PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2023-2024

IES MESA Y LÓPEZ
35008561

ÍNDICE

A. DATOS DEL CENTRO

A.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CENTRO

A.1.1. Análisis socioeconómico y cultural
A.1.2. Participación de las familias-AMPA

A.2. INFRAESTRUCTURA

A.3.ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO: Instalaciones, oferta educativa, horario general del centro, gestión del profesorado y del alumnado

A.4. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

A.5. PROTOCOLO COVID ACTUALIZADO CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

A.6. CONVIVENCIA POSITIVA

A.7. PLAN DE MEDIACIÓN

A.8 RELACIONES DEL CENTRO CON SU ENTORNO

B. EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO

B.1 PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO. EJES IINOVAS. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

B.2 PLAN DE TRABAJO DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

B.3 CALENDARIO ESCOLAR

B.4 PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE ACCIDENTES

B.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

B.5.1 DESAYUNOS ESCOLARES
B.5.2 PRÉSTAMOS DE TABLETS
B.5.3 EMPRESAS LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

C. EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

C.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

C.2 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

C.3 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

C.4 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN ENTRE CURSOS, CICLOS Y ETAPAS.COORDINACIÓN PRIMARIA SECUNDARIA

C.5 METODOLOGÍA DIDÁCTICA: CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL-DUA

C.6 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS LIBROS DE TEXTO.

C.7 DECISIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

C.8 PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS

C.9 PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

C.10 PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

C.11 PLAN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL CENTRO

C.12 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

D. EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO

E. EN EL ÁMBITO SOCIAL

E.1 ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

E.2 PLAN DE CONVIVENCIA

E.4 ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA APERTURA DEL CENTRO AL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL.

-Máster del profesorado
-Caixa proinfancia
-Asociación Adsis

-Calidad de vida
-Plan director- Policía Nacional
-Forja
-Plan de Capacitación digital

F. CONCRECIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

G. PROPUESTAS DE MEJORA GENERALES DEL CURSO PASADO. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PGA PARA EL CURSO 2022/2023. OBJETIVOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES CURSO 23 24.

H. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA OBLIGATORIA

A. DATOS DEL CENTRO

A.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CENTRO

A.1.1 Análisis socioeconómico y cultural

El IES Mesa y López se encuentra ubicado en la Avenida Mesa y López, nº 69, una de las arterias principales de la ciudad, perteneciendo al Distrito Puerto-Canteras del Municipio de Las Palmas de GC**.**

El Centro forma Distrito Educativo para la ESO con el CEIP Mesa y López y el CEIP Santa Catalina.

El distrito confiere una realidad multicultural del alumnado. Actualmente, con los datos de matrícula **a octubre de 2023, tenemos 1.100 alumnos matriculados**, repartidos entre 32 nacionalidades. Destacando la nacionalidad china, colombiana, marroquí, mauritana, senegalesa filipina y cubana.

Debido a esta realidad y al movimiento de personas, hay matrícula de nuevo alumnado durante todo el curso académico.

Este inicio de curso se ha visto marcado por matrícula de alumnado extranjero menor de edad no acompañado, custodiado por entidades como la Cruz Roja u ONG.

Además del alumnado extranjero anteriormente mencionado, existe en el centro un amplio porcentaje de alumnos que denominamos de segunda generación, es decir, aquellos que habiendo nacido en Canarias, proceden de familias de origen extranjero. Una característica a destacar, es la dualidad cultural que supone el haber nacido aquí y asumir la cultura de los padres.

Las edades del alumnado están comprendidas desde los 12 años, en los inicios de la ESO, hasta pasados en algunas ocasiones los 30 años (o más) para el alumnado de los Ciclos de Formación Profesional, que se nutre muchas veces del alumnado de la ESO y Bachillerato del centro pero que también proviene de diferentes zonas de la capital e incluso diferentes municipios. Destacar especialmente que el alumnado con mayor edad se concentra en los estudios semipresenciales que ofrece el centro. A este respecto indicar que para **el curso 2023-2024**, el centro sigue manteniendo toda su oferta semipresencial, tanto del Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección así como el primer ciclo ofertado desde el curso 2009-2010, de Administración y Finanzas semipresencial. Igualmente se mantiene por cuarto año el ciclo de Grado Medio semipresencial de Actividades Comerciales.

La heterogeneidad del alumnado es una de las características, por no decir la más relevante de nuestro centro.

1) Como resultado de un informe de diagnóstico, recogido en el PEC, y realizado a las familias del alumnado en el año 2004 y posteriormente un informe de evaluación externa del ICEC del año 2006, se llegó a las siguientes conclusiones en relación al alumnado, principalmente de la ESO:

-El índice socio-económico familiar de las familias de los alumnos de la ESO, es significativamente inferior con respecto a los centros del mismo tipo.

-La carestía de la vivienda, en una zona tan céntrica y turística, empuja a las familias, especialmente de la zona de Santa Catalina, que suelen vivir en el entorno del Puerto- Canteras, a adaptarse a vivir en hogares que en muchas ocasiones son antiguos apartamentos reconvertidos, y por tanto de reducidas dimensiones y poco equipados. Ello contrasta con la situación socio-económica de las familias procedentes de la zona Mesa y López, por lo general, con viviendas más amplias y mejor equipadas. Conviene también destacar que las clases altas residentes en la zona Mesa y López prefieren colegios concertados o privados y no suelen matricular a sus hijos/as en el centro.

-En relación con el nivel de estudios de los padres, acceso a materiales de estudio, libros de lectura, disposición de ordenadores e Internet en las viviendas, los porcentajes son inferiores a centros de su mismo tipo, principalmente los de la zona Mesa y López.

- Tras la crisis económica actual debido a la Covid-19, nos encontramos que en muchos de los hogares existen progenitores y otros miembros familiares sin trabajo. La cifra de paro de la Comunidad Autónoma de Canarias nos podría servir de referencia.

2) Por otro lado tenemos, tras las últimas pruebas externas de diagnóstico en 4º de la ESO pasadas entre el 8 y 26 de mayo de 2023 no tenemos aún resultados de dichas pruebas ni de los datos socioeconómico, pero si tenemos datos del curso 2021, a partir de los cuales podemos ver que figura un cambio en el ISEC del centro, año 2018: 537 ; año 2021: 481, disminuyendo el mismo situándose bajo la media de la Comunidad Autónoma de Canarias.

A fecha de hoy, aunque no es fruto de un informe oficial, el trato directo con el alumnado, pone de manifiesto en muchísimos casos, unas condiciones socioeconómicas de las familias media-baja y en algunas ocasiones rayando el umbral de la pobreza al estar todos los miembros mayores de edad en una situación de paro de larga duración. Un indicativo importante es la elevada demanda de ayuda de libros/tablets (50% del alumnado de la ESO) así como la demanda de desayunos escolares (41 alumnos/as (en este curso 2023/2024).

Un porcentaje del alumnado vive prácticamente solo o con personas adultas que no son sus progenitores, por lo que se vive una falta de seguimiento a los estudios y las necesidades emocionales y/o de manutención de este alumnado.

A.1.2 Participación de las familias-AMPA

La familia es la base de la sociedad y el lugar donde las personas aprenden los valores que les guiarán toda su vida.

En cuanto a la relación de las familias con el centro, significar que el índice de participación de las familias en la vida del centro o en actividades organizadas por el mismo no es muy alto.

El AMPA del centro "Ágora del Atlántico" ha manifestado en varias ocasiones, ya sea en reuniones informativas o en sesiones de Consejo Escolar la baja participación de las familias en las actividades que intenta promover.

El número de socios desde el curso 2008-2009 ha ido fluctuando estableciéndose como media 50 a 100 socios anuales, aunque desde hace dos cursos, especialmente por las restricciones COVID ha descendido alrededor de 30, recuperándose en los últimos cursos.

Nuestra AMPA hace continuos esfuerzos por incrementar el número de socios, viendo que el interés de las familias aumenta cuando se les ofrece la posibilidad de asistir a clases de refuerzo por las tardes y se les informa de las ventajas económicas existentes si se forma parte de la asociación.

A lo largo de este curso, el AMPA tiene previsto poner en marcha clases de refuerzo en función de la demanda: inglés, matemáticas, física, etc.. utilizando las instalaciones del centro en el turno de tarde.

Igualmente el AMPA participa económicamente en ayudar a los alumnos con más problemas económicos mediante el pago de las clases de refuerzo. También participa en las jornadas que se organizan en el centro (Día de Canarias, Carnavales, Intercambio con Alemania, etc…) y en momentos puntuales en compras de equipamiento para el centro.

A.2 INFRAESTRUCTURA

El IES Mesa y López se caracterizaba hasta junio de 2017 por disponer, para albergar a todo su alumnado, de dos espacios físicos. Por un lado, la sede central situada en la Avenida Mesa y López nº 69 pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. En este espacio físico asisten a clase la gran mayoría de los grupos, cuya distribución veremos en puntos posteriores.

Tras la realización de obras durante el verano de 2017, el centro cuenta con cuatro aulas nuevas: 39A, 39B, 39C y 39D. El espacio ha sido la consecuencia de dividir las antiguas aulas en las que se impartían los ciclos de Edificación y Obra Civil, aulas 39 y 40. Los grupos de 1º y 2º de Proyectos de Edificación y de 1º y 2º de Proyectos de Obra Civil han sido asignados al IES Felo Monzón. (BOC nº 160, 21 de agosto de 2017).

Igualmente el antiguo departamento de Edificación es ahora un aula de informática con 16 equipos.

Finalmente desde el verano de 2017 la antigua casa del guarda-mantenimiento se ha destinado a los fines educativos previstos tras la jubilación del guarda y es ahora una zona departamental.

Para tal fin el centro solicitó dos dotaciones extraordinarias asignadas por la DG de Centros e Infraestructura.

El Aulario Santa Catalina ya no es utilizado por el IES Mesa y López, estando todos los grupos de la ESO en el mismo edificio.

Las instalaciones del centro se encuentran un estado bueno a pesar de la antigüedad del centro y su proximidad del mar. Somos conscientes del esfuerzo económico y personal del equipo directivo actual en mejorar y mantener las instalaciones y las dotaciones del centro y en ese sentido consideramos de gran importancia continuar en esa línea de mantener y mejorar el estado de esas instalaciones, pues consideramos que un espacio limpio y cuidado es un aspecto relevante en el proceso educativo.

Durante los últimos años, se han pintado numerosas aulas, adquirido mobiliario mediante compras o peticiones a la Consejería de Educación, reparado el aljibe, el sistema contraincendios y limpieza zona ajardinada (**dotación de la Consejería en el curso 17/18**), mejora de vestuarios, renovación de la cancha de futbito, renovación de la red de evacuación del centro, cristalera de la primera planta del patio central, reparación de las lamas.

Durante el mes de agosto de 2018 se han reparado con cargo a la partida de funcionamiento del centro, las cornisas del instituto, y pintado las mismas, más concretamente las que dan a la Avenida Mesa y López y a las diferentes canchas al estar en mal estado debido a la corrosión del mar.

Igualmente durante el mes de **mayo de 2019** se ha arreglado casi en su totalidad el vallado perimetral del centro, cumpliéndose así una antigua demanda del centro.

Durante el mes de **agosto de 2019 se ha procedido a pintar el centro** por parte de la DG de Centros e Infraestructura. Desde la partida de funcionamiento de procedió a financiar parte del coste de la pintura de las rejas.

Durante los meses de abril **y mayo 2020, en pandemia Covid-19, se ha procedido al vallado de las dos canchas** del centro por parte igualmente de la DG de Centros e Infraestructura.

Tras someter las instalaciones a una OCA en el curso 2020-2021, se ha procedido por parte de la DG de Centros e Infraestructura a equipar el centro de un grupo electrógeno para cumplimiento de la norma de seguridad relativa al ascensor del que dispone el instituto.

Se ha actualizado el sistema contraincendios del centro así como se procede a la revisión anual de los extintores.

En **verano de 2021**, se ha pintado y reparado la fachada que da a la Avenida J Mesa y López por humedades, así como pintado y reparado el muro de entrada de la rampa.

En el **curso 2021/2022** e inicios del **curso 2022/2023** se ha procedido a ampliar las red de internet por parte de la Consejería así como poner telefonía VoIP.

Para este comienzo de **curso 2023/2024** se ha reiterado un escrito que recoge todas las necesidades de reformas de infraestructura del centro, desde cristales, aluminio, jardines, pozo negro, cancha de futbol y de baloncesto. Con la partida de funcionamiento se va haciendo frente a los diferentes imperfectos a la espera de dotaciones extraordinaria de la DG de Infraestructuras, ya que en ocasiones es inasumible por el centro.

Siguiendo un acuerdo de Consejo escolar tras la subida de la cuota de centro pasando de 15 euros a 20 euros (aprobada en acta de Consejo escolar de 6 de julio de 2023) se ha adquirido más bancos de madera para el alumnado, de cara a su desayuno/merienda en la hora del recreo, así como una carpa de tela de barco bajo la zona de las banderas.

Los espacios existentes cubren las necesidades educativas pero hay un alto grado de rotación de los grupos en las aulas, usar biblioteca y salón de actos para impartir docencia, especialmente en el turno de mañana. No queda ningún espacio adicional para otro tipo de actividades docentes.

Además, a nivel de archivo, la capacidad de la Secretaría del centro para seguir albergando el archivo de los expedientes está llegando a su límite de espacio físico por lo que durante desde el curso 19-20 se ha habilitado parte de la FCT para albergar los expedientes más antiguos.

A pesar de los numerosos logros, hay aspectos del centro que se pueden mejorar:

Quedan pendientes de arreglo las ventanas del centro. Si bien durante el verano de 2022 se ha procedido a reforzar las ventanas que dan a la cancha de baloncesto y al patio central de la tercera planta.

Se seguirá este curso mejorando la zona ajardinada que rodea el centro, revisar el estado de las juntas de dilatación y azoteas del centro, revisar los bordillos exteriores así como intentar acondicionar las canchas del centro.

Este nuevo curso se va retomar dentro de lo posible dada la rotación del alumnado, tras la vuelta a la organización habitual del centro antes de los protocolos COVID, al uso de las taquillas, en especial en 1º de la ESO, siendo los grupos que menos rotan.

En cuanto a los recursos materiales y funcionales, en el IES Mesa y López, todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesor, con conexión a Internet y proyector. También hay dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa. El centro dispone de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato.

La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que allí se imparten orientadas al mundo laboral. En este último caso, las aulas disponen también de varios equipos informáticos para el uso de los alumnos.

El mobiliario y demás dotaciones del centro se encuentran en un estado bueno. El actual Equipo Directivo ha procedido al arreglo continuo de las mesas y sillas y demás mobiliario al igual que su sustitución en caso necesario mediante enajenación y solicitud de mobiliario.

****SERVICIO DE CAFETERÍA:**

Desde el curso 2019/2020, se está a la espera de instrucciones de la Secretaría General Técnica para poder licitar nuevamente el servicio de cafetería del centro.

Se vuelve a reiterar solicitud de licitación iniciado el curso 2023/2024.

A la espera de la licitación, el espacio habilitado para la cafetería se ha destinado provisionalmente en este nuevo curso a impartir clases de PT cuando el otro aula está ocupado y también a un espacio multiusos para manualidades, escaparatismo, etc…

Se dispone actualmente de una máquina de café en la zona del profesorado (antigua casa del guarda-mantenimiento), de la marca AM/FM y recogido en contrato así como una máquina de agua para el alumnado.

Los desayunos escolares los suministra la empresa SCOLAREST ya que no es posible facilitarlos al no tener licitada la cafetería del centro.

A.3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO: Instalaciones, oferta educativa, horario general del centro, gestión del profesorado y del alumnado

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO (ver anexo 1 CIRCULAR INFORMATIVA PARA FAMILIAS)

I.1 CARGOS DIRECTIVOS

CARGO	RESPONSABLE	EMAIL
DIRECCIÓN	SONIA SÁNCHEZ ESPINO	ssanesp@gobiernodecanarias.org
VICEDIRECCIÓN	EVA RIVERO CABRERA	erivcab@gobiernodecanarias.org
SECRETARÍA	ROSARIO PERDOMO CABRERA	ropercab@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-ESO Y BACHILLERATO	CELIA GARCÍA GONZÁLEZ	cegargon@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-CICLOS	DELIA FRÁNQUIZ CALERO	cfracal@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-CICLOS DISTANCIA	ALFONSO CABRAL COSTAS	alcabcos@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	PEDRO MELIÁN RODRÍGUEZ	pmelrod@gobiernodecanarias.org

-La Jefa de Estudios, Celia García González es responsable del absentismo del alumnado y de cuestiones más relacionadas con la ESO y Bachillerato. Igualmente asiste a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

-La Jefa de Estudios, Delia Fránquiz Calero es responsable del absentismo del profesorado así como de las cuestiones más relacionadas con los Ciclos Formativos.

-El Jefe de Estudios, Alfonso Cabral Costas es responsable de la Jefatura de Estudios tarde-noche así como de la coordinación del Ciclo de Administración y Finanzas semipresenciales (aulas virtuales).

-La Jefatura adjunta, Pedro Melián Rodríguez, es un apoyo tanto a Dirección como a la Jefatura.

-La Jefatura de Estudios asistirá a las reuniones de Consejo escolar e igualmente formará parte del Equipo de Gestión de la Convivencia.

I.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CATEGORÍA	RESPONSABLE
AUX. ADMINISTRATIVO	SORAYA FUENTES VEGA
AUX. ADMINISTRATIVO	FÁTIMA LEÓN FEBLES
AUX. ADMINISTRATIVO	NINOSKA DOMÍNGUEZ AFONSO
SUBALTERNA	ANTONIA BRITO ALEMÁN
SUBALTERNA	MARILÓ SOCORRO CRUZ
SUBALTERNO	EDUVIGIS RIVERO QUINTANA
MANTENIMIENTO (CLECE)	---
LIMPIEZAS QUESADA S.L.	---

I.3 AULAS, JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES/AS

****AULAS:**

Aulas generales. Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del alumnado tenemos las clases o aulas generales, siendo el deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. El alumnado rota entre horas, no teniendo aula fija.

Durante los periodos en los que no hay clase (horario no lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecen cerradas por el profesor saliente, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesor de guardia comprobar.

Para ser utilizados fuera del horario lectivo del centro los alumnos lo solicitan a su tutor/a, que junto con la Jefatura de Estudios tramitan dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizaban los que solicitan su uso.

Son aulas generales:
· Aulas 17,25, 26, 27, 33, 34
· Aula 29c, 29d, 34, 39a, 39b, 39c, 39d

Aulas específicas.

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de informática, de idiomas, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.
Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tiene un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el Departamento Didáctico, autorizado por la Dirección.

El IES Mesa y López dispone de 23 aulas específicas, que se destinaban a los siguientes fines:

Aula de NEAE (Aula de P.T.)
Aula 11.- Laboratorio de Física y Química.
Aula 12.- Laboratorio de Biología y Geología
Aula 14.- Tecnología.
Aula 15.- Música.
Aula 16.- Latín/Religión
Aula 18.- Apoyo idiomático
Aula 20.- Educación Plástica y Visual.
Aula 21.- Idiomas.
Aula 22.-Geografía e Historia
Aula 23.-Matemáticas
Aula 24.- Lengua.
Aula 28.- Filosofía
Aula 29a.- Departamento de Administración y Gestión
Aula 29b.- Departamento de Administración y Gestión
Aula 30.- Departamento de Comercio y Marketing.
Aula 30b.- Informática (Antiguo Dpto de Edificación)

Aula 31.- Aula Medusa. Informática
Aula 32.- Informática.
Aula 35.- Departamento de Comercio y Marketing.
Aula 36.- Departamento de Comercio y Marketing
Aula 37.- Departamento Administración
Aula 38.- Departamento Administración

Otros espacios.

-Gimnasio y canchas deportivas.
-Salón de Actos (utilizado también como aula de audiovisuales y aula de usos múltiples).
-Biblioteca.
-Sala de Profesores y Zona departamental común.
-Sala de guardia, Recinto servidor Medusa, Cafetería.
-Despachos de: Jefatura de Estudios, Dirección, FCT, Vicedirección, Secretaria, Administración, Orientación.

Departamentos didácticos.

AULAS	USO PREFERENTE POR DEPARTAMENTOS
Planta baja	
11	Laboratorio Física y Química
12	Laboratorio Biología y Geología
14	Tecnología
15	Música
16	Latín / Griego
Primera planta	
20	Plástica
21	Idiomas
22	Geografía e Historia
23	Matemáticas
24	Lengua
28	Filosofía
29a y 29b	Administración y Gestión
Segunda planta	
30,35,36	Comercio y Marketing
31, 32	Informática ESO-Bachillerato
37,38	Administración y Gestión

Normas de utilización y de seguridad de los espacios antes referidos.

Las aulas serán abiertas por el profesor/a, permaneciendo cerradas en ausencia del mismo/a.

Todas las aulas podrán destinarse a una finalidad distinta de la inicialmente prevista, siempre que las necesidades del centro lo demanden.

En todo caso se evitará que las aulas sean ocupadas por el alumnado sin presencia del profesorado, en especial las aulas que contengan un material delicado y susceptible de deteriorarse.

Distribución de las aulas en función de grupos-clase y turnos

TURNO DE MAÑANA: DE 8H A 14H

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima total	N.º Grupos autorizados para el curso 2023/24	Nº AULA DE REFERENCIA
1º ESO	108	4	TODAS LAS AULAS
2º ESO	135	5	TODAS LAS AULAS
3º ESO	90	3	TODAS LAS AULAS
1º PDC	15	1	AULA 29C
4º ESO	90	3	TODAS LAS AULAS
2º PDC	15	1	AULA 29D
1º Bachillerato	90	3	TODAS LAS AULAS
2º Bachillerato	90	3	TODAS LAS AULAS
1º CFGB – Servicios Com.	12	1	AULA 35 MAÑANA
2º CFPB- Servicios Com.	12	1	AULA 30B
1º GM – GEST. ADMINIS.	30	1	AULA 29 A MAÑANA
2º GM- GEST.ADMINIS.	30	1	AULA 29 B MAÑANA
1º GS - GEST VENTAS	30	1	AULA 30 MAÑANA
2º GS - GEST VENTAS	30	1	AULA 360 MAÑANA
1º GS - AYF M	30	1	AULA 37 MAÑANA
2º GS - AYF M	30	1	AULA 38 MAÑANA

Observaciones: *El aforo promedio de las aulas oscila entre 25-30 alumnos/as.*

TURNO DE TARDE: DE 14H30 A 20H30

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima	N.º Grupos autorizados para el curso 2022/23	Nº AULA DE REFERENCIA
1º GM - ACT COMERCIALES	30	1	AULA 30 TARDE
2º GM - ACT COMERCIALES	30	1	AULA 35 TARDE
1º GS - AYF T	30	1	AULA 37 TARDE
2º GS - AYF T	30	1	AULA 38 TARDE
Observaciones: *El aforo promedio de las aulas oscila entre 25-30 alumnos/as*			

SEMIPRESENCIAL: DE 17H45* A 22H20 *Horario autorizado por la DG FP

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima	N.º Grupos autorizados para el curso 2022/23	Nº AULA DE REFERENCIA
1º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
2º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
3º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
1º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
2º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
3º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
1º GS - ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
2º GS- ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
3º GS - ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17

Aulas y recreos:

SE HARÁN SALIDAS GRADUALES POR PLANTAS (MEGAFONÍA) por intervalos de un minuto, empezando los avisos tres minutos antes del comienzo del recreo. El alumnado debe ir siempre al recreo con sus pertenencias ya que las aulas permanecen abiertas. El acceso a las canchas se efectúa según el protocolo de evacuación** del centro variando el recorrido según la ubicación del aula en cada pasillo, **con la finalidad de evitar aglomeraciones**.

****El acceso a las canchas según el protocolo de evacuación es el siguiente:**

**AULAS PLANTA BAJA: Las aulas *Biblioteca, 11, 12, 15, 16 y cancha azul*: salen siguiendo la flecha amarilla y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas *Salón de Actos, 14, 17 y cancha verde* salen siguiendo la flecha amarilla y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López bordeando la previamente la cancha verde.

**AULAS PLANTA PRIMERA: Las aulas 20, 21, 22,27 y 28 salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Colegio" y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas 23, 24, 25,26 ,29A, 29B, 29C, 29D, PT salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Mesa y López" y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López, bordeando previamente la cancha verde.

**AULAS PLANTA SEGUNDA: Las aulas 30, 30B, 31, 32, 37 y 38 salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Colegio" y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas 33, 34,35,36 ,39A, 39B, 39C, 39D, salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Mesa y López" y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López, bordeando previamente la cancha verde.

Al finalizar el recreo, la vuelta a las aulas se hará de manera ordenada.

En caso de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula custodiado por el profesorado y por el profesorado de guardia del recreo. Por megafonía se darán las instrucciones pertinentes para llevar a cabo el desayuno/merienda.

