció.
- d) El plan de trabajo para alumnado con problemas graves de salud y la atención en aulas hospitalarias.
- e) La flexibilización de la escolarización para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) El programa de inmersión lingüística.
- g) La adaptación curricular significativa para alumnado con necesidades educativas especiales.
- h) El enriquecimiento y/o ampliación del currículo para alumnado con altas capacidades intelectuales.
- i) La atención educativa al alumnado con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
- j) Las acciones de carácter compensatorio que eviten desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole, entre ellas los programas de acompañamiento escolar.

Las medidas de atención a la diversidad que se adopten en nuestro centro formarán parte de nuestro proyecto educativo, de conformidad con lo que establece el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. El programa de atención a la diversidad para cada curso escolar se incluirá en la programación general anual del centro.

La aplicación personalizada de las medidas de atención a la diversidad se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico.

Excepcionalmente, la Consejería competente en materia educativa podrá autorizar la aplicación de modalidades organizativas de carácter extraordinario para el alumnado que manifieste graves dificultades de adaptación escolar, con el fin de prevenir su abandono escolar prematuro y adecuar una respuesta educativa acorde con sus necesidades.

Alumnado con necesidades educativas especiales

De conformidad con el artículo 73 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta, de acuerdo con el correspondiente dictamen de escolarización.

La identificación y valoración de las necesidades educativas especiales requerirá la realización de una evaluación psicopedagógica.

Para que este alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos de la etapa, se establecerán dentro de los principios de inclusión y normalidad, las medidas organizativas y curriculares, que aseguren su adecuado progreso y el máximo logro de los objetivos

El plan de trabajo individualizado para este alumnado concretará las medidas de compensación y de estimulación, así como las materias en las que precise adaptación curricular, especificando las tareas a realizar por cada profesional.

Las adaptaciones significativas de los elementos del currículo se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias; la evaluación continua y la promoción tomarán como referente los elementos fijados en dichas adaptaciones. En cualquier caso, el alumnado con adaptaciones curriculares significativas deberá superar la evaluación final para poder obtener el título correspondiente.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29.4, la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más. Esta medida tendrá como finalidad favorecer el logro de los objetivos de la etapa, el desarrollo de las competencias y su inclusión socioeducativa.

Alumnado con altas capacidades intelectuales

Las condiciones personales de alta capacidad intelectual, así como las necesidades educativas que de ellas se deriven, serán identificadas mediante evaluación psicopedagógica realizada por los servicios especializados de orientación educativa.

La atención educativa al alumnado con altas capacidades intelectuales se desarrollará, en general, a través de medidas de adecuación del currículo, de enriquecimiento y/o de ampliación curricular, con la finalidad de promover un desarrollo equilibrado de las distintas capacidades establecidas en los objetivos de la etapa, así como de conseguir un desarrollo pleno y equilibrado de sus potencialidades y de su personalidad.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se realizará de acuerdo con los principios de normalización e inclusión educativa, y se podrá flexibilizar, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia de educación de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la escolarización del alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo al que se refiere el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico; cuando presente graves carencias en lengua castellana recibirá una atención específica a través de los programas de inmersión lingüística que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Excepcionalmente, podrán ser incorporados al último curso de la Educación Primaria los alumnos y las alumnas con desfase curricular a quienes por edad les correspondería cursar primero de Educación Secundaria Obligatoria.

Para el alumnado al que se refiere el párrafo anterior, se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad

Alumnado que promociona con asignaturas suspensas

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo elaborado por los órganos de coordinación docente correspondientes, destinado a recuperar los aprendizajes no adquiridos.

El programa de refuerzo se organizará para cada estudiante teniendo en cuenta las dificultades de aprendizaje que motivaron la no superación de la materia.

Al comienzo del curso escolar, cada estudiante y sus progenitores o tutores legales serán informados sobre el contenido del programa de refuerzo.

El alumnado que siga un programa de refuerzo deberá superar la evaluación correspondiente.

Para la evaluación de la materia pendiente se tendrán en cuenta los progresos que el alumno o la alumna realice en las actividades del programa de refuerzo, así como su evolución en la materia en el curso siguiente.

Será responsable de evaluar el programa de refuerzo y la materia no superada el profesor o la profesora que imparta dicha materia en el curso superior o, en su defecto, el titular de la jefatura del órgano de coordinación docente que corresponda, teniendo en cuenta la información que aporte el profesor o la profesora que se ocupe de la aplicación del programa de refuerzo, si lo hubiera.

Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento

Los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento constituyen una medida de atención a la diversidad dirigida a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje.

Estos programas se desarrollarán a partir del segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, y en ellos se utilizará una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y, en su caso, de materias, diferente a la establecida con carácter general, con la finalidad de que los alumnos y alumnas puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtengan el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

El equipo docente podrá proponer a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento del alumnado que haya repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar al segundo curso, o que una vez cursado segundo curso no esté en condiciones de promocionar al tercero. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto.

Aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

En todo caso, su incorporación a los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento requerirá la evaluación tanto académica del equipo docente, como psicopedagógica del departamento de orientación y la intervención de la Consejería competente en materia educativa en los términos que esta establezca, y se realizará una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

Los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se podrán organizar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

La Consejería competente en materia educativa establecerá la estructura de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento que serán de aplicación en los centros sostenidos con fondos públicos, agrupando los contenidos de las materias del segundo y tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria por ámbitos de conocimiento, por proyectos interdisciplinares o por áreas de conocimiento.

Cada ámbito, proyecto o área será impartido por un único profesor o una única profesora.

Asimismo, estos centros docentes podrán organizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de forma integrada previa autorización de la Consejería.

La evaluación del alumnado que curse un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

5.2.7. Directrices generales para elaborar los planes específicos para el alumnado que permanezca un año más en el mismo curso.

El alumnado que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso.

Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

El plan específico personalizado se centrará fundamentalmente en las materias que cada estudiante no hubiera superado y motivaron la repetición de curso. En el marco de este plan se aplicarán combinadamente diversas medidas de atención a la diversidad, y se incorporarán nuevos materiales, actividades y métodos con el fin de superar las dificultades que motivaron la repetición de curso.

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 en cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición deba producirse en el último curso de la etapa, se prolongará un año el límite de edad establecido, pudiendo permanecer en régimen ordinario hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso.

La escolarización del alumnado que presenta necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria,

5.2.8. Plan de lectura, escritura e investigación del centro.

El artículo 3 del Decreto 43/2015 que regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias establece en el punto 5 que con el fin de fomentar el hábito y el gusto por la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias no inferior a una hora semanal en cada grupo, que se articulará a través del plan de lectura, escritura e investigación del centro docente.

El Plan de Lectura, Escritura e Investigación (Plan Lector o PLEI) del I.E.S. Carmen y Severo Ochoa es un proyecto que **promueve y coordina** las actividades del Centro que están orientadas tanto a fomentar la lectura, escritura e investigación entre el alumnado, como a mejorar sus competencias en estos campos.

La Biblioteca del Centro participará también en el fomento de la lectura a través de las distintas actividades propuestas a lo largo del curso académico y recogidas en la PGA de nuestro centro, garantizando, además, la disponibilidad a la Comunidad Educativa de los materiales necesarios.

Objetivos del Plan de Lectura, Escritura e Investigación

Las actuaciones recogidas en el Plan Lector están orientadas a la consecución de los siguientes **objetivos**:

- 1.- Desarrollar la competencia y el hábito lector del alumnado, de modo que adquiera tanto la capacidad de leer de forma comprensiva como un hábito lector que le permita seguir disfrutando de la lectura a lo largo de la vida.
- 2.- Desarrollar la expresión oral y escrita, con el fin de que los alumnos y alumnas adquieran unas habilidades de expresión oral y escrita que les permitan manejarse eficazmente en la vida tanto en el ámbito académico como fuera del mismo.
- 3.- Desarrollar la capacidad investigadora, dotando al alumnado de habilidades para buscar información, valorarla y procesarla con eficacia, de tal manera que los alumnos y las alumnas lleguen a ser personas autónomas en la construcción del conocimiento.

Líneas generales de actuación

Serán los Departamentos y la Biblioteca del Centro los encargados de trazar las principales **líneas de actuación** que permitan conseguir los objetivos propuestos. De un modo general, son las siguientes:

- Todos los Departamentos diseñarán pautas y estrategias para favorecer que el alumnado sea capaz de realizar una lectura comprensiva, como fuente de información y formación. Asimismo, se realizarán desde la Biblioteca, actividades de animación a la lectura encaminadas a inculcar el hábito y el gusto por la lectura.
- Desde todas las materias se fomentará entre los alumnos y alumnas el uso correcto del idioma, oral y escrito, así como el adecuado manejo de la terminología específica de las diferentes disciplinas académicas. Además, la Biblioteca del Instituto impulsará la participación del alumnado en actividades relacionadas con la escritura creativa.
- En todas las áreas y materias se diseñarán actividades para que los alumnos manejen diversas fuentes de información y de documentación, en distintos formatos y soportes, para que, tras procesarla, puedan aplicarla en la resolución de los ejercicios propuestos, favoreciéndose así, a través de la búsqueda, experimentación e investigación, el aprendizaje autónomo del alumnado. La Biblioteca será, por su parte, el Centro de Recursos que garantice el acceso a los materiales y recursos más adecuados para la enseñanza y el aprendizaje.

Actuación de los Departamentos en el Plan Lector de Centro

La aportación más importante que realizan los Departamentos de cara a la consecución de los objetivos del Plan Lector se lleva a cabo desde las materias que imparten, puesto que sus programaciones incluyen, dentro de la etapa de educación secundaria, una serie de medidas orientadas a la mejora de las competencias clave relacionadas más directamente con el PLEI, esto es, la *competencia en comunicación lingüística* y la que se refiere a la *competencia digital*.

La dedicación de una hora semanal a la lectura en todos los cursos de la E.S.O. es contribución de los departamentos al Plan Lector. Por ello, cada departamento recogerá en las programaciones de todas las materias que imparte en la ESO, una temporalización de las actividades de lectura realizadas en cada curso, garantizando, en todo caso, que el cómputo total de las mismas a lo largo del curso escolar no sea inferior a los 60 minutos por hora lectiva, de tal

modo que se dedique un mínimo de 60 minutos al año en las materias de una hora lectiva semanal, 120 en las de dos horas, y así sucesivamente. La distribución del tiempo de lectura corresponde de manera exclusiva a los departamentos, fórmula que, aunque no garantice una lectura global de una hora en cada una de las semanas, sí asegura en la suma de todas ellas el mínimo exigido por la ley, y permite, además, una integración de la actividad en el desarrollo de la materia que un calendario previamente establecido podría imposibilitar.

Cada departamento seleccionará las lecturas que considere más adecuadas, de tal manera que pueda relacionarlas con sus materias y buscar, además de la utilidad intrínseca de la lectura, un interés específico: transmisión de valores relacionados con la asignatura, aprovechamiento académico, fomento de la afición a las lecturas que despierten el interés de la materia, etc. En todo caso, la selección de las lecturas que va a realizar cada profesor con cada grupo de alumnos se recogerá bien en las programaciones, bien en las actas de departamento.

De manera particular, se realiza un seguimiento especialmente exhaustivo de la lectura en el *alumnado que cursa estudios dentro del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento*, puesto que muchas de las dificultades que presentan estos alumnos y alumnas pueden estar motivadas por no haber adquirido una destreza necesaria para leer textos con fluidez y comprenderlos. Por este motivo, además de la dedicación a la lectura que tienen desde el resto de materias, se dedica una hora semanal desde los ámbitos científico-tecnológico y lingüístico-social a la lectura y a otras actividades relacionadas con el Plan Lector, según una programación elaborada por el Departamento de Orientación.

Actuación de la Biblioteca en el Plan Lector de Centro

Corresponde a la Biblioteca Escolar las dos actuaciones siguientes:

1. Actividades realizadas con el alumnado
2. Centro de Recursos y de Atención a la Comunidad Educativa

Actividades realizadas con el alumnado

La Biblioteca realiza distintas actividades con el alumnado, las cuales, de un modo general, y tal como se recoge en la Programación de la Biblioteca, persiguen unos objetivos comunes al Plan Lector, por lo que deben, indudablemente, incorporarse al mismo.

Destacamos las siguientes actividades que, relacionadas con el PLEI, se realizan desde la Biblioteca:

- Integración curricular a través de la lectura
- Fomento de la escritura creativa
- Trabajo por proyectos
- Propuestas a los departamentos

Se describen a continuación dichas actividades:

- Integración curricular a través de la lectura

Se lleva a cabo desde la biblioteca mediante concursos de animación a la lectura y dinamización de la investigación, en los que los alumnos desarrollan, a partir de la lectura de novelas o relatos, estrategias de búsqueda de información para la resolución de una serie de preguntas, planteadas como una “webquest”, un enigma o mediante fórmulas parecidas. Siempre se buscan libros que aúnan tanto el atractivo para la lectura de un público joven como la posibilidad de desarrollar desde distintas materias las preguntas del tipo expuesto.

Se sigue una línea de trabajo motivadora para el alumnado, que persigue la utilización de

conocimientos relacionados con distintas materias con el fin de aplicarlos en la resolución de las cuestiones propuestas, relacionadas todas ellas con la lectura seleccionada referentes a un mundo que conoce gracias a la lectura. Por poner un ejemplo, siempre será más gratificante calcular la superficie que tiene la isla del tesoro que la de la hacienda de un latifundista de Cáceres.

➤ Fomento de la escritura creativa.

Desde la biblioteca se realizan actividades para el fomento de la escritura creativa, que, por primera vez este año, van a desarrollarse a través de un blog, pues consideramos que es la herramienta más adecuada para realizar esta actividad. El método de trabajo utilizado consiste en iniciar un relato que deberán continuar los alumnos. Creemos importante partir de un inicio no necesariamente largo, pero sí que contenga algunas pautas de estilo, de tema, etc., que supongan alguna orientación a los alumnos y alumnas para su continuación. Por otra parte, ofrecemos a los alumnos un espacio en la página Web del instituto en el que pueden exponer sus redacciones, poemas, comentarios acerca de sus libros preferidos, etc.

Alguna propuesta en este sentido, o simplemente animar a alumnos y alumnas a exponer redacciones y trabajos en la página Web puede ser un primer paso para fomentar la escritura creativa desde distintas materias, aunque resulta evidente que, tal como señalamos más adelante, el reto que sí deben asumir todos los departamentos es el de contribuir a una mejora en la expresión escrita de los alumnos.

➤ Trabajo por proyectos

Se trabaja desde la biblioteca a partir de la selección de un tema, en torno al cual se diseñan y proponen, desde distintas materias, actividades para realizar con los alumnos en el aula o para que preparen fuera del horario lectivo. Muchas de estas actividades se apoyan en la lectura de libros que giran en torno al eje temático seleccionado, para lo cual se dota a la biblioteca de los fondos necesarios, pero caben muchas otras posibilidades de trabajo. Es importante dar a conocer a la comunidad educativa, bien mediante una exposición, bien mediante un espacio en Internet, el resultado de estos trabajos, variados no sólo por su interdisciplinariedad, sino también por su distinta naturaleza (dibujos, redacciones, aplicación de nuevas tecnologías, murales, etc.); también se debe valorar académicamente el resultado de los trabajos.

Entendemos que esta actividad supone una aportación enriquecedora tanto para el alumnado, que adquiere una visión de un tema desde distintas perspectivas, como para la comunidad educativa, que puede aproximarse así al trabajo realizado desde el Centro.

➤ Propuestas a los Departamentos

Aunque la labor de la biblioteca se ha centrado en las actividades a las que se ha hecho referencia, el GTB quiere, en esta fase de contacto con los departamentos para la elaboración de una línea común en el PLEI, dar algunas otras propuestas para la reflexión, tanto referentes al campo de la lectura como al de la expresión escrita y oral:

• Lectura comprensiva

Entendemos que deben recogerse en el Plan Lector de Centro algunas pautas para favorecer la lectura comprensiva del alumnado. No creemos que sea suficiente dedicar en cada materia algunos minutos semanales a leer: es necesario que todo el profesorado realice una tarea de comprobación sobre el grado de comprensión de aquello que leen los alumnos, ya sea un fragmento del libro de texto, el enunciado de un problema, un poema, el capítulo de una novela, un esquema o una fórmula matemática. De cómo se lleve a cabo esta tarea dependerá su utilidad. Por poner un ejemplo, ninguna relevancia tiene pedirles a los alumnos que, tras leer el primer párrafo de la celeberrima novela, nos digan qué comía Don Quijote los jueves o los viernes o cómo eran su rocín o su galgo. Resultaría interesantísimo, por el contrario, preguntarles cuál les parece que sería su status social y económico, o pedirles que hagan una descripción de un personaje de nuestra época que

resultase tan desfasado como Don Quijote en la suya.

- Lectura en voz alta y lectura expresiva

En relación con el punto anterior, sería interesante que se dedicase algo de tiempo a la lectura en voz alta por parte del profesor y del alumno, y fomentar una entonación adecuada en la lectura. El lector que es capaz de dar al texto una entonación apropiada habrá dado un paso fundamental de cara a la comprensión de lo leído, en tanto que con una entonación adecuada la comprensión por parte del oyente se ve muy facilitada.

- Expresión escrita

Creemos que es fundamental fomentar desde todas las asignaturas, también desde las del área no humanística, una correcta expresión escrita. Es prioritario para ello, en primer lugar, pedirle alguna vez al alumno que exponga los conocimientos adquiridos en la materia mediante la redacción, por ejemplo a través de preguntas que deban ser desarrolladas en exámenes, sin que esto suponga, en modo alguno, pretender descartar otras fórmulas para comprobar su competencia en los contenidos curriculares específicos de cada materia. En segundo lugar, entendemos que es necesario hacer una valoración académica de este aspecto, en virtud de la cual los conocimientos académicos de cada materia tendrán distinta nota según el grado de corrección en su expresión; esto contribuiría, indudablemente, a conseguir una mejor formación del alumnado.

- Expresión oral

También deberemos, desarrollar en el PLEI algunas estrategias para conseguir que los alumnos adquieran unas competencias de expresión oral más adecuadas. El fomento del empleo de la exposición oral de un tema previamente trabajado por el alumno y la enseñanza de técnicas de comunicación oral puede ser un aspecto importante para recoger en el Plan Lector, especialmente en los cursos superiores.

Centro de Recursos y de Atención a la Comunidad Educativa

- La Biblioteca Escolar como Centro de Recursos

La Biblioteca del Instituto es, ante todo, un centro de recursos para la enseñanza. La plena informatización de todos los materiales que se hallan presentes en ella garantiza su adecuada localización de los recursos y un mejor aprovechamiento de los mismos. Es preciso, no obstante, tener centralizados en la biblioteca fondos bibliográficos que se encuentran en los departamentos y otras dependencias del instituto, sin que esto quiera decir que todos los recursos tengan que estar ubicados en ella; sí deben estar, no obstante, localizables desde ella.

Es importante contar con la colaboración de los Jefes de Departamento para la consecución de este propósito, así como para la adquisición de nuevo material cuyo uso sea interesante tanto para el alumnado como para la formación del profesorado.

De modo particular, el jefe o jefa de cada departamento informará al principio de curso de los libros de lectura que van a utilizarse a lo largo del año, y ello con una doble finalidad: adquirir un número suficiente de ejemplares que cubra las necesidades de préstamo al alumnado, y evitar, a no ser que ése sea el propósito, la coincidencia de lecturas trabajadas desde departamentos distintos. En el caso de libros seleccionados para el desarrollo de proyectos interdepartamentales y/o de las actividades promovidas desde la Biblioteca, éstos tendrán prioridad para su utilización en dichos proyectos y actividades.

- Difusión de las actividades a la comunidad educativa

Aparte de la difusión a la que se hace referencia en el punto anterior, la biblioteca gestiona un espacio Web con dos ejes fundamentales: establecer contacto con el alumnado y dar a conocer a la comunidad educativa otras actividades que realiza el GTB. Este año pondremos en

marcha, como ya dijimos, un blog, que, además de ser una herramienta de gran utilidad para llevar a cabo algunas de las actividades propuestas desde la biblioteca, cumple perfectamente el cometido de difundirlas.

Tal como señalamos anteriormente, acercar a la comunidad la labor realizada en el Centro supone un enriquecimiento y abre las puertas a la colaboración y a la implicación, de padres y madres especialmente, en las actividades que realizamos, circunstancia ésta que debe recogerse en el PLEI. En este sentido, entendemos que la biblioteca, sin pretender desplazar los espacios Web y blogs gestionados por los departamentos, debe poner su espacio digital a disposición de la comunidad no sólo para exponer los trabajos de carácter interdisciplinar o literario realizados por el alumnado, sino también, por el hecho de ser un escaparate global de las actividades realizadas en el Centro, aquéllos que destaquen en cualquiera de las materias, preocupándose en todo momento de que haya una adecuada renovación de los contenidos, por ser el dinamismo parte esencial del funcionamiento de estos soportes.

➤ Colaboración con padres y madres para el fomento de la lectura

La biblioteca preparará actividades para, en colaboración con los padres y madres, fomentar la lectura entre el alumnado. Además de las actividades que, a propuesta de los padres, vayan incorporándose, son dos las establecidas desde la biblioteca:

Por una parte, desde el principio de cada curso escolar, se pondrá a disposición de los padres y las madres, en la sección *Familia y Lectura* de la página Web de la biblioteca, una guía de lectura, secuenciada en capítulos, de un libro propuesto para ser leído por padres e hijos, sin que esto suponga que dicha lectura tenga que ser simultánea. El propósito de esta guía es el de dar a los padres y madres una orientación que les permita realizar un seguimiento de la lectura que hacen sus hijos y enriquecerla, destacando aspectos interesantes de su construcción, del contexto histórico, etc. A tal fin, se recogen en ella una serie de preguntas y actividades que los padres y madres pueden proponer a sus hijos e hijas, y cuya realización les permitirá una mejor comprensión del libro y un mayor disfrute de su lectura. Como complemento a esta guía de lectura, se realizarán reuniones con los padres, que permitan, entre otras cosas, resolver las cuestiones que puedan plantear a propósito de la actividad.

5.2.9. Criterios para la elaboración de los planes y programas de orientación y acción tutorial.

Principios

La tutoría y orientación de los alumnos y las alumnas forman parte de la función docente. Será el departamento de Orientación el encargado de la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, que serán recogidas en los programas de acción tutorial y de orientación dentro de su programación general anual.

En la Educación Secundaria Obligatoria la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituyen un elemento fundamental en la ordenación de la etapa.

Tutoría y orientación

La acción tutorial y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado tendrá un papel relevante en cada uno de los cursos, especialmente en lo que concierne al acceso e integración en el centro, al proceso de aprendizaje del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

La acción tutorial debe contribuir a prevenir las dificultades de aprendizaje y a atender las necesidades educativas de los alumnos y las alumnas.

Cada grupo de alumnos y alumnas contará con un tutor o una tutora, que designará la persona titular de la dirección del centro docente entre el profesorado que imparta docencia a dicho grupo de alumnos y alumnas, que tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente que les imparta docencia tanto en lo relativo a la evaluación como a los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Asimismo, será el responsable de llevar a cabo la orientación personal del alumnado, con la colaboración del departamento de orientación.

Cada tutor o tutora contará en su horario con un tiempo, según establezca la Consejería competente en materia educativa, para desarrollar las funciones propias de la tutoría y la atención a padres, madres y tutores y tutoras legales del alumnado.

La orientación educativa garantizará un adecuado asesoramiento al alumno o la alumna que favorezca su continuidad en el sistema educativo, informándole al mismo tiempo de las distintas opciones que este ofrece. En el caso de que opte por no continuar estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Los departamentos de orientación de los centros docentes apoyarán y asesorarán al profesorado que ejerza la tutoría y la orientación educativa en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

Colaboración con las familias

El tutor o la tutora mantendrá una relación fluida y continua con padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado, con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos a tener información sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, y a ser oídos u oídas en aquellas decisiones que afecten a su orientación académica y profesional, según se establece en el artículo 4.1 d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 letra e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales les corresponde conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas. Asimismo, podrán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos.

Actuaciones de los equipos docentes

En relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado, los equipos docentes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado y de adoptar colegiadamente por mayoría simple del profesorado que le imparta docencia las decisiones que correspondan en materia de promoción, respetando la normativa vigente y los criterios que figuran al efecto en el proyecto educativo del centro docente.

Los equipos docentes colaborarán en la prevención de los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades. A tales efectos, se habilitarán, dentro del periodo de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

La acción tutorial con las familias tendrá como objetivos:

-El desarrollo y organización de la acción tutorial con las familias se realizará por medio del Tutor/a.

-Los Tutores/as llevarán un registro del absentismo del alumnado e informarán a las familias sobre las faltas de asistencia de los alumno/as.

-La organización de la acción tutorial con familias se realiza a través de:

1.- Jornada de Puertas abiertas: Se organizará de forma previa al inicio del curso (3º trimestre del curso de 6º de Primaria) una “Jornada de puertas abiertas” como primera toma de contacto con el Centro tanto de los alumnos/as como de sus familias, con la presencia del Director, Jefatura de Estudios y Orientadora.

2.- Reunión General, a principio de curso, con el conjunto de padres o tutores legales de los alumnos/as de su grupo, en colaboración con el Director, Jefe de Estudios y Orientadora.

En ella se informará a las familias sobre las cuestiones generales de organización del centro, los criterios y procedimientos de evaluación así como sobre el programa global de trabajo del curso.

Para esta Reunión se preparará un pequeño Guión facilitado desde el Departamento de Orientación.

Los Tutores/as, informarán a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as al menos tres veces durante el curso, después de cada sesión de evaluación.

3.- Reuniones Individuales: durante el primer trimestre, cada tutor/a convocará de forma individual a todos los padres de los alumnos/as de su grupo. Después de cada evaluación, se convocará a los padres de los alumnos/as que tienen problemas de aprendizaje o de convivencia.

-La Orientadora atenderá de forma directa a las familias en los casos en los que se crea conveniente, quedando constancia de estas entrevistas en un dossier donde se recogen datos familiares, temas que se han abordado, observaciones y conclusiones de la entrevista.

5.2.10. Criterios generales sobre deberes escolares

Se pueden considerar los deberes escolares como las «tareas y trabajos obligatorios que el profesorado manda a sus alumnos y alumnas para ser realizados fuera del aula y de la jornada escolar, con o sin ayuda»

Por lo tanto, el estudio diario y las lecturas, propios de la actividad lectiva o formal del alumnado, realizados fuera del horario escolar, así como las actividades extraescolares programadas por las familias fuera de la jornada escolar: deportivas, musicales, artísticas, aprendizaje de idiomas, etc., aunque conlleven la realización de tareas, no forman parte de lo que, en sentido estricto, se entiende como «deberes escolares».

Existe un profundo desacuerdo en cuanto si deben o no asignarse deberes escolares al alumnado, posicionamientos que van desde los que propugnan su total desaparición hasta los que los defienden como necesarios e imprescindibles argumentos a favor y en contra demuestran la dificultad de llegar a un punto de encuentro sobre un tema que no puede reducirse a blanco o negro.

Argumentos a favor:

Fomentan la disciplina, la organización y la responsabilidad del alumnado.

Crean hábitos de estudio entre los estudiantes.

Son necesarios para que el alumnado desarrolle su autonomía personal.

Refuerzan los aprendizajes, sobre todo los conceptuales y fomentan el esfuerzo personal.

Promueven la conexión entre el hogar y la escuela, con mayor aprecio y participación en la educación por parte de las familias.

Argumentos en contra:

Ausencia de evidencias científicas que demuestren que los deberes desarrollan la autodisciplina o la responsabilidad.

No hay correlación entre horas dedicadas a los deberes y resultados académicos.

La mayoría de los aprendizajes no dependen del tiempo dedicado, especialmente cuando están involucradas la comprensión y la creatividad.

Son discriminatorios, por el hecho de que hay familias que no pueden atender las demandas de los menores en edad escolar para la realización de los deberes.

Provocan baja autoestima y generan estrés en el alumnado (fatiga física y emocional), y son fuente de frecuentes conflictos familiares (tiempo de ocio, conciliación, disparidad con el centro...).

Aumentan las diferencias entre los alumnos de alto y bajo rendimiento.

Criterios Generales

Los criterios generales sobre los deberes escolares en el centro se articulan en torno a los siguientes ejes o bloques:

Tipología y características.

Planificación y organización (periodicidad, tiempos, áreas/materias).

Alumnado: participación y adecuación.

Coordinación del profesorado.

Participación y colaboración de las familias.

Criterios generales establecidos por el centro para todas las etapas y cursos, así como para adecuar los deberes o tareas escolares para el hogar a las situaciones personales y familiares del alumnado.

Se debe evitar la copia literal de enunciados de preguntas y párrafos del libro de texto.

Se debe evitar que los deberes escolares se conviertan en una medida disciplinaria para aquellos alumnos que no prestan atención en clase, que no finalizan sus tareas o su actitud o comportamiento no es el esperado... (p.e.: aumentar el número de tareas para casa, dedicar el tiempo de recreo a realizar los deberes o poner notas negativas).

Los deberes deberían relacionarse con los contenidos curriculares trabajados previamente en el aula o con el uso de habilidades que hayan sido adquiridas, con una finalidad de refuerzo o de profundización, a nivel individual o grupal, pero siempre con explicaciones claras y concisas, tanto para el alumnado como, en su caso, para las familias.

La mayoría de los deberes conviene que sean resueltos sin ayuda y ser completados por el alumno durante un periodo de tiempo flexible que no supere el máximo recomendado por el centro para cada curso y etapa.

Cuando requieran el uso de tecnologías, materiales o información complementaria, deben estar al alcance de todos, o la mayoría, del alumnado.

Los deberes son para el alumno, no para su entorno familiar, aunque, por supuesto, sea imprescindible su colaboración en el seguimiento del trabajo del alumno, tanto en el centro como en casa. Pero las familias no tienen que corregir, ni hacer las tareas del alumno; en la medida de lo posible, su función debería ser facilitar (espacios apropiados y tiempos), apoyar (canalizar sus dudas) y animar y tranquilizar a los hijos, en la realización de los deberes.

Siempre que sea posible, el profesor debe aclarar el sentido y alcance de los deberes que pone a sus alumnos, explicar cómo deben hacerlos (con ejemplos y estrategias concretas) y, en su caso, si serán valorados y evaluados y cómo.

Es muy recomendable que determinados deberes se inicien en clase lo que permite detectar las dificultades a las que se enfrentará el alumno sólo.

Coordinación de los deberes o tareas escolares para el hogar, procedimiento e instrumentos establecidos.

Procede realizar siempre un seguimiento de los deberes que puede ir desde la simple comprobación de su ejecución hasta la corrección, colectiva o individual, en clase.

Realizar el seguimiento y corrección de los deberes al inicio de la clase, con carácter general, no debería ocupar más de 10 minutos.

La corrección en grupo es una fórmula válida que, incorporada a la rutina diaria, obtiene beneficios a corto plazo: centra la atención del alumno en la tarea y tiene la posibilidad de descubrir los errores más frecuentes de sus compañeros y los propios.

Cuando el profesorado asigna a los deberes un peso porcentual en la nota final del área o materia, esta particularidad debe estar contemplada en los criterios de calificación del área o materia correspondiente y, por tanto, será conocida previamente por el alumnado y sus familias.

En las reuniones de los equipos docentes cada profesor expondrá su práctica de los deberes (con qué frecuencia los manda, qué cantidad, de qué tipo, cómo los corrige...).

De este modo, todos los profesores que dan clase al mismo grupo-clase tendrían una visión global de la tarea que se les exige realizar en casa a sus alumnos. Esta puesta en común debería ser el primer paso para poner en práctica en un determinado grupo-clase los criterios generales sobre los deberes acordados por el centro.

Racionalización de los deberes o tareas escolares: periodicidad, tiempos diarios/semanales recomendados en función del curso y de la etapa, evitando en la medida de lo posible el encargo de deberes o tareas escolares para períodos de vacaciones.

Como norma general, se priorizará que el alumnado realice deberes durante los días lectivos, reduciéndolos o, incluso, suprimiéndolos los fines de semana y en periodos vacacionales.

En relación con el tiempo dedicado a la realización de deberes, debería ser directamente proporcional a la edad del alumnado.

Se considera necesario determinar tiempo límite que en la ESO no debería superar los 90 minutos.

Colaboración en la planificación con las familias.

Es recomendable que el profesorado programe los deberes de su área o materia, quincenalmente en ESO, para que el alumnado aprenda a planificar su trabajo y gestionar mejor su tiempo.

El profesorado ofrecerá estrategias de organización y planificación del tiempo en la realización de deberes (p.e.: utilización de la agenda escolar, confección de un planning o programación semanal /quincenal de tareas...), así como técnicas de estudio, para fomentar el trabajo autónomo del alumnado y facilitar la labor de acompañamiento familiar.

Favorecer la utilización de la agenda personal de trabajo del alumno, encargando los deberes para un período de tiempo de cierta amplitud (semanal o quincenalmente, en función de la etapa, curso y trabajo a desarrollar), de forma que el alumnado pueda organizarse para su realización.

En general las familias deberán:

Ayudar a sus hijos a manejar los tiempos, estableciendo unos momentos fijos de deberes.

Mostrar actitudes positivas hacia los deberes de sus hijos.

Dar orientaciones, cuando pueden hacerlo, y no prestar un exceso de ayuda que suele provocar situaciones de dependencia y limitar la autonomía en su trabajo.

Animar ante los progresos logrados y no utilizar, en ningún caso los deberes, como castigo.

No desaprobar delante de sus hijos los deberes que le ponen en el centro (p.e. cuando descalifican al profesor que pone muchos o pocos deberes, o al que no sigue o completa todos los ejercicios del libro de texto).

Procedimiento de seguimiento y evaluación de la puesta en práctica de los criterios generales establecidos.

El profesor/a tutor/a solicitará información periódica a las familias (p.e.: folletos informativos, reuniones presenciales, página web del centro...) sobre el cumplimiento de los criterios generales sobre deberes escolares en el centro.

En las reuniones semanales de tutores con el departamento de Orientación se registrará un seguimiento mensual de los criterios establecidos.

Se dedicará un sesión de tutoría, antes de cada sesión de evaluación, al seguimiento de los criterios generales, donde el alumnado manifestará su valoración del seguimiento de los citados criterios generales.

Dicha valoración se trasladará a la junta de profesores que tomarán en consideración el resultado de la misma.

5.2.11. Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.

Los Departamentos elaborarán las programaciones docentes desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos/as, favorecerán la capacidad de aprender por si mismos y promoverán el trabajo en equipo.

Las programaciones docentes recogerán al menos los siguientes elementos:

- a) Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo y de los criterios de evaluación asociados en cada uno de los cursos.
- b) Contribución de la materia al logro de las competencias clave establecidas para la etapa.
- c) Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación de la materia y los indicadores que los complementan en cada uno de los cursos, y con las directrices fijadas en la concreción curricular.
- d) La metodología, los recursos didácticos y los materiales curriculares.
- e) Medidas de refuerzo y de atención a la diversidad del alumnado, incluidas, en su caso, las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales.
- f) Los programas de refuerzo para recuperar los aprendizajes no adquiridos cuando se promoció con evaluación negativa en la asignatura.
- g) La concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo, entre los que deberá contemplarse, en todo caso, el plan de lectura, escritura e investigación.
- h) El desarrollo de las actividades complementarias y, en su caso, extraescolares, de acuerdo con lo establecido en la programación general anual del centro.
- i) Indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la aplicación y desarrollo de la programación docente.

Con el fin de desarrollar este último apartado se ha aprobado por la CCP el siguiente documento que permite valorar la aplicación y desarrollo de la programación docente.

Mensual: A lo largo del curso, cada profesor/a evaluará en reunión de departamento el seguimiento de la programación en cada curso y grupo, especialmente en lo que a temporalización se refiere, concluyendo los reajustes precisos.

Trimestral: Se analizarán los resultados de cada evaluación por curso y grupo, así como los reajustes posibles en la programación para la mejora de los resultados.

Fin curso El departamento realizará una evaluación de las programaciones didácticas para cada curso y grupo. Los dos enfoques a evaluar son:

1. El grado de cumplimiento y adecuación de lo programado
2. Resultados académicos en el alumnado del proceso de aprendizaje programado.

La evaluación será realizada por el profesorado que ha aplicado la programación docente en cada curso y grupo, según modelo adjunto de “Evaluación de la aplicación y desarrollo de la programación docente”. Como conclusión a esta evaluación, el Jefe de Departamento recogerá en acta de Departamento la síntesis de conclusiones que considere oportunas.

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE

Profesor/a: _____ Curso: _____ Grupo _____

Departamento: _____ Materia: _____

1. Grado de cumplimiento y adecuación de lo programado

Aspectos a valorar	-- Valoración +			
	1	2	3	4
Organización de los contenidos del currículo				
Secuenciación de los contenidos del currículo				
Procedimiento de evaluación				
Instrumentos de evaluación				
Criterio de calificación				
Metodología				
Recursos didácticos				
Medidas de refuerzo y atención a la diversidad				
Plan de lectura				
Actividades complementarias y extraescolares				

2. Propuesta de mejora de los aspectos valorados negativamente (con 1 o 2).

3. Análisis de los resultados académicos y su relación con la programación docente.

Fecha: _____

Firmado: _____

5.2.12. Orientaciones generales para integrar la educación en valores y para el ejercicio de la ciudadanía y los elementos transversales del currículo que se enuncian en Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, en su artículo 6.

Las relaciones dentro de nuestra Comunidad Educativa se fundamentarán en los principios de respeto a la dignidad del individuo, de lealtad y de confianza recíprocas. Y estos principios presidirán las relaciones entre los profesores, de los profesores con los alumnos, de la institución con las familias y de alumnos entre sí.

Proponemos para nuestro centro un conjunto de valores que permitan:

Orientar la acción educativa hacia una sólida formación intelectual que además de conseguir que nuestros alumnos sepan cosas, aprendan a pensar, a razonar y aplicar criterios propios en las valoraciones consiguiendo la autonomía intelectual, base y soporte de la autonomía moral.

Desarrollar juicios morales a través de la valoración de las situaciones que se presenten tanto en los contenidos de las materias como en la vida del centro, y en los acontecimientos sociales, no solo en la localidad sino incluso lejos del propio contexto.

Incitar y motivar a los alumnos para que ejerciten los valores a través de la vida del centro, procurándoles ocasiones para que puedan elegir, comprometerse, ejercitar la libertad y ser responsables de sus actos.

Conectar el centro con la comunidad, creando oportunidades para que el alumnado pueda ejercitar en la realidad ordinaria que le rodea los valores libremente seleccionados.

A partir de esta escala de valores, que configura los mínimos éticos comunes a toda sociedad democrática, el IES "Carmen y Severo Ochoa" de Lúcar, se compromete a explicitarla en sus proyectos educativos y curriculares, teniendo como objetivo fundamental el desarrollo integral de la persona.

Por ello, junto con las materias propias del currículo, de los elementos educativos básicos que la contienen, deberá incluirse también: la educación para la paz, para la salud, para la igualdad de sexos, la educación ambiental y la educación del consumidor, ateniéndose a los siguientes objetivos específicos:

Educación Moral y Cívica.

Desarrollar un juicio moral que permita comprender, respetar, defender y elaborar normas de convivencia justas, que regulen la vida colectiva.

Identificar y asumir aquellos valores universalmente deseables, como los reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Adquirir las competencias que predisponen a la participación democrática y al establecimiento de acuerdos justos.

Educación para la Paz

Entender que la maduración personal se consigue con la interacción con los demás, aprendiendo a cooperar, compartir, comprender y tolerar.

Erradicar el autoritarismo en las relaciones con los otros, evitando actitudes de dominio o sumisión y optando por el diálogo para desarrollar hábitos democráticos.

Conocer las causas que originan la violencia social (miseria, incompreensión, intolerancia, injusticia...) y las situaciones que amenazan la paz mundial, así como los mecanismos para potenciarla.

Educación para la Salud.

Estimular en los alumnos el deseo de estar sanos, ayudándoles a conocer y asumir las normas básicas para la salud: higiene, alimentación y cuidado corporal, tanto en la esfera individual como en la colectiva.

Estimular el interés y gusto por el deporte y la actividad física como medio para fomentar una vida saludable, el compañerismo, la amistad y la solidaridad, haciendo especial hincapié en la necesidad de luchar contra todo tipo de drogadicción.

Relacionar la salud individual y colectiva con el medio ambiente natural y, en particular, con los espacios e instalaciones que componen el instituto.

Igualdad entre los sexos.

Desarrollar la propia autonomía e identidad personales, evitando la jerarquización o clasificación de las tareas o capacidades, en masculinas o femeninas, identificando y criticando de forma positiva las expresiones, mensajes y modelos comunicativos que pueden utilizar al respecto los medios de comunicación.

Potenciar el valor de la afectividad, sinceridad y respeto mutuo en las relaciones personales, sin dejarse influir por ningún tipo de actitud discriminatoria entre sexos.

Descubrir e integrar el hecho de la diversidad y de las diferencias como un valor y una riqueza de la condición humana.

Educación Ambiental

Fomentar la sensibilidad, el interés y el respeto por el medio ambiente, desarrollando la capacidad de observar y disfrutar del entorno natural.

Conocer y profundizar sobre los peligros y agresiones que amenazan el planeta, sus causas y posibles soluciones.

Tomar conciencia de que el ser humano modifica, favorable o desfavorablemente, su propio ecosistema y que resulta indispensable responsabilizarse en preservarlo e intentar restablecerlo cuando está en peligro.

Educación para el consumo.

Descubrir y priorizar el valor del “ser” sobre el de “tener” en un entorno social con cierto déficit en los valores superiores del ser humano.

Conocer y valorar los recursos naturales básicos y necesarios para la vida, participando activamente en su uso racional, al tomar conciencia de su desigual distribución y posibilidad de agotamiento.

Conocer, analizar y comprender los mecanismos utilizados en la sociedad actual como estrategias publicitarias de inducción al consumo, para ser capaces de juzgar sobre su veracidad y actuar libre y conscientemente ante ellos, a fin de garantizar la autonomía personal.

Educación vial.

Aprender a usar, disfrutar y cuidar los bienes públicos: medios de transporte, zonas verdes, instalaciones deportivas, centros culturales, etc.

Identificar, interpretar y respetar correctamente los mensajes y normas básicas de circulación vial.

Tomar conciencia de que el tráfico constituye un aspecto de la convivencia, regulado por signos, señales y normas, cuyo incumplimiento puede poner en peligro la vida y los bienes propios y ajenos.

Apartados de la concreción curricular de la ESO

Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, incluirán en el proyecto educativo del centro docente la concreción del currículo, que contendrá al menos los siguientes apartados:

- a) La adecuación de los objetivos de etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido al respecto en el propio proyecto educativo.
- b) Los criterios generales para la concreción del horario y para el desarrollo del currículo de acuerdo con las características propias del centro y de su alumnado.
- c) Las decisiones sobre métodos pedagógicos y didácticos y su contribución a la consecución de las competencias del currículo.
- d) Criterios generales sobre la elección de los materiales curriculares que se vayan a utilizar, incluidos, en su caso, los libros de texto.
- e) Las directrices generales sobre la evaluación del alumnado y los criterios de promoción de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V de este decreto.
- f) Las directrices y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado, entre ellas la configuración de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- g) Las directrices generales para elaborar los planes específicos para el alumnado que permanezca un año más en el mismo curso.
- h) El plan de lectura, escritura e investigación.
- i) Los criterios para la elaboración de los planes y programas de orientación y acción tutorial, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV.
- j) Las directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.
- k) Las orientaciones generales para integrar la educación en valores y para el ejercicio de la ciudadanía y los elementos transversales del currículo que se enuncian en Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, en su artículo 6.

5.3 Concreción del currículo de Bachillerato.

5.3.1. Adecuación de los objetivos de etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa regula el Bachillerato en el capítulo IV del título I. En su artículo 32 establece que el Bachillerato tiene como finalidad proporcionar a los alumnos y las alumnas la formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo les capacitará para acceder a la educación superior.

Principios pedagógicos.

Se prestará una atención especial a la adquisición y desarrollo de las competencias del currículo de acuerdo con lo dispuesto en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, garantizando su progresión y coherencia a lo largo de la etapa.

La práctica docente fomentará el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Objetivos del Bachillerato.

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

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, comprender y expresarse con corrección en la lengua asturiana.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, autoconfianza y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

ñ) Conocer, valorar y respetar el patrimonio natural, cultural, histórico, lingüístico y artístico del Principado de Asturias para participar de forma cooperativa y solidaria en su desarrollo y mejora.

o) Fomentar hábitos orientados a la consecución de una vida saludable.

5.3.2.- Criterios generales para la concreción del horario y para el desarrollo del currículo.

El calendario y el horario escolar se establecen en el artículo 16 del Decreto 42/2015, en concreto se establecen 175 días lectivos, con 31 sesiones semanales de una duración de 55 minutos y un recreo de media hora cada tres periodos lectivos. La hora de tutoría se realiza en lunes en sesión de 15.30 a 15.25.

Como materias de libre configuración nuestro centro oferta las siguientes:

1º Bachillerato.- Proyecto de Investigación I

2º Bachillerato.- Proyecto de Investigación II y Comunicación Oral.

El proyecto de investigación se asigna al departamento de Matemáticas y comunicación verbal, al departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Para el alumnado que elija cursar segunda lengua extranjera o lengua asturiana y literatura, cuando no las hubiera cursado con anterioridad, deberá acreditar que posee los conocimientos necesarios para incorporarse al curso que solicita, para ello el departamento implicado elaborará una prueba que permita conocer el grado de adquisición de las competencias necesarias para el curso que se solicita y que tenga adquiridos los criterios de evaluación y los indicadores asociados que corresponden al curso anterior al que solicita su incorporación.

5.3.3.- Organización de las modalidades, incluyendo las materias de libre configuración autonómica que se ofrecen en el centro.

Las modalidades del Bachillerato que se ofertan en nuestro centro son las siguientes:

a) Ciencias.

b) Humanidades y Ciencias Sociales.

c) Artes.

El Bachillerato se organiza en materias de bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Organización del primer curso de Bachillerato.

1. Las materias de los bloques de asignaturas que integran la modalidad de **Ciencias** en el primer curso de Bachillerato son las siguientes:

a) Materias generales troncales:

- Filosofía.
- Lengua Castellana y Literatura I.
- Matemáticas I.
- Primera Lengua Extranjera I.

b) Materias troncales de opción:

- Biología y Geología.

- Dibujo Técnico I.
- Física y Química.

c) Materia específica obligatoria:

- Educación Física.

d) Materias pertenecientes al bloque de asignaturas específicas:

- Tecnología Industrial I.
- Anatomía Aplicada.
- Dibujo Técnico I
- Cultura Científica.
- Segunda Lengua Extranjera I.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación I.
- Religión.

e) Materias de libre configuración autonómica:

- Lengua Asturiana y Literatura I.
- Proyecto de Investigación I.

2. Las materias de los bloques de asignaturas que integran la modalidad de **Humanidades y Ciencias Sociales** en el primer curso de Bachillerato son las siguientes:

a) Materias generales troncales:

- Filosofía.
- Lengua Castellana y Literatura I.
- Primera Lengua Extranjera I.
- Latín I, para el itinerario de Humanidades.
- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I, para el itinerario de Ciencias Sociales.

b) Materias troncales de opción:

- Economía.
- Griego I.
- Historia del Mundo Contemporáneo.
- Literatura Universal.

c) Materia específica obligatoria:

- Educación Física.

d) Materias pertenecientes al bloque de asignaturas específicas:

- Cultura Científica.
- Segunda Lengua Extranjera I.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación I.
- Religión.

e) Materias de libre configuración autonómica:

- Lengua Asturiana y Literatura I.
- Proyecto de Investigación I.

3. Las materias de los bloques de asignaturas que integran la modalidad de **Artes** en el primer curso de Bachillerato son las siguientes:

a) Materias generales troncales:

- Filosofía.
 - Fundamentos del Arte I.
 - Lengua Castellana y Literatura I.
 - Primera Lengua Extranjera I.
- b) Materias troncales de opción:
- Cultura Audiovisual I.
 - Historia del Mundo Contemporáneo.
 - Literatura Universal.
- c) Materia específica obligatoria:
- Educación Física.
- d) Materias pertenecientes al bloque de asignaturas específicas:
- Lenguaje y Práctica Musical.
 - Volumen.
 - Dibujo Técnico I.
 - Dibujo Artístico I.
 - Análisis Musical I.
 - Cultura Científica.
 - Segunda Lengua Extranjera I.
 - Tecnologías de la Información y la Comunicación I.
 - Religión.
- e) Materias de libre configuración autonómica:
- Lengua Asturiana y Literatura I.

Los alumnos y las alumnas deberán cursar, dentro de su modalidad, todas las materias generales troncales, dos materias troncales de opción, la materia específica obligatoria y un mínimo de dos y un máximo de tres entre las materias pertenecientes al bloque de asignaturas específicas. El alumnado podrá cursar una materia de libre configuración autonómica siempre que el número total de sesiones lectivas de materias específicas y de libre configuración no sea superior a 7.

Organización del segundo curso de Bachillerato.

1. Las materias de los bloques de asignaturas que integran la modalidad de **Ciencias** en el segundo curso de Bachillerato son las siguientes:

- a) Materias generales troncales:
- Historia de España.
 - Lengua Castellana y Literatura II.
 - Matemáticas II.
 - Primera Lengua Extranjera II.
- b) Materias troncales de opción:
- Biología.
 - Dibujo Técnico II.
 - Física.
 - Geología.
 - Química.

c) Materias pertenecientes al bloque de asignaturas específicas:

- Historia de la Filosofía.
- Tecnología Industrial II.
- Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente.
- Imagen y Sonido.
- Psicología.
- Segunda Lengua Extranjera II.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación II.

d) Materias de libre configuración autonómica:

- Lengua Asturiana y Literatura II.
- Proyectos de Investigación II.
- Comunicación Oral

2. Las materias de los bloques de asignaturas que integran la modalidad de **Humanidades y Ciencias Sociales** en el segundo curso de Bachillerato son las siguientes:

a) Materias generales troncales:

- Historia de España.
- Lengua Castellana y Literatura II.
- Primera Lengua Extranjera II.
- Latín II, para el itinerario de Humanidades.
- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II, para el itinerario de Ciencias Sociales.

b) Materias troncales de opción:

- Economía de la Empresa.
- Geografía.
- Griego II.
- Historia del Arte.

c) Materias pertenecientes al bloque de asignaturas específicas:

- Historia de la Filosofía.
- Historia de la Música y de la Danza.
- Fundamentos de Administración y Gestión.
- Imagen y Sonido.
- Psicología.
- Segunda Lengua Extranjera II.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación II.

d) Materias de libre configuración autonómica:

- Lengua Asturiana y Literatura II.
- Proyecto de Investigación II.
- Comunicación Oral

3. Las materias de los bloques de asignaturas que integran la modalidad de Artes en el segundo curso de Bachillerato son las siguientes:

a) Materias generales troncales:

- Fundamentos del Arte II.
- Historia de España.
- Lengua Castellana y Literatura II.
- Primera Lengua Extranjera II.

b) Materias troncales de opción:

- Artes Escénicas.
- Cultura Audiovisual II.
- Diseño.

c) Materias pertenecientes al bloque de asignaturas específicas:

- Historia de la Filosofía.
- Técnicas de Expresión Gráfico-Plástica.
- Historia de la Música y de la Danza.
- Dibujo Artístico II.
- Dibujo Técnico II.
- Análisis Musical II.
- Imagen y Sonido.
- Psicología.
- Segunda Lengua Extranjera II.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación II.

d) Materias de libre configuración autonómica:

- Lengua Asturiana y Literatura II.
- Comunicación Oral

Los alumnos y las alumnas deberán cursar, dentro de su modalidad, todas las materias generales troncales, dos materias troncales de opción y, entre las materias del bloque de asignaturas específicas, Historia de la Filosofía y un mínimo de una y un máximo de dos materias. El alumnado podrá cursar una materia de libre configuración autonómica teniendo en cuenta que el número total de sesiones lectivas de materias específicas y de libre configuración será 4.

5.3.3.1. Organización de itinerarios en cada modalidad de bachillerato que se imparte en el Centro.

Oferta de itinerarios

Los itinerarios educativos que oferta el Centro en cada modalidad de Bachillerato que se imparte en el mismo permitirán:

b) Oferta amplia para que el/la alumno/a, pueda elegir la modalidad, opción y asignaturas que más se ajusten a sus posibilidades y expectativas.

c) Oportunidades para la rectificación en el itinerario, sin que esta conlleve pérdidas importantes, dado que la solidez de las decisiones tomadas por los alumnos/as de estas edades es más bien frágil.

d) Que los itinerarios ofertados tengan una coherencia formativa.

Elección de itinerarios

La elección de itinerarios por parte de los alumnos/as se verá condicionada únicamente por los siguientes aspectos:

a) Las posibilidades organizativas del Centro en cuanto a la configuración de los grupos.

b) La asignación del profesorado por parte de las autoridades educativas.

c) La imposición legal que establece un mínimo de 8 alumnos/as para la formación de grupo en asignaturas específicas y de 15 alumnos para el resto de materias, no obstante se permitirá la constitución de grupos cuando el número de estos no supere a número de grupos de bachillerato multiplicado por 1.5.

5.3.4.- Las decisiones sobre métodos pedagógicos y didácticos y su contribución a la consecución de las competencias del currículo y las directrices generales para incorporar en las programaciones docentes actividades que estimulen el interés y el hábito de lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, así como el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Las actividades educativas en el bachillerato favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismos, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.

No se utilizará una metodología rígida, sino que esta variará con respecto al tipo de contenidos de las programaciones de las materias, de la diversidad del alumnado o de cualquier otra circunstancia que intervenga en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

No obstante se establecen una serie de acuerdos y decisiones sobre estrategias didácticas que se utilizarán a lo largo de la etapa y que afectan a un doble nivel de concreción.

- 1.- Decisiones y estrategias propias de cada materia recogidas en las programaciones didácticas.
- 2.- Decisiones comunes que trascienden a la materia específica y afectan al conjunto del Centro, es decir los principios pedagógicos generales.

Principios pedagógicos generales

- Las actividades educativas en el Bachillerato favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.
- Las programaciones docentes de las distintas materias del Bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Se promoverá el trabajo en equipo del profesorado garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.
- En el proyecto educativo y en las programaciones docentes se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada una de las materias.
- Se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigaciones monográficas e interdisciplinarias u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos de coordinación didáctica.
- Tanto las actividades educativas como las programaciones docentes fomentarán el principio de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, así como la resolución pacífica de conflictos.

5.3.5.- Criterios generales sobre la elección de materiales curriculares que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto.

La edición y adopción de los materiales curriculares, incluidos, en su caso, los libros de texto, deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y alumnas y al currículo establecido en el presente decreto.

Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el presente decreto, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.

Los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un período mínimo de cinco años. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, los libros de texto podrán sustituirse antes de los cinco años, previa autorización de la Consejería competente en materia educativa. Para ello, la dirección del centro informará al Consejo Escolar y remitirá la propuesta realizada y el correspondiente informe a la Consejería.

5.3.6.- Directrices generales sobre los procedimientos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua, y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias son los criterios de evaluación y los indicadores a ellos asociados en cada uno de los cursos así como los estándares de aprendizaje evaluables.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo; estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Los profesores y las profesoras que imparten docencia en un mismo grupo se reunirán periódicamente en sesiones de evaluación, en nuestro centro una vez al trimestre, de acuerdo a lo establecido en la programación general anual, para realizar el seguimiento y evaluación tanto de los aprendizajes del alumnado como de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

El tutor o la tutora coordinará las reuniones a las que se refiere el apartado anterior y, tras la celebración de las mismas o cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará por escrito a cada estudiante y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido.

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

El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y las profesoras del alumno o de la alumna, coordinado por el tutor o la tutora y asesorado, en su caso, por el o la especialista en psicopedagogía del Departamento de Orientación del centro docente, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la concreción curricular del proyecto educativo del centro.

5.3.6.1.- Promoción y permanencia del alumnado.

Los alumnos y las alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Se organizarán las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes.

A los efectos de este apartado, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o la alumna debe cursar en cada uno de los bloques, según lo establecido en los artículos 27 y 28 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

Los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años.

Sin superar este plazo máximo para cursar el Bachillerato, los alumnos y las alumnas podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

No obstante, los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales que cursen el Bachillerato distribuido en bloques, al que se refiere el artículo 18.5 c), podrán permanecer un máximo de seis años en la etapa.

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

La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad.

No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o la alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

Anulación de matrícula.

Con el objeto de no agotar el número de años que se puede permanecer escolarizado en el régimen ordinario, según establece el artículo 26.2, el alumnado podrá solicitar la anulación de la matrícula.

Cambio de modalidad.

Se solicitará a la dirección del centro y se tramitará a través de la Consejería que establecerá las condiciones en las que un alumno o una alumna que haya cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad pueda pasar al segundo en una modalidad distinta.

5.3.6.2.- Título de Bachiller.

Obtendrán el título de bachillerato aquellos/as alumnos/as que hayan obtenido evaluación positiva en todas las materias de dicha etapa, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno debe cursar en cada uno de los bloques.

5.3.6.3.- Criterios para valorar la madurez académica y las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

AUTOMÁTICA: Cuando se constata la superación de todas las materias de las que el alumno o la alumna se ha matriculado y completan el cuadro de materias que conforman una modalidad.

PONDERADA: Cuando se da el caso de no superación de **UNA** materia y la junta de evaluación final valora **positivamente** su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y sus posibilidades de progreso en estudios posteriores. Tal circunstancia es excepcional, comporta la modificación de la calificación de la materia no superada y su conversión en "5" y requiere la apreciación de un conjunto de circunstancias que se estimarán como **criterios**:

- a) La media de las materias superadas, teniendo en cuenta si ésta es o no superior a "6".
- b) No se ha producido el abandono de la materia, que se expresa en ausencias reiteradas de difícil admisión por su profesor/a, no presentación a pruebas y negativa a entregar trabajos o tareas requeridas.