En este apartado, **nos gustaría enfatizar la conveniencia de que el alumnado desayune en casa y que en el tentempié que aporte al centro evite los productos ultraprocesados así como las bebidas energéticas. Estos aspectos serán igualmente trabajados en las tutorías.**

Al finalizar la jornada: SE HARÁN SALIDAS GRADUALES (MEGAFONÍA) POR PLANTAS, por intervalos de un minuto, empezando los avisos tres minutos antes de la hora de salida. El acceso a los puntos de salida se efectúa según el protocolo de evacuación del centro** arriba descrito variando el recorrido según la ubicación del aula en cada pasillo, con la única finalidad de **evitar aglomeraciones**.

****JEFES/AS DE DEPARTAMENTO-COORDINADORES/AS DE ÁREAS Y PROYECTOS:**

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS		
NOMBRE	**JEFE/A DEPARTAMENTO**	
Administración y Gestión	Ana Delia Castellano Rguez	acasrodg@gobiernodecanarias.org
Alemán	Anneliese Morales Roque	imorroq@gobiernodecanarias.org
Dibujo	Francisco Fernández Vera	fferver@gobiernodecanarias.org
Biología y Geología	Raquel Amores Lahidalga	ramolah@gobiernodecanarias.org
Comercio y Marketing	Carolina Orihuela Suárez	morisua@gobiernodecanarias.org
Educación Física	Víctor Barrera Quintana	vbarqui@gobiernodecanarias.org
Filosofía	Marta Crespo Sencianes	mcresen@gobiernodecanarias.org
Física y Química	Rosa María Cuesta Rojo	rocueroj@gobiernodecanarias.org
FOL	Jésica González Alegre	jgonaler@gobiernodecanarias.org
Francés	Alexandra Argyropoulou	aargsal@gobiernodecanarias.org
Geografía e Historia	Graciela García Santana	ggarsanx@gobiernodecanarias.org
Inglés	Carolina Pérez Álvarez	cperalvc@gobiernodecanarias.org
Griego	Juan Fernando Cabrera Lezcano	jcablez@gobiernodecanarias.org
Lengua	Isabel Blanco Morales	iblamor@gobiernodecanarias.org
Matemáticas	Encarnación Arques Polo	earqpol@gobiernodecanarias.org
Música	Silvia López Alonso	slopalo@gobiernodecanarias.org
Tecnología	José M. Sánchez Rodríguez	jsanrody@gobiernodecanarias.org

ORIENTADORES: Pablo Quintana Guerra (titular) Angel Luis Sánchez Suárez 2º orientador/a compartido	 alsansuas@gobiernodecanarias.org ybatsan@gobiernodecanarias.org
PT: Mercedes Santiago Hernández	mmsanher@gobiernodecanarias.org
COORDINADOR ÁMBITO CIENTÍFICO Y MATEMÁTICO: Cathaysa Sánchez Suárez: csansuaj@gobiernodecanarias.org	
COORDINADOR ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL Miguel Villanueva Benítez: mvilben@gobiernodecanarias.org	
COORDINADOR ÁMBITO DE FP: Mario Costa Cerdeña: mcoscerw@gobiernodecanarias.org	
RESPONSABLES BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR: Montserrat Perdomo Castro y Mª Pino Llinares Quintero	mpercasq@gobiernodecanarias.org mlliqui@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE DE CONVIVENCIA + Y MEDIACIÓN: Anneliese Morales Roque	imorroq@gobiernodecanarias.org
REFERENTE ACOSO ESCOLAR Y BIENESTAR Y PROTECCIÓN ALUMNADO: Sara Ana Brito Padilla	sbripad@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Jésica González Alegre	jgonaler@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE RED MEDUSA Sonia Sánchez Espino	ssanesp@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE TIC: José M. Sánchez Rodríguez	jsanrody@gobiernodecanarias.org
COORDINADOR ERASMUS KA131: David Suárez Hernández	dsuaherz@gobiernodecanarias.org
REFERENTE IGUALDAD: Marta Crespo Sencianes	mcresen@gobiernodecanarias.org
COORDINADORA AICLE: Carolina Pérez Álvarez	cperalvc@gobiernodecanarias.org
PRESIDENTA (AMPA): Petra Serrano	apagora@hotmail.com

REDES EDUCATIVAS

Red INNOVAS :

Igualdad y Educación afectivo-sexual: Doña Marta Crespo - **mcresen@gobiernodecanarias.org**

Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares: Doña Montserrat Perdomo - **mpercasq@gobiernodecanarias.org**

Educación ambiental y sostenibilidad: Doña Rocío Espino - **mespesta@gobiernodecanarias.org**

Patrimonio social, cultural histórico canario: Doña Sandra Bello – **sbelrod@gobiernodecanarias.org**

Arte y acción cultural: Doña Iria Lestón – **ilesnem@gobiernodecanarias.org**

A la reunión semanal de coordinación de los ejes del centro asistirá igualmente la Vicedirectora

PROYECTOS DE CENTRO

-SEBASTIÁN NUEZ- ***ESTALMAT*****:** snueare@gobiernodecanarias.org

-CATHAYSA SÁNCHEZ- ***NUEVAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD*** csansuaj@gobiernodecanarias.org-

- IRIA LESTÓN- ***ARTE A LA VISTA*** ilesnem@gobiernodecanarias.org

-JÉSICA GONZÁLEZ- ***PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA*** jgonaler@gobiernodecanarias.org

- PINO LLINARES – ***DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR***
mlliqui@gobiernodecanarias.org

-MONTSERRAT PERDOMO- ***DESARROLLO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA, DINAMIZACIÓN DE LA BIBLITECA, RADIO Y PLAN LECTOR*** mpercasq@gobiernodecanarias.org

-SARA BRITO- ***REFERENTE ACOSO ESCOLAR:*** sbripad@gobiernodecanarias.org

-TATIANA CRUZ: ***IMPEMENTACIÓN METODOLOGÍAS ACTIVAS EN 1º DE LA ESO INNOVACIÓN METODOLÓGICA- TABLETS (MATEMÁTICAS)*** tcrufue@gobiernodecanarias.org

-SALOMÉ GARCÉS: ***IMPEMENTACIÓN METODOLOGÍAS ACTIVAS EN 1º DE LA ESO INNOVACIÓN METODOLÓGICA- TABLETS (LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA)***
sgarneb@gobiernodecanarias.org

-CANDELARIA ARMAS: ***RECREOS EDUCATIVOS: POR LA INCLUSIÓN Y LA RESOLUCIÓN DIALOGADA DE CONFLICTOS. AULAS DE CONVIVENCIA DE RECREOS, GESTIONANDO EMOCIONES*** carmbar@gobiernodecanarias.org

- ROCÍO ESPINO: CULTURA MEDIOAMBIENTAL PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA mespesta@gobiernodecanarias.org

- CARLOS CAZORLA: RESALTA TU LUZ. TU LUZ ES ÚNICA, NOS ILUMINA Y DE NOCHE SE VE TU ESTELA. INNOVACIÓN FP ccazmar@gobiernodecanarias.org

- SANDRA BELLO: PATRIMONIO IES MESA Y LÓPEZ sbelrod@gobiernodecanarias.org

I.4 TURNOS:

Total matrícula: Alrededor de 1100 alumnos y alumnas se matriculan anualmente en el centro

HORARIO POR TURNOS			
TURNO MAÑANA	1ª hora	08.00 a 08.55	**Periodos de 55'**
	2ª hora	08.55 a 09.50	
	3ª hora	09.50 a 10.45	
	RECREO	10.45 a 11.15	
	4ª hora	11.15 a 12.10	
	5ª hora	12.10 a 13.05	
	6ª hora	13.05 a 14.00	
TURNO TARDE	1ª hora	14.30 a 15.25	**Periodos de 55'**
	2ª hora	15.25 a 16.20	
	3ª hora	16.20 a 17.15	
	RECREO	17.15 a 17.45	
	4ª hora	17.45 a 18.40	
	5ª hora	18.40 a 19.35	
	6ª hora	19.35 a 20.30	
TURNO NOCHE	1ª hora	17.45 a 18.40	**Periodos de 55'**
	2ª hora	18.40 a 19.35	
	3ª hora	19.35 a 20.30	
	4ª hora	20.30 a 21.25	
	5ª hora	21.25 a 22.20	

(Los Viernes el Centro cierra a las 20:30 horas)

I.5 OTRAS ÁREAS DEL CENTRO

ÁREA	RESPONSABLE	SOLICITAR ALTA
AULA VIRTUAL EVAGD Puede acceder todo el profesorado https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/evagd/base/	José Miguel Sánchez	Contactar con el responsable
CAMPUS DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES Ciclos semipresenciales http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/campus-dgfpea/	Alfonso Cabral Costas	Lo hace de oficio el responsable
RED DPTO. ADMIN. Y GESTIÓN	Ana Delia Castellano (Jefa Dpto.)	Desde incorporación
RED DPTO. COMERCIO Y MARK.	Carolina Orihuela (Jefa dpto.)	
BLOG Y MEDIATECA	José Miguel Sánchez	
PÁGINA WEB (www.iesmesaylopez.com) **MEDUSA Y CORREOS:**	Sonia Sánchez Espino	Contactar con la responsable

RED MEDUSA - CONTENIDO	
ACCESO	
Genérico: usuario: u_35008561; contraseña: no tiene	
Específico: usuario y contraseña: la propia de cada profesor/a **WIFI alumnado:** Usuario: u_35008561_wifi; Clave: 75.W56.B29	
DOCUMENTOS DE INTERÉS	
Calendarios	zona compartida / profesorado / 04. calendarios
Actividades compl. y extraescolares	zona compartida / profesorado / 05. vicedirección
Ficha de rendimiento (observaciones)	zona compartida / profesorado / 10. jefatura de Estudios / curso actual / rendimiento curso / trimestre
Programaciones	zona compartida / profesorado /15. programaciones
Tutores de ciclos	zona compartida / profesorado / 06. tutoría ciclos formativos
Normas de organización y funcionamiento (NOF)	zona compartida / profesorado / 01. Normas de Organización y Funcionamiento
Plan de Autoprotección	zona compartida / profesorado / 12. Plan de Autoproteccion
Plan de Convivencia	zona compartida / profesorado / 02. Convivencia-Mediación
Plan acogida nuevo profesorado	zona compartida / profesorado /01. Normas de Organización y Funcionamiento/Curso 23 24
Parte de guardia en Pincel	zona compartida/ profesorado/ 33. Pasar Guardia
Justificación de faltas y solicitud permisos docentes	zona compartida/profesorado/ 37. justificar faltas y permisos docentes
Plan Específico Individualizado alumno repetidor	zona compartida/profesorado/ 28. Tutorías/ Curso 2023-2024/ 0. Seguimiento alumnado repetidor
Memorias Tutorías (informes intercurso)	zona compartida/profesorado/ 22. Memorias/22.1 Tutorías
Memorias Departamentos	zona compartida/profesorado/ 22. Memorias/22.2 Departamentos

I.6 CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

I.6.1 Comunicaciones internas

-Uso del correo electrónico obligatorio: para la transmisión, recepción y solicitud de información a través de cuentas de correo oficiales: " *usuariomedusa*@gobiernodecanarias.org"

-**Uso de Gsuite de la Consejería de Educación:** *usuariomedusa@canariaseducacion.es* **Tienen una información más detallada sobre esta plataforma en el enlace:**

http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/ate/gsuite/

Es el propio profesorado el que debe solicitar su cuenta desde la Consola de Servicios del CAUCE**.** Cuando completen este proceso tendrán una cuenta de correo electrónico del tipo *usuariomedusa@canariaseducacion.es*. La contraseña es la misma que usamos para acceder a Ekade o a los ordenadores Medusa.

-Mensajes a través de la aplicación **Pincel Ekade**.

-Red Medusa En la red Medusa está habilitada una zona, llamada "zona compartida" en la cual existe una serie de carpetas de comunicación a distintos niveles: dirección, profesorado y administración.

Igualmente se puede acceder a la Red Medusa del centro desde un ordenador externo a través del Catálogo de Servicios del CAU_CE, Herramientas Web:
https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau_ce/catalogo/Services/Servicios

-Casilleros Para dejar información personal.

-Carpetas de tutoría Carpetas de color blanco en la Sala de Profesores

-Tablones de anuncios

-Televisión de la sala de profesores

-Registro auxiliar de secretaría: documentos de entrada

I.6.2 Comunicación de incidencias de mantenimiento e informáticas

-De mantenimiento:
Se establecen unos registros de **incidencias en la aplicación informática destinada al efecto ubicada en nuestra página web, menú *Profesorado***, en la que cualquier profesor/a que detecte un problema tanto en las aulas como en el resto del centro de falta de mantenimiento, rotura, desperfecto y/o limpieza, lo haga constar, para encauzar desde Dirección/ Secretaría su solución.

Igualmente, en cada aula se publicará el horario de utilización de ésta, para que cuando un profesor/a o grupo detecte algún desperfecto intencionado, lo comunique sobre la marcha a Jefatura de Estudios para que se puedan tomar las medidas oportunas con el grupo o alumnado causante del hecho.
-Informáticas:

Por otro lado, **las incidencias informáticas que ocurran en las aulas del centro** se indicarán también en la misma aplicación informática a través de la **web oficial del centro**, **menú *Profesorado.***

Las **aulas específicas de ciclos formativos** tienen su propio servidor por lo que los profesores encargados de dichas aulas realizan ellos mismos el trámite de incidencias a las empresas de mantenimiento informático del centro. Igualmente el profesorado puede contactar directamente con las jefas de departamentos de ciclos. No obstante, también pueden acceder a la aplicación informática en la web, destinada a registrar las incidencias informáticas de todo el centro.

I.6.3 Comunicación externa

-**Aplicación KONVOKO**: Esta aplicación que las familias y alumnado mayor de edad puede descargarse en el móvil permite una comunicación instantánea a las familias de cualquier evento importante que tenga lugar en el centro (entrega de notas, orlas)

-**APP Pincel Ekade:** *APP Pincel Alumnado y Familias para dispositivos móviles | Servicios | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias*

Acceso de las familias a las aplicaciones de la Consejería de Educación | Catalogo de Servicios (gobiernodecanarias.org)

-**Página web del centro y blog**: En el apartado "Últimas Noticias" (franja central de la web), así como en sus diferentes secciones, las familias y el alumnado puede encontrar toda la información relevante además de la documentación para los trámites administrativos del centro. Igualmente hay un enlace al blog y **Redes Sociales del centro**.

-**Pincel Ekade Web**: El manual de uso de esta aplicación que permite a las familias y al alumnado mayor de edad el acceso a sus calificaciones, datos personales y demás información académica está colgado en la página web del centro.

-**Mensajes a móviles y correos electrónicos a través de Pincel Ekade**: faltas de asistencia, retrasos, apercibimientos, etc…

-En relación a la comunicación por email con el alumnado del centro, indicar que a todo el alumnado del centro se le ha asignado una cuenta de email "*CIAL@canariaseducacion.es*"

I.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ***ORDEN de 15 de enero de 2001****, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. n.º 11 - Miércoles 24 de Enero de 2001)*

- ***ORDEN de 19 de enero de 2001****, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la CCAACC*

1. En la zona compartida, siguiendo la ruta en la zona compartida: **Profesorado /VICEDIRECCIÓN/ Curso *actual,*** se encuentra, entre otros modelos necesarios, el modelo **ANEXO I** Planificación de la Actividad, además de toda la documentación necesaria.
2. Cumplimentar la **planificación de la actividad,** según dicho modelo, y entregarla a Vicedirección a fin de que se pueda organizar con **diez de antelación**, **como mínimo**. En caso contrario, no se garantiza el desarrollo de la actividad.
3. Vicedirección lo publicará en los tablones correspondientes en la sala de profesores y junto al lateral de jefatura de estudios, según el modelo **05_ Aviso Profesorado Nueva actividad, con una semana de antelación, como mínimo.**
4. Entregar con suficiente antelación las **autorizaciones** pertinentes a los alumnos, modelos **03** y **04**. Ningún alumno podrá participar en una actividad si no ha entregado la autorización por escrito firmada por sus padres o tutores. Recaudar la cantidad de dinero estimada para sufragar los gastos de la actividad, si fuese necesario.
5. Presentar en Vicedirección una relación de los alumnos participantes con sus correspondientes autorizaciones **al menos con tres días de antelación.** Así mismo, se indicará actividades alternativas para el alumnado que no participe.
6. En cuanto al número y a la distribución de estas actividades se procurará que las mismas se repartan uniformemente durante el curso escolar, evitando periodos próximos a las evaluaciones.

   - Al inicio del curso, la CCP con la colaboración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estudiará la relación de actividades propuestas por si existiese alguna coincidencia entre diferentes departamentos didácticos de tal manera que alguna actividad se pueda realizar de forma conjunta.

   Se velará por que **haya una salida por cada materia y nivel de cada departamento como máximo**.

   El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirá semanalmente, levantando acta de la reunión, haciendo seguimiento de todas las actividades previstas.

   -En la primera evaluación sin notas se hará además un estudio en los equipos educativos de las **actividades previstas por curso y por nivel.**

   -Se evitarán realizar **actividades para 2º de bachillerato después del 1 de abril**.

   -No se autorizarán salidas durante los diez días anteriores de las evaluaciones.

7. **En el caso de que coincidan varias actividades para un mismo grupo o se exceda el número de actividades para esa semana o mes, se optará por aquella que se considere más adecuada y fundamentada en criterios pedagógicos.**
8. El porcentaje de participación de alumnos a los que va dirigida la actividad deberá ser **aproximadamente un 75%**, de forma que una salida no produzca grandes desajustes en la vida educativa del centro. El resto asistirá al centro los días de la realización de las actividades y serán atendidos de acuerdo a las indicaciones formulas por Jefatura de Estudios: Necesidad de actualizar e**l Plan de Sustituciones Cortas**
9. Se procurará que las actividades que realice el centro tengan el menor coste posible para que éstas puedan ser realizadas por el conjunto del alumnado.
10. Las actividades programadas para algún grupo determinado y con un programa en concreto que esté dentro de su currículo no podrán ser ofertadas a ningún otro grupo para evitar que los alumnos se apunten para completar el cupo de la guagua.

11. No podrá participar en actividades extraescolares el alumnado indicado por la Dirección del centro, asesorada por el Equipo de Gestión de la Convivencia, por acumular partes de incidencia o por alguna falta grave de convivencia en el centro. Quedará excluído de cualquier actividad o salida el alumnado que en una actividad de tipo similar no se haya comportado correctamente y de la que quede constancia por escrito de lo sucedido (parte de incidencia o Pincel Ekade)
12. El profesorado quedará informado por email corporativo y a través del tablón de corcho existente en la sala de profesores, corcho gestionado por el Vicedirector.
13. Al finalizar la actividad, el/la responsable de la misma presentará una breve memoria o evaluación de la actividad (modelo **02)**.

Cuestiones básicas de gestión del centro.

1. El alumnado permanecerá en **su aula correspondiente hasta el momento de la salida con el profesor con el que tiene clase**. No debemos olvidar la demora de tiempo que se produce en salidas programadas para la primera hora.

2. El profesorado que por motivos de la actividad esté sin alumnos apoyarán al profesorado de guardia, si fuese necesario. Se informará a través del correo corporativo y se publicará una nota informativa en la mesa de la sala de profesores; No obstante se agradece que estén **localizables en la sala al principio de la hora por si surge algún imprevisto.**

3. **Si se regresa al centro después de una actividad**, el/la profesor/a organizador/a y los/las acompañantes de la actividad serán **los responsables del alumnado hasta que este se incorpore al aula**. Con ello se pretende facilitar la labor del profesorado de guardia.

Viajes o intercambios escolares.

Estos requieren un tratamiento diferenciado.

1. El profesorado solo podrá participar en un intercambio o viaje en el mismo año escolar.
2. Para la elección de las fechas se considerará que las condiciones ideales son: mínimo número de días lectivos frente a días de viaje y menor coste económico del mismo. **Teniendo especial atención en que no coincida con las fechas de finalización de los trimestres**. Se pretende perturbar mínimamente el transcurso habitual de las clases.
3. Para el reparto de los viajes a realizar a lo largo de las diferentes etapas escolares se atenderá a la siguiente distribución: **2º de la ESO: Viaje a Inglaterra** y **4º de la ESO-1º Bachillerato: Viaje a Francia/Intercambio con Alemania**
4. Cuando se opte por un destino fuera de España, se considerarán las posibilidades de estancia en familias (intercambio), dado que esto amplía los objetivos de convivencia y disminuye los costes. Igualmente se fomentarán los **intercambios juveniles** dentro del marco Erasmus+:
5. Los departamentos didácticos o profesores/as responsables convocarán una reunión con los padres antes de la salida. En ella se acordarán los horarios y las normas del viaje, que en el caso de los menores de edad serán firmadas por los padres. Los alumnos que incumplan las normas durante el viaje o intercambio serán apartados del viaje. Deberán regresar a sus casas haciéndose cargo de los gastos que dicho traslado generen. Además, es conveniente que exista un seguro de viaje.
6. El **porcentaje de participación** de alumnos a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente un **60% del total del alumnado** al que va dirigido.
7. El responsable de la actividad presentará ante el Consejo Escolar la planificación de las mismas, al igual que cualquier actividad que suponga pernocta, al menos 30 días antes del comienzo. Esta planificación incluirá (*ver propuestas de documentos en la zona compartida*):

- Datos de la persona o personas responsables que estará presente durante la actividad.
- Descripción de las actividades. Horarios y calendarios detallados.
- Objetivos que se pretenden alcanzar.
- Compromiso de responsabilidad por parte de las familias de reparación de los desperfectos o daños que su hijo/a pueda causar.

Cuadro resumen de gestión de los documentos

Registro	Persona que cumplimenta el documento	Persona destinataria del documento	Soporte	Tiempo de conservación
Anexo 1.a: Ficha de planificación	Profesor/a responsable	Vicedirección	Papel o Digital	1 año escolar
Anexo 1.b: Comunicado de nueva actividad	Vicedirector/a	Profesorado y alumnado	Papel	1 año escolar
Anexo 2: Autorización paterna o materna o del representante legal del alumno/a y circular informativa	Profesor/a responsable	Familias o alumnos/as mayores de edad	Papel	Entregar una vez finalizada la actividad. Se conservará 3 meses.
Anexo 3: Evaluación de la actividad	Profesores participantes	Vicedirección	Papel o Digital	1 año escolar
Anexo 4: Comunicado a la Dirección Territorial	Vicedirector/a	Sección Centros	Papel con registro de salida	1 año escolar
Ficha de compromiso de asistencia	Alumnos	Profesor/a Responsable o Vicedirección	Papel	Hasta la realización de la actividad.
Ficha de necesidades organizativas (opcional)	Profesor/a responsable	Vicedirección	Papel o Digital	1 año escolar
Memoria final	Vicedirector	Director	Papel o Digital	4 años
Solicitudes a entidades	Vicedirector/a	Vicedirección	Papel	1 año escolar
Recogida del dinero de actividades	Profesor/a responsable	Vicedirección / Secretaría	Papel	1 año
Control de asistencia monitores	Vicedirector/a	Vicedirección	Papel	1 año escolar
Registro pago a monitores	Secretario/a	Secretaría	Papel	4 años
CV monitor/a	Monitor/a	Vicedirección	Papel	4 años

Se atenderá igualmente a las instrucciones generales recogidas en este documento:

Resolución de 16 de junio de 2023, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023-2024. **BOC - 2023/127. Viernes 30 de junio de 2023 - 2126 (gobiernodecanarias.org)**

I.8 PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EXTRANJERO

Este plan de acogida se ha elaborado para facilitar la adaptación del alumnado a nuestro centro. Sin embargo, dadas las características especiales que tenemos, se hace especial referencia al alumnado extranjero que desconoce nuestra lengua oficial y que por lo tanto debe llevar un proceso de adaptación escolar y aprendizaje de la lengua. Además, es igualmente válido para el alumnado que se incorpora por primera vez al sistema educativo español y habla nuestra lengua.

En el ámbito educativo del nuestro centro pretendemos que la diversidad haga referencia a la realidad de nuestras aulas, en las que conviven diferentes culturas. Así entendida, se presenta como algo natural y se pretende el acercamiento a modelos socioeducativos que contemplen las diferentes culturas como una fuente de enriquecimiento y no como un obstáculo, como una fuerza y no una debilidad.En este sentido, se plantea abordar la acogida al alumnado extranjero de forma que se facilite la convivencia, el respeto, la tolerancia y el enriquecimiento cultural.

Es decir, se pretende potenciar acciones que favorezcan la inclusión y la reciprocidad frente a las que favorecen la exclusión y la hegemonía ayudando a que el ingreso en este instituto de un alumno/a de otro país se realice en las mejores condiciones lejos de la precariedad y la improvisación. Al mismo tiempo pretendemos que sea un plan claro y concreto y que nos ayude en el día a día. Se fomenta la formación específica del profesorado, el intercambio con otros proyectos o todos aquellos aspectos que no tienen cabida en este documento.

Punto de partida del plan

La elaboración de este plan de acogida tiene como punto de partida el análisis del tipo de alumnado que acoge nuestro centro, considerando igualmente las enseñanzas que se imparten.

1. Alumnado con conocimiento del español.
2. Alumnado con total desconocimiento del español.
3. Oferta educativa que abarca toda la ESO, Bachillerato, y Ciclos Formativos, por lo que las edades varían mucho.
4. Encuesta que alumnado de Sociología y Antropología realizó al alumnado extranjero para determinar sus inquietudes, necesidades y poder emprender medidas que mejoren la integración del alumnado extranjero en el centro.

Teniendo en cuenta estos datos, este plan se recoge en el PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO además de en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

También se elabora el PLAN LINGÜÍSTICO DEL CENTRO donde se recogen las estrategias prioritarias para atender las necesidades lingüísticas y curriculares del alumnado extranjero que acceda al centro.

Por último, se contempla en el PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL y que se reflejen las actuaciones específicas que se llevarán a cabo en la clase para favorecer la integración de todo el alumnado y su relación con el profesorado.

Intentaremos a través del PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO EXTRANJERO conocer no sólo las peculiaridades del alumnado en lo que respecta a las circunstancias que han motivado su cambio de vida, las incidencias en el traslado al país de acogida y su experiencia vital y escolar sino también las características personales y las situaciones familiares para diagnosticar y organizar en consecuencia la intervención educativa.

I.9 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO (alojado en web e impreso sala de profesores)

Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados.

En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar, se pondrá en marcha, a través de simulacros, el **Plan de Evacuación** del centro que se recoge en Plan de Autoprotección, de modo que sea conocido por todo el profesorado y alumnado, recogido en la Programación General Anual.

I.10 NORMAS COVID 23-24 (ver anexos 2 y 3)

MEDIDAS COVID ACTUALIZADAS POR LA CONSEJERÍA PARA ESTE CURSO 23-24:

https://www.gobiernodecanarias.org/cmsweb/export/sites/educacion/web/_galerias/descargas/covid/2023-05-22-Medidas-frente-SARS-CoV-2-entorno-laboral_Curso2023-24.pdf

I.11 GUARDIAS

ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DEL CENTRO. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO

1. Observaciones generales

- Los profesores/as de guardia son responsables de las incidencias acaecidas durante su hora de guardia, aunque falten pocos minutos para que ésta finalice.
- Todas las incidencias acaecidas durante el turno de guardia (incluidas las guardias de recreo), deberán figurar en **Pincel (ver manual en la zona compartida)**
- Nunca se podrá dejar un balón para jugar en el patio, dado que interfiere en el desarrollo normal de las restantes clases.
- Si el profesor de **guardia "01"** se hace cargo de un grupo de alumnos o acompaña a un/una alumno/a que precise atención médica, informará previamente al profesor/a de **guardia "02",** que pasará a ocupar su lugar, o en su defecto al profesor/a de **guardia "PB".**
- En los casos de **ausencia de un profesor/a de guardia o de incorporación al aula del profesor/a 01,** los profesores de guardia 02 y PB se harán cargo de sus funciones. Ante otra situación, se comunica a Jefatura de Estudios que procederá a la nueva designación de

funciones y a las posibles sustituciones, si fuese necesario, siguiendo el **"Plan de sustituciones cortas".**

- **<u>En este sentido todo el profesorado debe estar presente y localizable en el centro, en el desarrollo de sus horas complementarias (JD, RD, TT, CE…).</u>**

2. Distribución de funciones del profesorado de guardia

GUARDIAS ORDINARIAS

Profesor/a 01	♣ Recorrido de pasillos, verificando incidencias. ♣ En ausencia de un profesor, ir al aula correspondiente y permanecer con los alumnos en el aula, evitando que el alumnado se encuentre fuera del aula en horas de clase. ♣ Cumplimentar el parte de guardia. ♣ Mantener el orden, tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor, como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases. ♣ Cuidar la puntualidad a comienzo y fin de las clases y registrar las incidencias en puntualidad y asistencia del profesorado (tanto en actividades lectivas como no lectivas). ♣ Atender la "salita" de guardia. ♣ Atender las gestiones de atención médica u otras causas del alumnado. • ♣ **Si la guardia coincide con el disfrute del recreo en la zona del patio central,** controlar que el alumnado disfruta de manera adecuada de su "desayuno" o "merienda" respetando las normas de convivencia.
Profesor/a 02	♣ Atender la "salita" de guardia. ♣ Atender las gestiones de atención médica u otras causas del alumnado. ♣ Resolver incidencias del turno de guardia. ♣ Ante la ausencia del profesor 01 asumirá las funciones del mismo. Ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro. ♣**Si la guardia coincide con el disfrute del recreo en la zona del patio central,** controlar que el alumnado disfruta de manera adecuada de su "desayuno" o "merienda"
Profesor/a PB	♣ Cuidar la puntualidad a comienzo y fin de las clases y comunicar las incidencias en puntualidad y asistencia del profesorado (tanto en actividades lectivas como no lectivas) al profesorado de la **guardia 01.** ♣ Cuidar el mantenimiento del orden y de que los pasillos de la **planta baja** estén despejados.

	♣ Se situará en la zona de la **escalera zona Avda de José Mesa Y López** (zona de los aseos), recorriendo con regularidad la planta baja y controlando posibles incidencias. ♣ Controlar la asistencia y el aforo de los baños situados en la planta baja, transmitiendo las indicaciones oportunas al alumnado. ♣ Si la hora de guardia coincide con la salida al recreo o con las incorporaciones después de disfrutar de los mismos, controlar los diferentes grupos para que el proceso se desarrolle de manera ordenada. • ♣ **Si la guardia coincide con el disfrute del recreo en la zona del patio central,** controlar que el alumnado disfruta de manera adecuada de su "desayuno" o "merienda" respetando las normas de convivencia.
Profesor/a P1	♣ Cuidar la puntualidad a comienzo y fin de las clases y comunicar las incidencias en puntualidad y asistencia del profesorado (tanto en actividades lectivas como no lectivas) al profesorado de la **guardia 01**. ♣ Cuidar el mantenimiento del orden y de que los pasillos de la **primera planta** estén despejados. ♣ Se situará en la zona de la escalera **zona Avda de José Mesa Y López** (zona cercana a los aseos) recorriendo con regularidad la planta primera y controlando posibles incidencias. ♣ Controlar la asistencia y el aforo de los baños situados en la primera planta transmitiendo las indicaciones oportunas al alumnado ♣ Si la hora de guardia coincide con la salida al recreo o con las incorporaciones después de disfrutar de los mismos, controlar los diferentes grupos para que el proceso se desarrolle de manera ordenada.
Profesor/a P2	♣Cuidar la puntualidad a comienzo y fin de las clases y comunicar las incidencias en puntualidad y asistencia del profesorado (tanto en actividades lectivas como no lectivas) al profesorado de la **guardia 01.** ♣ Cuidar el mantenimiento del orden y de que los pasillos de la segunda planta estén despejados. ♣ Se situará en la zona de la escalera **zona Avda de José Mesa Y López** (zona cercana a los aseos) para que el profesorado conozca previamente su situación y transmita la información necesaria al alumnado. ♣ Controlar la asistencia y el aforo de los baños situados en la segunda planta (apuntar libro), transmitiendo las indicaciones oportunas al alumnado para que dicho aforo y la distancia de seguridad se respete en todo momento. ♣ Si la hora de guardia coincide con la salida al recreo o con las incorporaciones después de disfrutar de los mismos, controlar los diferentes grupos para que el proceso se desarrolle de manera ordenada.

GUARDIAS ESPECÍFICAS

(*) Al **comienzo del recreo**, el profesor de guardia **2** recorrerá el centro empezando por la segunda planta hacia la planta baja con el fin de hacer bajar a todo el alumnado que aún siga en los pasillos y aulas. Posteriormente, se pondrá una cadena en los dos accesos a las escaleras, permaneciendo el alumnado en la planta baja (canchas, patio central, cafetería). **En ningún momento, el alumnado permanecerá en los pasillos y aulas de la primera y segunda planta durante el recreo.**

GUARDIAS DE RECREO	
PROFESOR/A 1 **Cancha azul zona limítrofe con la calle Daoiz**	• Controla que el alumnado disfruta de manera adecuada de su "desayuno" o "merienda" respetando las normas de convivencia. • Permanecerá en la cancha hasta la incorporación del alumnado a su aula, siguiendo las llamadas de megafonía.
PROFESOR/A 2 **Cancha azul zona limítrofe con el pasillo hacia la sala de profesores.**	• Controla que el alumnado disfruta de manera adecuada de su "desayuno" o "merienda" respetando las normas de convivencia. • Permanecerá en la cancha hasta la incorporación del alumnado a su aula, siguiendo las llamadas de megafonía.
PROFESOR/A 3 **Patio pasillo trasero desde la zona rampa de entrada.**	• Cotejo del DNI del alumnado mayor de edad que saldrá del centro de forma ordenada por la puerta de conserjería tras ser avisados por megafonía. • Controla que el alumnado disfruta de manera adecuada de su "desayuno" o "merienda" respetando las normas de convivencia. • Permanecerá en la cancha hasta la incorporación del alumnado a su aula, siguiendo las llamadas de megafonía.
PROFESOR/A 4 **Patio pasillo trasero desde la zona del cuarto mantenimiento-pabellón.**	• Controla que el alumnado disfruta de manera adecuada de su "desayuno" o "merienda" respetando las normas de convivencia. • Permanecerá en la cancha hasta la incorporación del alumnado a su aula, siguiendo las llamadas de megafonía.

- **ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS EN EL CASO DE LLUVIA O IMPOSIBILIDAD DE QUE EL ALUMNADO BAJE A LAS CANCHAS Y/O ZONA**

EXTERIOR Si tal circunstancia sucede, el alumnado permanece en su aula respetando las normas de convivencia y acompañado por el profesorado que en ese momento imparte clase.

El aula de convivencia no funcionará, por lo que los alumnos y las alumnas permanecen en su grupo clase.

El profesorado que está de guardia durante el recreo en los patios acudirá a los pasillos para vigilar a los diferentes grupos ante la falta de docentes, según indicaciones de jefatura de estudios

El profesorado que durante los recreos tiene otras responsabilidades de guardia, estará en la zona asignada a la espera de cambio de nuevas funciones, según indicación de jefatura de estudios, si fuese necesario. A estas labores se sumará, como en otras ocasiones, el equipo directivo. Esperamos y deseamos que el tiempo nos permita el disfrute del recreo al aire libre, pero si tal circunstancia no fuera posible debemos tener claro cómo proceder con el alumnado.

Es conveniente que los/las tutores/as expliquen a su alumnado el procedimiento a seguir en el caso de que no se pueda salir a las canchas para disfrutar del tiempo del recreo.

Todo lo anterior es susceptible de modificación en función de la realidad horaria y necesidades del centro, lo que siempre será comunicado por Jefatura de estudios.

3. Protocolo de actuación en caso de accidente

En caso de necesidad de atención médica a los alumnos/as por indisposición, accidente escolar u otra causa, los pasos que se han de seguir son:

1) Avisar a la familia del alumno/a (informar de su situación y Centro de salud de destino); y, si fuese necesario, llamar al 112.
2) Rellenar el parte de accidente (documento en sala de guardias)
3) Justificar el pago del seguro escolar (documento en sala de guardias). Si el alumno es de 1º o de 2º de la ESO, pasar por Secretaría y solicitar copia de la tarjeta sanitaria
4) Acompañar al alumno/a a un centro de salud u hospital. Permanecer a su lado hasta que se hagan cargo sus familiares, acompañándolo/a a su casa si fuera necesario.
5) Al día siguiente, entregar la documentación facilitada por el centro médico en Secretaría o Jefatura de Estudios.

Nota: ***Para ampliar información sobre el Protocolo de Accidente, consulte la carpeta disponible en Sala de Guardias, con los documentos y pasos necesarios a seguir***

4. Indisposición o accidente laboral de personal docente o no docente

1. **Indisposición o accidente laboral de personal que requiera traslado a un centro médico.**
   - Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del trabajador/a;

si el servicio médico recomendara su traslado a un centro médico, será aquel quien lo tramite.

- En caso que se estime que la lesión no sea grave, se trasladará a un Centro Médico en vehículo privado de cualquier miembro de la comunidad educativa o en taxi.
- El profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor o personal no docente, si el accidente fuera grave, avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado. Para docentes de secundaria se contactará con la Dirección General de Personal.

En todos los casos se debe remitir, vía fax y correo, los correspondientes partes de baja. Además, en el caso de los Docentes también se debe reflejar esta situación en el portal de Gescentros, en el apartado de Frontal de Directores.

5. Instrucciones de la Dirección Territorial de Educación para actuar en caso de accidente de trabajo.

Personal que está incluido en el ámbito de aplicación del régimen general de la seguridad social (funcionarios interinos/sustitutos).

- En un primer momento, lo principal en los casos de accidente de trabajo es facilitar la asistencia médica al accidentado acudiendo directamente a los centros asistenciales de la Mutua de Accidentes de Canarias (M.A.C.) en la siguiente dirección: Paseo de Chil, 139 de Las Palmas de Gran Canaria / Tfno. 928 25 41 27.
- Posteriormente, desde la dirección, habrá de comunicar lo antes posible al Negociado de Seguridad Social Docente de esta Dirección Territorial lo siguiente:

  a. DATOS DEL ACCIDENTADO: apellidos y nombre, DNI, número de la seguridad social, domicilio, teléfono, etc.

  b. DATOS DEL ACCIDENTE: fecha, hora, horario de trabajo, momento en que se produjo, si se produjo dentro del Centro o itínere, descripción del mismo, personas que lo presenciaron, etc.

Con posterioridad desde el Negociado de Seguridad Social Docente se le informarán los trámites necesarios a seguir. La comunicación de referencia SERÁ SIEMPRE PRECEPTIVA tanto si existiere baja médica como si no.

Personal incluido en el ámbito de aplicación del régimen especial de funcionarios civiles de la administración del estado (MUFACE).

- Si han elegido para recibir asistencia sanitaria alguna entidad privada (DKV, Adeslas, Sanitas, etc.) habrán de acudir a recibir asistencia sanitaria directamente a estas entidades, al igual que si se tratara de una baja médica por enfermedad común.

- Si han elegido para recibir asistencia sanitaria el Servicio Canario de Salud, deberán acudir a recibir asistencia sanitaria a cualquier Centro de Salud, extendiendo el médico de cabecera del funcionario el parte de baja. En estos casos resulta conveniente que el interesado acuda a recibir dicha asistencia aportando un certificado que será expedido por esta Dirección Territorial.

6. Puntualidad en la entrada al centro del alumnado

a) EN EL TURNO DE MAÑANA para acceder a clase, la puerta se abrirá a las 07:50 y se cerrará a las 08:00 horas. El alumnado puede incorporarse al aula que tiene asignada en su horario hasta las 8h00.

-Después de esta hora, el alumnado de la ESO sólo podrá acceder al centro si viene acompañado de un familiar mayor de edad, En este último caso, el alumnado no entrará en su aula sino que permanecerá en una zona hasta el cambio de hora, momento en el que se incorporará al aula que venga recogida en su horario. Si el alumnado llega al centro en otra situación (solo, sin acompañante), acudirá a Jefatura de estudios, registrándose y permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado de enseñanzas postobligatorias, BACHILLERATO Y CICLOS, menor de edad, podrá acceder al centro en cualquier momento siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, se actuará como en el apartado anterior. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora. La Dirección del centro, previo informe del tutor/a, podrá autorizar la entrada/salida del centro al alumnado de Ciclos Formativos que por motivos laborales, familiares y/o de lejanía, tenga dificultades para la asistencia a primeras horas o necesidad de salir con anterioridad. Para facilitar la labor del personal subalterno de conserjería, el /la tutor/a facilitará las fotos del alumnado en cuestión.

b) EN EL TURNO DE TARDE, se abrirá la puerta de la rampa a las 14h20 y se cerrará a las 14h30.

-El alumnado de enseñanzas postobligatorias,CICLOS, menor de edad, podrá acceder al centro en cualquier momento siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, acudirá a Jefatura de estudios, registrándose y permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora.

7.Protocolo de actuación ante las salidas anticipadas del alumnado.

-ESO: Carnet naranja. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables) y será necesaria la presencia de un adulto autorizado en la matrícula, que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedaré reflejada en el Libro de Guardia.

-ALUMNADO MENOR DE EDAD MATRICULADO EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS (BACHILLERATO, FPB, CICLOS GRADO MEDIO, CICLOS GRADO SUPERIOR): Carnet rojo. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables) y será necesaria la presencia de un adulto familiar autorizado en la matrícula (en ningún caso otro/otra alumna de su grupo-clase o del centro), que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedará reflejada en el Libro de Guardia.

- MAYORES DE EDAD: Carnet Verde. Este color indica que el alumnado mayor de edad puede salir y entrar del centro los recreos y en los cambios de clase. A la hora de salir y entrar al centro se requerirá igualmente el DNI / NIE/ Pasaporte al alumnado. Igualmente, para cualquier tipo de control de acceso y de salida del centro que requiera registro de huella dactilar, se hará entrega al alumnado del correspondiente documento de tratamiento de datos de carácter biométrico en cumplimiento del nuevo Reglamento General de Protección de Datos ((RGPD) que ha entrado en vigor el 25 de mayo de 2018, que deberán devolver firmado antes de la toma de la huella.

8.Control asistencia alumnado

-***Resolución 182 de la Viceconsejería*** *de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.*

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

Con el fin de controlar el absentismo escolar, **ES OBLIGATORIO el control de faltas de asistencia**. **(anexos 3, para menores y mayores de edad)**

Para este fin se ha establecido las siguientes pautas:

Control de faltas

El profesorado (igualmente el **profesorado que esté de guardia** con una grupo) utilizará **obligatoriamente la aplicación Pincel Ekade Móvil** para reflejar las faltas del alumnado, y le corresponde al **tutor/a la justificación de las faltas**, que realizará mediante la comprobación oportuna de la misma.

Además, en el caso de alumnos/as de la ESO, por tratarse de una enseñanza obligatoria, todos los días el profesor/a de guardia de primera hora verificará que el profesorado que esté con el alumnado a esa hora haya pasado ya las faltas a la aplicación Pincel Ekade Móvil trasladando automáticamente esta información a la Jefatura de estudios, quien realizará la oportuna gestión de comunicación a las familias, a través de mensajes a móviles que llegarán directamente a los responsables legales del alumnado.

Justificación de faltas (en revisión en el curso 23/24)

La asistencia a clase es obligatoria. **El alumno o alumna que falte a alguna clase por causa justificada, deberá presentar justificación por escrito al/la tutor/a tal igual que a todos los profesores/as con los que ha faltado. Puede ser válido también por mail directamente al tutor/a.**

La justificación se hará en el impreso normalizado que facilitará el tutor/a a todos los alumnos, y podrán encontrar en la salita de guardia. El plazo de presentación a los profesores será de tres días contados a partir de la reincorporación del alumno/a a clase.

El/la tutor/a, tras justificar la falta en el aplicativo Pincel Ekade, archivará la justificación durante todo el curso. Las faltas no justificadas en el plazo indicado se consideran injustificadas, y su acumulación a lo largo del curso puede causar la pérdida del derecho a evaluación continua, según se indica en el siguiente cuadro:

Nº de horas semanales del área / módulo	**Primer apercibimiento**	**Segundo apercibimiento**	**Pérdida de evaluación continua**
1 hora	**2**	**4**	**6**
2 horas	**4**	**8**	**11**
3 horas	**6**	**11**	**16**
4 horas	**7**	**14**	**21**
5 horas	**9**	**18**	**27**
6 horas	**11**	**21**	**32**
7 horas	**13**	**25**	**37**
8 horas	**14**	**28**	**42**
9 horas	**16**	**32**	**48**
10 horas	**18**	**35**	**53**

Absentismo en la ESO

IV.3.1 Aspectos generales

Los responsables de los centros escolares deberán prevenir y controlar el absentismo escolar. En particular, están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria y para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de menores escolarizados.

Los **tutores de grupo**, a principio de curso, darán cuenta de las **normas sobre control de asistencia al alumnado** (la obligatoriedad de la justificación de la no asistencia a clase una vez que

se incorpore a las mismas), a sus padres o representantes legales, **reiterándoles la importancia de la asistencia y puntualidad a clase y la posible pérdida del derecho a la evaluación continua** *(véase el cuadro de avisos o amonestaciones)*. La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final de curso. En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.

Procedimiento de control de asistencia

a) Los profesores de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, **registrándolas en el Sistema de Gestión Pincel Ekade** de modo que el tutor/a tenga la información para su posterior traslado a las familias. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones a las familias sobre las faltas injustificadas.

b) La Jefatura de estudios, **previo informe de la tutoría** correspondiente, elaborará **mensualmente un estadillo** en que se consignarán los alumnos absentistas, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo. Asimismo, el número de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se han producido, las causas alegadas por los padres y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la inasistencia.

c) La Dirección del centro enviará al Ayuntamiento correspondiente, durante la **primera quincena del mes siguiente**, una copia de la relación de alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, menor de edad, que supere el porcentaje de faltas injustificadas establecidas por el Consejo Escolar. Asimismo, **remitirá trimestralmente a la Inspección de Educación** los datos del centro por nivel, curso, grupo y materia, recopilados mes a mes durante dicho período de tiempo.

d) Como **medida complementaria** para **evitar el absentismo escolar**, se advertirá de esta circunstancia a los padres a lo largo de la jornada escolar, mediante un mensaje SMS.

e) La jefatura de estudios establecerá, oído el Consejo Escolar del centro, los procedimientos concretos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas.

Faltas de asistencia en las enseñanzas postobligatorias. Apercibimientos

Si una vez iniciadas las actividades lectivas en las enseñanzas no obligatorias se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su inasistencia continuada durante **diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos,** el equipo directivo se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio y a admitir, a su vez, en matrícula a aquel alumnado que estuviera en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Con carácter general, este procedimiento se desarrollará durante el primer trimestre del curso.

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos.

A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente de la comunicación al alumnado de tal circunstancia administrativa en la secretaría del centro. De todo ello, se advertirá en el momento de la matrícula del alumnado para que se dé por enterado del proceso que se seguirá si, de manera injustificada, no se incorpora a las clases o si inasiste a las mismas.

En cualquier momento, no tiene por qué ser al final de mes, **el tutor/a puede solicitar a la Jefatura de Estudios el apercibimiento o los apercibimientos oportunos** con el objetivo de remitirse a su familia o al alumno/a y notificarle tal hecho.

Pérdida de evaluación continua

Debe ser trasladada al Consejo escolar por registro de entrada en la Secretaría del centro.

I.12 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO. PERMISOS Y LICENCIAS

- **Resolución de 16 de junio de 2023, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento** dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023-2024. **BOC - 2023/127. Viernes 30 de junio de 2023 - 2126 (gobiernodecanarias.org)**

- ***Decreto 81/2010, de 8 de julio,*** *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.*

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

- ***https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/personal/docente/procedimientos/licencias-permisos/permisos-y-licencias/***

Es imprescindible el uso de la aplicación de la tarjeta magnética que se le efectúa/ entrega cuando se incorpora a este centro. Deberá utilizarla dos veces al día (a la entrada y a la salida de su horario personal) de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Pasar la tarjeta por el lector magnético situado en la Sala de Profesores.
2. Verificar que ha sido bien grabado mediante el mensaje que emite la aplicación

Instrucciones para la comunicación y justificación de faltas de asistencia del profesorado:

1. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar por alguna de las causas justificadas contempladas en las disposiciones legales, deberá comunicarlo con antelación suficiente a la Jefatura de Estudios/Dirección y, en su caso, tramitar la correspondiente licencia en documento oficial, en la Secretaría del Centro y dentro de los plazos previstos.

2. En el caso de una ausencia no prevista (enfermedad, deber inexcusable, etc.), deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible (a través de teléfono, correo electrónico, de un familiar, etc.) a la Jefatura de Estudios.

3. Una vez incorporado/a al Centro, **se justificará la falta por escrito con el impreso de justificación que tiene a su disposición en la Jefatura de Estudios y la zona compartida del centro (carpeta 37.)**, entregándolo con los documentos acreditativos de la justificación de la misma y firmado, en la Secretaría.

Las faltas de asistencia y puntualidad deben justificarse antes del cuarto día, o lo que es lo mismo, en un máximo de tres días tras haberse producido, debiendo constar dicha justificación en el registro de entrada del centro. No obstante, de no haberse producido la justificación, o si la dirección del centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada, dentro de los cinco días siguientes, para que realice la justificación debidamente, dándole para ello un plazo de tres días, iniciándose, con este trámite de audiencia, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del centro. La dirección, sobre la base de la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de un mes desde la comisión de la falta de asistencia o puntualidad. Esta se registrará en el libro de Resoluciones del centro. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa en los términos previstos en el apartado 5 del artículo 5 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La persona titular de la dirección del centro enviará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente en el plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada del acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la Resolución en el registro de personal. Todo el expediente del procedimiento deberá archivarse en el centro docente.

Justificación de ausencia parcial

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, deberes inexcusables, se justificará documentalmente por el docente o la docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita.

Justificación de ausencias cortas no superior a tres días naturales por enfermedad

Cuando se produzcan ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición por un periodo no superior a tres días naturales, y no constituyan baja médica, deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, en el que constarán los días de ausencia prescritos por el personal facultativo. Estas ausencias comportarán, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. La aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal se realizará en los términos y condiciones que establezca la normativa autonómica reguladora de la materia.