- c) La calificación de lo no superado es al menos de "3".
- d) La materia suspensa no constituye una destreza esencial en los estudios posteriores que el alumno o alumna ha decidido emprender.

Para la interpretación adecuada de los citados *criterios*, la junta realizará una valoración conjunta, previa a la formulación de la valoración global, pudiendo darse parcialmente o de una manera cercana el cumplimiento de los cuatro criterios.

La tutoría aportará informe a la junta de los criterios a) y d); el profesorado de la materia no superada aportará información de los criterios b) y c) y la junta en su conjunto formulará su valoración global que se expresará mediante votación de sus miembros y que habrá de constar en acta.

La valoración positiva de la madurez del alumno/a en relación a los objetivos del bachillerato y su posibilidad de proseguir estudios posteriores, se alcanzará con una mayoría de 2/3 de la junta.

En caso de valoración positiva por la junta, el profesorado responsable de la calificación inicial negativa suscribirá como calificación final un cinco.

Con el fin de facilitar a los alumnos y las alumnas la recuperación de las materias con evaluación negativa, se organizarán pruebas extraordinarias en el mes de junio que versarán sobre los aprendizajes no adquiridos.

Se establecerán los procedimientos que garanticen el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

De conformidad con lo establecido en el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, en Bachillerato los resultados de la evaluación de las materias se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, y se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias se consignará No Presentado (NP).

La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para la etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Se podrá otorgar Matrícula de Honor a los alumnos y las alumnas que hayan demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa o en la evaluación final de Bachillerato, de acuerdo con el procedimiento establecido por nuestro centro.

5.3.7.- Criterios y procedimientos para organizar la atención a la diversidad.

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta educativa a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.

La atención a la diversidad tenderá a que todo el alumnado alcance los objetivos y competencias establecidos para el Bachillerato y se regirá por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, integración e inclusión escolar, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación, flexibilidad, accesibilidad y diseño universal y cooperación de la comunidad educativa.

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado de forma flexible y reversible, y no podrán suponer

discriminación alguna que le impida alcanzar los objetivos de la etapa y desarrollar al máximo sus capacidades así como obtener la titulación correspondiente.

Medidas de atención a la diversidad.

Las medidas de atención a la diversidad podrán ser de carácter ordinario, dirigidas a todo el alumnado, o de carácter singular, dirigidas a alumnado con perfiles específicos y estarán recogidas en el programa de atención a la diversidad del centro docente.

Las medidas de carácter ordinario favorecerán la convivencia, la formación y la plena participación del alumnado en el aprendizaje y se organizarán sobre la base del trabajo conjunto y coordinado de los distintos profesionales.

El profesorado adoptará medidas de carácter ordinario, adecuando su programación didáctica a las necesidades del alumnado, adaptando actividades, metodología o temporalización que faciliten la prevención de dificultades de aprendizaje y favorezcan el éxito escolar del alumnado.

Las medidas de carácter singular son aquellas que adaptan las medidas de carácter ordinario a las necesidades y capacidades del alumnado que presenta perfiles específicos y podrán ser, entre otras, las siguientes:

a) Programa de recuperación para el alumnado que promociona al segundo curso con materias pendientes.

b) Adaptaciones de acceso al currículo y metodológicas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

c) Distribución del Bachillerato en bloques de materias para el alumnado con necesidades educativas especiales, que podrá cursar el conjunto de materias de cada uno de los cursos del Bachillerato fragmentándolo en bloques anuales, con una permanencia máxima en la etapa en régimen escolarizado diurno de seis años.

d) Exención, parcial o total, de alguna materia para el alumnado con necesidades educativas especiales cuando circunstancias excepcionales y debidamente acreditadas así lo aconsejen.

e) Enriquecimiento y/o ampliación del currículo de Bachillerato, así como flexibilización de la duración de la etapa para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

La Consejería competente en materia de educación determinará el procedimiento para la autorización de la flexibilización del alumnado de altas capacidades y para el que presente necesidades educativas especiales. Asimismo, podrá establecer cuantas otras medidas de atención a la diversidad de carácter singular considere necesarias.

La Consejería competente en materia educativa determinará el procedimiento para establecer las condiciones de accesibilidad y diseño universal y los recursos de apoyo que favorezcan el acceso al currículo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y adaptará los instrumentos, y en su caso, los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación de este alumnado.

Las medidas de atención a la diversidad que se adopten formarán parte del Programa de atención a la diversidad, que se incluirá en la programación general anual.

5.3.8.- Directrices generales para elaborar las actividades para la recuperación y para la evaluación de las materias pendientes.

Cada Departamento organizará un programa o plan de recuperación para el alumnado que promocione a segundo curso con materias pendientes del primer curso o con análoga consideración.

En este programa o plan se especificará:

- 1.-El plan de trabajo y las actividades de recuperación.

- 2.-El sistema de evaluación y la programación de las pruebas parciales que se organicen para verificar la recuperación de las dificultades.
- 3.-El profesorado responsable del seguimiento, aplicación y calificación de la materia no superada.
- 4.- Las sesiones lectivas específicas, en caso de haberlas, que se destinen a la aplicación del plan de recuperación.

Para el seguimiento del plan de recuperación se destinará una hora lectiva a la semana, coincidiendo con la hora de tutoría de 2º de Bachillerato, donde el profesor o profesora encargado del plan de recuperación atenderá a los alumnos y alumnas.

Al inicio del curso, cada Departamento, con la colaboración del profesorado tutor, dentro del Plan de Acción Tutorial, informará a cada alumno o alumna y a sus padres o tutores legales sobre el contenido del programa de recuperación.

La evaluación final, ordinaria o extraordinaria, de las materias pendientes del primer curso o de tratamiento análogo (debido a cambios de modalidad o a cursar materias sometidas a prelación) se realizará en el transcurso de la sesión de evaluación final ordinaria o extraordinaria correspondiente al segundo curso.

La evaluación final del alumnado en las materias sometidas a prelación estará condicionada a la superación de la materia del primer curso.

Las materias no calificadas, como consecuencia de estar sometidas a la prelación a la que se refiere el apartado anterior, se computarán como pendientes. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación.

5.3.9. Criterios para la elaboración de los planes y programas de orientación y acción tutorial.

La tutoría y orientación educativa y profesional del alumnado forman parte de la función docente. Nuestro centro garantiza la atención del alumnado de acuerdo con lo previsto en el plan de orientación educativa y profesional incluido en nuestro proyecto educativo.

La programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, serán recogidas en los programas de acción tutorial y de orientación dentro nuestra programación general anual.

En la atención a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales participará la totalidad del profesorado, sin perjuicio de las funciones propias del tutor o de la tutora del grupo.

Tutoría y orientación.

La acción tutorial y el asesoramiento específico en orientación personal, académica y profesional tendrá un papel relevante en cada uno de los cursos para orientar al alumnado en la elección de su itinerario formativo y en los procesos de transición a los estudios superiores o al mundo laboral al concluir la etapa.

Cada grupo de alumnos y alumnas contará con un tutor o una tutora, designado por el Director o Directora del centro docente entre el profesorado que imparta docencia a dicho grupo de alumnos y alumnas, que tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente que les imparta las enseñanzas, tanto en lo relativo a la evaluación, como a los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Asimismo, será el responsable de llevar a cabo la orientación personal del alumnado, con la colaboración del departamento de orientación.

Cada tutor o tutora contará en su horario con un tiempo, según establezca la Consejería competente en materia educativa, para desarrollar las funciones propias de la tutoría y la atención a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales de los alumnos y las alumnas.

La orientación educativa garantizará, especialmente en el segundo curso de Bachillerato, un adecuado asesoramiento al alumno o a la alumna que favorezca su continuidad en estudios superiores, informándole de las distintas opciones existentes en el sistema educativo. En el caso de que opte por no continuar estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

En todo caso, la orientación educativa favorecerá la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y fomentará la superación de cualquier tipo de discriminación o estereotipo sexista.

Los departamentos de orientación de los centros docentes apoyarán y asesorarán al profesorado que ejerza la tutoría y la orientación educativa en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

El tutor o la tutora mantendrá una relación fluida y continua con los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales de cada alumno o alumna, con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, y a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a su orientación académica y profesional, según se establece en el artículo 4.1 d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Garantías para la evaluación objetiva.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros docentes informarán sobre los objetivos y competencias de la etapa y darán a conocer los contenidos, los criterios de evaluación y los indicadores a ellos asociados en cada uno de los cursos, así como los estándares de aprendizaje evaluables, de las distintas materias.

Los alumnos y las alumnas o los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y de las alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos.

Los alumnos y las alumnas o los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales serán informados sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo los centros docentes informarán sobre el procedimiento que la Consejería competente en materia educativa establezca para posibilitar el ejercicio de este derecho.

Actuaciones de los equipos docentes.

En relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado, los equipos docentes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

Los equipos docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades. A tales efectos, se habilitarán, dentro del período de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

5.3.10. Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.

Las programaciones docentes deberán contener al menos los siguientes elementos:

a) La organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo y de los criterios de evaluación asociados en cada uno de los cursos.

- b) La contribución de la materia al logro de las competencias clave establecidas para la etapa.
- c) Los procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada materia y los indicadores que los complementan en cada uno de los cursos, y con las directrices fijadas en la concreción curricular.
- d) La metodología, los recursos didácticos y los materiales curriculares.
- e) Las medidas de atención a la diversidad y, en su caso, las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales.
- f) Las actividades para la recuperación y para la evaluación de las materias pendientes, de acuerdo con las directrices generales establecidas en la concreción curricular.
- g) Las actividades que estimulen el interés por la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Las actividades complementarias y, en su caso, extraescolares propuestas de acuerdo con lo establecido en la programación general anual del centro.
- i) Indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la aplicación y desarrollo de la programación docente.

3. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con lo establecido en la concreción curricular y en las programaciones docentes

5.4 Concreción del currículo de los ciclos formativos (F.P.)

5.4.1. Directrices comunes de los ciclos formativos.

Introducción

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a títulos con validez académica y profesional tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

A.- Adquirir la competencia profesional característica de cada título.

B.- Comprender la organización y características del sector correspondiente así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones del trabajo.

C.- Adquirir una entidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las calificaciones.

Acceso a la F.P. específica

El acceso a la Formación Profesional Especifica se realizará de forma directa, cuando se cumplan requisitos académicos o bien mediante prueba regulada por las Administraciones educativas.

Ciclo Formativo de Grado Medio.-

Requisitos académicos:

Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria**

Estar en posesión del título de **Técnico Auxiliar**.

Estar en posesión del título de **Técnico**.

No haber superado como máximo 2 materias en **primero** y **segundo curso de B. U. P.**

Haber superado el segundo curso del primer ciclo experimental de reforma de las E. M.

Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.

Mediante prueba:

La prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio deberá acreditar que el alumno posee los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas respectivas.

Para acceder por esta vía a los ciclos formativos de grado medio se requerirá tener como mínimo diecisiete años cumplidos en el año de realización de la prueba.

Esta prueba consta de dos partes:

Sociocultural

Científico-Tecnológica

El contenido de la prueba se adecuará al currículo oficial de la Educación Secundaria Obligatoria.

Ciclo Formativo de Grado Superior.-

Requisitos académicos:

Estar en posesión del título de **Bachiller**.

Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.

Haber superado el **Curso de Orientación Universitaria**.

Estar en posesión del título de **Técnico Especialista, Técnico Superior** o equivalente a efectos académicos.

Estar en posesión de una titulación **Universitaria** o equivalente.

Mediante prueba:

La prueba de acceso a la formación profesional de grado superior deberá acreditar que el alumno posee la madurez en relación con los objetivos de Bachillerato y sus capacidades referentes al campo profesional de que se trate.

Para acceder por esta vía a los ciclos formativos de grado superior se requerirá tener diecinueve años, cumplidos en el año de realización de la prueba o dieciocho años para quienes acrediten estar en posesión de un título de Técnico relacionado con aquél al que se desea acceder.

Esta prueba constará de una parte común y una parte específica. La parte común tendrá como objetivo apreciar la madurez e idoneidad de los candidatos para seguir con éxito los estudios de formación profesional de grado superior, así como su capacidad de razonamiento y de expresión escrita. Versará sobre las materias más instrumentales del Bachillerato. La parte específica tendrá como objetivo valorar las capacidades de base referentes al campo profesional de que se trate. Versará sobre los conocimientos básicos de las materias de Bachillerato.

Objeto de las enseñanzas de F.P.

De acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

i) Asimismo, la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Metodología

La metodología didáctica de la formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer. En consecuencia, el proceso de enseñanza - aprendizaje debe programarse fundamentalmente, en la realización de una serie de actividades de aprendizaje que proporcionen la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intenten, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Estas actividades se complementarán con explicaciones del profesor y con exposiciones y debates de los alumnos. Será imprescindible que los alumnos realicen algunas tareas propuestas, fuera del aula.

Evaluación y efectos de los títulos de F.P.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.
3. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el periodo de estancia del alumno. Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto.
4. En régimen presencial, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.
5. La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.
6. El Artículo 23 de la Resolución de 19 de Junio de 2009 establece la forma en que el alumnado puede renunciar a la convocatoria y matrícula de todos o de algunos módulos profesionales. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de renuncia.
7. Los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación

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

Módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto.

Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

1. La incorporación del alumno o de la alumna al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, indistintamente del régimen en que curse las enseñanzas de formación profesional, tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales y podrá producirse:

a) Cuando el alumno o la alumna hayan alcanzado la evaluación positiva en todos los módulos profesionales, exceptuando el módulo profesional de proyecto correspondiente a los ciclos formativos de grado superior.

b) Cuando el alumno o la alumna tenga un solo módulo profesional pendiente de superación.

2. La realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo se llevará a cabo en dos períodos anuales distintos:

a) Primer período anual: Se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.

b) Segundo período anual: desarrollará en el primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual.

3. Excepcionalmente, atendiendo a las características del sector productivo en que se encuadren las actividades propias de cada título, al tipo de oferta, y a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, la Dirección General competente en materia de Formación profesional podrá determinar el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo en otros períodos anuales diferentes, incluso coincidentes con las vacaciones escolares o en días no lectivos, estableciendo las condiciones para su autorización, desarrollo y seguimiento.

4. El alumnado podrá realizar, total o parcialmente, el módulo profesional de Formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, mediante programas europeos de movilidad u otros tipos de convocatorias. A estos efectos, y siempre que el alumno o la alumna reúna los requisitos de acceso a dicho módulo, se le computarán como horas del módulo profesional de Formación en centros de trabajo las horas realizadas en el marco de los mencionados programas.

Exención del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

1. Para la exención total o parcial del módulo de Formación en centros de trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

2. La solicitud de exención requerirá, además de cumplir el requisito de experiencia laboral establecido en el artículo 2.2, la matriculación previa del alumno o de la alumna en el centro docente autorizado para impartir las enseñanzas de Formación Profesional Inicial en el ciclo formativo correspondiente y en el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

3. Quien solicite la exención deberá presentar en la Secretaría del centro docente la siguiente documentación:

a) Solicitud dirigida al titular o a la titular de la Dirección del centro docente, debidamente cumplimentada. Si se tratase de un alumno o alumna con matrícula en un centro docente de titularidad privada deberá dirigir la solicitud al titular o a la titular de la Dirección del centro público al que esté adscrito.

b) Acreditación de tener experiencia laboral de al menos un año a tiempo completo relacionada con el ciclo formativo que se cursa, que se justificará aportando de manera acumulativa los siguientes documentos:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad Laboral a la que estuviera afiliado o afiliada, donde conste la empresa, la categoría laboral, el grupo de cotización y el período de contratación, o en su caso, el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, o en su defecto, de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, las actividades desarrolladas y el período de tiempo en el que se ha realizado la actividad. En el caso de trabajadores o trabajadoras por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como la declaración del interesado o interesada de las actividades más representativas.

4. La solicitud de exención se formalizará al menos veinte días lectivos antes del inicio de las actividades programadas para el módulo de Formación en centros de trabajo. En el supuesto de que el interesado o la interesada no aportara la documentación que se indica en el apartado anterior, se procederá a requerírsela de acuerdo con el artículo 71, sobre subsanación y mejora de solicitudes, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5. El Director o la Directora del centro docente público que corresponda, resolverá sobre la concesión o no de la exención total o parcial, previo informe del equipo educativo del ciclo formativo del centro público o del centro privado o concertado, emitido tras el análisis de la documentación aportada y a la vista de los criterios establecidos al efecto en la concreción curricular del ciclo formativo correspondiente.

6. El acuerdo de concesión o no de la exención total o parcial se comunicará fehacientemente por escrito a la persona solicitante.

7. Una vez concedida la exención se procederá a registrar ésta en el expediente académico del alumno o alumna a efectos de certificación académica y una copia del acuerdo de concesión de la exención total o parcial se adjuntará al citado expediente académico.

8. En cualquier caso la decisión de titulación sólo podrá adoptarse en una sesión de evaluación fin de ciclo.

Módulo profesional de Proyecto.

1. Los ciclos formativos de grado superior incorporarán un módulo profesional de Proyecto, que se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo de grado superior correspondiente, y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión profesional, según lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre. Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo que contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

2. La tutoría del módulo profesional de Proyectos se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva y la atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, conforme a las siguientes condiciones:

a) La tutoría colectiva será ejercida por un profesor o una profesora que se designará por el Director o la Directora del centro docente, a propuesta de la jefatura de estudios. Este profesorado se encargará de la formación del alumnado tutorado en la gestión de proyectos y a la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno o alumna vaya a realizar.

b) La tutoría individual del módulo de Proyectos será ejercida por un profesor o una profesora, que se designará según el procedimiento que figura en el apartado 4, letra b), Quien ejerza la tutoría

individual orientará y asesorará al alumno o alumna en el proceso de desarrollo del proyecto. Asimismo, se encargará de la coordinación con el tutor o tutora de empresa o entidad colaboradora que participe en la elaboración del proyecto. En todo caso, cada tutor o tutora individual dirigirá un máximo de diez proyectos.

3. Con carácter general, el módulo profesional de Proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de Formación en centros de trabajo, en los siguientes períodos:

a) Primer período anual: Se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.

b) Segundo período anual: desarrollará en el primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual.

4. El módulo profesional de Proyecto tendrá las siguientes fases de realización.

a) Presentación y valoración de la propuesta. El alumnado presentará una propuesta sobre el contenido del proyecto que se propone realizar en el plazo comprendido en el mes anterior a la fecha de realización de la evaluación previa a la incorporación al primer período de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.

El equipo docente, presidido por el tutor o la tutora que ejerce la tutoría colectiva del proyecto valorará la propuesta de proyecto presentada por cada alumno o alumna, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes.

b) Designación de tutor o tutora individual del proyecto y aceptación de la propuesta. El equipo docente del ciclo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores o tutoras individuales, entre los que podrá figurar el profesorado que ejerza las tutorías colectivas. Asimismo el equipo docente decidirá si acepta o no la propuesta de proyecto presentada, haciéndolo constar mediante un acta que se publicará en el tablón de anuncios del centro docente.

El alumnado cuya propuesta de proyecto no fuera aceptada por el equipo docente dispondrán de un plazo de quince días para introducir las modificaciones oportunas o proceder a la presentación de una nueva propuesta. Transcurrido dicho plazo, si no se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se considerará que el alumno o la alumna renuncia a la convocatoria del módulo.

c) Registro de la propuesta. Una vez aceptada la propuesta del proyecto por el equipo docente y designada la tutoría individual del mismo, quedará registrada en la Secretaría del centro docente. El registro de la propuesta deberá realizarse al menos dos meses antes de la fecha que el centro establezca para su exposición o defensa.

Una vez registrada la propuesta, el alumno o la alumna podrá solicitar la renuncia a la convocatoria según se establece en el artículo 23 de la presente Resolución.

d) Entrega, exposición o defensa. Una vez aceptada la propuesta del Proyecto, el tutor o la tutora individual fijará las fechas en la que el alumnado deberá entregar, exponer o defender cada proyecto. Dicha fecha será publicada en el tablón de anuncios del centro docente. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

5. La evaluación del Proyecto corresponderá al tutor o la tutora individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubieran sido ejercidas por la misma persona, deberá colaborar un profesor o profesora del equipo docente del ciclo, que designará la Dirección del centro docente.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en su primer período de realización, el alumno o la alumna, con la orientación del tutor o de la tutora individual, podrá completar o modificar el

proyecto inicial, para su presentación, evaluación y calificación en el segundo período de realización.

6. El centro docente fomentará la creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales, conservando la información más relevante sobre los mismos.

7. Los alumnos y las alumnas autores de los proyectos tienen plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

Convalidaciones y correspondencias.

1. El régimen aplicable para la convalidación y exención de módulos profesionales será el establecido en los artículos 44 a 50 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

2. El Director o la Directora del centro docente reconocerá la convalidación de aquellos módulos comunes a varios ciclos formativos siempre que tengan igual denominación, duración, objetivos y criterios de evaluación y contenidos, de acuerdo con la norma que regule cada título, y de aquellos que determine el Ministerio competente en materia educativa.

3. Las convalidaciones no contempladas en los apartados anteriores deberán ser solicitadas al Ministerio competente en materia educativa, que resolverá lo que corresponda en cada caso.

Convocatorias.

1. Se entiende por convocatoria el proceso completo de evaluación que, atendiendo a los instrumentos, procedimientos y criterios de evaluación contenidos en la correspondiente programación docente, finaliza con la emisión de una calificación de carácter final en el módulo profesional evaluado.

2. Según lo dispuesto en los artículos 15.4 y 40 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, y con independencia del régimen en que se curse, cada módulo profesional, incluido el módulo de Proyecto, podrá ser objeto de evaluación y calificación final en cuatro ocasiones, correspondientes a cuatro convocatorias, excepto el de Formación en centros de trabajo que lo será en dos.

3. Los alumnos y las alumnas podrán cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional en tanto no hayan agotado las convocatorias de que disponen, incluida la convocatoria extraordinaria de gracia.

Convocatoria extraordinaria de gracia.

1. Con carácter excepcional, quienes hayan agotado las convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios, podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia.

2. La convocatoria extraordinaria de gracia se deberá solicitar con carácter previo a la matriculación del módulo o de los módulos correspondientes. Las solicitudes de convocatoria extraordinaria de gracia se presentarán en el centro docente en el que se encuentre el expediente académico del alumno o de la alumna solicitante, conforme al modelo anexo II, dirigida a la Consejería competente en materia educativa.

3. El Director o la Directora del centro docente remitirá la solicitud a la Dirección General competente en materia de ordenación acompañando un certificado académico del alumno o alumna en el que consten los módulos cursados por el alumno o por la alumna solicitante, las calificaciones obtenidas, con indicación de la convocatoria y año académico a que corresponden, hasta la fecha de emisión del certificado.

4. La concesión de la convocatoria extraordinaria de gracia permitirá al alumno o a la alumna cursar el módulo o módulos profesionales para los que haya sido concedida, previa matriculación, en las mismas condiciones que en las convocatorias previamente agotadas. La matrícula

correspondiente de los módulos profesionales para los que se haya concedido una convocatoria extraordinaria se realizará, por una sola vez, en el año académico que desee el alumno o la alumna, dentro de los plazos y condiciones de matrícula.

Renuncia a la convocatoria y a la matrícula.

1. Con el fin de no agotar las convocatorias previstas, el alumno o la alumna o, en el caso de menores de edad, su padre, su madre o quienes ejerzan su tutoría legal, podrán solicitar la renuncia a cada una de las convocatorias establecidas para todos o para algunos módulos profesionales matriculados. Asimismo, podrán solicitar la renuncia a la matrícula efectuada en el correspondiente año académico.
2. La renuncia a la convocatoria de un módulo profesional supone la pérdida de la evaluación y calificación final de dicho módulo por el alumno o la alumna solicitante, sin que ello signifique la renuncia a recibir docencia. La renuncia a la matrícula supone la pérdida de la condición de alumno o alumna en el ciclo formativo correspondiente al año académico en que conste matriculado o matriculada y, por tanto, no recibirá docencia ni será objeto de evaluación y calificación.
3. La solicitud de renuncia a la convocatoria o a la matrícula deberá presentarse ante el Director o la Directora del centro docente público en que el alumno o la alumna estuviera matriculado o matriculada, al menos un mes antes de la evaluación final correspondiente del módulo o módulos profesionales para los que solicita la renuncia, o, en el caso del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, al menos un mes antes de la fecha prevista para su inicio. Las solicitudes de los alumnos y de las alumnas de los centros docentes privados serán remitidas por el o la Directora del centro docente privado al o a la del centro docente público al que se encuentren adscritos.
4. Tanto la renuncia a la convocatoria como la renuncia a la matrícula serán registradas en los documentos oficiales del proceso de evaluación del alumno o de la alumna.

Normas generales sobre evaluación en ciclos formativos.

Proceso de evaluación.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
2. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
3. Los aprendizajes del alumnado que cursa módulos profesionales en régimen presencial serán evaluados de forma continua.
4. Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.
5. El equipo docente del ciclo formativo se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con lo que se establezca en la concreción curricular incluida en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente y en el artículo 10.
6. De cada una de las sesiones de evaluación se levantará la correspondiente acta de desarrollo de la sesión, en la que constará la relación de profesorado asistente, un resumen de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, detallando aquellos que se refieran a la información que se

transmitirá al alumno o alumna o, en el caso de menores de edad, a su padre, a su madre o a quienes ejerzan su tutoría legal, sin perjuicio de lo que establezca al respecto el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro docente.

7. El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional, deberá asistir a las clases y será evaluado hasta el momento en que se acuerde la convalidación.

Sesiones de evaluación.

Se denominan sesiones de evaluación a las reuniones del equipo docente, como conjunto del profesorado que imparte docencia al mismo grupo, organizadas y presididas por el tutor o la tutora, celebradas con objeto de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado de los distintos módulos profesionales y valorar el progreso del alumnado en la obtención de los objetivos generales del ciclo formativo y de los objetivos específicos de los módulos profesionales que lo conforman.

Carácter de las sesiones evaluación.

Las sesiones de evaluación de los ciclos formativos serán: iniciales, parciales, finales de módulos profesionales o finales de ciclo formativo:

a) Una evaluación inicial es aquella que tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno y alumna, así como sus capacidades y en la que el tutor o la tutora del grupo informa al equipo docente sobre las características generales del alumnado y sobre las circunstancias específicas académicas y, en su caso, personales que incidan en el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo. La evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

b) Una evaluación parcial es aquella en la que se evalúa el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y de los objetivos específicos de los módulos profesionales que lo conforman. En estas evaluaciones se emitirán calificaciones parciales de los módulos profesionales, que serán tenidas en cuenta en la calificación final del módulo respectivo, conforme a los criterios que establezca la programación docente

c) Una evaluación final de módulos profesionales es aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos con carácter final al término de su carga lectiva, cuya superación le permite cumplir los requisitos de promoción de curso o de acceso al período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y, en su caso, de Proyectos.

d) Una evaluación final de ciclo formativo es aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos profesionales con carácter final, cuya superación implica que el alumnado sujeto a esta evaluación ha concluido los estudios y cumple los requisitos para la obtención del título correspondiente.

Tipos de sesiones de evaluación final.

Las sesiones de evaluación de carácter final podrán ser ordinarias o extraordinarias:

a) Evaluación ordinaria, aquella que se realiza dentro del desarrollo ordinario de un curso académico, en el período comprendido entre el inicio de curso y su finalización al término del tercer trimestre, en su caso, teniendo en cuenta el orden de los dos cursos en que se organiza un ciclo formativo.

b) extraordinaria es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter, aunque sea en un año académico posterior.

Número de sesiones de evaluación.

1. Para un mismo grupo de alumnos y alumnas, incluso de forma simultánea, se realizarán sesiones de evaluaciones de distinto carácter y/o tipo, atendiendo a las circunstancias académicas de matrícula de cada uno de los alumnos y alumnas que integran el grupo correspondiente.
2. Para cada curso en que se organizan los ciclos formativos se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:
 - 2.1. En el primer curso:
 - 2.1.1. Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.
 - 2.1.2. Al menos dos sesiones de evaluaciones parciales, al término del primer trimestre y otra al término del segundo trimestre.
 - 2.1.3. Una sesión de evaluación final ordinaria al término del tercer trimestre.
 - 2.1.4. Una sesión de evaluación final extraordinaria, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes y antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.
 - 2.2. En el segundo curso:
 - 2.2.1. Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.
 - 2.2.2. Una sesión de evaluación parcial al término del primer trimestre.
 - 2.2.3. Una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo al término del primer trimestre y en todo caso al término del segundo período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo
 - 2.2.4. Una sesión de evaluación final ordinaria previamente al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.
 - 2.2.5. Una sesión de evaluación final extraordinaria al término del tercer trimestre.
 - 2.2.6. Una sesión de evaluación final ordinaria de ciclo formativo al término del primer período de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.
3. Excepcionalmente, en el segundo curso podrá realizarse una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo previamente al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en centros de trabajo para el alumnado que hubiera obtenido la exención en dicho módulo y los restantes módulos que cursa sean evaluados en ese momento con carácter final.
4. Los módulos profesionales de primero y de segundo curso, independientemente de su duración total, serán objeto de un máximo de dos evaluaciones de carácter final por año académico, correspondientes a dos de las convocatorias a que se refiere el artículo 21.
5. En el anexo I se especifica para cada sesión de evaluación el momento de realización, el carácter y, en su caso, el tipo de evaluación, su denominación a todos los efectos, el alumnado sujeto a evaluación en cada una de las sesiones conforme a sus circunstancias académicas de matrícula, las calificaciones y decisiones que deben registrarse y la denominación y el tipo de acta o de actas de evaluación que deben cumplimentarse en cada una de las sesiones.
6. La evaluación final de cualquiera de los módulos profesionales que se cursan en una matrícula parcial o como consecuencia de la ampliación de matrícula se producirá al término de las actividades lectivas correspondientes a dicho módulo y se verificará en la primera sesión de evaluación con carácter final que se celebre.