Justificación de ausencias por enfermedad o accidente laboral

Las situaciones de IT se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada del Régimen Especial de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (en adelante MUFACE) o Régimen General de la Seguridad Social, según corresponda. La dirección del centro podrá solicitar, del Servicio de Inspección Médica, tanto la valoración de la causa determinante de la baja como su duración estimada. El parte de baja deberá presentarse en el centro docente de destino, inexcusablemente en los plazos:

a) En caso de baja se deberá comunicar la misma, de forma inmediata, al centro en que se presta servicios debiendo entregar el parte de baja en dicho centro antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este parte deberá estar convenientemente cumplimentado por el personal facultativo, y en él se consignará de manera explícita la descripción del diagnóstico mediante código estandarizado y la

duración probable del proceso patológico, especificando, asimismo, si la baja tiene carácter de continuidad.

b) Los partes de confirmación tendrán que ser entregados en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición. El parte de alta médica deberá ser entregado el día hábil siguiente al de su expedición. El personal que pertenece al régimen de MUFACE entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la Resolución de la Dirección Territorial por la que se conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado o a la interesada. Cuando el centro docente se encuentre cerrado, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica se presentará obligatoriamente en el registro oficial de la Dirección Territorial, o Insular, de Educación que corresponda y se remitirá vía fax, a la respectiva Inspección médica de la Inspección General de Servicios, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación y poniéndolo en conocimiento del centro a la mayor brevedad.

c) La secretaría del centro remitirá el parte inicial, los de confirmación, en su caso, y el de alta al Servicio de Inspección Médica y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente (Sección de Nóminas y Seguridad Social de Personal
Docente) por fax, en el mismo día de su presentación, y se introducirá dicha incidencia en el aplicativo previsto para esta finalidad.
Asimismo, remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente.

Las Direcciones de los centros educativos comprobarán que la fecha de alta médica coincida con la de finalización de la licencia por enfermedad concedida por el órgano competente y, a su vez, con la fecha de cese del docente sustituto o sustituta. De no ser así, deberán ponerlo en conocimiento de la correspondiente Dirección Territorial. De producirse el alta por el Servicio de Inspección Médica, el centro educativo deberá confirmar la incorporación del profesor o profesora al día lectivo siguiente, debiendo notificarse a la Dirección Territorial de Educación correspondiente el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios que se pudieran derivar. La falta o el retraso en la comunicación de los partes de baja, de confirmación de la baja o de alta, constituirá falta disciplinaria por incumplimiento de un deber, sin perjuicio de que la falta de asistencia injustificada pueda entrañar una deducción de retribuciones.

Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja ya citado, en el que se especificará como motivo de la baja «accidente», se adjuntará in forme-certificado de la dirección del centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en el aplicativo Pincel EKade.

Desde la Dirección Territorial de Educación correspondiente se gestionará, en su caso, el expediente de averiguación de causas y, en el supuesto de ser reconocido el accidente como laboral, se llevarán a cabo los trámites pertinentes, en coordinación con la Inspección General de Servicios, tendentes al reconocimiento del abono del total de las retribuciones de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

4. Parte mensual de faltas: La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual**. La dirección del centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte en la sala de profesores, sin que consten nombres y apellidos del profesorado, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal.** El parte mensual de faltas será enviado por los centros a la Dirección Territorial de Educación

correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos centros directivos y servicios de la Consejería, antes del día 10 de cada mes. La Inspección de Educación lo visará por el procedimiento establecido.

Ausencias cortas del profesorado

En casos de ausencia del profesorado, el profesor/a de guardia permanecerá con los/las alumnos/as en el aula.En el caso concreto de la ESO, el profesor de guardia recogerá en Jefatura de Estudios las actividades preparadas con antelación por el/la profesor/a ausente que tenía programada su ausencia. En el caso de que la falta no haya sido prevista, el profesorado de guardia puede realizar con estos alumnos otro tipo de actividad, siempre que les acompañe y atienda. El alumnado menor de edad de las enseñanzas postobligatorias permanecerá en el aula bajo la supervisión arriba indicada, pudiendo dedicar el tiempo a terminar tareas pendientes o por terminar que considere oportunas.

I.13 PROFESORADO TUTOR

Funciones generales

1. El tutor o la tutora de grupo, en el marco de las funciones previstas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento Orgánico de los centros, que sean aplicables en Educación Secundaria, se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la Jefatura de estudios; y garantizará, con el apoyo del departamento de Orientación y la propia Jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales que abarcará, al menos, los siguientes aspectos:
   a) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.
   b) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo.
   c) Procedimientos previstos para la evaluación continua.
   d) Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales, en coordinación con el profesorado responsable.
   e) Adaptaciones curriculares.
   f) Faltas de asistencia del alumnado.
   g) Información sobre el rendimiento académico global del grupo.

2. Bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general, reuniones con el Departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial con el alumnado.

3. Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario semanal del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde al mes durante todo el curso. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, la dirección, oído el Consejo Escolar, decidirá en qué

meses puede alterar esta frecuencia quincenal. En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo. El equipo directivo facilitará, además, un encuentro trimestral de los padres y las madres o los tutores legales con los restantes miembros del equipo educativo a través del tutor o la tutora, conciliando el horario en que aquellos puedan asistir con las posibilidades organizativas del centro.

4. Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, finales del mes de septiembre. En ella se les informará de los aspectos reseñados en el apartado 2 de este artículo y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso. Los alumnos de ciclos formativos no tienen hora de tutoría asignada en su horario de grupo, por lo que deben pedir cita a sus tutores en horario lectivo, pues éstos tienen asignado horas para atención al alumnado o a sus familiares (caso menor de edad).

5. Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se analizarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.

5. El tutor o la tutora citará al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. **Se les atenderá al efecto en la zona administrativa.**
Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o la tutora comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

Aspectos a tener en cuenta el día de la presentación

-El /la tutor/a hará entrega las agendas y otra documentación necesaria a nivel de matrícula.
Se incidirá especialmente en 1º y 2º de la ESO, en el contenido de la agenda. Igualmente se le indicará al alumnado que en todas las aulas hay una pizarra pequeña para que el delegado/a anote las tareas. Igualmente se mostrará las normas de convivencia comunes con los CEIP adscritos.

-Hará entrega a su tutoría del horario de grupo y pasará a explicar el mismo al alumnado (optativas, franjas horarias, etc)

-Pasará lista y verificará si el alumnado está bien matriculado en las/los materias/módulos elegidas/os por él/ella al igual que en las/los materias/módulos pendientes. Igualmente verificará si falta alumnado por matricular. Las incidencias deben comunicarse en Secretaría.

-Informará/recordará al alumnado la importancia de acceder a la web para tener información sobre:
-Libros (ESO y Bachillerato)
-Documentación (justificación de faltas, certificados de notas, títulos, reclamaciones de notas, etc)

-Convalidaciones
-Calendarios y fechas importantes
-Novedades (becas, ayuda de libros,…)

-Informará/recordará al alumnado la existencia del blog y la presencia del centro en las redes sociales.

-Entrega a los **alumnos de ciclos de una guía explicativa** sobre el IES Mesa y López.

-**Verificar con el alumnado y/o las familias los datos personales grabados en Secretaría y comunicar cualquier incidencia al respecto.**

-Información COVID en web: plan de contingencia (accesos, normas, recreos, etc…)

Aspectos a tener en cuenta los primeros días de clase

Las primeras tutorías/clases son de gran importancia para el buen desarrollo del curso, tanto en la enseñanza obligatoria como en las postobligatorias. Se deberá seguir las pautas recogidas en el PAT transmitidas por el Departamento de Orientación y en la guía de la acción tutorial disponible para el profesorado de ciclos formativos en la red Medusa del centro y en los servidores de los diferentes departamentos, la cual servirá de consulta durante todo el curso (red Medusa del centro)

Profesor tutor de alumnos en prácticas de Formación del Profesorado

Desde la Dirección del centro, una vez llegada la petición desde la Universidad correspondiente, se solicitará por email a los distintos departamentos, profesorado interesado en tutelar al alumnado para realizar prácticas para las titulaciones de Grado y PostGrado en Formación del Profesorado.

Una vez que el profesorado interesado en tutelar prácticas haya comunicado tal intención a la Dirección del centro, ésta transmitirá los nombres de los interesados al coordinador/a en el centro, que procederá a grabar nombres y especialidades en la aplicación informática existente al efecto.

Posteriormente, desde la DG de Ordenación, Innovación y Promoción educativa, se hará llegar al centro resolución con los nombres del alumnado autorizado a realizar las prácticas en el centro y su especialidad.

Dicho alumnado, una vez se presente el centro en las fechas que le sean comunicadas, se presentará en Dirección con los documentos:

-Compromiso personal del alumnado en prácticas

-Documento emitido por el registro central de delincuentes sexuales

Se reunirán con el/la directora/a del centro y el coordinador de las prácticas con el fin de recoger sus datos personales y facilitarles la documentación que necesiten para la elaboración de sus memorias, en formato digital además de una llave maestra que devolverán al finalizar sus prácticas.

I.14 NORMAS DE CONVIVENCIA

***<u>Normativa y documentos de referencia:</u>**

-Normas de Organización y Funcionamiento

*-**DECRETO 114/2011, de 11 de mayo,** por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

<u>Normas generales de convivencia</u>

1. Deben asistir siempre a clase y ser puntuales.
2. Es obligatorio venir provistos del carnet escolar, documento personal e intransferible.
3. El alumnado no debe permanecer fuera del aula, ni en las escaleras, ni en los pasillos, salvo con permiso, responsabilidad y vigilancia del profesorado de guardia.
4. Los/as alumnos/as no deben permanecer durante las clases en los patios, por ser éstos las aulas de Educación Física.
5. Se deben cumplir las normas básicas de higiene y atuendo personal.

   - Cuidar el aseo personal
   - Asearse después de las clases de Educación Fisica
   - Adecuar la vestimenta a un centro educativo: evitar chanclas de playa, con el fin de no resbalar, evitar ropa de playa, evitar ropa propia de otras situaciones,...

6. Se debe cumplir las normas básicas de respeto:
   - No deben comer ni beber en las aulas.
   - Cuidar la limpieza del entorno: no tirar papeles, no escribir en paredes, mesas, etc.
   - Deben traer el material necesario para el óptimo aprovechamiento de las clases y cuidarlo.
   - Deben respetar el material del centro e instalaciones.
   - Deben tener respeto mutuo a:
     - La ideología personal (no insultar, no humillar).
     - La integridad física (no violencia).
     - Los objetos personales (no robos).
     - Material en el aula.
7. El alumnado tiene el deber de dirigirse al profesorado y al personal no docente, con respeto y buenos modales, y el derecho a ser escuchado en sus quejas o demandas.
8. Se solicitará permiso si se desea acceder a la sala de profesores/as, dirección, secretaría, jefatura de estudios y departamentos didácticos.

9. No está permitido el acceso a la cafetería del centro en horas de clase para el alumnado de la ESO. Además se prohíbe terminantemente que ningún alumno/a salga del aula para ir a cafetería, ni en los cambios de hora.
10. Cualquier falta de respeto, gritos, gestos inapropiados, considerados falta grave podrán derivar en una suspensión cautelar de su derecho de asistencia a clase.
11. La reincidencia en dichos comportamientos, así como las agresiones físicas o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa pueden derivar en conductas graves y serán objeto de la apertura de un expediente disciplinario. Dicha medida no es obstáculo para encontrar formas de aceptar las disculpas y esclarecer las circunstancias en las que la agresión verbal o falta de respeto fue cometida, con el objetivo de educar y proceder a una conciliación tras un compromiso subscrito. En el caso de que las conductas presenten la consideración de conductas muy graves derivarán en la apertura de un expediente disciplinario pudiendo llegar a la adopción como medida la inhabilitación definitiva para cursar estudios en este centro.
12. Está prohibido el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
13. No está permitido **el uso de móviles** u otros aparatos (reproductores de mp3, mp4, ipod, psp, etc.) en las horas de clase. La Dirección del Centro **no se hace responsable** ante la pérdida o robo de los mismos. **El centro es un espacio libre de móviles.**
14. No se puede grabar o tomar fotos con los móviles dentro del instituto. El incumplimiento de las normas será notificado previa incautación de los aparatos en cuestión.
15. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa en el caso de agresiones o de situaciones inapropiadas constituyen conductas de carácter muy grave**.* Nuevas normas móvil incluidas en la agenda curso 23/24**

Procedimientos en caso de incidencias en el aula

Las incidencias acaecidas durante la clase tienen que reflejarse a través de Pincel Ekade Móvil, para que puedan ser conocidas tanto por el/la tutor/a, además de, por supuesto, por las familias a las que están especialmente dirigidas.

La tipología es la siguiente:

- ✓ Anotación Positiva:
    - Expone, sale a la pizarra …
    - Favorece y dinamiza el trabajo por grupo

- Presenta las tareas o trabajos marcados
- Realiza las tareas encomendadas para la clase

✓ Anotación Negativa:

- Acude a clase sin el material necesario para el desarrollo de la clase
- No realiza las tareas de clase
- No ha realizado la tarea encomendada
- No obedece a las indicaciones del profesor/a
- Se dirige de forma irrespetuosa o con gestos al profesor/a

✓ Anotación de Evolución:

- Anotación de Evolución

En aquellos casos en que el Tutor/a considere que uno o varios alumnos han cometido una falta grave por acumulación de faltas leves o que cualquier profesor/a considere que un alumno/a ha cometido una falta grave o muy grave y que se requiera una acción más contundente por parte de Jefatura, existen los **Partes de incidencia**, disponibles en la Sala de Guardias que deberán cumplimentar tanto el alumno/a como el profesor/a que lo solicite, informar a las familias de lo sucedido y devolver firmado por la madre, padre o tutor legal del alumno/a a la jefatura de estudios. Se deberá seguir lo establecido en el Protocolo de Convivencia

Puntualidad a clase.

Las sesiones son de **55 minutos**. Una vez iniciada la clase, el profesorado anotará el retraso del alumnado que llegue tarde en Pincel Ekade Móvil. El profesorado tiene que permitir el acceso del alumnado que se retrase y anotarlo. En caso de ser éste reiterativo, informará a la familia y cumplimentará un parte de incidencias. El **profesorado no permitirá la salida del aula antes del toque de la señal de finalización de la clase**, ni antes de la terminación de cada turno de clase. **Tampoco se saldrá del aula aunque se haya terminado un examen o prueba hasta que se produzca el cambio de clase.**

Uso de espacios comunes

Baños

Los baños podrán ser utilizados:

a) antes de entrar a clase.

b) durante el recreo (sólo permanecerán abiertos los de la planta baja).

c) en los cambios de clase.

No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerado falta leve y en caso de reincidencia, como falta grave y comunicado a sus padres o tutores legales.

Plan de Convivencia con Plan de Mediación

Se debe conocer el contenido de dicho plan recogido en nuestra unidad común:
W: Profesorado/02. CONVIVENCIA-MEDIACIÓN; como en la página web del centro.

A.4 DOCUMENTOS INSTITUCIONALES: *Documentos Institucionales (iesmesaylopez.com)*

Los documentos institucionales del centro hasta ahora elaborados son sólidos ya que se han ido generando mediante consenso y conocimiento de la comunidad educativa, como corresponde a los documentos establecidos para el largo plazo. Por otro lado, el centro cuenta con documentos con una duración que se limita al corto plazo. Así, de acuerdo con la normativa LOMCE -LOMLOE se elaboraron los siguientes documentos, publicados en web:

Documentos a largo y medio plazo:

-Proyecto Educativo que comprende, entre otros aspectos: Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia, Plan de Lectura. Aunque estos documentos tienen una vigencia a largo y medio plazo, son actualizados curso tras curso, especialmente en lo referente al alumnado que se incluye, nuevas medidas aprobadas, etc. **La parte inicial del PEC se va a proceder a actualizar este curso como finalización del proyecto de dirección de 2016-2020**

-Normas de Organización y Funcionamiento (última edición de julio de 2022)

-Plan de Autoprotección

-Proyecto de Gestión

-Plan de Convivencia con Plan de Mediación (segunda edición junio de 2018)

-Protocolo de Acoso escolar

-Protocolo *Trans*

-Plan de Igualdad

Documentos a corto plazo:

-Programación general anual y Memoria anual

-Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares

-Plan de acogida al personal docente

-Plan de acogida de las nuevas familias

-Normas COVID 23 24 actualizadas en la web de la Consejería y referenciadas y anexadas a la PGA:

-*Protocolo actuación ante agresión al docente:
Protocolo de actuación para los casos de agresiones al personal docente | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

* Actuación ante acoso escolar:
Marco general de actuación ante un posible acoso escolar | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

* Violencia de género en los centros:
Protocolo de violencia de género en los centros educativos. Detección, actuación e intervención | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

*Protocolo Trans:
Educación | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

A.5 APLICACIÓN GUÍA ACTUALIZADA CURSO 23-24 DE MEDIDAS FRENTE A SARS-Cov-2: PROTOCOLO COVID DEL CENTRO , PLAN DE CONTINGENCIA Y ORIENTACIONES PARA EDUCACIÓN FÍSICA DEL GOBIERNO DE CANARIAS – ANEXOS COVID

A.6 CONVIVENCIA POSITIVA – ANEXO 4

El centro cuenta con un protocolo de convivencia con el que se quiere establecer un marco de actuación orientado a una adecuada gestión del conflicto, haciendo que éste se convierta a la vez en un instrumento de aprendizaje y de desarrollo personal.

Actualmente el instituto proporciona a la comunidad educativa un entorno en el que el respeto a los demás es uno de principios que impregna las relaciones personales entre el alumnado, profesorado, familias y personal no docente. El equipo de trabajo actúa de forma positiva y constructiva en la convivencia en el centro. Sus actuaciones se dirigen al desarrollo de comportamientos adecuados que permitan un buen clima de convivencia en el mismo, además de prevenir y resolver conflictos de manera libre y responsable.

El clima de convivencia en el centro es bueno, fruto de toda la comunidad educativa y especialmente del Equipo de Gestión de la convivencia que actúa de forma inmediata ante los

conflictos que se produce. Igualmente, la mayoría de los alumnos colabora en el mantenimiento de un buen ambiente escolar.

Por otro lado, en el centro, todos los proyectos que se desarrollan y que detallamos más abajo, contribuyen a la mejora de la convivencia y al buen clima escolar, RECREOS EDUCATIVOS: POR LA INCLUSIÓN Y LA RESOLUCIÓN DIALOGADA DE CONFLICTOS.

AULAS DE CONVIVENCIA DE RECREOS, gestionando emociones.

Sin embargo, a pesar de todo lo anterior, es necesario seguir trabajando y desarrollando el "Plan de Convivencia" y que sea conocido y consensuado por toda la Comunidad Educativa a partir del elaborado el curso pasado y que se anexa a esta PGA.

Igualmente tenemos que:

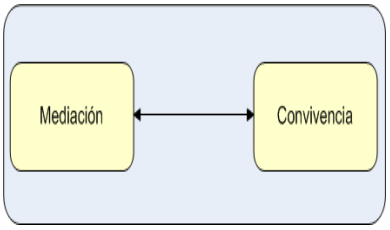
1. Contribución del proyecto a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), "competencia global"
2. Proyecto de convivencia + estará relacionado con el currículo.
3. Se plantea como requisito, el elaborar un Plan de Implementación integrado en la PGA

4. Incremento del número de horas de certificación. En total, **el profesorado involucrado en convivencia +puede certificar por esta vía un total de 30 horas.**

****PLAN DIRECTOR PARA LA CONVIVENCIA Y MEJORA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR**

Desde el centro se ha solicitado acceso permanente a un experto policial, mejora de la vigilancia del entorno escolar, reuniones con la comunidad educativa con expertos policiales para hablar de los problemas de seguridad y charlas sobre prevención de consumo de drogas y alcohol y otra charla sobre los riesgos de internet, entre otras.

A.7 PLAN DE MEDIACIÓN



El centro cuenta con una docente acreditada en mediación escolar, figura básica en las acciones de prevención y de resolución de conflictos escolares. En el curso 2013-2014, se inicia la formación en mediación con el alumnado, a modo de fase inicial. Estos mediadores ejercen hoy día su labor de mediación entre los alumnos y alumnas, bajo la supervisión y guía de la persona acreditada. Además ejercen una importante labor como alumnado ayudante y observador de la convivencia.

Dentro de la formación en mediación del alumnado se formación. Actualmente en el centro se sigue formando al alumnado mediador nuevo.

Como reto nos planteamos el seguir trabajando en mediación con el alumnado, e implicar al resto de la comunidad educativa.

El Plan de mediación forma parte de los documentos institucionales publicados en web:

C:\Users\SONIA\Desktop\REUNIONES CURSO 2017 -2018\CONVIVENCIA\PLAN DE CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN 18 19\PLAN DE CONVIVENCIA 1 (iesmesaylopez.com)

A.8 RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES Y SU ENTORNO

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa.

Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: **CAIXA PROINFANCIA con uso autorizado de las instalaciones (3er curso)** , **Fundación ADSIS con convenio renovado año tras año desde 2019**, Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria , la Cruz Blanca, la Cruz Roja, Instituto de Hemodonación, FORJA, ADSIS, Plan de Capacitación Digital.

B. EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO

B.1 PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO. RED INNOVAS. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.ERASMUS KA131

La globalidad de los proyectos son (ver anexos PGA):

1) Proyectos docentes: -PROYECTO DE RECREOS EDUCATIVOS: POR LA INCLUSIÓN Y LA RESOLUCIÓN DIALOGADA DE CONFLICTOS Candelaria Carmen Armas Barroso

-PLAN DE COMUNICACIÓN LIGÜISTICA Montserrat Perdomo Castro

-PROYECTO PLAN LECTOR Y DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA María del Pino Llinares Quintero

-INNOVACIÓN METODOLÓGICA EN MATEMÁTICAS DE 1º DE LA ESO Y USO DE LAS TABLETS TatianaCruz Fuentes

-INNOVACIÓN METODOLÓGICA EN LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA EN 1º DE LA ESO Y USO DE LAS TABLETS Salomé Garcés Nebot

-BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO. REFERENTE ACOSO ESCOLAR Sara Ana Brito Padilla

-NUEVAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EN ATENCIÓN LA DIVERSIDAD CathaysaSánchez Suárez

-ARTE A LA VISTA Iria Leston Nemiña

-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Jesica del Carmen González Alegre

-CULTURA MEDIOAMBIENTAL PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA María del Rocío Espino Estévez

-ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y LABORAL EN EL IES MESA Y LÓPEZ Angel Luis Sanchez Suarez

-RESALTA TU LUZ. TU LUZ ES ÚNICA, NOS ILUMINA Y DE NOCHE SE VE TU ESTELA. INNOVACIÓN FP Carlos AlbertoCazorla Marrero

PATRIMONIO IES MESA Y LÓPEZ Sandra María Bello Rodríguez

2) Red INNOVAS :

Igualdad y Educación afectivo-sexual: Doña Marta Crespo - **mcresen@gobiernodecanarias.org**

Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares: Doña Montserrat Perdomo – **mpercasq@gobiernodecanarias.org**

Educación ambiental y sostenibilidad: Doña Rocío Espino - **mespesta@gobiernodecanarias.org**

Patrimonio social, cultural histórico canario: Doña Sandra Bello – **sbelrod@gobiernodecanarias.org**

Arte y acción cultural: Doña Iria Lestón – **ilesnem@gobiernodecanarias.org**

A la reunión semanal de coordinación de los ejes del centro asistirá igualmente la Vicedirectora

3) Responsable de Convivencia y Mediación: imorroq@gobiernodecanarias.org

4) ANEXO 13 : Responsable TIC y responsable gestión proyecto Selfie (CEP) y Plan Digital TIC: jsanrody@gobiernodecanarias.org

5)Coordinadora AICLE (ANEXO 12): calvperv@gobiernodecanarias.org

Materias bilingües: 1º ESO: Biología, Geografía, Dibujo

Materias bilingües 2º ESO: Matemáticas

AICLE Y AUXILIAR DE CONVERSACIÓN: Nuestro centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los dos primeros niveles de la ESO optando grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

eTWINNING: Varios docentes del centro están llevando a cabo proyectos colaborativos con diferentes centros educativos europeos a través de proyectos e-Twinning.

Para este curso se solicitó auxiliar para los tres idiomas que se imparten en el centro. A fecha de octubre, se ha asignado al departamento de inglés una auxiliar de conversación, pudiéndose incorporar durante el curso, si hubieran auxiliares disponibles, en los demás departamentos de idiomas.

6) FP ANEXO 14: Redes de Coordinación Emprendimiento/Innovación -Doña Delia Fránquiz y Don Carlos Cazorla

- **Coordinación de RIESGOS LABORALES: Doña Jésica Alegre**
- **Plan de MEDIACIÓN: Doña Anneliese Morales**
- **Master del profesorado: Doña Tatiana Cruz**

7)ERASMUS: -ANEXO 15: Erasmus+ KA131 (FP dsuaher@iesmesaylopez.org

-**Proyecto ERASMUS**: El IES Mesa y López tiene una tradición de más de 13 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea. Esto ha permitido que desde la entrada en vigor del nuevo Programa Erasmus + (2014-2020) el Instituto haya enviado a 4 alumnos a realizar la FCT a Eslovaquia en el curso 2014-15, y mandará a otras 3 alumnas a Irlanda y Reino Unido durante el presente curso 2015-16. Para el 2016-17 se han solicitado 10 movilidades ante la previsión de alumnado interesado en la movilidad internacional Desde el curso 17-18, **tenemos siempre 6 movilidades solicitadas**. En el caso del curso 2020-2021, al no consumirse una movilidad de las seis aprobadas, se ha solicitado la ampliación del proyecto hasta enero de 2022. Igualmente está aprobado el proyecto KA131 (nueva denominación) para el curso 2022-2023, y al igual que el curso pasado con **10 movilidades**

Igualmente el centro IES Mesa y López, dada su proyección internacional ha sido en los cursos 19-20 y 20-21 **CENTRO EMBAJADOR ECIE.**

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE QUIERA HACER LA FCT EN OTRO PAÍS DE LA UNIÓN EUROPEA.

PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Para la selección el Departamento Erasmus del centro realizará un proceso selectivo que empieza en octubre, basándose en los siguientes aspectos:

a. Informe y notas de 1º curso. La notas de inglés tendrán un peso diferenciado con respecto a las otros módulos. ?

b. Informe y notas de la 1º Evaluación de 2º curso.

c. Entrevista en el idioma del país que hayas elegido. Si no fuera posible, la entrevista será en inglés.

d. Entrevista personal con los miembros del Departamento Erasmus.

La no asistencia a alguna entrevista o informe negativo del profesorado será motivo de descalificación para este proceso selectivo.

Por informe negativo se entiende tanto las malas calificaciones como la conducta inadecuada que desaconseja que este alumno/a represente al centro en otro país europeo.

Una vez pasadas todas las pruebas, el Departamento Erasmus publicará un listado que incluirá a cada aspirante con su nota global. Los/as alumnos/as con mejores notas globales obtendrán la plaza Erasmus y al resto se le incluirá en una lista de reserva por si fallara alguno de los admitidos.

ELECCIÓN DE PAÍSES.

El centro intentará adaptarse a las preferencias del alumnado, siempre y cuando sea posible.

DOTACIÓN ECONÓMICA.

El alumnado admitido obtendrá una beca que, dependiendo del país elegido, le ayudará a costear todo o parte de los gastos que se originarán . En general, esta dotación cubre los gastos de traslado, hospedaje y comida. Los gastos de bolsillo suelen correr a cuenta del alumnado.

El Cabildo también concede becas para realizar las prácticas en el extranjero, pero dependerá de las condiciones económicas familiares la obtención de un beca o no. Todas las gestiones referentes a la obtención y cumplimiento de las condiciones de la beca son externas a este centro educativo y el alumnado se tendrá que hacer cargo de ellas

Igualmente, el alumnado tendrá derecho a realizar un mini curso on-line gratis del idioma del país donde realizará las prácticas. Una vez dado de alta en dicho curso, tendrá que hacer una prueba de nivel inicial y otra final de manera obligatoria.

AGENCIAS INTERMEDIARIAS.

Estas agencias internacionales se encargan de buscar las empresas para realizar las prácticas, el alojamiento y demás necesidades.

El centro tiene contacto con varias agencias pero el alumnado no tiene obligación de contar con sus servicios y por tanto de pagar por ellos siempre y cuando se haga cargo de todo excepto de la asignación de la empresa (cuyo servicio también cobra la empresa intermediaria).

El centro dispondrá de una parte importante del importe de la beca del alumno para pagar a la agencia intermediaria por sus servicios.

DESPUÉS DE REALIZAR LAS PRÁCTICAS.

De forma voluntaria, se solicita estas informaciones para que sirvan de ejemplo al futuro alumnado del centro :

1. Realizar un video, presentación digital (tipo Power Point, Prezi o similar) o texto acompañado de fotos sobre la experiencia.

Aporto vídeo promocional del SEPIE

2. Aparte de cualquier información que se considere importante y pueda servir al alumnado que en el futuro quiera optar a esta selección, pedimos que se incluyan los siguientes datos:

a. Tu nombre y Ciclo Formativo que has realizado.

b. Año en que acabaste el ciclo.

c. País donde hiciste la FCT

d. Contar si la ayuda económica que obtuviste fue suficiente.

e. Contar si pudiste acceder a la ayuda del Cabildo.

f. ¿Algún aspecto negativo de la experiencia?

g. ¿Porqué recomendarías hacer la FCT en otro país?

h. ¿Algo más?

8) Proyecto de Intercambio con Alemania /Francia

Desde el curso 2005-2006 se ha venido desarrollando en el centro cada año y de forma ininterrumpida un proyecto de intercambio familiar y cultural con el instituto "Gymnasium am Kurfürstlichen Schloss" situado en la ciudad de Mainz (Alemania).

Se trata de un centro cuyo Proyecto Educativo da gran importancia al estudio de las lenguas extranjeras, que promueve el desarrollo de actividades que favorecen la integración del alumnado extranjero, y que muestra un marcado carácter intercultural.

Estos son intereses e inquietudes que nos unen y de ahí que se haya establecido una relación de hermanamiento e intercambio profesional a lo largo de estos años que sin duda ha contribuido al enriquecimiento de nuestra oferta educativa.

Supuso uno de los primeros pasos que se dieron en el Centro de cara a su apertura al exterior, potenciando el estudio de las lenguas extranjeras más allá del espacio físico del aula. Supone además el desarrollo de un programa educativo bilateral, gracias al cual nuestro alumnado ha podido por ejemplo visitar el Parlamento Europeo en Estrasburgo, o el distrito de la banca en la ciudad de Frankfurt.

Desde el Departamento de Francés se está organizando un intercambio de alumnado-familias con el Lycée Jacques Prévert, por primera vez curso 22/23.

9) Prevención de Riesgos laborales y check list custodiados en dirección con registro de entrada en el centro) (ANEXO 7)

Este centro no dispone de evaluación inicial de riesgos laborales por parte de la Consejería de Educación, si bien, se ha llevado a cabo mediante asesoramiento de un técnico externo el Plan de Autoprotección publicado en web del centro. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 16, como mandato que "el empresario (se debe entender aquí la Administración) deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.
Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido".

Por lo tanto, desde esta programación general anual se solicita a la Consejería de educación que proceda a regularizar esta situación y realice la evaluación inicial de riesgos, por personal del Servicio de prevención de riesgos laborales competente para su confección.

Igualmente, el centro dispone (o no, según sea el caso) de:
- Plan de emergencia y evacuación, señalización y realización de simulacros.
- Botiquín adecuadamente dotado.

Se solicita (según tenga o no el centro estos instrumentos) colaboración del Servicio de prevención de riesgos laborales para cumplimentar el Plan de emergencia del centro.

2.- En el ámbito organizativo:

Prevención de riesgos laborales:

En el centro docente no se han realizado actividades de prevención de riesgos laborales durante el curso escolar anterior (en caso contrario, señalar las que se realizaron).

Se debe tener en cuenta que durante el presente curso escolar se dispone de la figura del Coordinador de prevención de riesgos laborales, con una disponibilidad horaria semanal de (1/2) lectivas/complementarias. Las acciones a emprender en este ámbito tendrán en cuenta el carácter básico de formación por parte del citado Coordinador, su carácter de colaborador con la Administración en sus obligaciones de prevención de riesgos laborales y la limitada disponibilidad horaria, además de la ausencia de evaluación inicial de riesgos en el centro educativo.

3.- En el ámbito social:

Puesta en marcha de acciones vinculadas a la prevención de riesgos laborales:
Se debe integrar en el funcionamiento general del centro las acciones que estén destinadas a la prevención de riesgos laborales.

Como se ha expuesto, este centro docente no tiene evaluación inicial de riesgos, instrumento básico de la prevención de riesgos laborales para conocer las actuaciones a realizar. No obstante esta situación, a instancias de la Dirección general de personal, el Coordinador de prevención de riesgos laborales servirá como persona que contribuya a facilitar la información y gestionar la documentación precisa que sirva para, de forma progresiva, mejorar este apartado.

Entendemos que la prevención de riesgos laborales es una actividad de gran importancia para la mejora de las condiciones laborales del personal que trabaja en el centro. El coordinador de prevención de riesgos, dentro de su crédito horario y competencias básicas, contribuirá a la mejora de este ámbito, según las instrucciones que reciba desde el Servicio de prevención de riesgos laborales.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de prevención de riesgos laborales:
"Artículo 14 Derecho a la protección frente a los riesgos laborales

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.
Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio".

2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta ley.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario

para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo".

Aquí se detallan aquellas actividades a realizar, que se ajustarán a las indicaciones e instrucciones a recibir por la Dirección general de personal en este ámbito.

En el transcurso del curso escolar, se promoverá la realización de acciones de prevención de riesgos laborales, a partir de la figura del Coordinador de prevención.

Este Coordinador dispone de (1/2) horas lectivas/complementarias, y realizará las acciones encomendadas en el citado crédito horario, y según la formación básica de la que dispone.

En ningún caso sustituye esta colaboración las funciones especializadas encomendadas a los Servicios de prevención de riesgos laborales ni la obligación de la Consejería de Educación de realización de la evaluación inicial de riesgos del centro docente y del cumplimiento de los aspectos previstos en la Ley mencionada, pero sí se plantea como una acción que busca introducir los instrumentos de prevención de riesgos laborales en este centro de trabajo.

Objetivos:

- Colaborar con la Administración en la difusión de información y sensibilización sobre prevención de riesgos laborales que le sea facilitada.

- Realización de acciones de recopilación de información relacionada con los posibles riesgos laborales, y remisión de la misma a la Consejería de Educación, según las indicaciones que reciba por parte de la misma.

- Actualización de los instrumentos de evacuación y emergencias, según las indicaciones recibidas por la Consejería de educación, promoviendo su puesta en marcha, de acuerdo con los recursos existentes.

- Informar a los trabajadores/as del centro de la posibilidad de evaluación médica, según la información recibida por parte de la administración competente.

- Comunicar a la Administración educativa los riesgos laborales perceptibles, de acuerdo con las herramientas facilitadas por la Administración.

Se insta a la Administración a facilitar al Coordinador aquellos instrumentos precisos para hacer efectivos estos objetivos.
Actividades:

Las acciones a desarrollar estarán convenientemente temporalizadas, de acuerdo con las instrucciones y herramientas facilitadas por la Administración. Se insta a la Administración educativa, dentro de sus responsabilidades de ejercer su obligación de prevención de riesgos, a difundir de forma regular indicaciones al Coordinador de prevención, teniendo en cuenta el crédito horario disponible.

En todo caso, se establece la siguiente propuesta inicial de actividades, a expensas de las indicaciones a recibir por parte de la Consejería de Educación, y supeditadas al crédito horario del Coordinador de prevención:

1.- Tramitación para la obtención del botiquín y comprobación del contenido correcto del mismo. Información a los trabajadores/as de su existencia y normas de uso, según la información que se facilite desde la mutua

2.- Plan de evacuación y emergencias: comprobación de su existencia y cumplimiento actual, y gestiones para solicitar modelo orientativo y asistencia especializada para su adaptación al centro. Comprobación de señalización y metodología de elaboración del Plan. Se supedita su puesta en marcha efectiva a que se facilite por la Administración la asistencia adecuada y los medios humanos y señalización necesarios.

3.- Difusión de las guías informativas, acciones de formación y sensibilización, protocolos específicos según situación personal, especialidad docente y no docente, entre los trabajadores/as del centro, mediante su remisión por vía electrónica o en papel, de acuerdo con la documentación obrante en la web de la Consejería de educación.

4.- Cumplimentación del "check-list" facilitado por la administración, para la detección de riesgos laborales en el centro, y remisión a la Administración.

5.- Otras acciones indicadas por la Consejería de Educación, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la Consejería de educación, de acuerdo con la formación del Coordinador y crédito horario.

-Radio Escolar- dentro del desarrollo del PLAN DE COMUNICACIÓN LINGUÏSTICA 22/23 pendiente de ser aprobado en CCP mes de noviembre 2022.

B.2. PLAN DE TRABAJO DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.- ANEXO 16

B.3 CALENDARIO ESCOLAR:

El calendario escolar está recogido en el **ANEXO 17** a esta PGA.

En el mismo se debe reflejar una modificación en cuanto a un día de libre disposición, pasando de ser el 13 de octubre 2023, será el 29 de mayo de 2024 (propuesta de claustro de 26 de octubre de 2023), debido a cierre de centros por alerta climática.

B.4 PROTOCOLOS DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE ACCIDENTES O IN DISPOSICIÓN DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

En caso de necesidad de atención médica a los alumnos/as por indisposición, accidente escolar u otra causa, los pasos que se han de seguir son:

7) Avisar a la familia del alumno/a (informar de su situación y Centro de salud de destino); y, si fuese necesario, llamar al 112.
8) Rellenar el parte de accidente (documento en sala de guardias)

9) Justificar el pago del seguro escolar (documento en sala de guardias). Si el alumno es de 1º o de 2º de la ESO, pasar por Secretaría y solicitar copia de la tarjeta sanitaria
10) Acompañar al alumno/a a un centro de salud u hospital. Permanecer a su lado hasta que se hagan cargo sus familiares, acompañándolo/a a su casa si fuera necesario.
11) Al día siguiente, entregar la documentación facilitada por el centro médico en Secretaría o Jefatura de Estudios.

En caso de pequeñas heridas, contusiones, tenemos botiquines Secretaría, Conserjería, Sala de guardias.

B.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

B.5.1 DESAYUNOS ESCOLARES

La Consejería de Educación a través de la Dirección General de Ordenación por medio de sus diferentes programas y en colaboración con la Dirección General de Salud Pública, detecta que un alto porcentaje del alumnado perteneciente a los centros enclavados en zonas des favorecidas social y económicamente, asisten a su centro escolar sin desayunar y por tanto sin el aporte nutritivo suficiente para poder realizar diariamente la labor escolar.
Teniendo en cuenta esta realidad se dará continuidad al Programa de Desayunos Escolares con la finalidad de facilitar el desayuno al alumna do que se encuentra en esta situación.

Se podrá beneficiar de este programa el alumnado matriculado en el curso escolar en cualquier centro público de la Comunidad Autónoma de Canarias de Enseñanza Secundaria Obligatoria cuyos ingresos familiares no el valor recogido en la resolución, teniendo en cuenta el número de personas que conforman la unidad familiar.

A tal fin, se dictan las presentes instrucciones
Primera.-
Los centros públicos que impartan durante el presente curso escolar Enseñanza Secundaria Obligatoria, arbitrarán las medidas que consideren oportunas para trasladar al inicio del curso a todas las familias las características y requisitos de esta medida, así como el modelo de solicitud.
Segunda.-
La renta anual familiar se obtendrá como resultado de la suma de la Base imponible general (casilla 430) y de la Base imponible del ahorro (casilla 445) de la declaración del IRPF de 2021, tanto si se presenta declaración conjunta, como si se presentan declaraciones individuales de la unidad familiar. Para acogerse a la medida, deberá acreditarse que la renta anual de la unidad familiar, no supera las cantidades establecidas este curso 23/24..
Deberá justificarse documentalmente que la renta anual de la unidad familiar, no supera las cantidades citadas en el párrafo anterior, además de alegar situación económica crítica, que deberá acreditarse aportando, al menos, alguno de los siguientes documentos:
a) Certificado y/o informe de los servicios sociales municipales, en el que se refleje la situación socioeconómica actual de los miembros computables de la unidad familiar.
b) Certificado y/o Informe de alguna organización no gubernamental legalmente reconocida, en el que se haga constar si los miembros computables de la unidad familiar reciben ayudas básicas, de forma regular.
c) Certificado del Servicio Canario de Empleo en el que se hará constar la situación administrativa y laboral actual (ocupado o desempleado)y del Servicio Público de Empleo Estatal de ser o no beneficiario de una prestación o subsidio por desempleo y, en su caso, su cuantía, de los

sustentadores principales. Se deberá cumplimentar el impreso de solicitud, y aportar la documentación que se indica en el mismo, presentándolo en el propio centro. Toda la documentación aportada por las familias será custodiada por el centro educativo.
El alumnado solicitante que haya sido admitido al comedor en el curso escolar actual como situación crítica (cuota cero), solo deberá presentar el impreso de solicitud del servicio de desayuno escolar.
Tercera.-
Renta y miembros computables de la unidad familiar .Para el cálculo de los ingresos de la unidad familiar se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
3.1 Serán miembros computables de la familia, el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, en s
u caso, que tendrán la condición de sustentadores principales, la persona solicitante y los hermanos y hermanas solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar, o los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad, así como los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.
3.2 En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres no se considerará miembro computable aquél de ellos que no conviva con el solicitante de la subvención.
3.3 En los supuestos en los que el destinatario de la ayuda sea un menor en situación de acogimiento familiar, será de aplicación a la familia de acogida lo dispuesto en los párrafos

Será el propio centro a través del Consejo Escolar, el que comprobará las solicitudes y la documentación aportada a fin de que quede acreditado el requisito para acogerse al programa. En caso de que se presentase alguna reclamación al acuerdo que adopte el Consejo
Escolar, será remitida a esta Dirección General par a su resolución.

Quinta.-
El centro educativo comunicará y remitirá a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, certificado de la aceptación expresa y la relación nominal del alumnado beneficiario de la medida durante el trimestre octubre-diciembre del curso escolar 2021/2022, de conformidad con el acuerdo del Consejo Escolar, por medio de la plataforma Alisios-Servicios Complementarios-Desayunos, median te el Anexo II (se encuentra también en Alisios), con registro de salida antes del 15 de octubre de 2023.

Sexta.-
Las posibles variaciones de alumnado beneficiario de este programa, tanto altas como bajas, se comunicarán a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa en los plazos del 1 al 15 de enero y del 1 al 15 de abril, teniendo efectos económicos de uno de enero y uno de abril respectivamente, por medio del Anexo II correspondiente, no siendo subvencionada ningún alta realizada fuera de esas fechas.

Séptima.-
Cada centro educativo gestionará la organización de los desayunos escolares, y el Consejo Escolar arbitrará el modo en que se realice el suministro del mismo. La entrega al alumnado se intentará realizar preferentemente antes del inicio de las clases y se arbitrarán las medidas organizativas precisas que garanticen el respeto hacia la intimidad de las personas.
En cualquier caso el desayuno consistirá en una ración alimenticia que contenga los suficientes nutrientes para poder realizar la labor escolar, y **cuyos alimentos específicos serán decididos por el Consejo Escolar del Centro.**

Entre las recomendaciones al respecto se puede extraer que es necesario mejorar el aporte nutricional del desayuno de los escolares canarios, de forma que los mismos tengan una composición variada en términos de los principales grupos de alimentos naturales. y sean dietéticamente equilibrados (leche, fruta o zumo y cereales).
En el momento de presentar la solicitud, las personas que requieran dietas especiales o tengan alergias alimentarias lo harán constar, obligatoriamente, mediante certificación médica cuando exista prescripción facultativa, o declaración responsable del padre/madre o tutor legal cuando se deba a otros motivos debidamente justificados.

Para este curso tenemos que:

Octava.-
La Consejería de Educación y Universidades, a través de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, realizará trimestralmente los libramientos a los centros educativos en la cuenta de funcionamiento, teniendo en cuenta los datos de alumnos beneficiarios de cada centro, máximo de **2 euros**, IGIC incluido, por cada desayuno. Los desayunos escolares serán subvencionados en su totalidad. La justificación del ingreso y del gasto se hará conforme establece el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre (BOC nº 162, de17/12/1997), por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos, no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
SUGERENCIA :

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
-ZUMO/AGUA -PULGA -PIEZA DE FRUTA (a elegir entre manzana, plátano o naranja)	-ZUMO/AGUA -BOCADILLO GRANDE	-ZUMO/AGUA -PULGA -PIEZA DE FRUTA (a elegir entre manzana, plátano o naranja)	-ZUMO/AGUA -BOCADILLO GRANDE	-ZUMO/AGUA -PULGA -PIEZA DE FRUTA (a elegir entre manzana, plátano o naranja)

-SERVICIO EMPRESA SCOLAREST

B.5.2 PRÉSTAMOS DE TABLETS- ESO

Al inicio de curso, una vez publicadas las listas definitivas de admitidos se hace entrega de los lotes de tablets más licencias digitales, al alumnado beneficiario que firma el documento de compromiso de aceptación. Las tablets se recogen íntegramente la segunda quincena de junio. Una vez que se vea que están completos y en buen estado el alumnado podrá solicitar la ayuda nuevamente.

Ayudas para libros de texto y materiales didácticos | Becas, ayudas y subvenciones del Gobierno de Canarias | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

Toda la información y normativa se recoge en los siguientes enlaces en la web del centro:
CURSO 2023-2024: LISTADO DE LIBROS, LICENCIAS,TABLETS Y AYUDAS LIBROS Y DESAYUNOS (iesmesaylopez.com)

Nuestro centro comenzó en el curso 2021-2022 una nueva andadura introduciendo las TIC en el aula mediante el uso de tablets para todo el alumnado de la ESO de manera obligatoria

siguiendo la línea de trabajo establecida por la Consejería de Educación, **previa aprobación en reunión de Consejo escolar**, celebrada el 28 de abril de 2021. Se ratificó el sistema de gestión interna de adquisición y reparto de licencias en aras a un mayor ahorro familiar en Consejo escolar con fecha 11 de julio de 2022.

De todo lo anterior se informa a las familias en web y sobre de matrícula.

Hemos optado y seguimos actualmente ya en 1º, 2º y 3º ESO por la modalidad mixta y se añade este curso 4º ESO:

Las tablets serán un dispositivo educativo, y su uso será exclusivamente para acceder a los recursos de las asignaturas, realizar investigaciones, proyectos, comunicaciones y trabajos del instituto. Las tablets serán dispositivos seguros, garantizándose que nuestros alumnos y alumnas no puedan acceder a ningún contenido inadecuado. Para ello **es imprescindible que todas las tablets incluyan un software de gestión**. La empresa que ha sido designada para realizar ese servicio es ***Cloud Canary Services*** (se adjunta folleto explicativo así como documento de autorización familias) **(ANEXOS 20)**

Las opciones a disposición son:

1. Comprar la tablet y el software de gestión en *Cloud Canary Services* (opción recomendada por el IES Mesa y López). El coste de la tablet ya plataformada con el software de gestión y con su funda, es de 209€, financiable a 12 meses sin intereses. Opcionalmente se puede contratar un seguro por 29€ al año. A este respecto queremos señalar:

- Las tablets adquiridas directamente por las familias contactando con la empresa, se entregarán en septiembre por parte de la empresa al centro, que será el que a su vez, las hará llegar al alumnado propietario iniciadas las clases.

- Las licencias digitales de los libros será igualmente encargadas de manera centralizada por el centro. En septiembre, previo abono exacto según factura por parte de las familias del coste de las licencias digitales, puesto que ellas son las adquirientes finales, éstas serán integradas directamente en las tablets del alumnado.

- Ayuda de libros digitales/tablets: el alumnado que por motivos económicos haya solicitado la ayuda de libros digitales/tablets (documento en el interior del sobre de matrícula) deberá estar atento a los pasos, calendario y publicación de listados de admitidos (consultar a partir de junio la web del centro: www.iesmesaylopez.com). Si es finalmente beneficiario, se le hará entrega de las tablets y licencias. En caso contrario, deberá adquirirlas siguiendo lo recogido anteriormente.

2. Usar una tablet propia y acudir a la empresa Cloud Canary Services para instalarle el software de gestión, que conlleva un coste de instalación, mano de obra e IGIC a consultar con la empresa. Previamente deben averiguar igualmente si dicha tablet es compatible y reúne las características del folleto adjunto, ya que no funciona en dispositivos Apple o Huawei. En cualquier caso, una vez que se instale el software, esa tablet no podrán instalarse *apps* personales (*Netflix, YouTube*, juegos, etc.)

B.5.3 EMPRESAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El servicio de limpieza del centro es prestado por la empresa Limpiezas Quesada SL. En caso del servicio de mantenimiento es prestado por la empresa CLECE.

Ambas empresas son subcontratadas directamente por la CEUCD.

C. EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

C.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.- (VER TAMBIÉN ANEXADO PGA)

A) 1º ESO

E1A AULA 17	E1B AULA 25	E1C AULA 26	E1D AULA 27
FRA ALE REL ATU	FRA ALE REL ATU	FRA ATU	FRA REL ATU

A.1) REL/ATU
(C101) A.1.1 Se desdobla E1A en 1 prof de REL + 1 PROF de ATU
(C106) A.1.3 Se desdobla E1B en 1 prof de REL + 1 PROF de ATU
(C110) A.1.2. Se desdobla E1D en 1 prof REL + 1 prof ATU
El grupo E1C es puro en ATU

ATU E1A	MÚSICA Silvia López	RELIG E1A	
ATU E1B	MÚSICA Silvia López	RELIG E1B	RELG E1D
ATU E1C	MÚSICA Silvia López		
ATU E1D	MÚSICA Silvia López		

A.2) FRA/ALE
(C120) A.2.1 E1A + E1B se unen con 1 Prof de Alemán + 2 prof de Francés (Neli + Jorge + Sonia)
El resto de los grupos son de francés.