Promoción y permanencia en ciclos formativos.

1. En las enseñanzas de Formación profesional que se impartan en régimen presencial, para matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso el alumnado deberá superar todos los módulos de primer curso. Asimismo, también podrá matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso el alumnado con módulos profesionales del primer curso pendientes de superación cuya carga horaria en su conjunto no supere el 25% del horario total asignado al primer curso.
2. El alumnado que se matricule en el segundo curso con algún módulo no superado, por hallarse en alguno de los casos a que se refiere el apartado anterior, se matriculará de los módulos profesionales de segundo y del módulo o de los módulos no superados del primer curso, que cursará como pendientes, aplicándosele el programa de recuperación correspondiente a que se refiere el artículo 15.
3. El alumnado que no pueda matricularse de los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso permanecerá en el primer curso y se matriculará únicamente de los módulos no superados que se imparten en ese curso.
4. El alumnado que al término del segundo curso no supere todos los módulos profesionales del ciclo formativo, permanecerá en segundo curso y se matriculará de los módulos pendientes de superación de segundo y, en su caso, de primero.

Programa de recuperación de módulos profesionales no superados.

1. Cuando un alumno o una alumna no supere algún módulo profesional en la evaluación final ordinaria del primer curso o en la evaluación final ordinaria del segundo curso, deberá realizar unas pruebas de recuperación, independientemente de la duración del módulo o módulos no superados.
2. Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación, el profesor o la profesora que imparta las enseñanzas del módulo profesional que el alumno o la alumna tenga pendiente de superación le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación, que podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realización de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que estime convenientes, así como del momento de su realización y evaluación.
3. Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, el profesor o la profesora de cada módulo profesional, siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en la concreción curricular de cada ciclo formativo incluida en el Proyecto educativo o, en su caso, Proyecto funcional del centro y en las respectivas programaciones docentes, organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberá realizar el alumno o la alumna para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente.
4. El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:
 - a) Programa de recuperación de módulos no superados en la evaluación final ordinaria del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
 - b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la evaluación final extraordinaria del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la evaluación final, indistintamente de su tipo, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo. Este programa incorporará las actividades que el alumnado realizará durante el tercer trimestre del año académico, con docencia directa por parte del profesorado responsable de cada módulo profesional.

5. Las actividades de recuperación serán elaboradas y calificadas por el profesor/a que imparte el módulo, o en su defecto por los órganos de coordinación docente responsables de cada módulo profesional, de acuerdo con los criterios que se establezcan en su programación docente, y versarán sobre los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y que el alumno o la alumna no hubiera alcanzado.

Información sobre los resultados de la evaluación.

1. Periódicamente, al menos tras la celebración de cada sesión de evaluación, con la excepción de la sesiones de evaluación iniciales, y cuando las circunstancias lo aconsejen, el tutor o la tutora del grupo informará al alumno o a la alumna o, en el caso de menores de edad, a su padre, a su madre o a quienes ejerzan su tutoría legal, por escrito, mediante un informe o boletín de evaluación, sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua y la aportada por el equipo docente en el desarrollo de las sesiones de evaluación.

2. El informe o boletín de evaluación que se entregue a cada alumno o alumna o, en el caso de menores de edad, a su padre, a su madre o a quienes ejerzan su tutoría legal, tras la correspondiente evaluación final, incluirá además de las calificaciones finales otorgadas, la información sobre su paso promoción al curso siguiente, incorporación al módulo profesional de Formación en centros de trabajo o, en su caso, de titulación, y la información sobre las actividades de recuperación que correspondan.

Garantías para la evaluación objetiva.

1. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros docentes darán a conocer los resultados de aprendizaje. Asimismo al inicio de las actividades lectivas del curso darán a conocer las programaciones docentes que contendrán los contenidos, criterios de evaluación y mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en los distintos módulos profesionales que integran el currículo.

Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o quienes ejerzan su tutoría legal, podrán solicitar de su profesorado y de su tutor o tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. Los alumnos y las alumnas y quienes ejerzan su tutoría legal serán informados sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones y sobre el procedimiento de reclamación, según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Titulación en ciclos formativos.

1. El alumnado que supere la totalidad de los módulos profesionales que integran un ciclo formativo recibirá el correspondiente título de Técnico o Técnica o de Técnico Superior o Técnica Superior, según corresponda, conforme a lo establecido en los apartados 2 y 5 del artículo 16 del

Real 1538/2006, de 15 de diciembre y de acuerdo con la normativa y el procedimiento vigentes para la expedición de títulos académicos y profesionales.

2. Corresponde a la Dirección del centro docente en que se realizó la evaluación del último módulo profesional superado por el alumno o la alumna proponer la emisión del título correspondiente. Para el caso de centros privados, la realización de este trámite corresponderá a la del centro público al que esté adscrito, mediante el procedimiento que se establezca.

3. Los efectos de los títulos de Técnico o Técnica o de Técnico o Técnica serán los que se establecen en los apartados 1, 3 y 4 del artículo 16 del Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

Pruebas para la obtención directa de la titulación.

1. La Consejería competente en materia educativa organizará periódicamente pruebas para obtener directamente alguno de los títulos de Formación profesional, en las que se demuestre haber alcanzado los objetivos establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los fijados en los aspectos básicos del currículo respectivo.

2. Para presentarse a las pruebas para la obtención directa del título de Técnico o Técnica se requiere tener dieciocho años. Para presentarse a las pruebas para la obtención directa del título de Técnico Superior o Técnica se requerirá tener veinte años o, en su caso, diecinueve para aquellos que estén en posesión del título de Técnico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36.1 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

Instrumentos de evaluación en ciclos formativos.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados por el profesor para evaluar al alumnado podrán ser:

1.- Observación sistemática.

A través de este instrumento se evaluará la participación, hábito de trabajo, iniciativa y responsabilidad.

2.- Análisis de producciones de los alumnos.

Se valorará principalmente la capacidad de previsión, orden, destrezas, cumplimiento del tiempo estipulado y contenidos tanto actitudinales como procedimentales.

3.- Pruebas específicas.

Valorando los contenidos conceptuales, exposición ordenada de ideas, precisión en el empleo de vocabulario, presentación y ortografía.

La valoración de estos instrumentos de evaluación deberá figurar en términos de porcentaje en las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

Crterios y procedimientos para organizar la atención a la diversidad en ciclos formativos.

En caso de tener alumnos con necesidades educativas especiales, y visto el expediente académico de cada alumno, el departamento de la Familia Profesional solicitará ayuda al Departamento de Orientación de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en cada uno de ellos.

Se solicitará apoyo por parte del profesor técnico existente en el Departamento de Orientación, para aquellas actividades o módulos que se crea necesario.

Crterios para evaluar y revisar los procesos de enseanza y la prctica docente en ciclos formativos.

Para evaluar la prctica docente se utilizarán dos mtodos distintos, uno ser un anlisis de los procesos de enseanza por parte de los alumnos y el otro una revisin por parte del profesor.

Anlisis de los procesos de enseanza por parte de los alumnos. Se realizar un cuestionario para contestar los alumnos de forma grupal. Dicho cuestionario se har para cada uno de los mdulos del curso y se pasar antes de cada evaluacin.

Revisin por parte del profesor. Despus de cada evaluacin, en reunin del departamento, cada uno de los profesores analizar el grado de consecucin de la programacin alcanzado, las metas no logradas y los motivos por los que no se lleg a alcanzarlas.

El grado de consecucin de la programacin, junto con los resultados de la evaluacin y el cuestionario de los alumnos, son los tres parmetros que cada profesor podr manejar para la revisin y en caso necesario modificacin del proceso de enseanza.

Plan de orientacin y accin tutorial en ciclos formativos.

La orientacin acadmica y profesional, ser llevada a cabo a travs de los contenidos del modulo de Formacin y Orientacin Laboral y a travs de charlas, coloquios o conferencias organizadas a tal fin.

Con respecto a los padres, se mantendr una comunicacin fluida familia-instituto con el objeto de mejorar el proceso de enseanza-aprendizaje, para lo que se tendr en cuenta las siguientes actuaciones:

Atencin individualizada a padres a peticin de estos.

Entrevistas individuales con padres cuando el tutor o profesor lo considere oportuno.

Con respecto al profesor tutor, deber:

Informar a los alumnos del plan de accin tutorial.

Detectar problemas de conducta y las dificultades de aprendizaje.

Implicar al resto del profesorado en la orientacin acadmica y profesional.

Con respecto al resto del profesorado, deber conocer el plan de accin tutorial e incorporarlo en el ejercicio del mdulo, en especial en lo que se refiere a:

La organizacin de grupos de trabajo que fomenten la cohesin grupal.

La incorporacin de destrezas de trabajo intelectual.

La orientacin acadmica y profesional de los alumnos y alumnas.

5.4.2 C.F.G.M. GESTION ADMINISTRATIVA

CARACTERÍSTICAS DEL CICLO

OBJETIVO:

Capacitar a potenciales trabajadores, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, para desempeñar sus funciones de Técnico, en el ámbito de la empresa privada o pública, en sus distintos departamentos.

DURACIÓN:

1.300 horas, equivalentes a cuatro trimestres lectivos, de los cuales, tres trimestres de formación se desarrollarán en el Centro Educativo, mientras que el cuarto se desarrollará en un Centro de Trabajo (Empresa del entorno).

TITULACIÓN OBTENIDA: Técnico en Gestión Administrativa.

MÓDULOS: (Áreas objeto de estudio y formación).

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados: 160 HORAS
- Gestión administrativa de compra-venta: 95 HORAS
- Gestión administrativa de personal: 95 HORAS
- Contabilidad general y tesorería: 160 HORAS
- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos: 130 HORAS
- Principios de gestión administrativa pública: 95 HORAS
- Aplicaciones informáticas: 160 HORAS
- Formación y orientación laboral: 65 HORAS
- Formación en Centro de Trabajo: 340 HORAS

SALIDAS PROFESIONALES:

Técnicos administrativos en:

- x Gestión de compras y ventas.
- x Gestión de personal.
- x Gestión contable.
- x Gestión de archivos.
- x Gestión financiera.

Auxiliares administrativos públicos.

Empresarios (PYME)

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Aula de informática.

Máquinas de escribir eléctricas y normales.

Medios audiovisuales (Televisión, vídeo, retroproyector, pantalla de cristal líquido, etc.)

Programas informáticos de gestión.

Material de oficina de uso habitual en empresas en el área de administración.

Método multimedia de mecanografía.

MÓDULOS: (Áreas objeto de estudio y formación).**- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados:**

Preparar, elaborar y transcribir documentación con pulcritud, precisión y rapidez. Procesar información oral y escrita tanto interna como externa. Conocimiento y comprensión de técnicas de comunicación habituales en la administración y gestión de empresas.

- Gestión administrativa de compra-venta:

Realizar gestiones administrativas de compra y venta de productos y servicios, definiendo, ejecutando y controlando los procesos administrativos generados por estas operaciones.

- Gestión administrativa de personal:

Realizar gestiones administrativas de personal, conociendo y aplicando procesos de contratación, formación y remuneración de trabajadores.

- Contabilidad general y tesorería:

Realizar gestiones administrativas registrales de las operaciones contables producidas en las empresas con motivo de su actividad comercial, y operaciones de tesorería tales como cobros y pagos, y su control.

- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos:

Informar y atender al cliente sobre los productos y servicios financieros y de seguros, explicando las funciones y servicios de las principales entidades financieras, siguiendo los procesos administrativos necesarios.

- Principios de gestión administrativa pública:

Administrar y gestionar dentro de la Administración Pública, teniendo una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público.

-Aplicaciones informáticas:

Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración de documentos e informes, así como de programas informáticos específicos de gestión, todos ellos habituales en las áreas de administración y gestión de empresas.

- Formación y orientación laboral:

Conocer y analizar la formación en el puesto de trabajo en las áreas de salud, seguridad e higiene, así como la legislación en materia laboral, incidiendo en la orientación e inserción laboral del alumno una vez finalizados sus estudios.

- Formación en Centro de Trabajo:

Prácticas formativas en Empresas del entorno donde se pondrán de manifiesto los conocimientos adquiridos a lo largo del curso, complementándose con su concreción práctica de una forma real y aplicada sobre operaciones empresariales en materia de administración y gestión de empresas. Duración aproximada de 340 horas.

OBJETIVOS GENERALES

- * Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresas según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
- * Analizar el funcionamiento global de empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- * Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.

- * Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia,. confidencialidad y documento.
- * Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedentes de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.
- * Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.
- * Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
- * Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.
- * Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- * Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- * Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- * Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad de trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- * Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- * Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.
- * Interpretar en el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- * Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

RELACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

Referencia del sistema productivo - perfil profesional

Competencia general: efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

Capacidades profesionales:

- * Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- * Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.

- * Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- * Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- * Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.
- * Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
- * Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.
- * Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma, en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- * Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten y con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- * Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.
- * Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia y consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

Unidades de competencia:

- 1.- Registrar, procesar y transmitir información.
- 2.- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
- 3.- Realizar las gestiones administrativas de personal.
- 4.- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
- 5.- Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
6. Realizar gestiones administrativas en la Administración pública.

Responsabilidad y autonomía en las situaciones del trabajo:

Este técnico, aunque supervisado por otros de nivel superior al suyo de los que depende, es autónomo en las siguientes funciones o actividades generales:

- Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Registro y archivo de la correspondencia y documentación.
- Recepción de información oral y escrita y su distribución.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.
- Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de una pequeña caja.
- Registro de entradas y salidas de existencias.
- Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

Entorno profesional y de trabajo

Este técnico ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del sector económico al que pertenezca, y específicamente en el sector financiero y en la Administración Pública.

- En el **sector financiero**, los principales subsectores en los que puede desarrollar su actividad son:

- * Bancos privados y públicos
- * Cajas de ahorros
- * Corporaciones e instituciones de crédito y financiación
- * Seguros
- * Otros servicios financieros prestados a las empresas

- En la **Administración Pública**:

- * Central
- * Local
- * Autonómica

- En cualquier empresa de ámbito público y privado que realiza su actividad en cualquiera de los tres sectores económicos, dentro de la función de administración y gestión.

- El Técnico en Gestión administrativa realizará su trabajo en un equipo de personas, actuando bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa.

Entorno funcional y tecnológico

Esta figura profesional se ubica en las funciones/subfunciones de administración y finanzas, personal y recursos humanos, comercialización y aprovisionamiento.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligados a las funciones/subfunciones anteriores de carácter común son:

- * Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión de documentación y archivo en soporte convencional e informático.
- * Gestión administrativa con clientes, proveedores, organismos públicos, personal, otras entidades.
- * Procesos de gestión administrativa pública.

5.4.4 C.F.G.M. ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS

OBJETIVOS GENERALES

- Comprender y/o aplicar la terminología, instrumentos, herramientas, equipos y métodos necesarios para realizar el mantenimiento electromecánico de vehículos.
- Interpretar y comprender la información y en general, todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones y control de los trabajos ejecutados en el área de reparación de vehículos.
- Interpretar los procesos de ejecución y efectuar los trabajos de reparación, transformaciones e instalación de nuevos equipos mecánicos y eléctricos / electrónicos en los vehículos.
- Analizar los procesos de ejecución de mantenimiento electromecánico en los vehículos, con la seguridad previstas por el fabricante, comprendiendo la interrelación y secuencia lógica de las fases de los trabajos y observando la correspondencia entre dichas fases y los materiales, los equipos y medios auxiliares que intervienen en cada uno de ellos.
- Sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal y medioambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, utilizando las medidas correctivas y protecciones adecuadas.
- Comprender el marco legal económico y organizativo que regula y condiciona la actividad industrial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le posibilitan el conocimiento y la inserción en el sector del mantenimiento de vehículos y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

TITULACIÓN OBTENIDA

“ Técnico en Electromecánica de Vehículos “

REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

COMPETENCIA GENERAL.

Los requisitos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

Realizar operaciones de mantenimiento, montaje de accesorios y transformaciones del vehículo en el área de mecánica, hidráulica, neumática y electricidad ajustándose a procedimientos y tiempos establecidos, consiguiendo la calidad requerida y en condiciones de seguridad

CAPACIDADES PROFESIONALES.

- Interpretar y comprender la información, y en general todo el lenguaje simbólico, asociado a las operaciones de mantenimiento y reparación en el área de electromecánica, accesorios y equipos del vehículo.
- Ejecutar con destreza las operaciones de mantenimiento y reparación de los elementos electromecánicos del vehículo, accesorios y equipos, autoevaluando el resultado de su intervención.
- Diagnosticar averías en el área electromecánica de vehículos.
- Cumplir la normativa de seguridad y salud laboral establecida.

- Adaptarse a diversos puestos de trabajo dentro del ámbito de la reparación de electromecánica accesorios y equipos y a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas relacionadas con su profesión.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, y en especial, en operaciones que exijan un elevado grado de coordinación entre los miembros del equipo que las acomete, interpretando órdenes e información, generando instrucciones claras con rapidez e informando y solicitando ayuda a los miembros que proceda del equipo, cuando se produzcan contingencias en la operación.
- Participar junto con el mando superior en las pruebas, mejoras y ensayos que impliquen un óptimo aprovechamiento de las instalaciones y equipos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas definidas dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sobrepasen su ámbito de responsabilidad.
- Ejecutar un conjunto de acciones, de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión bajo métodos establecidos.
- Administrar y gestionar una pequeña empresa o taller de mantenimiento electromecánico de vehículos.

REQUERIMIENTOS DE AUTONOMÍA EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO

A este técnico, en el marco de sus funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Ejecución de las operaciones de mantenimiento en el área de electromecánica.
- Conseguir la calidad prevista por el fabricante del vehículo, en las operaciones realizadas.
- Interpretación de la documentación técnica relacionada con un trabajo.
- Mantenimiento básico de funcionamiento de los equipos utilizados.
- Diagnosticar averías, salvo en casos complejos.

UNIDADES DE COMPETENCIA

- 1ª. Mantener el motor térmico y sus sistemas auxiliares.
- 2ª. Mantener los sistemas que componen el tren de rodaje: frenos, transmisión, dirección y suspensión.
- 3ª. Mantener los sistemas eléctricos del vehículo, realizando modificaciones y/o nuevas instalaciones.
- 4ª. Mantener y/o montar sistemas de seguridad y confortabilidad.
- 5ª. Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.

POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

ENTORNO PROFESIONAL Y DE TRABAJO

Esta figura ejercerá su actividad dentro del sector de mantenimiento de vehículos en el área electromecánica, desarrollando los procesos de ejecución.

Los principales subsectores en los que puede desarrollar su actividad son :

- Reparación de automóviles: mecánica y electricidad.
- Reparación de maquinaria agrícola y obras publicas: mecánica, electricidad, equipos, aperos y transformaciones opcionales.
- En otros sectores productivos donde se realicen trabajos de mantenimiento electromecánico de motores térmicos de ciclo <<Otto>> y <<Diesel>> mantenimiento de los motores de grupos electrógenos,.....
- En general desarrolla su trabajo en grandes, medianas y pequeñas empresas donde se realice el mantenimiento de vehículos autopulsados.

ENTORNO FUNCIONAL Y TECNOLÓGICO

Esta figura profesional se ubica fundamentalmente en el área de mantenimiento y reparación de vehículos.

Se encuentran ligados directamente a :

- Procesos de ejecución que impliquen el manejo de equipos para la diagnosis, control y verificación necesarios para el mantenimiento: de los motores y sus sistemas auxiliares, de los sistemas que componen el tren de rodaje, de los sistemas eléctricos del vehículo incluyendo las modificaciones y sistemas de seguridad y confortabilidad; aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para su realización.
- Conocimientos de: materiales metálicos y sus aleaciones, componentes eléctricos / electrónicos, neumáticos, hidráulicos, operaciones de mecanizado básico, normalización y esquemas, tecnología de los sistemas de los vehículos y calidad aplicada al mantenimiento de los vehículos.

OCUPACIONES, PUESTOS DE TRABAJO TIPO MÁS RELEVANTES.

Con fines de orientación profesional se enumeran a continuación las ocupaciones y puestos de trabajo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil del título.

- Mecánico de automóviles.
- Electricista de automóviles.
- Mecánico de equipos diesel.
- Instalador de accesorios.
- Mecánico de maquinaria agrícola y de obras publicas.
- Mecánico de motocicletas.
- Mecánico de vehículos pesados.
- Electricista de vehículos pesados.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula especifica.
- Equipo de audiovisuales
- Taller especifico para cada modulo del Ciclo Formativo con su utillaje correspondiente.
- Vehículos y mecanismos para practicas.

MÓDULOS TEMPORALIZACION

MÓDULOS	HORAS SEMANALES	
	1º CURSO	2º CURSO
Motores.	5	
Sistemas auxiliares del motor.		11
Circuitos de fluidos, suspensión y dirección.	7	
Sistemas de transmisión y frenado.		7
Circuitos E. M. Básicos. Sistemas de carga y arranque del vehículo	7	
Circuitos eléctricos auxiliares del vehículo.		6
Sistemas de seguridad y confortabilidad.		6
Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	3	
Técnicas de mecanizado para el mantenimiento del vehículos.	4	
Seguridad en el mantenimiento del vehículo.	2	
Formación y orientación laboral.	2	
Formación en centros de trabajo. (F.C.T.)		380

METODOLOGÍA

El procedimiento de aprendizaje girará en torno “al saber hacer” dado el nivel del ciclo.

Se establecerá una conexión entre los contenidos que se presentan a lo largo del ciclo.

Comenzaremos con un enfoque general, para, posteriormente, ir examinando las diferentes partes que constituyen el procedimiento.

Exposición teórica previa a la practica, apoyado con métodos y todos los elementos didácticos disponibles donde se detallen todos los conceptos necesarios para el buen fin de la práctica, tales como vocabulario, precauciones, normas de seguridad e higiene, análisis del sistema, etc.; así como las actividades expositivas del profesor que tratará de transmitir al alumno el saber constitutivo de forma significativa para que acumule conocimientos.

Tendrán vital importancia todas aquellas actividades de descubrimiento por parte del alumno; realizará una interpretación constructiva, activa y significativa del aprendizaje, de forma que despliegue sus capacidades.

En la medida de lo posible, se procurará que todos los alumnos realicen las prácticas simultáneamente; ahora bien, en el caso que sea materialmente imposible, se procederá a efectuar rotación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación se hará de forma continuada a lo largo del curso, a través de los siguientes procedimientos:

- Contenidos conceptuales.
- Contenidos procedimentales.
- Contenidos actitudinales.

La participación de cada uno de estos contenidos en una nota final se desarrollará y reflejara en la programación individual de cada modulo por le profesor que lo imparta.

Será indispensable, para que el alumno sea evaluado en cada uno de los módulos que presente al final de cada trimestre y siempre que lo solicite el profesor, toda la documentación o información técnica que ha ido recopilando durante el curso.

Para superar un modulo, no podrá existir en ninguno de los tres contenidos a evaluar, una nota inferior al 25% de la máxima que se le asigne.

PROGRAMACIÓN POR MÓDULOS

Motores.

Sistemas auxiliares del motor.

Circuitos de fluidos, suspensión y dirección.

Sistemas de transmisión y frenado.

Circuitos Electromecánicos Básicos. Sistemas de carga y arranque del vehículo.

Circuitos eléctricos auxiliares del vehículo.

Sistemas de seguridad y confortabilidad.

Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.

Técnicas de mecanizado para el mantenimiento del vehículo.

Seguridad en el mantenimiento del vehículo.

Formación y orientación laboral.

Formación en centros de trabajo. (F.C.T.)

5.4.5 C.F.G.M. INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS

OBJETIVOS GENERALES

- a) Identificar los elementos de las instalaciones y equipos, analizando planos y esquemas y reconociendo los materiales y procedimientos previstos, para establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento.
- b) Delinear esquemas de los circuitos y croquis o planos de emplazamiento empleando medios y técnicas de dibujo y representación simbólica normalizada, para configurar y calcular la instalación o equipo.
- c) Calcular las dimensiones físicas y eléctricas de los elementos constituyentes de las instalaciones y equipos aplicando procedimientos de cálculo y atendiendo a las prescripciones reglamentarias, para configurar la instalación o el equipo.
- d) Valorar el coste de los materiales y mano de obra consultando catálogos y unidades de obra, para elaborar el presupuesto del montaje o mantenimiento.
- e) Seleccionar el utillaje, herramienta, equipos y medios de montaje y de seguridad analizando las condiciones de obra y considerando las operaciones que se deben realizar, para acopiar los recursos y medios necesarios.
- f) Identificar y marcar la posición de los elementos de la instalación o equipo y el trazado de los circuitos relacionando los planos de la documentación técnica con su ubicación real para replantear la instalación.
- g) Aplicar técnicas de mecanizado, conexión, medición y montaje, manejando los equipos, herramientas e instrumentos, según procedimientos establecidos y en condiciones de calidad y seguridad para efectuar el montaje o mantenimiento de instalaciones, redes, infraestructuras y máquinas.
- h) Ubicar y fijar los elementos de soporte, interpretando los planos y especificaciones de montaje, en condiciones de seguridad y calidad para montar instalaciones, redes e infraestructuras.
- i) Ubicar y fijar los equipos y elementos auxiliares de instalaciones, redes, infraestructuras y máquinas interpretando planos y croquis para montar y mantener equipos e instalaciones.
- j) Conectar los equipos y elementos auxiliares de instalaciones, redes, infraestructuras y máquinas mediante técnicas de conexión y empalme, de acuerdo con los esquemas de la documentación técnica, para montar y mantener equipos e instalaciones.
- k) Realizar operaciones de ensamblado y conexionado de máquinas eléctricas interpretando planos, montando y desmontando sus componentes (núcleo, bobinas, caja de bornas, entre otros) para instalar y mantener máquinas eléctricas.
- l) Analizar y localizar los efectos y causas de disfunción o avería en las instalaciones y equipos utilizando equipos de medida e interpretando los resultados para efectuar las operaciones de mantenimiento y reparación.
- m) Ajustar y sustituir los elementos defectuosos o deteriorados desmontando y montando los equipos y realizando maniobras de conexión y desconexión analizando planes de mantenimiento y protocolos de calidad y seguridad, para efectuar las operaciones de mantenimiento y reparación.
- n) Comprobar el conexionado, los aparatos de maniobra y protección, señales y parámetros característicos, entre otros, utilizando la instrumentación y protocolos establecidos en condiciones de calidad y seguridad para verificar el funcionamiento de la instalación o equipo.
- ñ) Cumplimentar fichas de mantenimiento, informes de incidencias y el certificado de instalación, siguiendo los procedimientos y formatos oficiales para elaborar la documentación de la instalación o equipo.
- o) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- p) Mantener comunicaciones efectivas con su grupo de trabajo interpretando y generando instrucciones, proponiendo soluciones ante contingencias y coordinando las actividades de los miembros del grupo con actitud abierta y responsable para integrarse en la organización de la empresa.

- q) Analizar y describir los procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y Medioambientales, señalando las acciones que es preciso realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.
- s) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, Analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener el espíritu de actualización e innovación.
- t) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

MÓDULOS PROFESIONALES.

Son los que a continuación se relacionan:

- 0232 Automatismos industriales.
- 0233 Electrónica.
- 0234 Electrotecnia.
- 0235 Instalaciones eléctricas interiores.
- 0236 Instalaciones de distribución.
- 0237 Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios.
- 0238 Instalaciones domóticas.
- 0239 Instalaciones solares fotovoltaicas.
- 0240 Máquinas eléctricas.
- 0241 Formación y orientación laboral.
- 0242 Empresa e iniciativa emprendedora.
- 0243 Formación en centros de trabajo.

El currículo correspondiente a cada uno de los módulos profesionales es el que figura en el anexo II del Decreto 71/2009, de 22 de julio, respetando lo establecido en el real decreto 177/2008, de 8 de febrero, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del real decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

El título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Electricidad y Electrónica.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- a) Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento, interpretando la documentación técnica de las instalaciones y equipos.
- b) Configurar y calcular instalaciones y equipos determinando el emplazamiento y dimensiones de los elementos que los constituyen, respetando las prescripciones reglamentarias.
- c) Elaborar el presupuesto de montaje o mantenimiento de la instalación o equipo.
- d) Acopiar los recursos y medios para acometer la ejecución del montaje o mantenimiento.
- e) Replantear la instalación de acuerdo a la documentación técnica resolviendo los problemas de su competencia e informando de otras contingencias para asegurar la viabilidad del montaje.