A.3 DOCENCIA COMPARTIDA EN INGLÉS
(C130) A.5.1 E1A Una hora de docencia compartida Silvia Santana con Fina
(C132) A.5.2 E1B Una hora de docencia compartida Ana Andrade con Silvia Santana

(C134) A.5.3 E1C Una hora de docencia compartida Eva con Fina
(C136) A.5.4 E1D Una hora de docencia compartida Lari Armas con Silvia Santana

A.4 DOCENCIA COMPARTIDA LCL
(C140) A.5.1 E1A Una hora de docencia compartida Pino Llinares con Salomé.
(C145) A.5.2 E1D Una hora de docencia compartida Pino Llinares con Salomé.

A.5 DOCENCIA COMPARTIDA MAT
(C150) A.5.1 E1A Una hora de docencia compartida de Sebastián con Tatiana
(C155) A.5.2 E1D Una hora de docencia compartida de Cathaysa con Tatiana

A.6 TUTORÍA
(C160) A.8.1 Se une E1A + E1B + E1C + E1D con 4 profesores en TUO *(JUEVES 4 H)*

	E1A	E1B	E1C	E1D
TUTORÍA	Dª RAQUEL AMORES LAHIDALGA	Dª SANDRA BELLO RGUEZ	Dª SALOMÉ GARCÉS NEBOT	Dª TATIANA CRUZ FUENTES

B) 2º ESO

E2A	E2B	E2C	E2D	E2E
ALE FRA REL ATU	ALE FRA REL ATU	FRA ATU	FRA REL ATU MAT NO AICLE	FRA REL ATU

B.1) REL/ATU

(C201) B.1.1 Se une E2A + E2B en 1 prof de RLG + 2 prof de ATU Iria y Mary Pino Orive
(C205) B.1.2 Se une E2D + E2E en 1 prof de RLG + 2 prof de ATU Néstor Hdez y Silvia López
El grupo E2C es puro de ATU.

ATU E2A + E2B	MÚSICA PINO ORIVE	DIBUJO IRIA LESTÓN	RLG E2A+E2B	
ATU E2C	MÚSICA PINO ORIVE		RLG E2D+E2E	
ATU E2D + E2E	GEH NÉSTOR HDEZ	MÚSICA SILVIA LÓPEZ		

B.) FRA/ALE
(C215) B.1.2 Se une E2A + E2B en 1 prof de SGA + 2 prof de SGN – NELI + MINERVA + JORGE

B.2 TRABAJO MONOGRÁFICO

(C220) B.3.1 E2A Se unen dos profesores de LCL y ALEMÁN (Dª Sara Brito + Dª Neli Morales)
(C225) B.3.2 E2B Se unen dos profesores de LCL y ALEMÁN (Dª Sara Brito + Dª Neli Morales)
(C230) B.3.3 E2C Se unen dos profesores de EFI y LCL (D. Sergio Castro+ Dª Sara Brito)
(C235) B.3.4 E2D Se unen dos profesores de EFI y LCL (D. Sergio Castro+ Dª Sara Brito)
(C240) B.3.4 E2E Se unen dos profesores de EFI Y LCL (D. Sergio Castro+ Dª Sara Brito)

B.3 AICLE – MATEMÁTICAS PARA EL 2ºD ESO, grupo de docencia compartida con el profesor AICLE.

(C250) A.3.1 E2D Una hora de docencia compartida del profesor AICLE (Sebastián Nuez con Imma García))

B.7 TUTORÍA

(C260) B.4.1 Se une E2A + E12 + E2C + E2D + E2E con 5 profesores en TUO *(M5, descolgado E2E)*

	E2A	E2B	E2C	E2D	E2E
TUTORÍA	MÚSICA Dª Mary Pino Orive	LCL D. Guillermo Perdomo Hdez	FRANCÉS Dª Alexandra Argyropoulou	MATEMÁTICdAS Dª Imaculada García Jorge	INGLÉS Dª Candelaria Armas Barroso

C) 3º ESO.

E3A	E3B	E3C	1 PDC AULA 29D
5 REP ALE FRA REL ATU **EUP= 13** **MUS=14**	5 REP ALE FRA REL ATU **EUP= 13** **MUS=14**	4 REP FRA ATU **MUS=27**	 **ATU** **MUS** **ECZ + EUP**

C.1 REL/ATU

	E3A	**E3B**	**E3C**	**1PDC**
REL	11	7	0	0
ATU	17	21	27	18

(C301) C.1.1 El E3A + E3B se unen en 1 prof de RLG + 2 prof de ATU (Carlos + Juan Fdo + Elsa) Los grupos de E3C Y 1ºPDC son puros de ATU.

IMPARTICIÓN DE LAS ATU			
ATU E3A + E3B	JUAN FDO + ELSA	RELIGIÓN E3A + E3B	

ATU E3C	ELSA
ATU 1 PDC	MÚSICA Silvia López

C.2 FRA/ALE

(C310) C 2.1 Se une E3A + E3B en 1 prof de SGA + 2 prof de FRA (Neli +Alexandra + Jorge)

E3C es puro de Francés.

C.3 OPTATIVIDAD

Primera franja horaria:

(C320) C 3.1 Se une E3A + E3B en 1 prof de EUP + 1 prof de MUS ***Etiqueta 1*** (Fran Fdez + Silvia López)

E3C cursa solamente Música independientemente y, lo mismo 1º PDC

(C330) C.3.1 Se une E3A + E3B + E3C se unen en **EUP** (Fran Fdez) **+UEC (Tecnología y digitalización)** (José Miguel) **+ ECZ (Economía Personal y Social)** (Dunia) **+CUJ (Cultuta y Ciudadanía Digital)** (Alejandro Menéndez) *(Unión de 4 profesores)* ***Etiqueta 2***

El grupo de **1º PDC** cursa de forma independiente las materias siguientes: MUS, EUP, ECZ (Economía Personal y Social) y EFI.

C5.TUTORÍA

(C350) Se une E3A + E3B + E3C + E3D + 1PDC (Todos unidos menos el E3B)

	E3A	**E3B**	**E3C**	**1 PDC**
TUT	BYG Dª TOMASA NAVARRO SANTANA	Matemáticas DIANA ORTEGA SÁNCHEZ	INGLÉS Dª CARMEN TASCÓN	Dª Cathaysa Sánchez Suárez

D) 4º ESO

E4A	E4B	E4C	2º PDC 29C
REL ATU FYQ + BIG *MMA* *MMB* TR8 = 2 FILOSOFÍA	REL ATU TEE + FYQ EX8 + MUS *MMA* *MMB* TR8 FILOSOFÍA	REL ATU EC3 + FO5 *MMA* *MMB* TR8 FILOSOFÍA	ATU TRAB MONOG TR8

EXPRESIÓN ARTÍSTICA = EX8 ; FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL = FO5; ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO = EC3

D. 0 REL/ATU

(D.401) D.0.1 Se une E4A+E4B+E4C en 1 prof REL + 3 prof de ATU (Carlos + Juan Cabrera + Mary Pino Orive + Silvia López)

2º PDC es pur

o de ATU.

E4A+E4B+E4C (3 gr. de ATU)	GRIEGO (Juan Fdo)	MÚSICA (Pino Orive)	Rlg E4A+E4B+E4C	
	MÚSICA (Silvia López)			
2º PDC ATU	ELSA			

D. 05 MAT A / MAT B

(D.405) Se une E4A+E4B+E4C con 3 prof MMB + 1 prof MMA (Encarni + José Carlos + Celia + Cathaysa)

D. 1 TRABAJO MONOGRÁFICO / FILOSOFÍA

(D. 410) D.0.5 Se une el E4B + 2º PDC con 1 profe FIL (MER) + 2 profe de TR8. (INGLÉS + FIL; ANA + MARTA)
(D. 415) D.0.7 Se une el E4C se desdobla en 1 profe FIL + 2 profe de TR8. (INGLÉS + FIL; ANA + MARTA)
E4A es puro de Filosofía.

D.2 OPTATIVAS DE MODALIDAD

Las optativas de modalidad van de manera independiente excepto las materias de E4B que se desdobla:
(D.425) D.2.1 se desdobla E4B con 1 prof de FYQ + 1 profe FYQ docencia compartida 1 h + 1 prof de EX8 (Eusebio+ Rosa + Franc. Fdez)
(D. 430) D.2.2 se desdobla E4B con 1 prof de MUS+ 1 prof de TEE (Silvia López + José Miguel)
(D.435) D.2.3 se une E4A +E4B + E4C + 2ºPDC (FO5+EXB) en la optativa-2 ***Etiqueta 1 y 2***
DAG +DAG+EC3+EXB+FO5+SGA+SGN+TEE (Alejandro + Begoña + Dunia + Fran Fdez + Cristina + Nely + Alexandra + José Miguel) (8 docentes)
(D.440) Docencia compartida en E4A para impartir técnicas de laboratorio en BIG (Raquel + Tomi)
(D.450) Docencia compartida en E4A para impartir técnicas de laboratorio en FYQ (Rosa + Eusebio)

D.3 TUTORÍA

(C460) D.4.3 Se une E4A + E4B + E4C + 2ºPDC en tutoría (Martes 6ª hora)

	E4A	**E4B**	**E4C**	**2ºPDC**
TUT	ING Dª Ana Andrade Oliveros	LCL Dª Carmen León Rivero	FOL Dª Cristina Wilting Cabeza	Dª Agustina Perea Ríos

E) 1º BACHILLERATO

B1A	B1B	B1C
MAT I + BIR + FYQ MAT I + BIR + WEC **MAT I** **WEC (TECN.**	MAT I + FYQ + WEC ATU	MCI + ECO + HMC LA1 + ECO+ HMC LA1 + LIE + HMC

INDUSTRIAL) ATU		ATU

IKF = INFORMÁTICA Y DIGITALIZACIÓN
TA7 = TALLERES ARTÍSTICOS: CERÁMICA Y ESTAMPACIÓN
FOT = FOTOGRAFÍA
IAS = INICIACIÓN A LA ASTRONOMÍA

ATU
B1A GRIEGO D. Juan Fernando Cabrera
B1B GRIEGO D. Juan Fernando Cabrera
B1C FOL Dª Jesica González

E.1 OPTATIVAS DE MODALIDAD
(C501) E.1.1 Se une B1A + B1B con 1 prof FYQ + 1 prof WEC (Rosa + José Miguel)
(C510) E.1.3. Se desdobla B1C en MCI + LA1 (Inma García + Juan Fernando Cabrera)
(C515) E.1.4. Se desdobla B1C en ECO + LIE (Dunia Fontecha + Montse Perdomo)
El grupo B1A es puro en MATI y BIR.
El grupo B1B es puro en MATI y FYQ.
El grupo de B1C es puro en HMC
E.2 OPTATIVAS ESPECÍFICAS
(C520) E.2.1 Se une B1A + B1B + B1C en IKF + TA7 + FOT + IAS (José Miguel + Fran Fdez + Iria + Eusebio)
E.3 TUTORÍA
(C530) E.3.1 Se une B1A + B1B + B1C en TUO (Imposible mantener la conexión)

	B1A	**B1B**	**B1C**
TUT	MATEMÁTICAS D José Carlos Ramos	LCL Dª Pino Llinares Quintero	INGL Dª Josefina Hdez Rguez

(C540) E.3.2 Docencia compartida en Inglés en B1B (Silvia Santana con Eva Rivero)
(C550) E.3.2 Docencia compartida en Inglés en B1C (Eva Rivero con Josefina Hernández)

F) 2º BACHILLERATO

B2A	B2B	B2C
MII + BIO + QUI MII + FIS + QUI	AII+EMJ+GER AII+EMJ+HAR AII+EMJ+LII AII+EMJ+LII	LATII + EMJ+GER LATII+EMJ+ HAR MII + DBC + XEC MII + FIS + XEC AII + DBC + XEC AII + DBC + QUI
Acondicionamiento Físico = ACM Psicología = PSI Informática y Digitalización = IQK Bioestadística = BIE		

ATU
B2A LCL Dª Pino Llinares Quintero
B1B FOL Dª Jesica González Alegre
B1C GRIEGO D Juan Fernando Cabrera

F.1 OPTATIVAS DE MODALIDAD
(C601) F.1.1 B2A + B2B + B2C se unen en 2 MII + 1 AII + 1 LII (José Carlos Ramos + Inma García +Diana Ortega + Juan Fernando Cabrera)
(C610) F.1.2 B2A + B2C se unen en 1 BIO+ 1 DBC+ 1 FIC + 1 EMJ (Tomi Navarro + Iria Leston + Eusebio + Dunia Fontecha)
(C620) F.1.5 B2A+B2B+B2C se unen en 1 GER + 1 LII + 1 HAR + 1 XEC + 1 QUI (Néstor + Juan Fdo + Graciela + Alejandro + Eusebio)
El B2B es puro en EMJ (Empresa y Diseño de Modelo de Negocios).

F.2 OPTATIVAS

(C630) F.2.1 Se une B2A + B2B + B2C en 1 ACM (26) + 1 PSI (17) + 1 IQF (7)+ 1 BIE (5) (Sergio + Marta + Alejandro + Encarni)

F.4 TUTORÍA

(C640) F.4.1 Se une B2A + B2B + B2C en TUO (V 6ªh. No pertenece a la conexión B2C)

	B2A	**B2B**	**B2C**
TUT	LCL Dª Montse Perdomo	INGLÉS Dª María Glez Naranjo	INGLÉS Dª Silvia Santana Pérez

H) CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

MATERIAS DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO				**DEPARTAMENTO ASIGNADO**
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS APLICADAS I	MXT	1	4	MATEMÁTICAS - Inma Gª
LENGUA CASTELLANA Y CIENCIAS SOCIALES I	LE1	1	4	LENGUA – Montse Perdomo
LENGUA EXTRANJERA DE INICIACIÓN PROFESIONAL I	LE1	1	2	INGLÉS – Lari Armas
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS APLICADAS II	M1T	1	7	MATEMÁTICAS – Diana Ortega
LENGUA EXTRANJERA DE INICIACIÓN PROFESIONAL II	LE4	1	2	LENGUA – Miguel Villanueva
LENGUA CASTELLANA Y CIENCIAS SOCIALES II	LE3	1	5	INGLÉS – María González
ACTIVIDAD FÍSICA Y BIENESTAR EMOCIONAL	ABT	1	2	EFI – Víctor Barrera

H.1 CONEXIÓN TUTORÍAS DE LOS CICLOS FORMATIVOS BÁSICOS

(H650) TUO 1CFGB + TUO 2CFGB (X 5ª H)

	1º CFGB	2º CFGB
TUT	D. Mario Costa	D. Víctor Armas

G) OTROS CONDICIONANTES

G.0 CELDAS PROHIBIDAS A FIJAR EN EL HORARIO PERSONAL

Educación ambiental y sostenibilidad (Rocío). Miércoles de 12 a 14 horas.
Igualdad y educación afectivo sexual y de género (Marta Crespo). Miércoles de 12 a 14 horas.
Comunicación lingüística bibliotecas y radios escolares (Montse). Martes de 12 a 14 horas.
Patrimonio social, cultural e histórico canario (Sandra Bello). Martes de 12 a 14 horas.
Arte y acción cultural (Iría Leston). Jueves de 12 a 14 horas.
Coordinación del bienestar y protección del alumnado (Sara Brito). Martes de 9:00 a 11:00 horas. En su lugar se colocan 2 de las lectivas que le pertenecen)
Coordinación AICLE. Miércoles de 12 a 14 horas.
Coordinación en tecnologías de información y comunicación (TIC). José Miguel (2 h lectivas). Lunes, de 12 a 14 horas.
Coordinación convivencia positiva Nely. Miércoles de 12 a 14 horas. (Posterior a la organización de las guardias).
Coordinación de prevención de riesgos laborales (2 h lectivas). Jésica.
CCP. Martes 6ª hora.
Dirección. Miércoles.
JE. Jueves.
Vicedirección. Miércoles, de 11 a 14 horas.

Red de innovación de los ciclos formativos (Carlos Cazorla). Miércoles de 11 a 14 horas.
Red de emprendimiento de los ciclos formativos (Delia Franquiz). Miércoles de 11 a 14 horas.
Coordinador Erasmus FP, KA131. David Suárez. (4 horas lectivas)

G.1 COORDINACIONES

G.1.1. Coordinación para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares
(G700) Dª Pino Linares + Dª Montserrat Perdomo + Dª Eva Rivero + Dª Sonia Sánchez

G.1.2. Coordinación del equipo de gestión de la convivencia
(G705) Dª Yaiza + D. Ángel + Dª Marta + Dª Anneliesse Morales + Dª Sara Brito + Dª Delia + Dª Celia + Dª Sonia Sánchez

G.1.3. Coordinación de la CCP

(G710) Conexión de todos los Jef@s de departamento (MARTES – 6ª HORA en la Biblioteca)

G.1.4. Coordinación de jefatura-dirección con Orientación

(G715) Dª Yaiza + D. Ángel + Dª Celia + Dª Sonia Sánchez

G.1.5. Coordinación del profesorado AICLE (Hora complementaria)

(G720) Dª Carolina + D. Sebastián + Dª Raquel + D. Iria + Dª Sandra. Miércoles a 5ª hora.

G.1.7. Coordinación del proyecto de innovación para el desarrollo del aprendizaje sostenible (PIDAS)

(G730) Dª Montserrat + Dª Rocío + Dª Sandra + Dª Iria Leston + Dª Marta + Dª Eva + Dª Sonia

G.1.8. Coordinación gestión de tabletas.

(G735) Dª Tatiana + Dª Salomé + Dª Cathaysa + D. José Miguel + Dª Sonia

G.2 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

(G740) G.2.1 Tutores 1º ESO + Orientación + D. Ángel Sánchez + Profesora PT 2
(G745) G.2.1 Tutores 2º ESO + D. Ángel + Mercedes Santiago
(G750) G.2.1 Tutores 3º ESO + 1PDC + Orientación – Dª Yaiza
(G755) G.2.1 Tutores 4º ESO + 2 PDC + Orientación – D. Ángel Sánchez
(G760) G.2.1 Tutores 1º BAC + Orientación – D. Ángel Sánchez
(G765) G.2.1 Tutores 2º BACH + Orientación – D. Ángel Sánchez
(G770) G.2.1 Tutores 1CFGB + 2CFGB + Orientación – Dª Yaiza

G.3 REUNIONES DE DEPARTAMENTO

(G800) RD FRANCÉS
(G805) RD FILOSOFÍA
(G810) RD GEH
(G815) RD LCL + Prof PT *(Posibilidad de asistencia quincenal)**
(G820) RD DIBUJO
(G825) RD EFI
(G830) RD INGLÉS
(G835) RD MATEMÁTICAS + prof PT *(Posibilidad de asistencia quincenal)**
(G840) RD MÚSICA
(G845) RD BYG
(G850) RD FYQ
(G855) RD TECNOLOGÍA
(G860) RD FOL
(G865) RD ORIENTACIÓN + SONIA + CELIA

RD de Administración y Gestión de Empresas y de Comercio y Marketing fijadas fuera del horario.
** Estas dos horas se computan como la hora de coordinación entre las docentes especialistas en PT.*

G.4 REUNIONESDE COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE LOS CICLOS FORMATICOS DE GRADO BÁSICO.

(G920) Coordinación de acciones para la evaluación institucional. Graciela + Sonia
(G930) Coordinación del Programa de Atención a la Diversidad Idiomática y Cultural. Francés + Orientación + J.e. (Alexandra + Ángel + Celia)
(G940) Coordinación ATU. Ángel + Silvia López + Pino Orive + Elsa + Juan Fdo + Néstor + Iria + Pino Linares + Jesica + Eva (enlace visión PIDAS). (10 docentes)
(G950) Coordinación TRABAJO MONOGRÁFICO de 2º ESO. Sergio + Neli + Sara (3 docentes)
(G960) Coordinación TRABAJO MONOGRÁFICO de 4º ESO. Marta + Ana Andrade (2 docentes)

APOYO A LA DIVERSIDAD IDIOMÁTICA: 14 horas (AULA 18)

Programa de Atención a la Diversidad Idiomática y Cultural	
INGLÉS	4 HORAS - Carolina (3h) + Fina Hdez (1h)
FRANCÉS	5 HORAS - Alexandra
LCL	5 HORAS – Montse (1h) + Isabel (2h) + Pino Ll (2h)

MEJORA DE LA CONVIVENCIA			
Responsable convivencia positiva (mediación)	Dª Anneliesse Morales Roque	imorroq@gobiernodecanarias.org	**6 horas**
Acciones para la mejora de la convivencia y el bienestar y protección del alumnado (acoso escolar)	Dª Sara Brito Padilla	sbripad@gobiernodecanarias.org	**8 horas**

Generada una solución aceptable, se inicia el proceso de:

- Legalizar cada uno de los horarios personales.
- Trabajar en que no coincidan las mismas materias a última hora.
- Intentar equilibrar el peso de las materias antes y después del recreo.
- Alternancia.
- Asignación de aulas respetando en la medida de lo posible la asignación de aulas específicas.

Dificultades:

- ✓ Horarios compartidos.
- ✓ Reducciones horarias.
- ✓ Alto índice de conexiones.
- ✓ Endogamia en algunos niveles.

C.2 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

ANEXO 18

C.3 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ANEXO 19

C.4 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN ENTRE CURSOS, CICLOS Y ETAPAS. PROPUESTA

Este curso apostamos por la mejor coordinación entre Primaria y Secundaria, cambio de etapa importantísima y para eso proponemos la propuesta de trabajo para la coordinación entre los centros de primaria adscritos al IES Mesa y López, CEIP Santa Catalina y CEIP Mesa y López y el IES Mesa y López. Calendario para llevarla a cabo.

En cuanto a los cambios de curso se aplica la normativa en vigor con especial hincapié al CONSEJO ORIENTADOR que debe figurar en el expediente del alumnado.

La labor de orientación es básica tal como y llega a las familias en el mes de marzo, mediante reunión conjunta presencial.

Lo más importante es que el paso de un nivel a otro sea una transición y no una ruptura. Al tratarse de una transición institucional, que se produce de forma preceptiva dentro de un tramo obligatorio, no puede dejarse al arbitrio de circunstancias personales, sociales o de los grupos informales, sino que debe ser planificada y coordinada.

Por tanto, desde la Dirección y Jefatura de estudios del IES Mesa y López, y con las aportaciones del Departamento de Orientación, mediante esta coordinación pretendemos trabajar a la vez sobre tres aspectos:

a) Facilitar el tránsito del alumnado de Primaria a Secundaria.

b) Mejorar la coordinación de las programaciones.

c) Mejorar la relación entre los centros y las familias

En cada reunión de coordinación Primaria-Secundaria, <u>tres reuniones anuales</u>, con cada uno de los CEIP's adscritos, los asistentes trabajaríamos agrupados en tres subcomisiones relativas a su vez a los tres aspectos arriba indicados.

Al trabajar en grupos más pequeños, la comunicación, las aportaciones y la obtención de resultados sería mucho más eficiente.

A) SUBCOMISIÓN 1: Facilitar el tránsito de Primaria a Secundaria.

<u>En dicha subcomisión sería conveniente que asistieran obligatoriamente</u>: Inspector/a, Director/a CEIP, Director/a IES, Orientadores/as

Para que dicho proceso sea lo más adecuado posible vemos necesario efectuar las pautas siguientes, que planearíamos en el primer y principios del segundo trimestre y empezarían a llevarse a cabo ya en el segundo trimestre:

- ✓ Acuerdos necesarios: ayudar al alumnado a que sepa organizar su tiempo de estudio, su cuaderno y su agenda, fomentar en el alumnado hábitos saludables (8 horas de descanso, aseo personal, el desayuno,…), potenciar el hábito de la lectura,…

✓ Organización conjunta del tránsito: visitas de alumnado y familias al CEIP para charlas informativas en 6º de Primaria; entrega de folletos explicativos de la oferta y de las actividades realizadas en el IES; proyectos desarrollados…
✓ Acogida en el centro de Secundaria del alumnado de 6º de Primaria mediante el desarrollo de actividades con la finalidad de la integración de dichos alumnos y alumnas (actividades deportivas desde el 2º trimestre, actividades dentro de "Prácticas comunicativas", …)
✓ Jornada de puertas abiertas en el IES para las familias (visita guiada)
✓ Orientaciones para las Tutorías de Secundaria con el fin de atender mejor al alumnado del siguiente año académico. Información sobre los alumnos y/o familias: Características de los grupos; fechas de nacimiento, alumnado repetidor; Alumnado con materias abiertas; informes de alumnos y alumnas NEAE; alumnado con dificultades en las materias instrumentales; Logopedia; alumnado con riesgo de exclusión social, absentismo, etc.
✓ Elaboración de pruebas iniciales conjuntas.

B) SUBCOMISIÓN 2: Mejorar la coordinación de las programaciones.

En dicha subcomisión sería conveniente que asistieran obligatoriamente: Coordinadores/as de ciclo de Primaria, Jefes/as de Estudios, Jefes/as de Departamentos de Matemáticas, Lengua, Inglés, Biología y Geología, Geografía e Historia y Tecnología, PT.

SUBCOMISIÓN 3: Mejorar la relación entre los centros y las familias

En dicha subcomisión sería conveniente que asistieran obligatoriamente: Profesorado interesado, Representantes de AMPA's

El objetivo no es solo mejorar la relación entre la escuela y las familias, sino conseguir una mayor implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Dicho proceso lo dividimos en dos partes:
a) Información por diversos canales (folletos, Konvoko, página web, medios sociales,…); charlas, cursos, etc.

b) Comunicación de las problemáticas-visión AMPA's

TEMPORALIZACIÓN:

	COORDINACIÓN PROGRAMACIÓN	
	FECHA	**PROFESORADO IMPLICADO**
1ª COORDINACIÓN- EN TRES SUBCOMISIONES	**Noviembre: 2º QUINCENA**	**Dirección, Jefatura de Estudios, Jefes de los departamentos de las áreas implicadas, profesorado de 6º de Primaria y de 1º de la ESO.**
2ª COORDINACIÓN- EN TRES SUBCOMISIONES	**Marzo: 1º QUINCENA**	**Dirección, Jefatura de Estudios, Jefes de los departamentos de las áreas implicadas, profesorado de**

		6º de Primaria y de 1º de la ESO.
3ª COORDINACIÓN- EN TRES SUBCOMISIONES	**Mayo: 2º QUINCENA**	**Dirección, Jefatura de Estudios, Jefes de los departamentos de las áreas implicadas, profesorado de 6º de Primaria y de 1º de la ESO.**

C.5 METODOLOGÍA DIDÁCTICA: CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Anexo II de 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.

- Para potenciar la motivación por el aprendizaje de competencias se requieren, además, metodologías activas y contextualizadas. Aquellas que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales, serán las que generen aprendizajes más transferibles y duraderos
- Las metodologías activas han de apoyarse en estructuras de aprendizaje cooperativo, de forma que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares

- Para un proceso de enseñanza-aprendizaje competencial las estrategias interactivas son las más adecuadas.
- El trabajo por proyectos, especialmente relevante para el aprendizaje por competencias, se basa en la propuesta de un plan de acción con el que se busca conseguir un determinado resultado práctico.
- Los equipos educativos deben plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados.

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje debe partir de una planificación rigurosa de lo que se pretende conseguir, teniendo claro cuáles son los objetivos o metas, qué recursos son necesarios, qué métodos didácticos son los más adecuados y cómo se evalúa el aprendizaje y se retroalimenta el proceso.

Los métodos didácticos han de elegirse en función de lo que se sabe que es óptimo para alcanzar las metas propuestas y en función de los condicionantes en los que tiene lugar la enseñanza.
La naturaleza de la materia, las condiciones socioculturales, la disponibilidad de recursos y las características de los alumnos y alumnas condicionan el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que será necesario que el método seguido por el profesor se ajuste a estos condicionantes con el fin de propiciar un aprendizaje competencial en el alumnado.

Los métodos deben partir de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado; además, deben enfocarse a la realización de tareas o situaciones problema, planteadas con un objetivo concreto, que el alumnado debe resolver haciendo un uso adecuado de los distintos tipos de conocimientos, destrezas, actitudes y valores; asimismo, deben tener en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

En el actual proceso de inclusión de las competencias como elemento esencial del currículo, es preciso señalar que cualquiera de las metodologías seleccionadas por los docentes para favorecer el desarrollo competencial de los alumnos y alumnas debe ajustarse al nivel competencial inicial de estos.

Además, es necesario secuenciar la enseñanza de tal modo que se parta de aprendizajes más simples para avanzar gradualmente hacia otros más complejos.

Uno de los elementos clave en la enseñanza por competencias es despertar y mantener la motivación hacia el aprendizaje en el alumnado, lo que implica un nuevo planteamiento del papel del alumno, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje.

Los métodos docentes deberán favorecer la motivación por aprender en los alumnos y alumnas y, a tal fin, los profesores han de ser capaces de generar en ellos la curiosidad y la necesidad por adquirir los conocimientos, las destrezas y las actitudes y valores presentes en las competencias. Asimismo, con el propósito de mantener la motivación por aprender es necesario que los profesores procuren todo tipo de ayudas para que los estudiantes comprendan lo que aprenden, sepan para qué lo aprenden y sean capaces de usar lo aprendido en distintos contextos dentro y fuera del aula.

Para potenciar la motivación por el aprendizaje de competencias se requieren, además, metodologías activas y contextualizadas. Aquellas que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales, serán las que generen aprendizajes más transferibles y duraderos.

Las metodologías activas han de apoyarse en estructuras de aprendizaje cooperativo, de forma que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares.

Para un proceso de enseñanza-aprendizaje competencial las estrategias interactivas son las más adecuadas, al permitir compartir y construir el conocimiento y dinamizar la sesión de clase :

- mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas.

Las metodologías que contextualizan el aprendizaje y permiten el aprendizaje por proyectos, los centros de interés, el estudio de casos o el aprendizaje basado en problemas favorecen la participación activa, la experimentación y un aprendizaje funcional que va a facilitar el desarrollo de las competencias, así como la motivación de los alumnos y alumnas al contribuir decisivamente a la transferibilidad de los aprendizajes.
El trabajo por proyectos, especialmente relevante para el aprendizaje por competencias, se basa en la propuesta de un plan de acción con el que se busca conseguir un determinado resultado práctico.

Esta metodología pretende ayudar al alumnado a organizar su pensamiento favoreciendo en ellos la reflexión, crítica, la elaboración de hipótesis y la tarea investigadora a través de un proceso en el que cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje, aplicando sus conocimientos y habilidades a proyectos reales.

Se favorece, por tanto, un aprendizaje orientado a la acción en el que se integran varias áreas o materias: los estudiantes ponen en juego un conjunto amplio de conocimientos, habilidades o destrezas y actitudes personales, es decir, los elementos que integran las distintas competencias.

Asimismo, resulta recomendable el uso del portfolio, que aporta información extensa sobre el aprendizaje del alumnado, refuerza la evaluación continua y permite compartir resultados de aprendizaje. El portfolio es una herramienta motivadora para el alumnado que potencia su autonomía y desarrolla su pensamiento crítico y reflexivo.

La selección y uso de materiales y recursos didácticos constituye un aspecto esencial de la metodología.

El profesorado debe implicarse en la elaboración y diseño de diferentes tipos de materiales, adaptados a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos y alumnas, con el objeto de atender a la diversidad en el aula y personalizar los procesos de construcción de los aprendizajes. Se debe potenciar el uso de una variedad de materiales y recursos, considerando especialmente la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten el acceso a recursos virtuales.

Finalmente, es necesaria una adecuada coordinación entre los docentes sobre las estrategias metodológicas y didácticas que se utilicen. Los equipos educativos deben plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados.

Esta coordinación y la existencia de estrategias conexionadas permiten abordar con rigor el tratamiento integrado de las competencias y progresar hacia una construcción colaborativa del conocimiento.

ACUERDOS DE CARÁCTER GENERAL:

*METODOLOGÍA ABP

METODOLOGÍA ABP: Aprendizaje basado en proyectos GRUPOS DE TRABAJO CCP

El trabajo por proyectos implica seguir 10 pasos:

1. Elegir un tema y plantear una pregunta guía
2. Formar equipos de alumnado, con diversidad de perfiles
3. Definir el producto final que se pretende alcanzar
4. Planificar tareas y temporalización de las mismas
5. Investigar (dar autonomía al alumnado para que aprenda a buscar información)
6. Analizar y sintetizar: puesta en común, compartir información por parte del alumnado, contrastar ideas...etc
7. Elaborar el producto final
8. Presentar el producto final
9. Respuesta colectiva a la pregunta inicial (reflexión sobre la experiencia)
10. Evaluación y autoevaluación.

Como conclusión, ésta es una metodología que ofrece más garantías de que el aprendizaje sea realmente significativo. Observamos muchas ventajas:

- Este tipo de trabajo puede realizarse a todos los niveles y permite una mejor atención a la diversidad.

- Con esta forma de trabajar facilitaríamos el trabajo y aprendizaje a todo el alumnado, incluido aquel alumnado que no va al mismo ritmo que los demás, que además no se sentiría excluido.

Se comenta que a veces para el profesorado esta metodología supone un reto y a veces también surge el temor de lanzarse al vacío, al tratarse de una metodología a la que hay que habituarse.

Por otro lado, en algunas áreas el currículum es muy amplio, y quizás se trata de restarle importancia a lo mecánico y ser algo más creativos a la hora de adaptarlo.

Si cuando hablamos de adquirir competencias, entendemos que el alumnado sepa manejarse, entonces este tipo de metodología contribuye sin duda a facilitar el trabajo por competencias, contribuyendo a que sea socialmente competente.

Quizás es el momento de ofrecer algo para experimentar, y se podría abordar en el centro un pequeño reto. Se podría comenzar definiendo un tema común a todos. Por ejemplo la idea que ya se está trabajando desde algunas áreas, del "centro sostenible". Para ello se podría pensar por ejemplo qué queremos conseguir de aquí a final de curso.

Pasos a seguir:

1. Tema: sostenibilidad. Podemos hacer una campaña de ¿ruido y limpieza, por ejemplo?
2. Pregunta: ¿Cómo podemos hacer que este centro sea más sostenible?
3. ¿desde cada área cómo podemos contribuir? ¿qué preguntas nos podemos hacer? ¿qué temas podemos tratar?

También hemos comentado algunas desventajas en relación al trabajo por proyecto:

- exige un cambio en la forma de pensar
- hay que redefinir los conceptos de nivel educativo.
- Hay que ver si el cambio implica sólo a una o a varias materias.
- También requiere mayor tiempo, en cuanto a dedicación y coordinación del profesorado.

Sin embargo observamos que como Centro ya trabajamos "ideas" comunes, y hemos llevado adelante pequeños retos comunes, como por ejemplo el desayuno sostenible y saludable, las caminatas por el día de Canarias, las fiestas... todos estos proyectos finales, podrían formar parte de un trabajo por proyecto de Centro en el que se pueden impliar muchas áreas.

Siguiendo la metodología de exposición de la información **CANVAS** vamos a diseñar un **ejemplo** de cómo se programaría un proyecto. Al ser solo un ejemplo es necesario discutirlo y concretarlo, claro está.

ELEMENTOS DEL PROYECTO

1º DEFINIR EL PRODUCTO FINAL: aumentar la sostenibilidad del centro

2º COMPETENCIAS CLAVE; social y ciudadana, natural, lingüística, matemática, artística, digital, aprender a aprender, autonomía del aprendizaje

3º ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE; cada departamento elegiría los más adecuados o relevantes

4º MÉTODOS DE EVALUACIÓN; observación, cuestionarios on line de valoración, producción de cartelería,etc

5º TAREAS; sesión formativa sobre educación vial, aprendizaje-servicio limpiando zonas comunes, campaña de información sobre contaminación acústica y cuidados de las zonas comunes, producción de mobiliario para zonas comunes, plantación…

6º RECURSOS; humanos, semillas, material de limpieza, ordenadores, …

7º HERRAMIENTAS TIC; ordenadores, aprendizaje en línea….

8º DIFUSIÓN; charlas, pantallas, blog, twiter, señalizaciones

9ºAGRUPAMIENTOS/ORGANIZACIÓN; por tutorías

***METODOLOGÍA ACTIVAS TALES COMO LA BASADA EN EL TRABAJO COOPERATIVO:** **Acuerdos recogidos en acta de CCP**

Igualmente se ha solicitado al CEP ponentes en la materia para claustros extraordinarios.

DUA: ORDEN DE 31 DE MAYO DE *2023* :ORDEN POR LA QUE SE REGULAN LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSA LAS ETAPAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL, LA EDUCACIÓN PRIMARIA, LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y EL BACHILLERATO, Y SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS CORRESPONDIENTES, EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS*

GENIALY PRESENTACIÓN

https://view.genial.ly/61e999429be3020012c3b176

SESIÓN 1 Y 2 PRINCIPIOS Y PAUTAS DUA

https://view.genial.ly/61eed951e5a5000014020ed1

SESIÓN 3 y 4 COMPONENTES DEL DUA PARA EL DISEÑO DE INSTRUCCIÓN

https://view.genial.ly/61f93f6fc196a6001881ef4

La implementación del currículo incluye planificar las diferentes estrategias de aprendizaje que den respuesta a las características diversas y a las necesidades educativas específicas del alumnado, así como a los cambios sociales actuales, las tecnologías de la información y comunicación o los cambios estructurales en la familia, evitando que los recursos, los contextos (físicos, sociales o

culturales) o incluso el propio diseño curricular resulten excluyentes. Para ello es imprescindible seguir los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje, con flexibilidad en lo referente a la manera en que el alumnado accede a los recursos y muestra lo que sabe, propiciando la búsqueda de su motivación, proporcionándole múltiples formas de representación que atiendan a la diversidad de estilos de aprendizaje, y múltiples formas de acción y expresión, atendiendo especialmente a aquel alumnado que, por diferentes razones, están en situación de mayor vulnerabilidad, reforzando la equidad y contribuyendo a la capacidad inclusiva de la educación. Los agrupamientos diversos que se usarán también promueven la atención a la diversidad, pues el trabajo en parejas (TPAR) y grupos heterogéneos (GHET) facilita la cooperación, interacción entre los alumnos y alumnas que precisan más ayuda y quienes tienen más posibilidades de ayudar en pos de un beneficio mutuo. La posibilidad de acceder a materiales digitalizados, una vez usados en clase, tantas veces como se quiera, también facilitará la adaptación a diferentes ritmos de aprendizaje. Por otro lado, si bien los aprendizajes contemplados en el currículo de 3.º ESO son muy similares a los vistos en 2.º ESO, se plantea un avance paulatino, muchas veces con el método inductivo básico, donde el profesorado podrá ir evaluando en tiempo y forma tanto los conocimientos previos del alumnado como la progresión en los nuevos aprendizajes, y actuar en consecuencia si esto no se produjera en un grado satisfactorio.

C.6 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. Empezar a explorar el uso de licencias de **contenidos *online* interactivos**. Surgen ejemplos como la editorial Planeta para geografía, o la plataforma tecno12-18 para tecnología. Por citar un ejemplo concreto, en tecno12-18 se trabaja con una licencia de un año de duración por 180€ que pueden usar todos los alumnos del centro desde 1ºESO a 4ºESO, tanto en el centro como en sus casas.
2. En el caso de libros digitales, es preferible que los contenidos tengan **licencia de libre uso** (que se puedan conseguir de manera gratuita y cuyos contenidos se puedan modificar)
3. Si se elige libro de texto o licencias libres, **que sirvan para varios cursos**.
4. En caso de que sea el libro de papel, que se pueda **separar por trimestres** para evitar el exceso de peso en las mochilas
5. En caso de que sea el libro de papel, que tenga **contenidos web** vinculados
6. En los programas **PMAR**, si se elige un libro de una editorial, estos libros se deben mantener durante 4 años.
7. El **precio** del libro elegido no debe ser excesivo; se propone establecer un límite estimativo en torno a los 30€ por libro; en cualquier caso el gasto en libros no debe exceder los 250€ por nivel.En el caso de las licencias, no pueden exceder 100 euros.
8. Dinamizar el **reuso** de los libros de texto mediante mercadillos a final y principio de curso.

C.7 DECISIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN- ACUERDOS CCP JUNIO 2023

Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan de evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canaria

Artículo 17. Promoción. Aspectos de la Orden a tener en cuenta.

1º El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, tomará, de forma colegiada, las decisiones correspondientes sobre la **promoción** del alumnado, teniendo en cuenta el **logro de los objetivos de la etapa y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave,** así como la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o de la alumna.

2º Los alumnos y las alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias o los ámbitos cursados, o tengan evaluación negativa en **dos materias como máximo.**

3º Igualmente, el alumnado promocionará de curso cuando el **equipo docente considere que las materias o los ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impiden seguir con éxito el curso siguiente** y estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

4º Si no existiese unanimidad en el equipo docente, la toma de decisiones r**equerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o a la alumna. <u>En caso de empate, predominará la opinión del tutor o la tutora del grupo.</u>**

5º El alumnado deberá matricularse, además del curso al que promociona, de todos los ámbitos y las materias no superados, y seguirá las **medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos** que establezca el equipo docente, y que desarrollarán los departamentos de coordinación didáctica dentro de sus programaciones. El alumnado deberá, además, **superar las evaluaciones de dichas medidas**. **Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en esta Orden.**

6º. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventarlas dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. **En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo, a lo largo de la enseñanza obligatoria.**

Tener en cuenta Orden 31 de mayo de 2023:

Los centros educativos, a través de los órganos de coordinación docente, establecerán procedimiento y criterios comunes en lo que se refiere a la toma de decisiones relativas a la promoción y titulación del alumnado, que quedarán recogida en su PGA.

*** órganos de coordinación: CCP, Dptos Didácticos y Dpto de Orientación.**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:

_____

NIVEL: _____ GRUPO: _____ FECHA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN: _____

La decisión del Equipo Docente es: PROMOCIONA / NO PROMOCIONA, tras análisis de los siguientes indicadores y/o criterios y posterior votación en caso de no unanimidad:

Evaluación negativa máximo dos materias:		**PROMOCIONA**
Evaluación negativa en más de dos materias:		**TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PROMOCIÓN SEGÚN INDICADORES**
Indicadores y/o Criterios para valoración de no promoción:	**PONER:** **X**	**OBSERVACIONES (detallar)**
-**Ámbitos y materias pendientes** del curso anterior: el/la alumno/a **ha seguido y no ha superado** (*por tanto ha agotado*) las **medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos del curso/cursos anteriores** desarrollados por los departamentos de coordinación didáctica dentro de sus programaciones.		Detallar planes de recuperación de pendientes no realizados/no superados:
-Las materias o ámbitos no superados **le impide seguir con éxito el curso siguiente** y se estima que no tienen expectativas favorables de recuperación y que la promoción no beneficiará su evolución académica.		
-Interés, esfuerzo y abandono de las materias: no se ha presentado a pruebas, no ha realizado tareas en muchas ocasiones, actitud apática y muy pasiva.		
-Presenta un absentismo injustificado.		
-Grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave: escaso o nulo desarrollo de las siguientes competencias:		
-Logro de los objetivos de Etapa: No alcanza los siguientes objetivos: a. b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l)		
***EXISTE UNANIMIDAD DEL EQUIPO DOCENTE**		

TRAS ANALIZAR LOS CRITERIOS ANTERIORES SOBRE LA DECISIÓN EXCEPCIONAL DE NO PROMOCIÓN		
***SI NO EXISTIESE UNANIMIDAD EN EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA DECISIÓN EXCEPCIONAL DE NO PROMOCIÓN:se requerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o a la alumna. En caso de empate, predominará la opinión del tutor o la tutora del grupo.**		Detallar n.º de votos:

En Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 2023

EL/LA TUTOR/A

Fdo.: …….

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LAS FAMILIAS:

CONSEJO ORIENTADOR:

2º ESO: Al finalizar el segundo curso se entregará a la familia o representantes legales de cada alumno o alumna, un consejo orientador PDC, permanencia, Grado Básico,..), conforme al modelo que figura en **el Anexo 3 de la Orden.**

4º ESO: Para el alumnado que finaliza cuarto de ESO, se realizará también un consejo orientador en el que se incluirán las propuestas académicas, formativas o profesionales existentes (Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio, pruebas de acceso…).

Además, para el alumnado que agota la permanencia en la etapa sin alcanzar la titulación, se podrá proponer la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias no superadas, conforme a lo regulado en el artículo 13 de esta Orden.

El contenido del consejo orientador, para este nivel, se ajustará al modelo recogido en **el Anexo 4 de la Orden.**

CONCLUIR LA ESCOLARIZACIÓN:

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

En cualquier caso, **todo el alumnado recibirá, al concluir su escolarización en la ESO, una certificación oficial, conforme al modelo establecido en el Anexo 5 de** la

Orden, en la que constará el número de años cursados y el nivel de desarrollo y adquisición de las competencias de la etapa.

ALUMNADO NEAE (ART. 4 ORDEN)

ART 2 DE LA ORDEN

1. En el caso del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

ART 12. 3 DE LA ORDEN

3. Podrá proponerse para la titulación al alumnado que presenta NEAE o NEE, y que cursa el último nivel de la etapa con adaptación curricular, siempre que su nivel de referencia curricular se corresponda con la etapa de la ESO, teniendo en cuenta el grado de desarrollo y adquisición de los aprendizajes más relevantes e imprescindibles de los criterios de evaluación, y siempre que se considere que, en términos generales, ha alcanzado los objetivos previstos para la etapa así como el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondientes.

*** NORMATIVA: ORDEN DE 31 DE MAYO DE 2023 (pendiente de publicación en BOC)**

***DECISIONES SOBRE LA PROMOCIÓN: EQUIPO DOCENTE CON EL ASESORAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN TOMARÁ DE FORMA COLEGIADA las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado teniendo en cuenta:**

a) logro de los objetivos de la etapa
b) grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave
c) valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o de la alumna

1) **0, 1 ó 2 MATERIAS SUSPENSAS:** PROMOCIONARÁN QUIENES HAYAN SUPERADO LAS MATERIAS O ÁMBITOS CURSADOS O TENGAN EVALUACIÓN NEGATIVA EN DOS MATERIAS COMO MÁXIMO.

2) **3 O MÁS MATERIAS SUSPENSAS:**

   A) ***PREMISAS:*** El alumnado promocionará de curso cuando el equipo docente considere que las materias o los ámbitos que en su caso pudieran no haber superado**, no les impiden seguir con éxito el curso siguiente y estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.**

   B) El alumnado deberá matricularse, además del curso al que promociona, de todos los **ámbitos y las materias no superados** (*plan de recuperación de pendientes)*, y seguirá

las **medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente**, y que desarrollarán **los departamentos de coordinación didáctica *dentro de sus programaciones***. **El alumnado deberá, además, superar las evaluaciones de dichas medidas**. **Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en la orden**

C) La promoción se debe decidir por unanimidad.

D) Si no existiese unanimidad en el equipo docente, la toma de decisiones requerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o a la alumna. En caso de empate predominará la opinión del tutor la tutora del grupo.

E) ***RECORDAR REPETICIÓN EXCEPCIONAL*:** Un alumno o una alumna **podrá permanecer, de manera excepcional, en el mismo curso, siempre que se hayan agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar sus dificultades de aprendizaje**. De cualquier manera, solo se permanecerá en el mismo curso una sola vez y dos veces, como máximo, a lo largo de la enseñanza obligatoria.

F) PEP: Cuando el alumnado no promocione, deberá permanecer un año más en el mismo curso y seguirá un **plan específico de apoyo y refuerzo**, destinado a la superación de las dificultades detectadas, a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y al avance y a la profundización en los ya adquiridos, con el fin de favorecer el desarrollo y la adquisición de las **competencias clave**. **Este plan será propuesto por el equipo docente que tomó la decisión. de no promoción y desarrollado por el nuevo equipo docente**, con **la colaboración del departamento de orientación**, a partir de **los informes personales emitidos en el curso anterior**, de las **directrices** que al efecto establezcan los **departamentos** de coordinación didáctica *(poner en memorias de los departamentos un apartado de alumnado con la materia pendiente)* y de las **medidas de atención a la diversidad** que desarrolle el centro. **Se realizará un seguimiento de este plan en las reuniones del equipo docente.**

G) MATERIAS PENDIENTES: art. 18

Artículo 18. Evaluación y calificación de materias y ámbitos no superados de cursos anteriores.

1. La evaluación de las materias o los ámbitos no superados del curso o de los cursos anteriores **se realizará en la sesión de evaluación final**, dejando constancia de las calificaciones en el acta de evaluación final. Conforme a los **planes de recuperación establecidos por los departamentos** correspondientes**, el profesorado podrá considerar como superada una materia pendiente en las evaluaciones trimestrales, aunque la constancia oficial de dicha superación se realizará en la sesión de evaluación final**.

2. **Cuando el alumnado haya promocionado con materias o ámbitos con calificación negativa, su evaluación corresponderá al profesor o a la profesora de la materia o del ámbito respectivo del curso actual**, de acuerdo con los ***criterios establecidos por el departamento de coordinación didáctica*** para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. En este sentido, **se tendrá en cuenta lo siguiente**: a) La valoración positiva, en la evaluación final, de la materia o del ámbito correspondiente al

curso actual con la misma denominación implicará la superación de la materia del curso o los cursos anteriores. A estos efectos, la superación de las materias de Tecnología o Digitalización supondrá la superación de la materia de Tecnología y Digitalización de cursos anteriores. b) **La valoración negativa de la materia o del ámbito correspondiente al curso actual no impedirá que el profesorado considere que se ha superado la materia o las materias del curso o los cursos anteriores**. En este caso, la calificará positiva o negativamente, y utilizará la expresión «**Pendiente (PTE**)», a partir de la primera calificación negativa obtenida por el alumno o la alumna en la materia o el ámbito

Los centros educativos, a través de los órganos de coordinación docente, establecerán procedimiento y criterios comunes en lo que se refiere a la toma de decisiones relativas a la promoción y titulación del alumnado, que quedarán recogida en su PGA.

*** órganos de coordinación: CCP, Dptos Didácticos y Dpto de Orientación.**

BACHILLERATO:

*** NORMATIVA: ORDEN DE 31 DE MAYO DE 2023 (pendiente de publicación en BOC)**

PROMOCIÓN:
Artículo 27. Promoción. 1. El alumnado promocionará de primero a segundo de Bachillerato cuando **haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.**

2. **Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior**. En el caso de que alguna de estas materias tenga carácter opcional (específicas de modalidad u optativas) dentro de la misma vía o modalidad, según proceda, el alumnado podrá modificar su elección y sustituirla por otra del mismo carácter.