- f) Montar los elementos componentes de redes de distribución de baja tensión y elementos auxiliares en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- g) Montar los equipos y canalizaciones asociados a las instalaciones eléctricas y automatizadas, solares fotovoltaicas e infraestructuras de telecomunicaciones en edificios en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- h) Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas en condiciones de calidad y seguridad.
- i) Mantener y reparar instalaciones y equipos realizando las operaciones de comprobación, ajuste y sustitución de sus elementos, restituyendo su funcionamiento en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- j) Verificar el funcionamiento de la instalación o equipo mediante pruebas funcionales y de seguridad para proceder a su puesta en marcha o servicio.
- k) Elaborar la documentación técnica y administrativa de acuerdo a la reglamentación y normativa vigente y a los requerimientos del cliente.
- l) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, de calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas en los procesos de montaje y Mantenimiento de las instalaciones.
- m) Integrarse en la organización de la empresa colaborando en la consecución de los objetivos y participando activamente en el grupo de trabajo con actitud respetuosa y tolerante.
- n) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- ñ) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- o) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- q) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- r) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- s) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificaciones profesionales completas:

- a) Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión ELE257_2 (R.D.1115/2007, de 24 de agosto), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0820_2 Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios destinados principalmente a viviendas.
 - UC0821_2 Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios comerciales, de oficinas y de una o varias industrias.
 - UC0822_2 Montar y mantener instalaciones de automatismos en el entorno de viviendas y pequeña industria.
 - UC0823_2 Montar y mantener redes eléctricas aéreas de baja tensión.
 - UC0824_2 Montar y mantener redes eléctricas subterráneas de baja tensión.
 - UC0825_2 Montar y mantener máquinas eléctricas.
- b) Montaje y mantenimiento de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios ELE043_2 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0120_2 Montar y mantener instalaciones de captación de señales de radiodifusión sonora y TV en edificios o conjuntos de edificaciones (antenas y vía cable).

UC0121_2 Montar y mantener instalaciones de acceso al servicio de telefonía disponible al público e instalaciones de control de acceso (telefonía interior y videoportería).

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Montaje y mantenimiento de instalaciones solares fotovoltaicas ENA261_2 (R.D. 1114/2007, de 24 de agosto).

UC0836_2 Montar instalaciones solares fotovoltaicas.

UC0837_2 Mantener instalaciones solares fotovoltaicas.

ENTORNO PROFESIONAL.

1. Este profesional ejerce su actividad en pequeñas y medianas empresas, Mayoritariamente privadas, dedicadas al montaje y mantenimiento de infraestructuras de telecomunicación en edificios, máquinas eléctricas, sistemas automatizados, instalaciones eléctricas de baja tensión y sistemas domóticos, bien por cuenta propia o ajena.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Instalador-mantenedor electricista.

Electricista de construcción.

Electricista industrial.

Electricista de mantenimiento.

Instalador-mantenedor de sistemas domóticos.

Instalador-mantenedor de antenas.

Instalador de telecomunicaciones en edificios de viviendas.

Instalador-mantenedor de equipos e instalaciones telefónicas.

Montador de instalaciones de energía solar fotovoltaicas

METODOLOGÍA

El procedimiento de aprendizaje girará en torno “al saber hacer” dado el nivel del ciclo.

Se establecerá una conexión entre los contenidos que se presentan a lo largo del ciclo.

Comenzaremos con un enfoque general, para, posteriormente, ir examinando las diferentes partes que constituyen el procedimiento.

Exposición teórica previa a la práctica, apoyado con métodos y todos los elementos didácticos disponibles donde se detallen todos los conceptos necesarios para el buen fin de la práctica, tales como vocabulario, precauciones, normas de seguridad e higiene, análisis del sistema, etc.; así como las actividades expositivas del profesor que tratará de transmitir al alumno el saber constitutivo de forma significativa para que acumule conocimientos.

Tendrán vital importancia todas aquellas actividades de descubrimiento por parte del alumno; realizará una interpretación constructiva, activa y significativa del aprendizaje, de forma que despliegue sus capacidades.

En la medida de lo posible, se procurará que todos los alumnos realicen las prácticas simultáneamente; ahora bien, en el caso que sea materialmente imposible, se procederá a efectuar rotación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación se hará de forma continuada a lo largo del curso, a través de los siguientes procedimientos:

- Contenidos conceptuales.
- Contenidos procedimentales.
- Contenidos actitudinales.

La participación de cada uno de estos contenidos en una nota final se desarrollará y reflejara en la programación individual de cada módulo por el profesor que lo imparta.

Será indispensable, para que el alumno sea evaluado en cada uno de los módulos que presente al final de cada trimestre y siempre que lo solicite el profesor, toda la documentación o información técnica que ha ido recopilando durante el curso.

Para superar un módulo, no podrá existir en ninguno de los tres contenidos a evaluar, una nota inferior al 25% de la máxima que se le asigne.

6.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

6.1 Oferta Educativa

ENSEÑANZA SECUNDARIA	1º, 2º, 3º y 4º de E.S.O.
BACHILLERATOS	CIENCIAS HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES ARTES
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS AUTOMOVILES

Materias optativas de Educación Secundaria Obligatoria

1º , 2º y 3º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

MATERIAS	ASIGNATURAS	HORAS
CENTRO	Comunicación Verbal y Nuevas Tecnologías	2
OPTATIVAS 1º Y 2º	Lengua Asturiana y Literatura Francés Segundo Idioma	2
OPTATIVAS 3º	Iniciación a la Actividad Emprendedora Cultura Clásica	

3º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

TRONCALES

Matemáticas académicas y Matemáticas Aplicadas

4º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Enseñanzas Académicas

Física y Química

Biología y Geología

Latín

Economía

Deberán elegir dos de ellas.

Enseñanzas Aplicadas

Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial

Tecnología

Materias Específicas para las dos enseñanzas

Filosofía

Cultura Científica

Música

Cultura Clásica

TIC

Educación Plástica Visual y Audiovisual

2ª Lengua Extranjera

Lengua Asturiana y Literatura

Deberán elegir dos de ellas. Indicando preferencia.

6.2 Programas y proyectos institucionales.

Nuestro Instituto participa en los siguientes programas y proyectos institucionales:

- Programa Erasmus
- Sección plurilingüe de Francés-Inglés
- Empresa Virtual en el ciclo formativo de Gestión Administrativa
- Bibliotecas Escolares
- Proyecto de Salud
- Apertura de Centros a la comunidad educativa
- Proa

6.3 Sección plurilingüe de Francés-Inglés.

Desde el curso 2004/05, primer curso de implantación en Asturias de las Secciones Bilingües, nuestro centro participa con una sección bilingüe en francés, que en el año 2015 se convirtió en la sección plurilingüe Francés-Inglés, en ella participan en la actualidad 10 profesores/as distribuidos entre los departamentos de Geografía e Historia (2), Matemáticas (1), Tecnología (2), Biología y Geología (1), Francés (2) e Inglés (2).

7.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

7.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

En su artículo 2 establece como principios generales:

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Corresponde a la administración educativa en general y a los órganos de gobierno de los centros docentes en particular garantizar, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
4. Los órganos de gobierno y el profesorado de los centros tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes, para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a sus padres.
5. Cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna.

Asimismo establece en su artículo 3 las competencias de cada uno de los órganos de gobierno de los centros docentes:

1. La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.
3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

7.1.2. DERECHOS DEL ALUMNADO.

I DERECHO A LA FORMACIÓN

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

II DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:
 - a) Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia, asignatura o módulo.
 - d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
4. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del Centro Docente, previo informe del Departamento Didáctico o, en su caso, de la Junta de Evaluación, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes.
5. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos, cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

III DERECHO AL RESPETO DE LAS PROPIAS CONVICCIONES

1. Los alumnos o alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
2. El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

IV DERECHO A LA IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y LA DIGNIDAD PERSONAL

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
 - a) El respeto de su intimidad.
 - b) La protección contra toda agresión física o moral.
 - c) La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

V DERECHOS DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. En los reglamentos de régimen interior de los centros sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas y el funcionamiento de una Junta de Delegados y Delegadas. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.
4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

7. En el reglamento de régimen interior de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

VI DERECHO A LA MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAMENTE

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.

2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados y Delegadas. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado de Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

El director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

3. La Dirección de los centros debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

VII DERECHO DE INFORMACIÓN Y DE LIBERTAD DE EXPRESIÓN

El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

VIII DERECHO A LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

IX DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y A LA PROTECCIÓN SOCIAL

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

X PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

7.1.3. DEBERES DEL ALUMNADO.

I DEBER DE ESTUDIO, ASISTENCIA A CLASE Y ESFUERZO

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

II DEBER DE RESPETO AL PROFESORADO

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

III DEBER DE RESPETO A LOS VALORES DEMOCRÁTICOS Y A LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de

conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

IV DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA DEL CENTRO DOCENTE

El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica:

a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

V DEBER DE COLABORAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CENTRO

1. El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

2. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

7.2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias. tiene por objeto regular la participación de la comunidad educativa, los principios de actuación, la composición, las competencias de los órganos colegiados de gobierno y las funciones de los órganos ejecutivos de gobierno de los centros docentes públicos, la elección de representantes de la comunidad educativa en los Consejos escolares, la selección, nombramiento y cese de los Directores y de las Directoras y de otros miembros del equipo directivo, así como el apoyo, reconocimiento y evaluación de la función directiva.

I. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. La Consejería competente en materia educativa garantizará la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros docentes.
2. La participación de la comunidad educativa en el gobierno de los centros docentes se efectuará a través del Consejo escolar del centro.
3. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.
4. Los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán participar igualmente en el funcionamiento de los centros docentes a través de sus asociaciones, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo escolar.
5. Las familias o tutores legales del alumnado que curse enseñanzas obligatorias podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan reglamentariamente.
6. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que curse enseñanzas obligatorias y presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrá suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro docente en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.
7. El alumnado participará en el funcionamiento de los centros a través de sus representantes en el Consejo escolar, de los delegados y delegadas de grupo y curso, que constituirán la Junta de delegados, y de las asociaciones de alumnos y alumnas del centro docente legalmente constituidas.

II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS DOCENTES.

1. En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.
2. El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director, el Jefe de Estudios, y el Secretario, es el órgano ejecutivo de gobierno.

III. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

Todos los órganos de gobierno en el ámbito de sus funciones y competencias:

- a) Velarán para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos.

7.2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Consejo escolar del centro

I. Carácter del Consejo escolar.

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

II. Composición del Consejo escolar.

1. El Consejo escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El titular de la Dirección del centro docente, que será su Presidente.
- b) El titular de la jefatura de estudios.
- c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- d) Un número de profesores y profesoras, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y madres y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 13 del presente Decreto.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director.

Los centros docentes públicos de 9 o más unidades que impartan educación primaria, contarán con un representante del alumnado del tercer ciclo de esta etapa en el Consejo escolar, con voz pero sin voto.

- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El titular de la secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo escolar, con voz y sin voto.

2. Los centros docentes que impartan al menos dos familias o dos subsistemas de la formación profesional o impartan enseñanzas de artes plásticas y diseño incorporarán a su Consejo escolar, con voz, pero sin voto, a un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales del ámbito de acción del centro.

3. Una vez constituido el Consejo escolar del centro docente, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

4. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

5. La composición del Consejo escolar para cada tipo de centro docente será la que figura en el Anexo del presente Decreto.

III. Competencias del Consejo escolar.

El Consejo escolar del centro docente tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.

b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.

c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.

d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.

e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Participar en la selección del Director o de la Directora del centro docente en los términos que se establecen en el presente Decreto; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del presente Decreto.

h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director o de la Directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.

i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

IV. Comisiones del Consejo escolar.

1. En el Consejo escolar de cada centro docente se constituirán, en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro docente, dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica.
2. La comisión de convivencia estará formada, al menos, por el Director o la Directora del centro, el jefe o la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y en su caso un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.
3. La comisión de convivencia informará al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las competencias que se citan en el artículo 7.i) y 7.j). Asimismo informará al Consejo escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
4. El Consejo escolar constituirá también una comisión de gestión económica que estará constituida, al menos, por el Director o la Directora, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.
5. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.
6. El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del propio centro docente. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.

V. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación,

de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

VI. Elección y renovación del Consejo escolar.

1. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

2. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

3. El Consejo Escolar se renovará íntegramente cada cuatro años, según los procedimientos de elección o designación que se establecen en la sección II del capítulo II del presente Decreto.

4. Los electores de cada uno de los sectores que deban elegir a sus representantes en cualquier convocatoria de elecciones, según se establece en el artículo 6.5 del presente Decreto, harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

VII. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo escolar.

1. Aquel representante que antes de la finalización del período de cuatro años para el que fue elegido dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato más votado en las últimas elecciones que se hubieran celebrado.

2. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, se convocarán y celebrarán elecciones en el primer trimestre del curso académico, que afectarán al sector o sectores que precisen cubrir puestos vacantes.

3. Las personas que se incorporen al Consejo Escolar mediante el procedimiento de sustitución o mediante elecciones extraordinarias, permanecerán en él hasta la siguiente elección completa cuatrienal.

VIII. Junta electoral.

1. A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro docente una junta electoral, presidida por el Director o la Directora del centro docente. Actuarán como vocales un profesor o profesora, un padre o madre, un representante del personal de administración y servicios, y en su caso, un alumno o alumna, todos ellos, así como sus suplentes, elegidos por sorteo entre los inscritos en los respectivos censos electorales. La celebración del sorteo público para la elección de los miembros de la junta electoral se publicará en el tablón de anuncios del centro, con una antelación mínima de quince días naturales.

2. Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

- a) Aprobar, publicar y custodiar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su

pertenencia al sector del profesorado, de los padres o madres, tutores o representantes legales del alumnado, del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria.

- b) Concretar el calendario electoral de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1 del presente Decreto.
- c) Ordenar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
- e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales, en el ámbito de sus competencias.
- g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la Consejería competente en materia educativa

IX. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. En la primera constitución, y siempre que se produzca una renovación cuatrienal completa del Consejo escolar, la junta electoral solicitará la designación de su representante al Ayuntamiento del concejo en cuyo término se halle radicado el centro docente y a la asociación de padres y de madres del alumnado más representativa del centro, legalmente constituida. En el caso de que se produzca una vacante, las referidas designaciones serán solicitadas por el Presidente del Consejo escolar.
2. En el caso de centros docentes con instalaciones, sedes o aulas ubicadas en diferentes concejos, la representación será ostentada cada año académico por uno de los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo escolar.
3. En aquellos centros a los que se refiere el artículo 6.2 del presente Decreto, la junta electoral solicitará a la organización empresarial o a la institución laboral que determine en cada caso el Consejo de Asturias de Formación Profesional, la designación de su representante en el Consejo escolar.

X. Elección de la representación del profesorado.

1. Los representantes del profesorado en el Consejo escolar serán elegidos por el Claustro del profesorado de entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y las profesoras que hayan presentado su candidatura ante la junta electoral.
3. El Director o la Directora convocará una sesión extraordinaria del Claustro del profesorado, en la que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de los representantes del profesorado.
4. En la sesión del Claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el Director o la Directora del centro docente, que la presidirá, el profesor o la profesora de mayor edad y también quien tenga menor edad, que actuará de secretario de la mesa.
5. El quórum será de la mitad más uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada miembro del Claustro hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores o las profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de

representantes del profesorado que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21.2 de este Decreto.

7. El desempeño de un cargo directivo se considera incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el Consejo escolar del centro. Quien esté en el caso de concurrencia de dos designaciones deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los procedimientos establecidos en el presente Decreto.

XI. Elección de los representantes de los padres y madres del alumnado del centro docente.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo escolar del centro docente corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir corresponde al padre o a la madre o, en su caso, al tutor o tutora legal.

2. Serán elegibles todos los padres y madres o tutores legales del alumnado que esté matriculado en el centro docente y que, por tanto, deberán figurar en el censo. La elección se producirá entre las candidaturas admitidas por la junta electoral. Las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La mesa electoral estará integrada por el Director o la Directora del centro docente, que la presidirá, y cuatro padres, madres o tutores legales designados por sorteo entre quienes figuren en el censo electoral del centro docente. Actuará de secretario la persona de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo, entre quienes figuren en el censo electoral.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres o tutores legales del alumnado matriculado en el centro docente propuestos por una asociación de padres y madres del alumnado del mismo o avalados por la firma de diez electores.

6. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad u otro documento equivalente. Los electores harán constar en su papeleta como máximo tantos nombres como puestos a cubrir, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6.1.e) del presente Decreto.

7. A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral del centro docente antes de la realización del escrutinio mediante una carta que deberá contener un sobre con el voto emitido y una fotocopia del documento nacional de identidad o de un documento acreditativo equivalente.

XII. Elección de los representantes del alumnado.

1. Los representantes del alumnado en el Consejo escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el mismo entre los candidatos admitidos por la junta electoral, siempre que esta representación esté prevista según lo dispuesto en el artículo 6.1 e) del presente Decreto.

2. La elección de los representantes del alumnado estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio. Estará compuesta por el Director o la Directora del centro docente, que la presidirá, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo. Actuará de secretario el alumno o la alumna de mayor edad.

3. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada alumno y alumna hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y las alumnas que sean propuestos por una asociación de alumnos del centro docente o avalados por la firma de diez electores.

XIII. Elección del representante del personal de administración y servicios.

1. El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realiza en el centro docente funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo, o al Ayuntamiento correspondiente, por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del centro docente que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios se constituirá una mesa electoral, integrada por el Director, que la presidirá, el secretario o, en su caso, el administrador y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de administración y servicios en el Consejo escolar, si hubiera presentado su candidatura.

XIV. Elección del representante del personal de atención educativa complementaria.

1. El representante del personal de atención educativa complementaria será elegido por el personal que realiza en el centro docente funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo, o al Ayuntamiento correspondiente, por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de atención educativa complementaria del centro docente que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.

2. Para la elección del representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una mesa electoral, integrada por el Director o la Directora, que actuará de presidente, el secretario o la secretaria del centro y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro docente. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de atención educativa complementaria en el Consejo escolar, si hubiera presentado su candidatura.

XV. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, que firmarán todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos y dicha junta electoral remitirá copia de la misma a la Consejería competente en materia educativa.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, que se realizará en la misma sesión de recuento de votos y cuyo resultado figurará en el acta correspondiente.

XVI. Proclamación de candidatos electos y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral del centro, tras la recepción de las actas de las mesas electorales, una vez resueltas las impugnaciones presentadas contra ellas.

2. Las reclamaciones que puedan producirse a lo largo del proceso electoral serán resueltas por la junta electoral del centro.

3. Contra las decisiones de dichas juntas electorales en materia de aprobación de censos electorales, proclamación de candidaturas y de representantes electos se podrá interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería competente en materia educativa, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4. Los recursos que puedan producirse contra los actos y decisiones de la junta electoral serán estudiados, analizados e informados por una comisión creada al efecto en la Consejería competente en materia educativa.

XVII. Constitución del Consejo escolar.

1. En el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director o la Directora convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el Consejo escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución del órgano colegiado.

3. En la sesión de constitución del Consejo escolar se designará a los miembros de las comisiones que hubieran de constituirse, según lo establecido en el presente Decreto y en el normas de organización y funcionamiento del centro.

4. En dicha sesión también se designará a la persona que se encargará de impulsar las medidas de fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, según lo previsto en el artículo 6.3 del presente Decreto.

Claustro del profesorado

I. Carácter del Claustro.

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y de las profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

II. Composición del Claustro.

El Claustro será presidido por el Director o la Directora del centro docente y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el centro.

III. Competencias del Claustro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.

d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.
- k) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos por el presente Decreto.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- n) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

IV. Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

7.2.2. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO

La función directiva: el director o la directora y el equipo directivo.

I. El Equipo directivo.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.
2. Podrán formar parte del equipo directivo las personas titulares de las jefaturas de estudios adjuntas, cuyo número será establecido por el titular de la Consejería competente en materia educativa para cada tipo de centro en virtud del número de unidades, oferta de enseñanzas y proyectos singulares que desarrolle el centro docente. También se podrán incorporar al equipo directivo, en los términos y a los efectos que establezcan reglamentariamente, los responsables de la coordinación de aquellos programas estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa.
3. El Director o la Directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en dicho centro docente. El Director o la Directora promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.

4. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el decreto 76/2007.

5. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

6. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y los proyectos del centro docente.

II. El Director o la Directora.

1. El Director o la Directora del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

2. Los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

3. En el ámbito de sus competencias, los Directores y Directoras de los centros docentes podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
4. Los Directores y las Directoras de los centro docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
5. Los Directores y Directoras de los centros docentes podrán ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.
6. Además, los Directores y Directoras de los centros docentes tendrán las siguientes competencias:
 - a) Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro docente.
 - c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
 - f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
 - g) Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 7, letras i) y j), del presente Decreto. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - h) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
 - i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
 - j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.

- l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
- m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- n) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- ñ) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- o) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

III. La jefatura de estudios.

El titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del decreto 76/2007.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

IV. La secretaría.

El titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del decreto 76/2007.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

V. Suplencia de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección. En los centros donde existan Jefaturas de Estudios adjuntas, la designación recaerá en uno de sus titulares.
3. Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el titular de la Dirección.
4. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

7.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La composición, la organización y las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las que establecen los artículos 53 y 54 del Reglamento Orgánico de los Institutos.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

3. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto curricular y de las programaciones didácticas incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

4. Funcionamiento:

a) En la elaboración de los horarios se procurará que todos los componentes tengan una hora semanal disponible para poder celebrar las reuniones.

Si no fuese posible, debido a la complejidad de los horarios, la celebración de las reuniones en horario de mañana se programarán por las tardes.

En la primera reunión de la C.C.P. se determinará la conveniencia de efectuar su celebración cada quince días con una duración de dos horas con objeto de dar mayor operatividad y poder tratar los temas de una forma más amplia.

En todo caso se contabilizará como una hora lectiva semanal correspondiente a las horas de reducción horaria de cada componente de dicha Comisión en los horarios individuales. Por lo tanto la asistencia a las reuniones es de obligado cumplimiento.

b) En la primera reunión de cada curso académico se tratará un plan de actuación, temporalizada por trimestres, con los temas relativos a las competencias de la C.C.P. independientemente de los que surjan posteriormente y que sea necesario abordar a lo largo de las reuniones.

c) En esta primera reunión de inicio de las actividades de cada curso se nombrará el secretario/a según las directrices que indica el artículo 53 del R.O.I.E.S.

Se entregará la documentación pertinente a cada componente, en cuanto a composición y competencias, y se informará sobre el estado, marcha y desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

f) Todas las decisiones debatidas en el seno de la C.C.P. se adoptarán por mayoría simple de los presentes.

g) Todas las decisiones en lo relativo a Proyectos Curriculares, Reglamento de Régimen Interno y sus modificaciones, así como la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, calendario de exámenes y planes de evaluación de la programación general anual y la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza, deben ser ratificadas y aprobadas, posteriormente, por el Claustro de Profesores.

Departamentos Didácticos.

1. La composición, la organización y las competencias de dichos departamentos son las reguladas en los artículos 48 a 52 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. Para el ejercicio de sus competencias los departamentos didácticos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.
3. En las reuniones de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.
4. Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.
5. Los departamentos didácticos se responsabilizarán de preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del Departamento. El Jefe o Jefa del Departamento será el responsable de la entrega de estas actividades a la Jefatura de estudios.
6. Los departamentos elaborarán al finalizar las actividades lectivas un informe en el que se incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programaciones didácticas y de las medidas de atención a la diversidad, así como de las propuestas de mejora que se formulen para el curso siguiente. Este informe será remitido a la Jefatura de Estudios.
7. Los/las Jefes/as de Departamento estarán encargados de preparar los documentos y temas a debatir en las diferentes sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente: Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Junta de Profesores, así como de informar a los componentes del Departamento de los acuerdos adoptados en la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los temas en los que se solicite la participación de los demás miembros del Departamento.

Departamento de Orientación

1. La composición, la organización y las competencias de este departamento son las reguladas en los artículos 41 a 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. El jefe del departamento de orientación.

La designación se realizará conforme a lo establecido en el artículo 43 del Reglamento Orgánico de Centros, Real Decreto 83/1996 de 26 de enero.

El Jefe del departamento de orientación tendrá las funciones que se indican en el artículo 44 del Reglamento. Además, tendrá las siguientes:

- a) Coordinar las reuniones semanales del departamento levantando acta al final de las mismas.
- b) Facilitar, durante el curso, las aclaraciones que sobre lo establecido en los programas que afectan al departamento puedan solicitar los alumnos, sus padres o tutores,, en colaboración con los demás miembros del departamento.
- c) Preparar los documentos y temas a debatir en las diferentes sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente: Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Junta de Profesores.

d) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos adoptados en la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los temas en los que se solicite la participación de los demás miembros del departamento.

e) Puesto que la asistencia a las reuniones de departamento es obligatoria, la falta de cualquiera de sus miembros será comunicada por el Jefe de Departamento a Jefatura de Estudios.

f) Actuar de forma colegiada y representar al Departamento en todas y cada una de las competencias establecidas en artículo 42 del Reglamento.

3. El profesor de la especialidad de psicología y pedagogía

Las responsabilidades del profesor/a de la especialidad de Psicología y Pedagogía serán las señaladas en el apartado correspondiente de la Resolución de 29 de Abril de 1996 sobre organización de los departamentos de orientación en Institutos de Educación Secundaria, para lo cual, su horario se establecerá según lo dispuesto en la Resolución de 6 de Agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES del Principado de Asturias.

Además, específicamente, se encargará de:

I. En relación con la coordinación general de actividades:

a) Asistir a las reuniones con los tutores de los diferentes niveles asesorando a estos en la ejecución de las diferentes tareas programadas.

b) Contribuir al desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Programa de Orientación Académica y Profesional (POAP) facilitando información y material adecuado a profesores y tutores.

c) Asistir a las sesiones de evaluación y Juntas de Profesores de los diferentes grupos de la E.S.O., asesorando y tomando notas sobre aquellos alumnos que tienen problemas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, recogiendo demandas para el Departamento de Orientación y facilitando la incorporación de alumnos a los distintos programas de atención a la diversidad del centro.

II. En relación con el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje:

a) Formular propuestas en la CCP, a través del jefe de departamento, sobre aspectos psicopedagógicos del PCC que faciliten la adopción de criterios comunes sobre sus distintos elementos.

b) Formular propuestas en la CCP, a través del jefe de departamento, sobre medidas extraordinarias relativas a alumnos con necesidades educativas especiales.

c) Colaborar con los departamentos didácticos asesorando sobre medidas educativas de carácter preventivo o específicas.

d) Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos que presenten necesidades educativas especiales y contribuir a la elaboración de las correspondientes Adaptaciones Curriculares.

III. En relación con el apoyo al Plan de Orientación Académica y Profesional:

a) Asesorar a los profesores desde los respectivos departamentos sobre las formas de incluir aspectos relativos a la toma de decisiones y la elección de alternativas profesionales desde el desarrollo de los programas de área.

b) Asesorar a los tutores, a los alumnos, a los grupos y a las familias sobre las diferentes opciones educativas y de acceso al mundo laboral, de manera especial de la oferta del entorno.

4. En relación con el apoyo al plan de acción tutorial:

- a) Asesorar a los tutores en sus funciones, facilitándoles los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos que se le soliciten.
- b) Colaborar con los tutores diseñando y programando actuaciones que propicien el contacto del alumno con el mundo del trabajo y que puedan facilitar su inserción laboral.
- c) Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador de 4º curso de Secundaria.

4. Profesores de ámbito.

Estos profesores actuarán de forma colegiada desde el departamento en todas y cada una de las competencias establecidas en el artículo 42 del Reglamento y de forma más específica las siguientes:

- a) Colaborar con el profesorado del centro a través de los diferentes departamentos didácticos y los equipos de tutores asesorando en medidas educativas específicas.
- b) Elaborar en colaboración con el resto de los miembros del departamento de las áreas correspondientes la programación del ámbito socio-lingüístico o científico-tecnológico.
- c) Ejercer, preferentemente, la tutoría del grupo/s de diversificación curricular.
- d) Planificar medidas de evaluación y control de los alumnos de diversificación, así como la eficacia del propio programa.
- e) Ejercer la docencia en los cursos normalizados que se les adjudiquen.
- f) Prestar actividades de apoyo a pequeños grupos de alumnos del programa de integración.
- g) Participar en la elaboración de las adaptaciones curriculares en el caso de ejercer docencia con los alumnos de integración.
- h) Colaborar en la realización del consejo orientador de los alumnos de diversificación.

5. Profesores de apoyo al área práctica.

Estos profesores actuarán de forma colegiada desde el departamento en todas y cada una de las competencias establecidas en el artículo 42 del Reglamento y de forma más específica la colaboración con el profesorado del centro a través del departamento de Tecnología y el de Plástica, así como con los diferentes equipos de tutores en la adopción de medidas educativas ajustadas a las necesidades de los alumnos tanto individualmente como en grupo.

Las funciones que el artículo 42 del Reglamento Orgánico asigna al Departamento de Orientación deberán ser asumidas colegiadamente con carácter general por todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, los miembros del Departamento de Orientación asignados al instituto en función de los programas que esté desarrollando, asumirán las responsabilidades específicas que se indican en la base primera de la Resolución de 29 de abril de 1996 sobre organización de Departamentos de Orientación.

- a) Elaborar, a principio de curso, el inventario de todo el material del que dispone el departamento. A final de curso, el departamento actualizará ese inventario que será entregado al Secretario del centro.
- b) Solicitar mediante escrito al Secretario del centro la adquisición del material que se considere necesario.

c) Debatir los documentos o temas a tratar o tratados en el Claustro y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

d) El material inventariado podrá ser prestado a los alumnos con el conocimiento y consentimiento de los miembros del departamento.

6. El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe o Jefa del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado.

7. El Departamento de Orientación elaborará un informe, a final de curso, donde se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares

1. La composición, la organización y las competencias de este departamento son las reguladas en los artículos 45 a 47 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. En los institutos que tengan el Programa de Apertura de Centros a la Comunidad, la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será la responsable de la coordinación del Programa.

3. La Jefatura de Estudios facilitará las reuniones de coordinación de los distintos agentes implicados en el desarrollo de los programas anuales de actividades complementarias y extraescolares.

4. Normas para la realización de las actividades complementarias y extraescolares:

a) Para cada actividad concreta existirán profesores y alumnos responsables de la misma.

b) Todas las actividades programadas para un curso estarán incluidas en la programación General Anual. Aquellas actividades no previstas tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar.

c) Será necesario planificar y desarrollar el mayor número de actividades dentro de un marco interdisciplinar con el objetivo de optimizar los recursos humanos y económicos del centro. De este modo, el planteamiento general será la realización del mayor número de actividades desde diversos departamentos dentro de un mismo día o viaje.

d) Los alumnos participantes deberán hacer una valoración de la actividad. Asimismo, los profesores participantes elaborarán una memoria de la actividad que se adjuntará como anexo a la memoria final del curso.

e) En el caso de que el número de plazas sea inferior a la demanda se decidirá la participación en función del comportamiento del alumno en cuanto a faltas de asistencia y amonestaciones.

h) Deberá programarse el menor número de actividades en el último trimestre del curso.

i) El alumnado que no participe en las actividades extraescolares deberá acudir a clase cuando su grupo realice estas actividades.

5. Viaje fin de estudios.

a) La consideración de "Viaje Fin de Estudios" la tendrá el que organizan y llevan a cabo los alumnos matriculados en 1º de Bachillerato y en el último curso de los Ciclos Formativos.

b) Este viaje tendrá un carácter eminentemente cultural y será precedido de un programa y de un presupuesto que deberá aprobar el Consejo Escolar.

c) En el caso de falta de plazas tendrán prioridad los que no hayan participado en ningún viaje de

estudios.

d) La iniciativa y gestión del Viaje Fin de Estudios corresponde a una comisión de alumnos constituida por al menos dos representantes de alumnos y un máximo de cuatro. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares presidirá la comisión y actuará como dinamizador e interlocutor con los órganos de Gobierno del Instituto.

e) Los profesores responsables de la actividad, cuya participación en ningún caso podrá ser obligatoria, tendrán prioridad si tienen la condición de tutores de los grupos participantes, en segundo lugar si imparten clase en esos grupos y finalmente, cualquier profesor que manifieste interés.

f) Una vez aceptado por parte de los profesores el compromiso de su participación en la actividad, estos serán también responsables de su organización. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias desempeñará funciones de coordinación y supervisión de todas las gestiones que se lleven a cabo.

g) Los profesores acompañantes tendrán derecho a una compensación económica en concepto de dieta por manutención de 45 € para territorio nacional y de 60 € para el extranjero, por día. Cuando las circunstancias lo indiquen, también se puede asignar media dieta.

h) Cuando el alumno sea excluido de la actividad por motivos disciplinarios perderá el derecho de devolución de la cuota inicial fijada a los efectos, así como de las cantidades obtenidas por la venta de lotería y otros artículos.

i) Cualquier otro Viaje Cultural se regirá por las mismas normas que el Viaje Fin de Estudios.

6. Condiciones generales de las salidas.

a) Debe garantizarse, por parte del colectivo organizador, la participación de un/a profesor/a por cada 15 estudiantes o fracción.

b) Los/as estudiantes necesitarán autorización de sus padres o tutores legales.

c) A efectos de autorización y subvención, estas actividades deberán constar en la Programación del Departamento y, previamente a su realización, los profesores responsables remitirán un informe al Consejo Escolar que constará al menos de los siguientes apartados:

- Profesores responsables

- Justificación pedagógica:

- En relación con la Programación de la asignatura que el Departamento Didáctico: alumnos participantes, descripción de actividades, temporalización, informe económico.

Juntas de Profesorado

1. La composición y funciones de las Juntas de profesorado será la establecida en los artículos 57 y 58 del Reglamento Orgánico.

2. Las Juntas de profesorado constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas y, dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, deberán reunirse al menos dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.

3. A lo largo del curso, podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de profesorado, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores y tutoras lo consideren necesario.

4. A las reuniones de las Juntas del profesorado, que serán coordinadas por el tutor o tutora del mismo, podrá asistir algún miembro del Departamento de Orientación en los casos en que la Jefatura de Estudios así lo determine.

5. Las notas del alumnado se pondrán con veinticuatro horas de antelación respecto a la celebración de la sesión de evaluación, en la aplicación SAUCE, con el fin de que el tutor tenga tiempo de estudiar las calificaciones y preparar la sesión, que constará de dos partes. En la primera se realizará un análisis general del grupo y en la segunda parte se analizarán los aspectos particulares y posibles propuestas.

6. El tutor levantará acta de los temas más relevantes tratados en la sesión de evaluación, figurando la relación de asistentes, que entregará en Jefatura de Estudios quedándose con una fotocopia de la misma.

7. Los boletines de notas serán entregados por el profesor tutor en el día y hora señalados por Jefatura de Estudios. Los resguardos, deberán ser devueltos al tutor firmados por el padre, madre o tutor del alumno, en el plazo señalado por el tutor del grupo.

Tutorías

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. La designación de los tutores se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Orgánico, siendo sus funciones las recogidas en el artículo 56 de dicho Reglamento.

2. La Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un Tutor o Tutora, y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta un área o materia a todo el alumnado del grupo.

b) Las tutorías de grupos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros y maestras que impartan clase a dichos grupos.

c) Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se asignarán a profesorado del Departamento de Orientación y sus responsables se coordinarán con los tutores o tutoras de los grupos de referencia.

d) En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo, y asumirá las funciones que señala el artículo 56.2 del Reglamento Orgánico.

3. Los tutores y los equipos educativos colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en los programas de educación para la convivencia y de absentismo escolar recogidos en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

4. Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la dirección de la Jefatura de Estudios.

Otras funciones de coordinación

1. Las funciones del coordinador o coordinadora del programa de Integración de la Nuevas Tecnologías de la información y la comunicación en la educación serán las siguientes:

a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.

b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.

c) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnología informáticas y audiovisuales en el currículo.

d) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.

e) Cualquier otra que se le encomiende en la Resolución de convocatoria del programa.

2. En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesorado y de Recursos, que tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesorado y de Recursos y a su Director o Directora las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesorado o por cada uno de los departamentos.

b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director o Directora del Centro de Profesorado y de Recursos o la Jefatura de Estudios del instituto.

c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.

e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

3. La Jefatura de Estudios podrá, asimismo, asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del instituto, de acuerdo con las actuaciones y programas incluidos en la Programación General Anual. En cada caso, la Jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá de asumir.

7.4 .- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS

7.4.1 .- REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es un lugar específico del Centro destinado al estudio y el trabajo, tanto individual como de grupo. Atendiendo a su especificidad es necesario observar las siguientes normas:

- Guardar el debido silencio. Si se realizan trabajos en grupo se procurará no molestar al resto de los usuarios.
- Tratar los libros con el máximo cuidado, de forma que se devuelvan en el mismo estado en que se recibieron. Si se advierte algún desperfecto en los mismos se comunicará al responsable de biblioteca antes de sacarlo en préstamo.

En tanto dependencia del Centro, está sujeta a las normas de convivencia del mismo y, por tanto, el incumplimiento de las mismas se sancionará de acuerdo con el Reglamento de régimen interior.

1. Horario.

La biblioteca permanecerá abierta de 8:30 a 14:30, incluido el recreo.

2. Encargado de biblioteca.

La biblioteca ha de contar con un encargado con formación en los campos de *registro informático de libros* y de *formación de usuarios de biblioteca y animación a la lectura*, con horario suficiente para el desarrollo de sus funciones de coordinación de las actividades propias de la biblioteca:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Asignar a los profesores de apoyo y profesores con guardias de biblioteca las actividades que deben realizar en sus horas de biblioteca.
- c) Atender, junto con los profesores que tienen asignadas guardias de biblioteca, a los alumnos que utilicen la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Difundir, entre profesores y alumnos, información relativa a la gestión de la biblioteca: nuevas adquisiciones, préstamos, campañas de animación a la lectura, novedades editoriales...
- e) Colaborar en la promoción a la lectura como medio de información, documentación, difusión cultural, entretenimiento y ocio.
- f) Responsabilizarse de la compra de libros de lectura y obras generales, y asesorar a los departamentos en la compra de nuevos materiales específicos para la biblioteca.
- g) Coordinar y colaborar con los Departamentos didácticos en la integración curricular de la biblioteca.
- h) Adquirir y controlar la exposición de las publicaciones periódicas, material multimedia, etc

3. Equipo de apoyo

Para desarrollar el trabajo de biblioteca se necesita de un equipo de apoyo, formado por los componentes del Grupo de Trabajo de la Biblioteca, o, en todo caso, por profesores con formación adecuada.

Funciones de los profesores que forman el equipo de apoyo:

- a) Realizar las actividades de formación de usuarios que se recogen en la PGA.
- b) Explicar a los alumnos el funcionamiento de la biblioteca.
- c) Clasificar los fondos.
- d) Realizar préstamos y atender las devoluciones.
- e) Apercebimiento a los morosos.
- f) Colocar y ordenar los fondos.
- g) Colaborar en la animación a la lectura.
- h) Colaborar con el encargado de biblioteca en el diseño de hojas informativas para difundir las actividades de la biblioteca.
- i) Velar por la buena conservación de los materiales.
- j) Asesorar al responsable de biblioteca en la compra de nuevos materiales.
- k) Colaborar en cualquier actividad recogida en la programación y que le encargue el responsable de biblioteca.

4. Profesores con guardia de biblioteca.

Los profesores que, sin pertenecer al equipo de apoyo, tengan asignadas en su horario guardias de biblioteca no tendrán todas las funciones recogidas en el punto anterior, pero sí deberán realizar las siguientes labores:

- a) Clasificar los fondos con las directrices señaladas por el encargado de biblioteca
- b) Realizar préstamos y atender las devoluciones.
- c) Colocar y ordenar fondos.
- d) Velar por la buena conservación de los materiales
- e) Mantener el orden en la biblioteca

5. Préstamos

Materiales no disponibles para el préstamo

- a) Enciclopedias
- b) Diccionarios
- c) Atlas
- d) Obras de gran formato
- e) Periódicos
- f) Todos aquellos que establezcan los Departamentos al inicio del curso
- g) Otros que especifique la biblioteca.

El resto de los materiales podrán obtenerse en préstamo libremente. El número máximo de ejemplares que se pueden obtener en préstamo es de dos volúmenes por persona, salvo casos excepcionales.

Personas que pueden disponer de un préstamo

- a) Alumnos matriculados en el centro.
- b) Personal del centro, docente y no docente.
- c) Antiguos alumnos del centro.
- d) Antiguo personal del centro, docente y no docente.

En todos los casos, excepto los sancionados por morosidad, durante el período de la sanción.

En el momento de realizar el préstamo se verificará que el material no tiene desperfectos (de tenerlos se hará constar en la ficha informática del libro); a partir de ese momento se considerará responsabilidad del usuario su conservación. De acuerdo con el Reglamento de régimen interior, los materiales deteriorados deberán ser repuestos por la persona responsable de los desperfectos. Caso de no ser así, se le privará indefinidamente del derecho de préstamo.

- Periodicidad del préstamo.

El préstamo será de diez días hábiles, renovable sin restricción una primera vez; las posteriores renovaciones estarán sujetas a la demanda del ejemplar prestado.

La periodicidad del préstamo se reducirá a 5 días en el caso de los libros de lectura obligatoria o de aquellos que establezcan los departamentos.

- Comunicaciones de devolución de préstamo.

Cada quince días uno de los profesores del equipo de apoyo verificará los préstamos, haciendo un listado de los morosos. De ser éstos alumnos, se comunicará a los tutores para que les inste a su pronta devolución o renovación; de ser éstos profesores se les comunicará directamente.

- Sanciones previstas ante la no-devolución de un préstamo.

La primera vez que el alumno no devuelva el material en el período establecido se le apercibirá por escrito, o si se considera oportuno se notificará a sus padres, de lo que quedará constancia en su ficha.

La segunda vez, se le privará del derecho de obtener libros en préstamo por un período tres veces superior al tiempo de demora de la devolución. Si se considera oportuno, podrá figurar en las observaciones del boletín de notas del alumno.

Si al finalizar el curso el alumno no ha devuelto el libro, se le privará del derecho de préstamo indefinidamente o hasta que lo reponga, en cuyo caso se le aplicará el criterio anterior.

El encargado de la biblioteca comunicará a los profesores que se retrasen en la devolución, que deberán normalizar su situación.

A los ex-miembros de la comunidad escolar se les privará indefinidamente del derecho de préstamo.

- Préstamos a los Departamentos didácticos.

A comienzo de curso cada Departamento confeccionará un listado de los libros que consideran necesarios para la preparación de clases, consultas,... Dicho listado, que figurará en la biblioteca para conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa, podrá variarse periódicamente si surgen nuevas necesidades.

Estos libros podrán estar en el Departamento a lo largo de todo el curso. Los libros que no se consideren imprescindibles se devolverán a la Biblioteca, donde quedarán ubicados.

6 Compras.

El encargado de biblioteca, asesorado por el equipo de apoyo, será el responsable de mejorar cada curso la dotación de la biblioteca adquiriendo con dicho presupuesto:

- Libros de lectura: Obras básicas de literatura, novedades, literatura juvenil, reposición de fondos deteriorados,...
- Obras generales: Enciclopedias, publicaciones periódicas,....

Estas obras se depositarán en la biblioteca, y se justificará su adquisición en la memoria anual de la biblioteca.

Será responsabilidad de los Departamentos la compra de libros específicos para las áreas:

- Técnicos: Monografías, libros para preparar clases, temas específicos,... Estos libros quedarán depositados en el lugar que determinen en su programación los Departamentos.
- Generales: Manuales, libros de texto,... Su compra se realizará coordinándose con el encargado, y se ubicarán en la biblioteca, salvo en el caso en que no existan ejemplares duplicados, en cuyo caso el departamento decidirá su ubicación.

La compra de los “libros específicos de área” queda supeditada a la disponibilidad económica del Centro.

En todos los casos los libros han de quedar registrados y catalogados en la biblioteca.

7 Utilización del aula-biblioteca

La Biblioteca del Centro cuenta con una zona específica para el trabajo en grupo. Esta parte de la biblioteca se encuentra disponible para todos aquellos profesores que quieran utilizar los recursos didácticos que ofrece. Dado que esta sala está pensada fundamentalmente para trabajar con los alumnos se le ha dado una capacidad suficiente para un grupo completo.

Normas para su adecuada utilización:

En el tablón de la Sala de Profesores se encontrará un estadillo para el uso del aula-biblioteca; en él deberán marcarse los días y horas que se deseen reservar.

- Una vez en el aula, el profesor será el responsable de que se cumplan las normas de convivencia del centro, así como de que el material sea respetado.

8. Utilización de los ordenadores.

- La conexión a Internet está destinada a la consulta o la búsqueda de información; no está permitido, por tanto, descargar archivos musicales, de vídeo, etc, participar en “chats”, utilizar juegos, o actividades similares.
- Los alumnos que deseen utilizar este servicio deben dar su nombre y el curso al que pertenecen al profesor que esté de guardia en la biblioteca.
- El período máximo de conexión a Internet es el de una hora lectiva (o un recreo). Transcurrida ésta, se debe ceder el lugar a quien se encuentre esperando o lo haya solicitado.

7.4.2 .- MEDIOS AUDIOVISUALES

Los medios audiovisuales los constituyen:

1. Aparatos

Lo forman: PCs, cañones, retroproyectores, vídeos, televisores, proyectores de diapositivas, cámaras de fotos y de vídeos, proyector de opacos, etc.

- a) Asignados a locales de uso común. Los aparatos asignados se utilizarán exclusivamente en estos locales. Se dispondrá de los locales, previa petición en Jefatura de Estudios según un cuadro horario de disponibilidad semanal.
- b) Asignados a Departamentos. Los asignados a los Departamentos serán gestionados directamente por los mismos, mediante los mecanismos internos que ellos mismos establezcan. Se recuerda que algunos aparatos pueden tener la doble consideración de asignados a un local y dependientes de un Departamento simultáneamente.

2. Material de paso

Constituido por Software, hosting, servicios web, DVDs, diapositivas, cintas de vídeo, cintas de audio, transparencias, etc. Se consideran dos tipos:

- a) Asignados a Departamentos. Los materiales de paso asignados a Departamentos serán gestionados directamente por estos mediante los mecanismos que se establezcan internamente.
- b) De utilización general. Se encontrarán en los locales de uso común no pudiendo utilizarse temporalmente en otro local salvo autorización expresa del Jefe de Estudios.

Todos los medios audiovisuales serán inventariados por el profesor encargado de los medios audiovisuales.

7.4.3 .- REGLAMENTACIÓN SOBRE FOTOCOPIAS

Como norma general no se fotocopiarán libros, estos deben ser adquiridos como tales y fichados adecuadamente en la Biblioteca sin perjuicio de su depósito posterior por cesión a los Departamentos.

Se distinguirán dos grupos de fotocopias atendiendo al destino de las mismas:

1 Departamentos:

Se consideran fotocopias destinadas a los departamentos todas aquellas realizadas por el profesorado de los mismos, ya de material general, ya de documentación específica de una asignatura.

Las fotocopias se considerarán a todos los efectos como un gasto más del departamento y deben ser cubiertas con cargo a la Cuenta de Gestión del Centro.

Se contabilizará el número de fotocopias de cada departamento mediante el documento o impreso habilitado a tal efecto de forma que permita controlar los gastos de cada departamento por este concepto.

Las fotocopias destinadas a los departamentos forman parte de los fondos documentales de los mismos, considerándose a los profesores integrantes depositarios y usufructuarios de las mismas.

Se creará en cada departamento un archivo de fondos documentales bajo la supervisión del correspondiente Jefe de Departamento.

Las fotocopias de exámenes, pruebas escritas, controles,... que realicen los profesores de su asignatura se consignarán con cargo a la Cuenta de Gestión del Centro.

2 Alumnado:

En las fotocopias que se encarguen a los Conserjes para los alumnos se distinguirán tres casos a la petición de las mismas:

- a) Solicitadas por el profesor para trabajos con los alumnos como actividades dentro de la unidad didáctica correspondiente para facilitar la labor de exposición de dicha unidad.
- b) Solicitadas por el profesor como unidades didácticas completas o ampliación de las mismas en su exposición teórica o práctica (serie de apuntes, problemas o ejercicios confeccionados por el profesor) para facilitar la labor del alumno.
- c) Solicitadas por el mismo alumno.

a) El profesor de la asignatura correspondiente formulará la petición en conserjería, con la antelación suficiente, recogéndolas el mismo y encargándose de su reparto a los alumnos en el

aula al curso que corresponda. Las fotocopias se considerarán como una herramienta del profesor para desarrollar la labor docente y serán cubiertas con cargo a la Cuenta de Gestión del Centro.

b) Estas fotocopias deben considerarse como documentos de trabajo dentro del aula que faciliten la labor del alumno en su aprendizaje, por lo tanto una vez formulada la petición meditada por el profesor debe exigírseles su utilización para evitar que una vez realizadas no se retiren. Los alumnos del curso/s correspondientes retirarán las fotocopias previo pago de las mismas bien sea conjuntamente a través del Delegado de curso o de forma individual

c) Las fotocopias que solicite el alumno para su uso particular y siempre relacionadas con necesidades pedagógicas o administrativas del Centro deben ser abonadas en el momento de realizar la petición. El precio de cada fotocopia será fijado en su momento en función de los costos que éstas originen al Centro. En cualquier caso las fotocopias solicitadas por el profesor, apartado b), tendrán la mitad de precio que las solicitadas por el alumno, apartado c). En tanto no se habilite una única sala de reprografía se utilizarán para este servicio única y exclusivamente las conserjerías de los dos edificios realizándose las fotocopias hasta cincuenta copias en el edificio "Carmen y Severo Ochoa" y a partir de este número de copias se utilizará la multicopista ubicada en el edificio "Ramón Losada", salvo causas de fuerza mayor.

7.5 .- USO DE LAS INSTALACIONES POR TERCEROS.

7.5.1 .- NORMATIVA GENERAL

La posible utilización de las instalaciones del centro se ajustará a lo dispuesto en el R.D. 2274/1993 de 22 de diciembre y regulado por la orden de 20 de Julio de 1995.

La utilización de los locales e instalaciones del centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación, carezcan de ánimo de lucro, respeten los principios democráticos de convivencia y nuestro Proyecto Educativo.

En todo caso la utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, a la previa programación del Instituto y a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del centro podrá recaer en las aulas, Salón de Actos e instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse los espacios del centro reservados a las tareas organizativas y administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

La utilización se realizará fuera del horario lectivo, y en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones. Serán responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

-Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de modo que tales instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos.

-Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

-Las solicitudes, que irán acompañadas de la programación de actividades, se presentarán al Consejo Escolar del centro que resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas.

El uso incorrecto de las instalaciones o del material o un comportamiento que perturbe o impida la realización de una actividad, pueden ser motivos de exclusión para personas, entidades o clubes que en ello incurran.

7.5.2 .- NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL POLIDEPORTIVO

1.-El polideportivo tiene la consideración de un aula específica del Instituto.

2.-La utilización en horario escolar de lunes a viernes de 8,30 a 14,30 horas, es de uso exclusivo del Instituto.

Los sábados, domingos y festivos estará reservado para posibles participaciones en competiciones organizadas por la Consejería de Educación, Ayuntamiento de Valdés, Federaciones Deportivas e Instituciones de carácter público o social.

3.-En horario no lectivo tendrán prioridad las actividades deportivas realizadas por la Comunidad Educativa del Instituto. Las competiciones que se realizan con motivo de la participación en los Juegos Escolares tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad.

4.-Los profesores encargados de las actividades serán los responsables de las instalaciones que se utilicen para las mismas (apertura, calefacción, cierre, etc.).

5.-Con el objetivo de facilitar el uso al mayor número de entidades, como norma general, se limita a 5 horas semanales el uso de las instalaciones para cada actividad y grupo.

6.-Los gastos que origina la utilización del polideportivo serán compensados con 10 Euros./hora, con excepción de casos extraordinarios que el Consejo Escolar determine.

7.-Los clubes que colaboren con el Instituto en actividades programadas y contempladas en la P.G.A., podrán ser compensados en el pago de cuotas que el Consejo Escolar en cada caso determine, en relación al número de alumnos del Instituto que participen y al de horas de uso de las instalaciones.

8.-Los responsables de la actividad a la finalización de la misma, están obligados a retirar de la pista el material que haya sido usado a los efectos y dejarla libre para la actividad siguiente.

7.6. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

7.6.1. INTRODUCCIÓN

Se entiende por convivencia la relación entre todas las personas que componen una comunidad. Una buena convivencia exige respeto mutuo, aceptación y cumplimiento de normas comunes, de otras opiniones y estilos de vida, respeto a la diversidad y resolución pacífica de tensiones y conflictos.

A su vez, el conflicto es consustancial a la existencia humana y por tanto inevitable. Partimos de una concepción del conflicto como un proceso natural en las relaciones entre personas y grupos, inherente a la vida en sociedad, y que forma parte y es necesario para el desarrollo intelectual, emocional y social de las personas.

Toda la comunidad educativa debe ser consciente de la importancia que tiene un adecuado clima escolar en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y en las relaciones interpersonales que se desarrollan en los mismos. Por esto, a través del Plan para la Convivencia en los Centros Escolares, se intenta favorecer la construcción de una cultura de convivencia pacífica basada en los valores democráticos y en el bienestar de sus integrantes.

Podemos afirmar que el clima escolar y la convivencia en nuestro centro educativo es buena, y del mismo modo podemos afirmar que existen aspectos muy mejorables. El Plan de Convivencia de Centro es el documento que recoge las medidas que articula el propio centro para el fortalecimiento de la convivencia en el mismo, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

7.6.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Tras realizar una amplia encuesta entre profesorado y alumnado, a continuación concluimos los aspectos más significativos:

7.6 Percepción del alumnado

- La mayoría de alumnos se sienten integrados en el Centro y satisfechos con las relaciones entre sus familias y el profesorado. Consideran útil su formación y valoran positivamente el aprendizaje cooperativo. Sin embargo, casi la mitad percibe enfrentamientos entre distintos grupos.
- Respecto a la actitud en el aula, no consideran que existan muchos casos de faltas de respeto al profesorado, aunque la mayor parte opinan que no prestan suficiente atención en las clases. La mitad del alumnado cree que su opinión no es tenida en cuenta.

- Respecto al profesorado, consideran de forma mayoritaria que se explica bien, que es respetuoso y mantiene el orden en las clases, aunque a veces grita. La mitad considera que las clases son interesantes.

2.2 Percepción del profesorado

- Un alto porcentaje del profesorado manifiesta estar muy satisfecho con el buen clima de convivencia que se da en el centro en todos los niveles.
- La mitad del profesorado indica que la implicación de las familias es un aspecto mejorable.
- Respecto a la relación con el alumnado, se destacan como principales problemas:
 - Conductas disruptivas reiteradas (restringidas a un número relativamente pequeño de alumnos).
 - Retrasos injustificados.
 - Las faltas de respeto o enfrentamientos con el profesorado son esporádicas.

7.6.3. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO.

A partir de los datos extraídos en recientes encuestas (2016) a profesorado y alumnado, junto con otros indicadores como actas de REDES y partes de incidencia, se concluye por parte de profesores y alumnos que la conflictividad en el IES Carmen y Severo Ochoa, se centra en:

- Reiteración de conductas disruptivas en el aula.
- Retrasos injustificados.
- Conflictos esporádicos derivados de conductas ajenas al Centro (redes sociales).

7.6.4. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

1. Conseguir un clima de aula favorable para el desarrollo personal y formativo del alumnado. En esta línea, nos centraremos en los siguientes aspectos:
 - 1.1. Formación del profesorado en habilidades de gestión de grupos, gestión de conflictos,...
 - 1.2. Aumentar las “clases interesantes” mediante la utilización de técnicas trabajo cooperativo, trabajo por proyectos, utilización de las TIC..., para lo que igualmente se establece formación en el propio centro educativo.
 - 1.3. Establecimiento de normas básicas de comportamiento exigibles al alumnado, y que todos los profesores estén de acuerdo en observarlas estrictamente.
2. Establecer y dar a conocer un protocolo básico de actuación para el profesorado frente a las conductas disruptivas. El seguimiento de este protocolo unifica las actuaciones del profesorado en la fase de resolución del conflicto y a su vez regula la aplicación de medidas correctoras cuando el conflicto no se resuelve.
3. Por último, se pretende que el Plan de Convivencia del IES Carmen y Severo Ochoa sea, de cara al alumnado, un proceso de formación en sí mismo, ya que el establecimiento de normas y la resolución de conflictos es común a múltiples actividades sociales.

7.6.5. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

Objetivo	Actuación para logro de objetivo	Responsable
1.1 Formación en gestión del alumnado	Plan de formación de centro, donde se incluye anualmente: <ul style="list-style-type: none"> ● grupo de trabajo relacionado con convivencia ● ponencia externa sobre convivencia para todo el profesorado 	Equipo directivo

1.2 Aumentar las "clases interesantes"	Plan de formación de centro, donde se incluye anualmente grupos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • TIC • Aprendizaje cooperativo • Aprendizaje basado en Proyectos 	Equipo directivo
1.3 Establecimiento de normas básicas	Plan de Convivencia Plan de acción tutorial: normas de aula	Equipo directivo Departamento Orientación y tutores
2. Establecer y dar a conocer un protocolo básico de actuación para el profesorado frente a las conductas disruptivas	Establecer protocolo: Nuevo Plan de Convivencia Dar a conocer: <ul style="list-style-type: none"> • Web de Centro • Claustro inicio curso 	Equipo directivo
3. Plan de Convivencia como proceso formativo de cara al alumnado	Plan de acción tutorial	Departamento de Orientación Tutores

7.6.6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Establecemos una serie de normas básicas de convivencia sobre aquellos aspectos que requieren especial atención en la actual situación de nuestro centro educativo. Estas normas básicas pudieran ser modificables en sucesivos cursos académicos para ajustarse a las necesidades de cada curso y así será indicado en la PGA correspondiente.

Los distintos agrupamientos del IES Carmen y Severo Ochoa, coordinados por su tutor/a, debatirán acerca de estas normas para profundizar en ellas. Con el objetivo de una mejor comprensión, se pueden establecer unas normas propias de aula a partir de estas normas básicas:

Respeto:

- Actitud **respetuosa** hacia los demás
- Actitud **respetuosa** hacia las instalaciones

Responsabilidad:

- Puntualidad para el inicio y el fin de las clases
- Disponer del material de clase
- Registrar salidas extraordinarias del centro en jefatura de estudios
- Transitar por los pasillos solo cuando sea necesario
- Comunicar anomalías: desperfectos, ausencia de profesorado...
- Dejar las aulas ordenadas y cerradas
- Utilizar dispositivos electrónicos exclusivamente para fines educativos y bajo indicación del profesor
- Justificación de las faltas de asistencia según protocolo,
- Participación en actividades complementarias y extraescolares según anexo.

7.6.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas anteriormente definidas son la base de una convivencia cívica y armónica en nuestra comunidad educativa. En el **Decreto 249/2007**, donde se definen los Derechos y Deberes para el alumnado de toda Asturias, se especifican las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- A. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

- B. La falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- C. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- D. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- E. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- F. El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- G. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- H. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro según el artículo 39 de este Decreto.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

7.6.8. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR CONFLICTOS.

Una convivencia satisfactoria requiere que el alumnado curse la opción educativa más acorde a sus necesidades e intereses, recibiendo los apoyos y adaptaciones necesarios. En este sentido, en el IES Carmen y Severo Ochoa disponemos de una oferta formativa completa y una serie de actuaciones complementarias, que pretenden dar respuesta a la diversidad de necesidades del alumnado.

RESPECTO AL ALUMNADO

- Transición de Primaria a Secundaria: A finales del curso anterior, coordinación entre los responsables de orientación.
- Organización de grupos. En la medida en que la organización general del Centro lo permita, se aplicarán criterios que favorecen la convivencia para la realización de los grupos. Por orden de importancia estos criterios son:
 - crear grupos heterogéneos, AF, bilingües...
 - mantener alumnado con centro de referencia en 1 ESO
 - mantener grupos de alumnado, en cursos sucesivos, salvo indicaciones en caso contrario y cuando la optatividad de materias lo permita
- ADAPTACIONES METODOLÓGICAS: variaciones en la metodología, en la propia distribución de la clase, de actividades de refuerzo, tareas más atractivas, en la forma de enseñar...; para dar respuesta al alumnado de forma individualizada, atendiendo a sus características y peculiaridades de su aprendizaje.
- AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES: grupos más reducidos y adaptados a las particularidades del alumnado en los cursos 1º, 2º y 3º de la ESO, para las materias de Lengua, Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza (Física y Química y Biología en 3º de ESO) y Ciencias Sociales.
- OPTATIVIDAD Y OPCIONALIDAD: de materias.
- ADAPTACIONES CURRICULARES INDIVIDUALES Y SIGNIFICATIVAS: para el alumnado con necesidades educativas especiales -NEE-.
- APOYO DE LOS MAESTROS ESPECIALISTAS EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PT) Y AUDICIÓN Y LENGUAJE (AL): dirigido a los alumnos/as con necesidades educativas especiales y al alumnado con dificultades en su aprendizaje que necesite una atención más específica que las medidas ordinarias.
- PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO: programa de ámbitos para el curso de 2º Y 3º de ESO

- **FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO:** grado Medio en las especialidades de Administración y Finanzas, Mantenimiento de Vehículos, Instalaciones Electrotécnicas.
- **BACHILLERATO:** en el Centro se imparten todas las modalidades de bachillerato : Científico-sanitario, Humanidades y Ciencias Sociales y bachillerato de artes.
- **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y CONVIVENCIA:** a lo largo del curso escolar, en la sesión semanal de tutoría, se desarrollan actividades respecto a temática relativa a la convivencia:
 - 1º ESO: Acogida y cohesión grupal.
 - 2º ESO: Relaciones interpersonales y resolución de conflictos.
 - 3º ESO: La autoestima y la corresponsabilidad.
 - 4º ESO: Personalidad y toma de decisiones.
- **BACHILLERATO:** El desarrollo personal y desarrollo de la carrera.
- **REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES:** en el mes de septiembre, antes del inicio de las clases, se convocarán Reuniones de Equipos Docentes para informar acerca del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Igualmente, en estas reuniones se consensúan las medidas a tomar por parte del profesorado en relación con la convivencia.
- **PROPUESTAS FORMATIVAS PARA EL ALUMNADO:** en las últimas reuniones de equipos docentes del curso se consensúa la propuesta formativa para cada alumno/a para el curso siguiente, que constará en el consejo orientador individualizado.

RESPECTO A LAS FAMILIAS.

La prevención implica una acción tutorial con las familias, que consiste en informar e implicar a las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, sobre todo en el ámbito del apoyo al aprendizaje. A su vez, se informa a las familias acerca de la actividad docente que se desarrolla en el Centro.

El desarrollo y organización de la acción tutorial con las familias se realizará por medio del Tutor/a coordinado por la Orientadora, centrado en las siguientes actuaciones:

- 1.- *Jornada de Puertas Abiertas* para nuevo alumnado, como primera toma de contacto con el Centro tanto del nuevo alumnado como de sus familias, con la presencia del Director, Jefatura de Estudios y la Orientadora.
- 2.- *Reunión General con familias*, a principio de curso y después de la Segunda y Tercera evaluación, donde se informa sobre cuestiones generales de organización del centro, como criterios y procedimientos de evaluación, horas de visita del profesorado, uso de la Agenda de comunicaciones, el seguimiento de tareas académicas del alumnado.
- 3.- *Reuniones individuales* a lo largo del curso a petición del tutor o de las propias familias cuando las circunstancias académicas o personales lo requieran.
- 4.- *Espacio de familias*. Un lunes al mes, de enero a junio, organizado por la Orientadora del centro, se ofrece a las familias un espacio de formación y debate frente a temas como la psicología en la adolescencia, la alimentación, la autoestima y las relaciones familiares, conductas y consumos inadecuados, redes sociales y sus peligros...

7.6.9. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA DETECTAR CONFLICTOS.

En todo centro educativo surgen conflictos en algún momento. Entendemos por conflicto la confrontación de intereses entre el alumnado o entre ellos y el profesorado. Cuando los implicados son capaces de resolver el conflicto, consideramos que deja de existir, y que no es precisa la actuación externa; en caso contrario consideramos que se precisa intervenir.

En ocasiones los conflictos suceden en presencia del profesorado, lo que nos hace conocedores y nos permite solventarlo, mientras que en otras ocasiones el conflicto surge en ausencia de profesorado. Este último caso resulta de especial preocupación ya que el desconocimiento del conflicto imposibilita su solución. Por ello nuestros esfuerzos deben centrarse en ser conocedores del conflicto.

Disponemos de diversas posibilidades para detectar el conflicto según quién es conocedor:

- Profesorado.

La observación sistemática del profesorado hace que en muchas ocasiones se detecte el conflicto. El profesorado procederá iniciando el proceso para la resolución del conflicto cuando se trata de conductas contrarias a la convivencia, o bien lo transmitirá a Jefatura de Estudios cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro escolar.

- Alumnado.

Cuando surge un conflicto entre el alumnado, algún alumno/a sufre la situación de conflicto, mientras que otros alumnos están presentes y son conocedores de esta situación.

Aquel alumno/a que sufre el conflicto debe comunicarlo para que podamos solucionarlo. En muchas ocasiones ocurre de este modo, aunque no siempre.

Cuando el alumno que ha presenciado el conflicto aprecia indicios de que el perjudicado no va a transmitir la situación en búsqueda de ayuda, debe comunicar él/ella misma el conflicto.

Apelamos a la responsabilidad de los conocedores del conflicto a no ser cómplices con su silencio. Tanto el alumno implicado como como quien lo presencia tiene a su disposición los siguientes canales de comunicación:

- comentar a su tutor
- comentar a algún profesor/a con el que sienta confianza para comunicarse
- comentar a Orientación, Jefatura de Estudios y /o Director
- comunicar de forma anónima haciendo llegar escrito a Jefatura de Estudios (a través de conserjes, buzón o cualquier medio que resulte cómodo al alumnado)
- comunicar a la familia para que ésta se comunique con el Centro
- teléfono de acoso nacional 900 018 018

- Padres/madres.

Cuando sean conscientes de la existencia de un conflicto deben comunicarlo a representantes del centro, tutor, orientadora, jefatura de estudios o dirección, y así iniciar el proceso de resolución del mismo.

7.6.10. CANALES DE COMUNICACIÓN

Dada la necesidad de comunicación entre el profesorado, el tutor y las familias, disponemos de diversos canales de comunicación a disposición de la comunidad educativa:

- a. Entre el profesorado y las familias:
 - b. Agenda del alumnado, donde existe un espacio para la comunicación profesorado / familias, donde las familias justifican con una firma que han recibido la información. El profesor/a mantiene registro propio de las anotaciones relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - c. Llamada telefónica, de la que realizaremos registro de fecha, hora y asunto.
 - d. Entrevista personal, de la que realizaremos registro de fecha, hora y asunto.
 - e. Aplicación de mensajería instantánea mediante aplicación Tokapp School
2. Entre el profesorado
 - a. Cajetín del tutor. Cada tutor tiene un espacio propio en Jefatura de Estudios, donde el profesorado puede facilitar información referente al alumnado de dicha tutoría.
 - b. Grupos 365 para cada tutoría. Se facilitará por parte del equipo directivo de grupos mediante el software Office 365 donde se incluye a todo el profesorado de cada tutoría. Esta herramienta, que esta directamente vinculada al correo institucional de la Consejería de Educación, permite un espacio ágil y seguro de comunicación del profesorado. En estos grupos se puede compartir con el resto de profesorado del grupo las situaciones que considere oportunas con el fin de lograr una mejora de la convivencia en el aula. Resulta un espacio apropiado para buscar profesores con ascendencia en casos determinados
 - c. Reuniones de equipos docentes donde se puede compartir información de alumnado del grupo y solicitar el apoyo de otros compañeros con ascendencia sobre el alumnado.
 - d. Ventana de registro de incidencias para el seguimiento del alumno. Este registro se pone en funcionamiento cuando el profesor o tutor lo decide, con el objetivo de conocer con inmediatez la actitud diaria del alumno en las diferentes clases.

- e. Contacto personal directo, ya sea presencial o mediante correo electrónico.

7.6.11. MEDIDAS A APLICAR POR EL PROFESORADO PARA RESOLVER CONFLICTOS. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR PARTE DEL PROFESORADO

Cuando el profesorado aprecia comportamientos contrarios a las normas de convivencia, ya sea en el aula o en cualquier otra dependencia del centro, adoptará una actitud resolutoria ante el alumnado implicado. Las etapas recomendables para para solucionar estos conflictos son:

1. Advertencias públicas en el aula. El profesor/a sigue los siguientes pasos:
 - a. Interrumpe momentáneamente el desarrollo de la clase
 - b. Transmite en público la actitud que provoca el conflicto
 - c. Transmite la actitud apropiada que el alumno/a debería desarrollar
 - d. Trámite de audiencia al alumno/a
2. Advertencias privadas en el aula. El profesor/a sigue los siguientes pasos:
 - a. Transmite directamente al alumno/a la actitud que provoca el conflicto
 - b. Recuerda al alumno que esta actitud ya fue advertida previamente ante la clase
 - c. Transmite la actitud apropiada que el alumno/a debería desarrollar
 - d. Trámite de audiencia al alumno/a
3. Entrevista privadas fuera del aula entre profesor/a y alumno/a, considerando los siguientes aspectos:
 - a. Han de ser entrevistas breves.
 - b. Se trata de hacer entrevistas de cambio, el objetivo es solventar la situación conflictiva.
 - c. En una sola entrevista no se consigue un cambio, pero sí puede conseguirse una intención de cambio.
 - d. Esta intención se consigue en el primer minuto o ya no se consigue.
 - e. El cambio tiene una ruta, un proceso a seguir
 - f. La intención ha de dar lugar a una demostración con una periodicidad acordada por el profesor/a con el alumno/a (diaria, 2-3 días semana)
 - g. Cuando el alumno cumple la prueba, los plazos de control se van dilatando, hasta llegar a hacerlo casual y finalmente dejar el control al propio alumno/a.
 - h. El alumno debe percibir que si cambia gana y si no, pierde.
 - i. La prueba se debe transformar en un hábito y el hábito en inercia.
4. Comunicación a familias. Cuando nuestra actuación no ha solucionado el conflicto, nos comunicaremos con la familia del alumno/a en los siguientes términos, (opciones de comunicación detalladas al final de este capítulo):
 - a. El comportamiento contrario a las normas de convivencia del alumno/a,
 - b. Las medidas adoptadas para solucionarlo
 - c. El resultado de las medidas
 - d. Necesidad de colaboración de la familia para resolver el conflicto.
5. Entrevista reforzada. Cuando el profesor/a considera que su actuación individual no logra solucionar el conflicto, puede apoyarse en otro miembro del profesorado con ascendencia o poder sobre el alumno. Se realiza una entrevista semejante a la privada con este profesor/a con ascendencia.

Particularidades de la entrevista reforzada frente a la individual:

 - a. El seguimiento de la prueba en el alumno lo realiza el profesor con poder, durante la periodicidad acordada por este profesor/a y el alumno/a
6. Informe de conducta contraria a las normas de convivencia. Cuando las medidas adoptadas no logran solucionar el conflicto, o cuando el profesor/a considera que las conductas del alumno/a precisan de medidas correctoras, el profesor/a presentará informe normalizado a Jefatura de Estudios, en el que indicará los siguientes aspectos:
 - a. Conflicto ocurrido
 - b. Medidas adoptadas para solucionarlo
 - c. Actitud del alumno/a tras las medidas adoptadas

- d. Medidas correctoras en el ámbito de acción del profesorado, cuando lo considere oportuno:
- Privación del periodo de recreo.
 - Procedimiento: Audiencia al alumno
 - Suspensión del derecho de asistencia a esa clase: (únicamente cuando la conducta contraria a las normas de convivencia ha sido “A) *Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase*”.)
 - Procedimiento:
 - El profesor/a deja constancia al tutor y a jefatura de estudios, a lo largo de la jornada escolar, mediante el informe de conducta contraria a las normas de convivencia.
 - El profesor/a encomienda las tareas necesarias para evitar la interrupción del proceso formativo.
 - El centro realizará la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección en el aula de jefatura de estudios, bajo la supervisión de miembros del equipo directivo, orientación o profesorado de guardia, según disponibilidad horaria.
 - Trámite de audiencia al alumno
 - El tutor/a informa a los padres.

7.6.12. MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR EN EL CENTRO ANTE ACTUACIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Jefatura de estudios y el director del centro actuarán de oficio o tras la recepción de “Informe de conducta contraria a las normas de convivencia” realizado por el profesorado. En función de la gravedad del conflicto y de la actitud del alumno/a en el proceso de su resolución, Jefatura de Estudios adoptará las medidas correctoras oportunas. Se tendrá en cuenta el carácter educativo y recuperador de la corrección educativa, así como los atenuantes y agravantes.

El carácter educativo y recuperador en la aplicación de las correcciones educativas tendrá en cuenta:

- El alumno no puede ser privado de su derecho a la educación, ni en el caso de la ESO, su derecho a la escolaridad,
- Las correcciones no serán contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno/a,
- Las medidas serán proporcionales con la conducta, y contribuirán a la mejora,
- Se tendrá en cuenta la edad del alumno/a y sus características personales, familiares o sociales.

Las posibles medidas correctoras a aplicar por actuaciones contrarias a las normas de convivencia son:

- a) Amonestación oral
- b) Privación del periodo de recreo
- c) Amonestación por escrito
- d) Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo; reparar daños causados
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo máximo de 3 días. El profesor/a de la materia afectada facilitará las tareas necesarias para evitar la interrupción del proceso formativo.
- f) Cambio de grupo por un plazo máximo de 15 días.
- g) Excepcionalmente suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo máximo de 3 días. El profesorado de las materias afectadas facilitarán las tareas necesarias para evitar la interrupción del proceso formativo.

Procedimiento:

- Trámite de audiencia al alumno/a ante cualquier medida correctora
- Sobre la adopción de las medidas correctoras d), e), f), se dará audiencia al tutor/a del alumno/a y a los padres del alumno cuando sea menor de edad.
- Estas medidas correctoras, a excepción del apartado g), suspensión de derecho de asistencia al centro, serán inmediatamente ejecutivas

Se considerarán circunstancias que atenuan la responsabilidad:

- la falta de intencionalidad,
- la petición de excusas,
- el ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño,
- la dificultad de reparación pese al ofrecimiento,
- el rechazo de las disculpas y la mediación pese al ofrecimiento

Se consideran agravantes de la responsabilidad:

- la premeditación y reiteración,
- causar la infracción sobre el profesor/a,
- cuando afecta a personal no docente, compañeros/as de menor edad o nuevos en el centro,
- actos relacionados con discriminación,
- la incitación colectiva y la publicidad,
- la especial relevancia de los perjuicios causados
- la grabación y difusión por cualquier medio.

7.6.13. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SU CORRECCIÓN

En el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios, se tipifican las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, así como las medidas correctoras a aplicar.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- A. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- B. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- C. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- D. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- E. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- F. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- G. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- H. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- I. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- J. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- K. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- L. Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

Cuando el profesorado detecta la existencia de alguna conducta que afecta gravemente a la convivencia en el centro, lo comunicará directamente a jefatura de estudios o al director del centro mediante informe normalizado. Cuando se considere urgente la actuación, se transmite oralmente y se pospone la presentación del informe. El director del centro adoptará las medidas correctoras oportunas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

7.6.14. MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

A. Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, a reparar daños causados en las instalaciones o material del mismo o a las pertenencias de miembros de la comunidad educativa.

B. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de tres meses

C. Cambio de grupo

D. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 3 días e inferior a 2 semanas.

E. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a 3 días e inferior a un mes.

Procedimiento:

- audiencia al alumno/a,
- audiencia a los padres cuando el alumno sea menor de edad.

Será competencia del director/a del centro la imposición de las correcciones educativas sobre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. A su vez, el propio director/a podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro antes del cumplimiento del plazo previsto, cuando constata que ha habido un cambio positivo de la actuación del alumno, de lo que informará al Consejo Escolar.

La medida correctora de cambio de centro implica la instrucción previa del procedimiento específico regulado.

7.6.15. MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS.

Entendemos por “Mediación como proceso educativo de gestión de conflictos” al proceso recogido en **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias**. Se trata de un mecanismo disponible para la Dirección del Centro, que decidirá las ocasiones en que decide utilizarlo.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiere la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

La mediación escolar regulada en este título se basa en los principios siguientes:

- La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- La confidencialidad, que obliga a las personas participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación.

Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro, que iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras o la reanudación del mismo si ya existiera y estuviera paralizado a propuesta del mediador.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 34.1 de este Decreto.

La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.

El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

En nuestro centro se nombra como persona encargada de realizar el proceso de mediación al profesor de FOL.

7.6.16. PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Funciones de la Comisión de convivencia:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- e. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- f. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- g. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

Para el cumplimiento de estas funciones, se establecen dos reuniones de seguimiento de la Comisión de Convivencia en los meses de enero y junio. A su vez la Comisión será convocada a petición de la Dirección del Centro, cuando las circunstancias lo precisen. El plan de actuación para las reuniones de Enero y Junio es el seguimiento y balance del estado de la convivencia en el Centro, mientras que en el resto de convocatorias dependerá de las circunstancias para la que es convocada, definiéndose el plan de actuación en la propia convocatoria de la Comisión de Convivencia.

7.6.17. PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.

El plan de formación de centros del IES Carmen y Severo Ochoa cohesiona una serie de grupos de trabajo referidos con gran diversidad de ámbitos, entre los que cada año se encuentran grupos de trabajo vinculados a los objetivos establecidos en el presente plan de convivencia. El autoaprendizaje y la puesta en común son la base fundamental.

Creación de “clases interesantes”. Los grupos se coordinan semanalmente ya que los interesados disponen en su horario de un intervalo común. Los coordinadores de todos los grupos también disponen de una reunión semanal común. Los grupos de trabajo vinculados al desarrollo de “clases interesantes” son:

Aprendizaje mediante trabajo cooperativo

Aprendizaje basado en proyectos

Utilización de las TIC

Gestión de alumnado en el aula y gestión de conflictos. Cada curso escolar se recurre a una sesión formativa externa referida a esta temática, en la que participan todos los grupos de trabajo y se invita al resto de profesorado del Centro. El objetivo es mejorar progresivamente nuestras habilidades

Gestión de conflictos en el aula

Gestión del alumnado

Propuestas para cursos posteriores:

Habilidades de la comunicación

Pedagogía positiva

Inteligencia emocional

- Referencias bibliográficas comentadas y/o disponibles en la biblioteca del IES,

En la biblioteca, en la sección 3.7

- Cómo dar clase a los que no quieren. Vaello Orts, Juan. Editorial Santillana. ISBN: 978-84-9980-038
- Resolución de conflictos en el aula. Vaello Orts, Juan. Editorial Santillana. ISBN: 84-294-9136-8
- El profesor emocionalmente competente. Vaello Orts, Juan. Editorial Grao. ISBN: 84-294-9136-8

En la biblioteca, en la sección 1,5

- El elemento. Robinson, Ken. Editorial Clave. ISBN: 978-84-9908-390

7.6.18. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

La difusión en la comunidad educativa del Plan de convivencia tendrá como foco central la página web del IES Carmen y Severo Ochoa, donde se incluirán artículos navegables que sintetizen dicho plan, así como un enlace al archivo completo de las normas de convivencia. Además de esta difusión en abierto, se concretará la difusión incidiendo en los tres elementos que componen la comunidad educativa:

- Alumnado: horas de tutoría y comienzo de la hora lectiva con el grupo-clase,
- Profesorado: claustros, especialmente el de inicio de curso; reuniones semanales de coordinación de las tutorías.
- Padres: reunión inicial de curso donde se sintetiza el plan de convivencia y se hace referencia a la publicación en la web del Centro.

El seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia consistirá en contrastar el grado logro de los objetivos del propio plan. Jefatura de estudios realizará informe de evolución de convivencia para la comisión de convivencia, donde incluirá el seguimiento y evaluación del propio plan de convivencia a lo largo del propio curso escolar. La cuantificación se realiza mediante número de informes y sanciones, resultando fundamental la valoraciones cualitativa del estado general de la convivencia y de la solución de los conflictos ocurridos.

Por otro lado, el Plan de Convivencia es un documento vivo. Las propias normas del Plan son una síntesis de los puntos débiles en los que nos interesa trabajar para mejorar la convivencia de toda la comunidad educativa y, como tal, son actualizable, haciendo constancia en la Programación General Anual de cada curso.

7.6.18. ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

Un miembro del equipo directivo o la orientadora del centro acompañarán al alumno/a al aula correspondiente tras facilitar el horario de su grupo. Se encarga al delegado y subdelegado la información correspondiente al movimiento de aulas, y el alumno se incorpora de pleno al funcionamiento del grupo.

Actuaciones del tutor/a:

- Primera sesión de tutoría tras la incorporación:
 - presentación del nuevo alumno/a y cada uno de los compañeros/as,
 - se le comunican las normas básicas de convivencia,
 - se le explica el funcionamiento general del centro: registro de salidas, agenda, justificaciones de faltas...
- Posteriores sesiones de tutoría:
 - seguimiento de la adaptación del alumno al grupo y al centro
 - recabar las dificultades que el alumno/a pudiera percibir

Actuaciones del profesorado del grupo:

- valoración inicial de la situación del nuevo alumno/a con respecto a la materia,
- Información relativa a la materia: criterios de evaluación y calificación

- Comunicación a jefatura de estudios en caso de dificultades relevantes para el seguimiento de la materia.

7.6.19. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA

- Distribución de responsabilidades en el aula, favoreciendo la igualdad entre sexos: potenciar que el mismo número de alumnado tenga sus cargos: delegadas, portavoces, encargadas de grupo...; que todo el mundo colabore en las tareas comunes de aula, etc.
- Desarrollar habilidades para identificar y rechazar los estereotipos sexistas, que contribuyen a la violencia contra las mujeres, y para generar esquemas alternativos, aplicando dichas habilidades a todos los niveles en los que se produce el sexismo y la violencia sexista (uno/a mismo/a, la relación con la pareja, otras personas, el lenguaje, los medios de comunicación.)
- Uso equitativo de la palabra no reforzando conductas negativas.
- Uso de distintas técnicas de debate que posibiliten que todo el mundo exprese, de una manera u otra, su opinión.
- No permitir que estereotipos y falsedades queden como conclusión de un debate, aportando información y trabajando sobre los estereotipos.

7.6.20. MEDIDAS A ADOPTAR ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR

El Protocolo de actuación se aplicará en todos los casos en los que el centro haya observado o haya tenido conocimiento de conductas que pudieran ser del ámbito del acoso escolar. También siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial, judicial o lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial. Simultáneamente, ante casos de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, como son los casos de acoso escolar, deberá iniciarse, en un plazo máximo de cinco días a partir de aquel en el que se tuvo conocimiento de los hechos, el correspondiente procedimiento corrector regulado por el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre. El director o directora del centro educativo coordinará el desarrollo del protocolo y asegurará el carácter educativo y ajustado a la legalidad de las intervenciones.

El desarrollo del protocolo incluye los siguientes pasos

Paso 1.- Reunión inicial. Decisiones preliminares. El director o directora, una vez recibida la comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran constituir un posible caso de acoso escolar iniciará el desarrollo del protocolo con las siguientes actuaciones:

- a) Convocará a la familia o representantes legales de la posible víctima y levantará acta de dicha reunión, en la que se recogerá la descripción de los hechos y cualquier otra información que aporte la familia, así como las medidas de urgencia que desde el centro se adoptarán para la protección del alumno o de la alumna. De dicha acta se entregará copia a la familia
- b) Asimismo, convocará, en el menor plazo de tiempo posible, al menos a la Jefatura de Estudios, a la persona responsable de orientación, al tutor o la tutora, así como a cualquier otro miembro del personal del centro que pueda aportar información relevante, y constituirá un equipo de seguimiento del caso.
- c) Dicho equipo analizará y valorará el relato de hechos aportado por la familia y la información de la que dispongan sus componentes. Si se llega a la conclusión de que el caso no reúne las características de una situación de acoso escolar, valorará la adopción de medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar.
- d) De las reuniones del equipo de seguimiento se levantará acta en la que constarán, al menos, las personas asistentes a la reunión, los hechos y conductas analizados y así como los acuerdos adoptados, en especial, la valoración realizada, con indicación expresa de si se aprecian o no indicios de posible acoso escolar y los motivos que justifican esta decisión.

e) La Dirección informará a la familia de las decisiones adoptadas y de las medidas educativas y/o correctoras que el centro vaya a adoptar en relación con este caso, dejando constancia escrita de la información que se le facilite, bien mediante escrito dirigido a la misma, bien mediante actas de las reuniones mantenidas y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa.

f) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.

Paso 2.- Ampliación de información y análisis de la misma. Adopción de medidas de urgencia. Valoración del caso.

a) En el caso de que en su primera reunión, el equipo de seguimiento considere que puede haber indicios de un posible caso de acoso, la Dirección, asesorada por este equipo de seguimiento, organizará la recogida de evidencias sobre los hechos sucedidos, y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa. Esta recogida de información se realizará de un modo discreto y velando por la confidencialidad, tanto de los datos aportados como de las personas que los faciliten.

b) Si se considera necesario, se establecerán medidas urgentes de protección a la presunta víctima, que garanticen su seguridad e impidan nuevas agresiones.

c) Finalizada la recogida de información adicional, la Dirección, con el asesoramiento del equipo de seguimiento, valorará la situación a partir de datos obtenidos.

d) Si se llega a la conclusión de que no existen evidencias de una situación de acoso escolar, adoptará las decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar. De esta conclusión se trasladará comunicación a la Inspección Educativa emitiendo el informe correspondiente en los términos establecidos en el Paso 4 a).

e) Las familias del alumnado afectado recibirán de la Dirección puntual información sobre las decisiones adoptadas y sobre las medidas educativas y/o correctoras que se que se vayan a desarrollar, quedando constancia escrita de la información que se les facilite, bien mediante escrito dirigido a las mismas, bien mediante actas de las reuniones mantenidas.

f) Se levantará acta de todas las reuniones en los mismos términos que en el paso 1, letra d).

g) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.

Paso 3.- Plan de actuación en el caso de que se observasen evidencias de acoso escolar.

a) Si tras el análisis de la información adicional recogida se concluye que existen evidencias suficientes para considerar que hay acoso escolar, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa la existencia de este caso, a la mayor brevedad.

b) El centro planificará y pondrá en marcha un plan de actuación que incluya medidas orientadas a la resolución de la situación, entre las que se incluirán: medidas de protección a la víctima, medidas correctoras con el agresor o agresora, actuaciones con las familias del alumnado implicado, actuaciones con los equipos docentes y el departamento de orientación y, en su caso, colaboraciones externas.

c) Las familias de los alumnos o las alumnas con directa implicación serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.

d) Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia de la víctima sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito, y se informará a las familias de los agresores sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.

e) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos o de las alumnas con directa implicación deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contemplados en el artículo 31.2 de la Ley 1/1995 de Protección del Menor, el centro educativo lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor del Principado de Asturias.

f) Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia detectada se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.

Paso 4.- Elaboración del informe y remisión al Servicio de Inspección Educativa.

a) Los datos más relevantes del caso y las decisiones adoptadas serán recogidos por escrito en un informe síntesis que contendrá al menos:

- Los datos identificativos del centro.
- Los datos de identificación del alumnado implicado mediante sus iniciales y su Número de Identificación Escolar (NIE).
- Los hechos denunciados y observados, los lugares donde se ha producido el supuesto acoso, y la relación de testigos, si los hubiera, mediante sus iniciales y NIE.
- Los tipos de acciones que pueden considerarse en la determinación de una situación de acoso y que aparecen en el caso.
- La determinación de la existencia o no de acoso, debidamente argumentada en cada caso.
- El tratamiento educativo que se aplicará para el caso de no existir acoso escolar.
- El plan de actuación para el caso de existir acoso escolar, que incluirá al menos las actuaciones propuestas con la víctima, con las personas causantes del acoso, y con el alumnado espectador o, en su caso, con el grupo clase, así como los responsables de llevarlas a cabo.
- El procedimiento seguido para informar a la familia de la posible víctima y la información facilitada

b) Una vez cumplimentado el informe, la Dirección del centro lo remitirá a la Inspección Educativa en un plazo de 15 días lectivos contados desde el inicio del procedimiento, con independencia de que se haya determinado la existencia o no de acoso escolar.

Paso 5.- Seguimiento y evaluación de la situación de acoso escolar.

a) La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación establecido en el paso 3. Se realizará un seguimiento sistemático de las medidas adoptadas en el mismo y de las intervenciones llevadas a cabo, valorando la eficacia de las mismas y la evolución del proceso. b) La Dirección del centro mantendrá informadas a las familias de la evolución del caso, debiendo asegurarse entre estas y el centro educativo una comunicación y coordinación sistemática que facilite la adecuada gestión de la situación y la salvaguarda de la seguridad del alumnado implicado.

c) El plan de actuación propuesto inicialmente podrá modificarse en función de la evolución del caso. De dichas modificaciones deberá informarse a la Inspección Educativa y a las familias de los alumnos o de las alumnas con directa implicación.

d) El informe de seguimiento se remitirá a la Inspección Educativa, en un plazo de 22 días lectivos contados a partir de aquel que se hubiera establecido en el plan de actuación previsto en el paso 3.

Paso 6.- Comunicación a otras instancias.

a) En aquellos casos de especial gravedad o en los que haya indicios de delito, los hechos recogidos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal de acuerdo con el artículo 4, apartado 1 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.

b) Cuando se detecte que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en una situación de desprotección infantil prevista en la legislación vigente, la dirección del centro educativo trasladará la información al Servicio de Protección del Menor del Principado de Asturias

Paso 7.- Conclusión del caso. La Dirección del centro educativo informará a la Inspección Educativa de la evolución del caso. Asimismo, enviará comunicación escrita cuando considere que la situación se ha reconducido satisfactoriamente

20. IDENTIDAD SEXUAL Y/O DE GÉNERO.

La Comunidad Educativa seguirá el protocolo de atención educativa en material de identidad sexual y/o de género a realizar por la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias.

21. NORMATIVA

- Decreto 76/2007

- *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.*
http://www6.uniovi.es/bopa/2007/10/19656_02.htm

Anexo I: PROTOCOLO A SEGUIR ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. Los profesores/as señalarán las faltas de asistencia en la aplicación Sauce en las **24 horas posteriores a la falta.**
2. Los alumnos/as entregarán al tutor/a el justificante de las faltas en un plazo no superior a **tres días** desde la reincorporación del alumno/a. Si es preciso, el alumno/a podría presentar el justificante en Jefatura de Estudios, que lo trasladará **al cajetín que cada tutor dispone en este espacio.**
3. El tutor/a justificará las ausencias en un plazo máximo de **7 días.**
4. En la siguiente sesión de tutoría, el tutor/a indicará al alumnado las faltas no justificadas de la semana anterior, dando un segundo plazo de **un día** de justificación.
5. **Respecto a las ausencias a exámenes, el tutor/a indicará a las familias la necesidad de comunicar a primera hora de la mañana la ausencia del alumno/a.**
6. Con periodicidad **quincenal** la Jefatura de Estudios realizará el cómputo de faltas del alumnado en el período correspondiente, con la aplicación, en su caso, de las medidas correctoras contempladas en el Decreto 249/2007, de 26 de Septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia, de acuerdo con la siguientes gradación:
 - Se considerará conducta contraria a las normas de convivencia (art.36,1,e) **10 faltas injustificadas** de asistencia a clase.
 - Se aplicará la medida correctora prevista en el art. 37, 2, c: **apercibimiento escrito.** Esta medida se aplicará un máximo de **dos veces** por curso escolar.
 - En el caso de reiteración la conducta tendrá consideración de gravemente perjudicial (art. 39. 1. h), siendo de aplicación las medidas correctoras previstas en el art. 40.
 - En las actividades complementarias y extraescolares serán de total aplicación las normas precedentes, además de las que el profesorado responsable considere oportunas.
7. Los retrasos injustificados tendrán la siguiente consideración: cada **3 retrasos** se computará 1 falta de asistencia no justificada.
8. Como medidas complementarias en el control del absentismo, se adoptarán las siguientes:
 - En los casos que el profesorado considere oportuno, las familias serán informadas con inmediatez, mediante aviso telefónico o mensajería de las ausencias de sus hijos/as al centro.
 - Cuando transcurran tres días sin noticias del alumno/a, el tutor/a se pondrá en contacto con las familias para interesarse por el motivo de la ausencia y recordar la necesidad de su justificación.
 - Jefatura de Estudios podrá hacer sondeos sobre los alumnos/as ausentes en cualquier momento.
 - En aquellos casos de ausencias no justificadas importantes y reiteradas para los que no resulten efectivos los procedimientos señalados, Jefatura de Estudios, oído el tutor y puesto en conocimiento del Director/a, valorará la conveniencia de contactar con los Servicios Sociales de los Ayuntamientos respectivos y, en su caso, si lo estima necesario, de la Fiscalía de Menores.

- Para aquellos alumnos de la ESO que por razones de salud deban permanecer en su domicilio por un período superior a 30 días, el centro, a través del Departamento de Orientación, se pondrá en comunicación con las unidades escolares de apoyo, mediante el procedimiento y plazos que la Administración Educativa establezca. Cuando el alumno/a se incorpore al centro se le procurará una atención individualizada con el fin de que pueda recuperar los contenidos trabajados por el resto del alumnado durante su ausencia.

Anexo II. PROTOCOLO DE GUARDIAS

El profesorado dispone en su horario individual de las horas de guardia, en las que realizará las siguientes funciones:

1. Guardias de aula.

En la hora anterior a la guardia, si el profesor/a de guardia tiene clase, el conserje le llevará por escrito las indicaciones de dicha guardia:

- a. Número de aula
- b. Listado del grupo
- c. Tarea (si la hubiese)

Si a esta hora anterior el profesor/a no tiene clase, toda la información de la guardia será recogida por el propio profesor/a en Jefatura de Estudios.

Transcurrida la guardia, la lista de los alumnos/as se dejará en Jefatura de Estudios.

2. Guardias de pasillo.

Independientemente de que tengamos o no guardia de aula, cada profesor /a de guardia tendrá asignada una zona o pasillo con el objetivo de mejorar el comportamiento general del alumnado durante en el cambio de clase.

Características de las guardias de pasillo:

- a. Se centran en el intervalo que hay entre clase y clase.
- b. Son independientes de las guardias de aula, es decir primero hacemos la guardia de pasillo y después la de aula (si la hubiera).
- c. Objetivo de mejorar el comportamiento general del alumnado
- d. Las zonas han sido asignadas en función de la proximidad al espacio donde imparte clase la hora anterior

3. Guardias de recreo. El profesorado designado realizará la guardia de recreo en el vestíbulo del edificio "Carmen y Severo Ochoa", donde realizará las siguientes funciones:

- Vigilancia de vestíbulo, pasillos, servicios, aulas y otras dependencias.
- Mantener el orden en la entrada y salida del edificio evitando las aglomeraciones.
- Informar al alumnado sobre el acceso a los servicios de conserjería, biblioteca, departamento de orientación, actividades extraescolares, etc.
- Atender cualquier emergencia que precise ayuda y ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

A lo largo de la mañana se pueden **firmar** las guardias en Jefatura de Estudios.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “CARMEN Y SEVERO OCHOA”Plaza del Catedrático Ramón Losada.
985640555.

Teléfonos: 985640431

33700 - LUARCA - (ASTURIAS)

Fax: 985470361

C.I.F.: Q-3333003-F

www.iesdeluarca.es

carmenys@educastur.princast.es

**Informe de conducta contraria a las normas de Convivencia
A la atención del Jefe de Estudios / Director del IES**

Fecha:	Hora:	Lugar:
Profesor:	Materia:	
Alumno:	Curso y grupo:	

Descripción de la conducta contraria a las normas de convivencia:**Medidas adoptadas para solucionar el conflicto:**

- Advertencia pública en el aula
- Advertencia privada en el aula
- Advertencia privada fuera del aula
- Comunicación con familia solicitando colaboración para resolver el conflicto
- Entrevista reforzada

Actitud del alumno/a tras las medidas adoptadas:**Medidas correctoras en el ámbito de acción del profesorado (cuando lo considere oportuno):**

- Privación del periodo de recreo.
Procedimiento: Audiencia al alumno
- Suspensión del derecho de asistencia a determinada clase (únicamente cuando la conducta contraria a las normas de convivencia ha sido: A) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase. Artículos 36 y 37 del *Decreto 249/2007*
Procedimiento:
 1. El profesor/a encomienda las tareas necesarias para evitar la interrupción del proceso formativo
 2. El centro realizará la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección en el aula de jefatura de estudios, bajo la supervisión de miembros del equipo directivo, orientación o profesorado de guardia.
 3. El profesor/a deja constancia al tutor y a jefatura de estudios, a lo largo de la jornada escolar, mediante el informe de conducta contraria a las normas de convivencia.
 4. Trámite de audiencia al alumno

El tutor/a informa a los padres.

Firmado:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “CARMEN Y SEVERO OCHOA”

Plaza del Catedrático Ramón Losada.
985640555.

Teléfonos: 985640431

33700 - LUARCA - (ASTURIAS)

Fax: 985470361

C.I.F.: Q-3333003-F

www.iesdeluarca.es

carmenys@educastur.princast.es

Anexo III. REGLAMENTO PARA SALIDAS Y VIAJES DE ESTUDIOS.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Como norma general, los alumnos deben cumplir todas las normas de conducta y de convivencia del Centro mientras participan en actividades complementarias o extraescolares dentro o fuera del Centro.

1. Las actividades programadas tendrán carácter obligatorio. Los alumnos están obligados a informarse de los horarios establecidos o que se establezcan durante la realización de la actividad y a cumplirlos rigurosamente.
2. Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as acompañantes, y cooperar para la buena marcha de la actividad así como comportarse con la corrección debida en todo momento.
3. Los /as alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del alojamiento sin la expresa autorización de los/as profesores/as acompañantes.
4. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, cumpliendo el horario establecido y estando totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia peligrosa para la salud así como provocar cualquier tipo de incidente.
5. Los/as alumnos/as no podrán utilizar ningún medio de transporte salvo el previsto para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a algún lugar no programado.
6. Los/as alumnos/as deben respetar y cuidar las instalaciones, materiales y bienes utilizados durante el desarrollo de la actividad. El comportamiento en el alojamiento o lugares visitados deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando conductas que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales. En este sentido está expresamente prohibido alterar el descanso de los restantes huéspedes, producir destrozos, consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias perjudiciales, fumar dentro del alojamiento y, en general, cualquier cosa que pueda molestar a otras personas de dentro o fuera de la actividad.
7. El comportamiento en el autobús ha de ser también correcto: no se podrá fumar ni tomar bebidas alcohólicas; por motivos de seguridad se evitará molestar al conductor; se respetarán las indicaciones del conductor así como el estado de conservación y limpieza del vehículo.
8. El incumplimiento de estas normas será sancionado según lo previsto en el Decreto 249/2007 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22/10/2007) y en el Plan de Convivencia del Centro.

La falta de cumplimiento de estas normas podrá comunicarse telefónicamente a los padres y a la Dirección del Centro, pudiéndose acordar el regreso del/los alumno/s implicados antes de la finalización de la actividad.

El alumno responsable de daños o destrozos en el transporte, alojamiento o lugares visitados estará obligado a costear su reparación. En caso de no identificarse al culpable, la responsabilidad será compartida por los alumnos que compartan el alojamiento o en su caso por todos los participantes en la actividad.

Además de las sanciones previstas, el alumno quedará excluido temporalmente o durante su estancia en el Centro de participar en futuras actividades de este tipo. Me comprometo a respetar las presentes normas durante el desarrollo de la actividad.

D/D^a Padre/ Madre /Tutor
del alumno/a del curso
grupo, quedo enterado/a y acepto las Normas de comportamiento del Alumnado en las actividades extraescolares del IES Carmen y Severo Ochoa de Luarca.
En, a de de 201
Fdo.: Padre/Madre/ Tutor

7.7 .- GESTIÓN ECONÓMICA

7.7. 1 Presupuesto global del centro

El equipo directivo a través de la comisión económica presentará al Consejo Escolar en el primer trimestre del año, una vez que la Consejería haya comunicado al Centro las cantidades que se le asignan para atender su gastos de funcionamiento, el presupuesto global donde se recogerán las siguientes partidas generales

1. INGRESOS PREVISTOS

Saldo o remanente anterior

Gastos de funcionamiento. Recursos de los Presupuestos Generales del Estado

Programas de iniciación profesional

Prestación de Servicios.

Formación en centros de trabajo

Legados y Donaciones.

Venta de Bienes.

Intereses Bancarios

2. GASTOS PREVISTOS

Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

Reparación y conservación de mobiliario y enseres

Material de oficina

Equipos para procesos informáticos.

Mobiliario y Equipo.

Suministros

Comunicaciones

Gastos diversos.

Este presupuesto, una vez aprobado por el Consejo Escolar, servirá de marco para la utilización y distribución de los recursos económicos.

Tendrá carácter preferente la cobertura de gastos fijos (energía eléctrica, teléfono, calefacción, agua, limpieza, conservación de edificios y mobiliario).

7.7. 2 Órganos de gestión y sus funciones

1. Equipo directivo

Determinará los gastos y compras que se han de efectuar, en relación con las partidas que figuran en presupuesto global.

2. Departamentos

Cada Departamento solicitará al Secretario del Instituto las necesidades de material fungible e inventariable con el presupuesto del mismo. (Impreso de solicitud en Secretaría)

El Director aprobará el gasto si existen recursos económicos.

7.7. 3 Recepción de materiales.

La recepción de los materiales adquiridos corresponderá al Secretario del Centro o persona en quién delegue, encargándose de su distribución una vez recepcionados.

7.7. 4 Documentos

En todas las compras y gastos se utilizarán dos tipos de documentos:

A.- ALBARANES

B.- FACTURAS.

A.-Se consideran albaranes aquellos recibos en los que se especifican los artículos comprados y sus precios. No tienen valor legal a efectos de justificación del gasto y solamente se utilizarán para comprobar la conformidad de las facturas.

Los albaranes deben reunir las siguientes condiciones:

1.- Nombre y dirección de la entidad proveedora

2.- Precio de los artículos

3.- Nombre y firma de la persona receptora y visto bueno del Director o Secretario

B.-Facturas son aquellos documentos que permiten la justificación del gasto ante la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias, y que deben reunir los siguientes requisitos:

1.- Nombre y dirección de la entidad proveedora

2.- Relación de los artículos con precio e I.V.A.

3.- N.I.F. de la entidad o persona proveedora.

4.- La factura debe estar a nombre de :I.E.S. "Carmen y Severo Ochoa" de Luarca y debe de llevar el N.I.F. del citado Centro.

7.7. 5 Formas de pago a proveedores

Solamente se contemplan tres formas de efectuar los pagos a proveedores:

1.- Pago por talón nominativo a la recepción de la factura, que deberá llevar dos firmas autorizadas.

2.- Pago por transferencia bancaria, autorizada por el Director y el Secretario del Centro.

3.- Pago en efectivo de pequeñas cantidades a través de caja.

7.8 .- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS F.C.T. (FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO)

El departamento de Prácticas (FCT) de este Instituto esta formado por:

- Coordinador de Prácticas:
- Profesores tutores de Prácticas:
- Profesores colaboradores: Tutor y profesores del grupo.

Los cargos anteriores están bajo la supervisión y el control del Director del Instituto. Las FCT tienen la categoría de una asignatura a evaluar y es imprescindible superarla para obtener la titulación.

Información sobre:

- Empresa asignada, y criterios de selección.
- Estructura general de la empresa: departamentos, nº de empleados, actividad, gerente, horarios, situación y funcionamiento general.
- Tutor de la empresa y cargo que ocupa.
- Profesor-tutor del Centro Educativo

El período de realización será:

- Durante el tercer trimestre del curso escolar, excepto el Ciclo de Grado Medio de Administración y Gestión, que se realizará durante el primer trimestre.
- Los días legales de FCT serán los días lectivos de cada periodo.

Las reuniones con el Profesor-tutor del Centro Educativo tendrán lugar una vez cada quince días en el Instituto. Las horas utilizadas en estas reuniones se consideran laborables a efectos de FCT.

Póliza de Seguro para alumnos de FCT que cubre desplazamientos y horas de FCT legales (las que figuren en la programación).

Visita del Profesor-tutor a la empresa cada quince días.

El alumno leerá la programación de la empresa asignada para firmarla posteriormente.

Pago de ayudas y subvenciones: La compensación se realizará de año a año (Enero).

El alumno, en los plazos legales, podrá solicitar la beca de las enseñanzas generales (información en Secretaría)

El alumno debe respetar la confidencialidad de los datos de la empresa (en caso de incumplimiento posible denuncia).

En caso de faltas justificadas se avisará con anterioridad, siempre que sea posible, a la empresa y al tutor del centro educativo.

La justificación de las faltas se hará según normas laborales. El justificante se presentará a la empresa, que lo firmará y sellará para entregar posteriormente al tutor del Instituto. En la hoja de prácticas esos días se cubrirán con: “ Falta justificada por”

Realizar hojas de prácticas semanales con las actividades realizadas en la empresa durante ese período (utilizar como base el libro blanco). Presentar mecanografiadas y debidamente firmadas. En caso de duda preguntar al tutor en las reuniones quincenales.

Calificación de las FCT: la calificación será de APTO - NO APTO y figurará al pie de la programación general de cada alumno, debidamente firmada y sellada por el tutor de la empresa. Se podrá incluir informe personal de la empresa siempre que ésta lo considere oportuno. Toda la documentación referida al alumno quedará archivada en su expediente, pudiendo el alumno solicitar copia cuando lo necesite.

Una vez concluidas satisfactoriamente las FCT, el alumno podrá solicitar el título correspondiente en la Secretaría del Instituto. En el caso de no superar las FCT, el alumno deberá repetir las en el periodo extraordinario (no es imprescindible realizarlas en la misma empresa)

Ejemplos de motivos para la suspensión de las prácticas:

- Mal comportamiento en general.
- Faltas de asistencia y puntualidad sin justificar
- Faltas de asistencia justificadas, de manera reiterada.
- Mala adaptación al entorno de trabajo.
- Falta de rendimiento y aprovechamiento.
- Otros motivos.

No existe ningún tipo de relación laboral entre la empresa y el alumno. La relación con la empresa es exclusiva del Instituto; nunca podrá tener relación alguna otra persona no autorizada. Antes y después de las fechas de inicio y finalización, entre el alumno y la empresa no existe ningún vínculo a efectos de FCT.

NORMAS PERSONALES:

Cuidar imagen personal y aseo.

Se discreto pero no tímido.

Trato comercial y no personal.

Vocabulario adecuado (recuerda que no estas entre amigos, con la pandilla...) y buenos modales.

En caso de duda, pregunta siempre a la persona adecuada.

Atención correcta al cliente (preguntar normas de la empresa).

Es imprescindible una buena presentación de todos los trabajos que realices.

Recuerda que la función del archivo es muy importante en la empresa y por ello debes poner un especial cuidado cuando realices estas tareas.

Pon un cuidado esmerado en todas las actividades encomendadas.

No olvides nunca que cualquier trabajo asignado tiene su importancia en la empresa.

7.9 .- BECAS CARMEN Y SEVERO OCHOA

Normas de adjudicación

De conformidad con los deseos de Don Severo Ochoa de Albornoz, recogidos en su testamento, con fecha 28 de mayo de 1993, en el cual concede al Instituto de Enseñanza Secundaria Carmen y Severo Ochoa, de Luarca, la cantidad de quince millones de pesetas, para que las rentas que produzcan se utilicen con la finalidad de proporcionar a los estudiantes de dicho Centro becas, que se denominarán "Carmen y Severo Ochoa", el Consejo Escolar del citado Centro ha dispuesto aprobar, con fecha 30 de octubre de 2001 las siguientes normas que regulan la concesión de dichas becas, las características de las mismas.

Concesión de las Becas

Primera: Tendrá carácter anual, y tras la finalización de cada curso escolar, se concederán a alumnos de este Instituto que cursen 2º de Bachillerato o 2º de un Ciclo Formativo de Grado Superior.

Segunda: La propuesta de los alumnos becados se hará teniendo en cuenta el mejor expediente académico en el conjunto de los cursos de Bachillerato o de los del Ciclo Formativo de Grado Superior.

En caso de empate, se determinará la concesión de la beca atendiendo a la declaración de la renta familiar presentada en el ejercicio del año anterior, dando prioridad a los alumnos con menos recursos.

Características de las Becas

Tercera: Cada beca tendrá una cuantía de 610 Euros, que será entregada mediante cheque nominal a los alumnos beneficiarios, junto a un diploma acreditativo de los méritos.

Cuarta: El número de becas estará determinado por el Consejo Escolar del Centro, en función de los réditos obtenidos del legado económico ordenado por D. Severo Ochoa en el testamento citado, teniendo en cuenta la disposición octava.

Quinta: Ningún alumno al que se le haya incoado expediente disciplinario en alguno de los cursos de E.S.O., Bachillerato, o Formación Profesional podrá ser beneficiario de beca.

Sexta: De esta Normativa se dará público conocimiento a la Comunidad Educativa durante los meses de mayo y junio de cada curso académico.

Séptima: Se harán públicos los nombres de los alumnos beneficiarios así como los méritos académicos que hayan acreditado, certificados por la Secretaría General del Instituto.

Gestión Económica

Octava: Con el fin de que la cantidad inicial donada al centro no pierda valor adquisitivo, se incrementará el capital cada año en un 10 % del total de los intereses producidos en el año anterior más el resto del reparto de las becas asignadas en función de 610 € cada una.

7.10 .- BECAS FUNDACIÓN JOSÉ FERNÁNDEZ Y PRIMA LEMA.

De conformidad con los deseos de Don Jesús Fernández Lema, recogidos en su testamento, con fecha 7 de abril de 1976, establece cuatro Becas de 180,30 € anuales cada una, dos de cuyas Becas llevarán el nombre de JOSÉ FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ Y PRIMA LEMA CUERVO y las otras dos se concederán con el nombre de DOCTOR SEVERO OCHOA DE ALBORNOZ.

Es condición expresa del testador que estas cuatro Becas se concedan anualmente y a tales efectos autoriza al Director del Instituto Carmen y Severo Ochoa de Luarca, escoger quiénes habrán de ser los beneficiarios de dichas Becas, debiéndose seleccionar de entre los alumnos de ambos sexos y de escasos recursos de los alumnos matriculados en el Instituto de Luarca , que las ameriten por su aplicación a los estudios.

7.11 .- NORMATIVA PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULAS DE HONOR

De acuerdo con la resolución de 28 de mayo de 2002 por la que se regula la implantación de las enseñanzas definidas en el decreto 70/2002 de 23 de mayo, por el que se regula la ordenación y definición del currículo de bachillerato.

En su apartado vigésimo segundo, establece que las juntas de evaluación del alumnado de segundo de bachillerato podrán conceder matrícula de honor a aquellos alumnos y alumnas que hayan superado todas las materias de bachillerato y cuya calificación global entre dichas materias de segundo curso sea 9 o superior, estableciendo un límite de una matrícula por cada 20 alumnos o fracción superior a 15.

Procede por lo tanto establecer la siguiente reglamentación:

- Primero. Se concederá una matrícula de honor en cada una de las cinco modalidades del bachillerato, siempre que exista un número de matrículas suficientes.
- Segundo. En el caso de que las matrículas a conceder sean en número inferior a las modalidades del bachillerato, se concederán a aquellos alumnos o alumnas de cada una de las modalidades que obtuvieran mayor calificación.
- Tercero. En el caso de que las matrículas a conceder sean en número superior a las modalidades de bachillerato, se concederán una por modalidad como queda establecido en el punto primero; el resto de matrículas se concederán a los alumnos o alumnas que obtuvieran mayor calificación en cualquiera de las modalidades.
- Cuarto. Si en alguna de las modalidades ningún alumno o alumna alcanzase el requisito de la calificación para la concesión de la matrícula de honor, ésta se concederá al alumno o alumna que obtenga mayor calificación en cualquiera de las otras modalidades.
- Quinto. En el caso de empate en las calificaciones entre dos o más alumnos, se concederá la matrícula de honor a la mejor nota media de los dos cursos de bachillerato, y si aún persistiese éste se resolvería mediante sorteo.

8.- MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado donde los distintos sectores de la Comunidad Educativa establecen el funcionamiento global del Centro.

Pero la colaboración entre los sectores de la Comunidad Educativa se concretará en los siguientes niveles:

- Junta de Delegados: en colaboración con la Jefatura de Estudios debatirá y adoptará las oportunas decisiones sobre importantes asuntos de funcionamiento: actividades extraescolares, adhesiones a conflictos estudiantiles, propuestas de modificación de algunas normas de funcionamiento del Centro.
- A.M.P.A.: en colaboración con el Director del Centro analizará el funcionamiento del centro, realizando las propuestas pertinentes.

Atención a los padres

Tanto el Equipo Directivo, como el Departamento de Orientación, profesorado y tutores y tutoras atenderán las visitas de los padres del siguiente modo:

- los cargos directivos tienen señaladas en sus horarios unas horas de despacho semanal, que se comunicarán a los padres y madres del alumnado por carta a principio del curso académico es conveniente que estos soliciten por teléfono la entrevista.
- el Departamento de Orientación además de las horas de atención a padres y madres en horario lectivo también atenderá a los padres y madres en horario de tarde los lunes y miércoles.
- el profesorado recibirá a los padres y madres en la hora de visita establecida en su horario semanal, es conveniente que estos soliciten por teléfono la entrevista.
- los tutores y tutoras, al comienzo de curso, comunicarán a los alumnos de su grupo la hora semanal de recepción de sus padres y madres, que permanecerá invariable a lo largo de ese curso.

Por tanto, las entrevistas y visitas de los padres se atenderán del siguiente modo:

Los cargos directivos tienen señaladas en sus horarios unas horas de despacho en las que atenderán a los padres tras solicitar éstos una entrevista.

La orientadora recibirá a los padres, previa cita que puede ser concertada telefónicamente o por medio de sus hijos.

Los profesores/as recibirán a los padres tras concertar entrevista (que puede ser solicitada a través de los propios alumnos).

Los tutores/as comunicarán al comienzo de curso a los alumnos de su grupo la hora semanal de recepción de padres.

Atención a los alumnos

Las entrevistas de los alumnos se atenderán del siguiente modo:

Los alumnos podrán solicitar entrevistas a profesores y tutores al comienzo y finalización de cada clase.

Los tutores realizarán entrevistas más sistemáticas en las horas de tutoría, tanto a petición del tutor como a petición del alumno.

Los alumnos, para solicitar entrevistas, tanto a la orientadora como al equipo directivo utilizarán los tiempos de los recreos.

9.- DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

Desde la idea de promover la apertura del centro a la vida de nuestro entorno, se trabajará de manera coordinada con todos aquellos servicios existentes en el municipio que favorezcan el desarrollo integral de nuestros alumnos, en todo caso el centro colaborará con todas las asociaciones sin ánimo de lucro y ajenas a intereses políticos y a confesiones religiosas.

La colaboración con el Ayuntamiento siempre será nuestro primer referente, tanto en los temas culturales que desarrolle como en cualquier otra manifestación que plantee.

Además la colaboración con las empresas del entorno en las que nuestros alumnos realizan las prácticas, serán también nuestro medio de mantener estrechos lazos de contacto con el mundo del trabajo.

10.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO Y DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Este proyecto educativo se modificará a propuesta de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa, profesores, padres y madres, alumnos. Cada propuesta será estudiada y en su caso incorporada al Proyecto Educativo previa aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Octubre de 2018

Equipo Directivo:

Director: José Ignacio Nieto García.

Secretario: Julián Torre Casares.

Jefe de Estudios: Jesús Manuel Fernández Fernández

Jefa Est. adjunta: M^a Cristina Acuña Cuervo