3. Los centros **organizarán la evaluación de las materias pendientes recogiendo las consiguientes actividades de refuerzo y recuperación.**

Artículo 30. Evaluación y calificación de las materias no superadas del curso anterior. 1. La evaluación de las materias pendientes de primero se efectuará a lo largo del curso en los términos que determinen los departamentos de coordinación didáctica, dentro del marco establecido por la CCP u órgano de coordinación docente equivalente. Si un alumno o una alumna **no supera a lo largo del curso**, con la planificación determinada por el departamento de coordinación didáctica correspondiente, la materia pendiente; o decide no llevar a cabo dicha planificación, **se garantizará al alumnado la posibilidad de realizar una prueba final general y objetiva, antes de las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria**.

ESTABLECER UN MARCO COMÚN EN CCP PARA EL CURSO 23/24:

***Plan de recuperación** de materias pendientes tanto en ESO (art. 18 de la Orden) como Bachiller (art. 30 de la Orden)

***Plan de refuerzo** para el alumnado que presenta dificultades en la materia del curso actual, tenga la materia pendiente o no

C.8 PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS

En casos de ausencia del profesorado, el profesor/a de guardia permanecerá con los/las alumnos/as en el aula.

En el caso concreto de la ESO, el profesor de guardia recogerá en Jefatura de Estudios las actividades preparadas con antelación por el/la profesor/a ausente que tenía programada su ausencia.

En el caso de que la falta no haya sido prevista, el profesorado de guardia puede realizar con estos alumnos otro tipo de actividad, siempre que les acompañe y atienda.

En su defecto se seguirá con lecturas de libros dentro del Plan Lector.

El alumnado menor de edad de las enseñanzas postobligatorias permanecerá en el aula bajo la supervisión arriba indicada, pudiendo dedicar el tiempo a terminar tareas pendientes o por terminar que considere oportunas.

El **Plan de Sustituciones cortas** es elaborado por Jefatura de Estudios.

C.9 PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ANEXO 21

C.10 PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL ANEXO 22

C.11 PLAN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL CENTRO REMITIRSE A ANEXO 14

C.12 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Nuestro centro este curso ya no es beneficiario de las ayudas del Fondo Social Europeo a través del Programa Regional de Canarias. En ese sentido la referencia al Fondo Social Europeo desaparece de las diferentes programaciones del centro.

LAS PROGRAMACIONES SE ENCUENTRAN EN FORMATO DIGITAL EN LA UNIDAD COMÚN DEL CENTRO-JEFATURA DE ESTUDIOS AL IGUAL QUE PUBLICADAS EN LA WEB DEL CENTRO

En este curso nos encontramos ante la implantación final de la LOMLOE, en los cursos pares y se seguirán las siguientes indicaciones, documentos y modelos de la Consejería de Educación:

Currículos | Educación Secundaria Obligatoria | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

Currículos | Bachillerato | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

Plantillas y documentos de apoyo para la programación docente LOMLOE | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

Borradores de los currículos de Formación Profesional de grado básico| Formación Profesional | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

-En todas las programaciones se recogen:

***Plan de refuerzo**

***Plan de recuperación de pendientes**

A nivel orientación se hará un seguimiento del alumnado repetidor.

-Igualmente en todas las programaciones del centro se recogen los ejes y objetivos prioritarios para este curso de la Consejería de Educación, priorizando en mayor o menor medida algunos de ellos en función de las características del departamento y de las materias.

Dichos ejes de actuación y objetivos prioritarios que figuran en todas las programaciones en consonancia con la PGA, son:

Los objetivos estratégicos de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes son los siguientes:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 - Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7 - Avanzar hacia la universalización de la enseñanza de 0 a 3 años.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

- Por otro lado, los objetivos priorizados en CCP de 26 de septiembre de 2023 son para el Plan de trabajo de los EOEP: Priorización de las Líneas prioritarias recogidas en la Resolución de la DGOEII de 31 de agosto de 2023, por la que se dictan Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los EOEPs de zona y específicos de la CAC.

Las diferentes líneas prioritarias de actuación, siendo estas:
Línea 1. Potenciar la aplicación de los principios propios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y de metodologías activas favorecedoras de entornos inclusivos.
Línea 2. Facilitar el asesoramiento a los centros educativos que cuentan con el primer ciclo de Educación Infantil, favoreciendo la detección precoz y atención temprana del alumnado desde el marco de una educación inclusiva.
Línea 3. Colaborar en la mejora del rendimiento escolar así como de las tasas de idoneidad, titulación, absentismo y abandono escolar.
Línea 4. Fortalecer las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
Línea 5. Colaborar con los proyectos y las acciones vinculadas a fomentar el bienestar emocional y la prevención de la salud mental de la comunidad educativa, en especial en las etapas de la infancia y la adolescencia.
Línea 6. Fomentar la igualdad de género y la prevención de la violencia de género, a través de acciones basadas en modelos coeducativos, dirigidas a toda la comunidad educativa.
Línea 7. Colaborar en la consolidación del modelo de convivencia positiva en los centros educativos.
Línea 8. Colaborar con los programas y proyectos desarrollados en los centros educativos vinculados con las funciones de los profesionales de los EOEP (Programa de Educación inclusiva;

Proyecto para la inclusión del alumnado con TEA; Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo; Programa de familia y participación educativa; Programa esTEla; Unidades de Acompañamiento y Orientación personal y familiar, etc).
Línea 9. Favorecer el uso seguro y responsable de las TIC y de las redes.
Línea 10. Colaborar con las acciones, los programas y los proyectos que favorezcan la creación de entornos educativos sostenibles.

Siendo las escogidas:
Línea 3. Colaborar en la mejora del rendimiento escolar así como de las tasas de idoneidad, titulación, absentismo y abandono escolar.
Línea 4. Fortalecer las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
Línea 5. Colaborar con los proyectos y las acciones vinculadas a fomentar el bienestar emocional y la prevención de la salud mental de la comunidad educativa, en especial en las etapas de la infancia y la adolescencia.
Línea 6. Fomentar la igualdad de género y la prevención de la violencia de género, a través de acciones basadas en modelos coeducativos, dirigidas a toda la comunidad educativa.
Línea 7. Colaborar en la consolidación del modelo de convivencia positiva en los centros educativos.
Línea 9. Favorecer el uso seguro y responsable de las TIC y de las redes.

D. EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

D.1 PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO.- ANEXO 23

E. EN EL ÁMBITO SOCIAL

E.1 ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR (ver tablas siguiente punto)

E.2 PLAN DE CONVIVENCIA

El centro ya dispone de Plan de Convivencia dentro del marco de CONVIVENCIA POSITIVA de la Consejería de Educación.

Igualmente tenemos **Protocolo de Acoso escolar y Plan de Mediación así como Plan de Igualdad publicados en web para conocimiento de la comunidad educativa:** *Documentos Institucionales (iesmesaylopez.com)*

E.3 ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA APERTURA DEL CENTRO AL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL.

-Máster del profesorado- ULPGC y otras Universidades

-Caixa proinfancia ASOCIACIÓN HESTIA

- El refuerzo educativo.
- La atención Psicoterapéutica.

El refuerzo educativo. Se impartirá de lunes a jueves, una hora diaria.

Tendremos:

- Dos grupos de refuerzo de 1º ESO a las 16 horas.
- Dos grupos de refuerzo de 2º ESO a las 17 horas.
- Un grupo de refuerzo de 3º ESO a las 18 horas.

En cuanto a la atención psicoterapéutica, continúan tres alumnos.

A los alumnos se les da una mochila con material escolar y a las familias una pequeña ayuda económica en el curso escolar.

-Asociación Adsis

La finalidad del Proyecto "**Centro Juvenil Adsis"** es aminorar los riesgos de exclusión social que sufren los/las jóvenes y potenciar los factores de inclusión empoderando a la persona y a su entorno más directo (familia). Intentamos dar respuesta de forma integral a la realidad que viven los/las jóvenes, desde el ámbito socioeducativo, la empleabilidad, la formación y la educación en valores a través de una perspectiva sociocultural y de salud.

Es por ello que, ofrecemos charlas y talleres de Educación en Valores / Competencias para la mejora de la Empleabilidad/Prevención en los Centros Educativos o entidades interesadas que trabajan con colectivos adolescentes/juveniles.

Objetivos y actividades del "Centro Juvenil Adsis".

Prevenir la expulsión del sistema escolar: ofreciendo espacios de refuerzo educativo, así como medidas educativas frente a las expulsiones temporales del centro educativo.

Devolver a los/las jóvenes al sistema reglado, creando alternativas preparación de pruebas libres de acceso a ciclo medio, E.S.O. y competencias claves.

- Mejorar la empleabilidad para mejorar las condiciones de acceso al mercado laboral (modelo de entrenamiento en competencias personales, micro talleres, entre otras acciones).

- Ocio y tiempo libre saludable.
- Acompañar en la transición a la vida adulta.
- Fomentar la conciencia crítica y de participación ciudadana a través de proyectos de Educación en Valores con metodología de Aprendizaje y servicio.
- Desarrollar acciones que promuevan la igualdad de género.
- Realizar acciones que fomente la integración social de diferentes culturas (español para migrantes, convivencias multiculturales,...)
- Educación Medioambiental y de Derechos Humanos (Proyectos de Cooperación y Comercio Justo)
- Educación para la Promoción Salud o cuidado de sí misma/o (relaciones afectivas, consumo, etc.).
- Ayudamos a adquirir competencias socioemocionales necesarias para afrontar profesional y socio-personalmente los retos que existen en la sociedad compleja actual.

Perfil de los/as jóvenes

Edad entre 14 -30 años.

- Jóvenes en entornos de riesgo y/o vulnerabilidad social.
- Jóvenes de enseñanzas medias.
- Jóvenes fuera del sistema educativo
- Menores extranjeros no acompañados que estén en situación de escolarización
- Menores con medidas judiciales.

Recalcar que una condición indispensable para la participación en el proyecto es la voluntariedad, así como el compromiso adquirido por los/las jóvenes y las familias. El servicio es completamente gratuito.

-Plan director ANEXO 24

-Asociación FORJA (apoyo psicológico)

-Plan de Capacitación digital ANEXO 25

F. CONCRECIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (ver tablas siguiente punto)

TABLAS

G. PROPUESTAS DE MEJORA GENERALES DEL CURSO PASADO COMO PUNTO DE PARTIDA. CONCRECIÓN DE LOS EJES DE ACTUACIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE EN LA PGA PARA EL CURSO 2023/2024

PUNTO DE PARTIDA PROPUESTAS MEMORIA CURSO 2022-2023

PROPUESTAS DE MEJORA ÁMBITO ORGANIZATIVO

Propuestas/objetivos de mejora:

-Estudiar nuevamente la posibilidad de ofertar un bachillerato semipresencial.

-Incorporar a todo el profesorado a las tutorías de la tarde al menos dos veces al año para aumentar el contacto directo con las familias con una frecuencia de dos reuniones en vez de una, si es posible.

-Plantear alguna actividad cuatrimestral de tipo lúdico con las familias sobre todo en los cursos inferiores para aumentar su participación e integración.

-Terminar con la actualización de la documentación institucional del centro, especialmente bajo el marco LOMLOE, la actualización del PE.

-Como en cursos pasados, seguimos proponiendo, en la medida de lo posible, aumentar el número de horas de apoyo idiomático de los niveles más bajos en el primer y segundo trimestre, evitar la incorporación de demasiados alumnos una vez iniciado el curso (rompen el proceso de trabajo) o, al menos, someter a debate/revisión la matrícula abierta. Elaboración/Revisión dado el número creciente de alumnado extranjero (también menores no acompañados) de un (nuevo) Plan de Apoyo Idiomático.

-Mantener la flexibilidad a la hora de cambiar/distribuir al alumnado NEAE, repetidor, absentista o disruptivo entre los diferentes grupos del nivel a lo largo del curso; indicarlo a las familias a principios de curso.

-Seguir recordando la necesidad del cumplimiento de las normas y valorar nuevamente aquellas que no están siendo lo efectivas que deberían ser (uso del móvil, goteo de alumnado a primera hora, ausencia y justificación del alumnado cuando tiene examen).

-Con respecto al alumnado conflictivo, especialmente el ya conocido, además de la intervención con la familia desde el primer momento, ser más rigurosos con las consecuencias.

-Establecer medidas desde el comienzo de curso para que el alumnado absentista de aula, por ejemplo, asistir en turno de tarde al centro con una actividad propuesta por el profesor/a con la finalidad de reconducir la situación.

PROPUESTAS DE MEJORA ÁMBITO PEDAGÓGICO

Propuestas/objetivos de mejora:

-Valorar las posibles medidas (de conocimiento, de orientación profesional, de animación…) para seguir incentivando las ciencias y evitar así la desaparición de este bachillerato en un futuro.

-Valorar medidas para poner de relieve y volver a dar la importancia del Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

-Retomar el necesario acuerdo interdepartamental y/o por niveles sobre las estrategias básicas de trabajo y estudio, expresadas en medidas concretas que se pueden aplicar y valorar de forma sencilla o que se deben reforzar (qué hay que reforzar- detección previa-, cómo, quién y en qué momento) especialmente en 1º y 2º, tanto para adaptar las programaciones a esas necesidades como para poder a medio plazo trabajar por proyectos en los superiores. Especialmente en cuestiones como trabajo colaborativo, exposiciones y otras herramientas de expresión oral, carencias que puedan tener en el uso de nuevas tecnologías, en comprensión lectora, en vocabulario y en tareas que exijan razonamiento, toma de decisiones, operaciones matemáticas básicas y similares.

-Reorganización de los grupos de trabajo en clase.

-Refuerzo positivo ante los éxitos de los alumnos. Establecer pequeños objetivos.

-Metodologías activas. Situaciones de aprendizaje – grupos de trabajo colaborativos- Puesta en práctica del Diseño Universal de Aprendizaje. DUA

-Fomentar la cultura del esfuerzo y el trabajo de casa. Trabajar la necesidad de repasar en casa los contenidos, trabajar resúmenes, procedimientos y hacer esquemas,…

-Formación (continuar en la misma) profesorado en el uso pedagógico de las tablets de uso obligatorio.

-Seguir fomentando el uso de las TIC en el centro a través de las tablets del alumnado (ESO) y demás enseñanzas.

PROPUESTAS DE MEJORA ÁMBITO PROFESIONAL

Propuestas/objetivos de mejora:

-Acordar al principio de curso dos/ tres necesidades del centro a partir de lo detectado el curso anterior- uso de nuevas tecnologías, nuevas metodologías…- para centrar la oferta de formación.

-Consensuar unas pautas de revisión de procesos y prácticas para concretar más los aspectos que se quieren evaluar de cara a las valoraciones trimestrales de los resultados y de la propia memoria final: ello conlleva fijar algunas metas pedagógicas relacionadas con estrategias de trabajo y de evaluación consensuadas, que serían las que se podrían revisar entre todas las áreas.

- Valoración positiva y necesidad de continuación con los talleres y actividades realizadas durante el curso (Semana de las Ciencias y de las Letras), proyectos, redes y con los recreos educativos.

PROPUESTAS DE MEJORA ÁMBITO SOCIAL

Propuestas/objetivos de mejora:

-Trabajar en el plan de educación afectiva sexual que eduque emocionalmente y en habilidades sociales al alumnado, sobre todo en los primeros niveles.

-Trabajar de igual forma las normas de convivencia desde todas las áreas. Establecer acuerdos en los equipos docentes y cumplirlos.

-Fomentar el uso de la agenda.

-Favorecer la escucha y el respeto.

- Fomentar el trabajo cooperativo y la ayuda entre iguales.

- Trabajar técnicas de estudio, habilidades sociales, autonomía personal.

- Acuerdo con la facultad de formación del profesorado para que dos alumnos realicen las prácticas de educación social en el centro.

- Intervenciones directas del EGC con alumnado y familias. Fomentar estas actuaciones para lo cual el próximo curso se reunirá diariamente.

-Incentivar la participación de las familias en el proceso de aprendizaje. Seguimiento en casa de las tareas a realizar, repasos, preparación de exámenes,…

-Seguimiento del alumnado repetidor.

CURSO 2023-2024: OBJETIVOS GENERALES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES. DESARROLLO

TABLAS

OBEJTIVO 1: CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN

OBJETIVO 10: TRANSFORMACIÓN DIGITAL (tablets alumnado)

ACTUACIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	QUIÉN/CUÁNDO/CÓMO SE EVALÚA
-FOMENTO Y CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS	ED, RESPONSABLES PROYECTOS	CURSO 23/24	RDO ACTIVIDADES	CCP/CLAUSTRO/CE
-PLAN DE FORMACIÓN. COMPETENCIA DIGITAL	ED, RESPONSABLES PLAN/NEC. DPTOS	CURSO 23/24	ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN	CCP
-SEGUIMIENTO ABSENTISMO Y DEL FRACASO ESCOLAR. SERVICIOS SOCIALES: PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO.	JEFATURA DE ESTUDIOS	CURSO 23/24	ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN	CCP/CLAUSTRO/CE
-PARTICIPACIÓN JUNTA DELEGADOS	VICEDIRECCIÓN	CURSO 23/24	RDO ACTIVIDADES	JUNTA DE DELEGADOS
-INTERRELACIÓN ENTRE ALUMNADO DE FP, FPB Y BACH.-ESO:MUESTRA DE TRABAJOS, EXPOSICIÓN DE PROYECTOS, ESCAPARATES	DPTOS FP/ED/ ORIENTACIÓN/ TUTORÍAS	CURSO 23/24	RDO ACTIVIDADES	ALUMNADO
-SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO EN PINCEL	DPTOS FP/TUTORÍAS/ED	CURSO 23/24	RDO ACTIVIDADES	DPTOS FP/ED
EJES PIDAS: PROYECTOS DE CENTRO	DPTOS FP/TUTORÍAS/ED	CURSO 23/24	RDO ACTIVIDADES	DPTOS FP/ED

ACTUACIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	QUIÉN/CUÁNDO/CÓMO SE EVALÚA
-PLAN DE ACOGIDA DE LAS NUEVAS FAMILIAS	E.D./AMPA	CURSO 23/24	ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN	CLAUSTRO/CE
-PLAN DE CONVIVENCIA POSITIVA. PROTECCIÓN Y BIENESTAR ALUMNADO	EQUIPO GESTIÓN CONVIVENCIA	CURSO 23/24	ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN	CCP/CLAUSTRO/CE
-ELABORACIÓN/REVISIÓN PLAN DE APOYO ALUMNADO EXTRANJERO EN EL AULA	CCP	CURSO 23/24	ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN	CCP
-ACTIVIDADES RECREO	RESPONSABLE PROYECTO/VICEDIRECCIÓN	CURSO 23/24	ACTIVIDADES	CCP
- PLAN DE IGUALDAD. DIFUSIÓN	EQUIPO DE TRABAJO	CURSO 23/24	FINALIZACIÓN PLAN	COMISIÓN/CLAUSTTRO
-PLAN DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	-COORDINADORA /CCP	CURSO 23/24	REVISIÓN DOCUMENTACIÓN	CCP/CLAUSTRO
-SEMANA DE LAS LETRAS	CCP	CURSO 23/24	ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN	CCP/CLAUSTRO
-SEMANA DE LAS CIENCIAS	CCP	CURSO 23/24	ACTVIDAD	CCP/CLAUSTRO

ACTUACIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	QUIÉN/CUÁNDO/CÓMO SE EVALÚA
-AMPLIAR EL NÚMERO DE GRUPOS Y NIVELES AICLE	E.D./CCP	CURSO 23/24	RESULTADOS GRUPOS	CCP/CLAUSTRO/CE
-PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA COORDINACIÓN	-COORDINADORA	CURSO 23/24	ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN	CCP/CLAUSTRO
-ORGANIZACIÓN SEMANA CANARIA	-COORDINADORA/ CCP	CURSO 23/24	ACTIVIDAD	CCP/CLAUSTRO
-PROYECTO DE CENTRO JARDÍN CANARIO	-COORDINADORA/ DPTOS/ DIRECCIÓN	CURSO 23/24	COORDINACIÓN Y RESULTADOS	CCP/CLAUSTRO
-CHARLAS RIESGOS INTERNET Y OTRAS SEGÚN NECESIDADES GRUPOS	ED	CURSO 23/24		ED/CE

EDUCACIÓN SU'ERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES

ACTUACIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	QUIÉN/CUÁNDO/CÓMO SE EVALÚA
-RED DE COORDINACIÓN **-COMISIÓN INNOVACIÓN/EMPREN.**	-COORDINADORES DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	CURSO 23/24	CHARLAS, VISITAS, PONENTES	ALUMNADO

ACTUACIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE/S	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	QUIÉN/CUÁNDO/CÓMO SE EVALÚA
-ACTIVIDADES CONJUNTAS CENTROS ZONA 309 Y COLINDANTES	ED, INSPECCIÓN	CURSO 23/24		
-PARTICIPAR EN MUESTRA DE LAS PROFESIONES/JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS	FP	CURSO 23/24		
-ADAPTAR LA OFERTA FORMATIVA DEL CENTRO A LA DEMANDA DEL ENTORNO: SEMIPRESENCIAL	DIRECCIÓN/FP/CENTROS	CURSO 23/24		CCP

OBJETIVO 8

PFC

VENTANILLA ÚNICA: FORMACIÓN

FIRMA DIGITAL

MEJORA DE LOS RESULTADOS: ÍTEMS A TENER EN CUENTA- PONER EN COMÚN EN CLAUSTROS TRIMESTRALES Y CCP SEMANALES TRAS LAS EVALUACIONES. ORIENTACIÓN CON TUTORES

1. CAUSAS RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA Y COORDINACIÓN DOCENTE	ACTUACIONES PROPUESTAS PARA LA MEJORA
-PROGRAMACIONES (grupos con dificultades)	**- Adecuar la programación didáctica** **-Potenciar los aprendizajes competenciales** **-Adecuar la evaluación de las actividades/ metodologías** **-Reforzar el uso de las TIC** **-Adecuar la programación al ritmo del alumnado priorizando lo esencial** **-Organizar más encuentros entre tutores y especialistas para tomar acuerdos coordinados** **-Fomentar la docencia compartida** **-Mantener una programación abierta y flexible, contextualizada e individualizada, para ajustarla a las necesidades del alumnado** **-Puesta en común de las metodologías empleadas en un mismo grupo: evaluación de la práctica docente**

2. CAUSAS RELACIONADAS CON EL ALUMNADO	ACTUACIONES PROPUESTAS PARA LA MEJORA
-DESMOTIVACIÓN Y ESCASO INTERÉS HACIA EL ESTUDIO	**- Trabajar con programas y actividades que mejoren la motivación y el interés del alumnado** **-Uso del refuerzo positivo como técnica de motivación** **-Fomentar el trabajo diario a través de un plan de enriquecimiento de las materias y trabajo por proyectos.** **-Aplicar una metodología que favorezca la motivación del alumnado, dándole mayor protagonismo a través de trabajo cooperativo y por proyectos, con actividades cercanas a la realidad del alumno.**

-ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE POR DESAJUSTE, ESPECIALMENTE ALUMNADO REPETIDOR O CON DESFASE CURRICULAR	**-Atención individualizada al alumno que presenta dificultades y plan específico de medidas con orientaciones metodológicas para repetidores.** **-Facilitar material adecuado y necesario (tablets)** **-Adoptar medidas de refuerzo y apoyo educativo organizando espacios, horarios y recursos para el alumnado de asignaturas pendientes** **-Alumnado mentor**
-FALTA DE HÁBITOS DE TRABAJO Y ESCASO DOMINIO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO. POCO ESFUERZO	**-Reforzar las técnicas de estudio básicas (esquemas, resumen, análisis), los hábitos de trabajo y cultura del esfuerzo.**
-DEFICIENCIAS EN HABILIDADES COMUNICATIVAS BÁSICAS: COMPRENSIÓN LECTORA, EXPRESIÓN ORAL, VOCABULARIO	**-Potenciar lectura diaria** **-Potenciar el plan lector y el uso de la biblioteca** **-Fomentar el plan de mejora de la ortografía** **-Desarrollar actividades que usen la oralidad**
-DEFICIENCIAS EN LAS HABILIDADES MATEMÁTICAS: RAZONAMIENTO LÓGICO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	**-Realizar un plan de mejora del razonamiento matemático y de la resolución de problemas**
-DIFICULTADES ORIGINADAS POR DISRUPCIONES EN LA CONVIVENCIA QUE DIFICULTAN EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN	**-Trabajar la resolución de conflictos** **-Unificar criterios en los equipos educativos (metodología, normas de clase)** **-Trabajar las normas de convivencia e implementar pautas para mejorar el comportamiento dentro del centro y las relaciones interpersonales** **- Fomentar valores como la empatía, la compasión y la gestión de las emociones** **-Dinamizar los recreos para mejorar la convivencia**

3. CAUSAS RELACIONADAS CON EL CONTEXTO Y LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR	ACTUACIONES PROPUESTAS PARA LA MEJORA
-ESCASA IMPLICACIÓN FAMILIAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS	**-Implicar a las familias en el seguimiento y acompañamiento diario de las tareas** **-Distribución organizada de tareas para casa** **-Establecer diarios de seguimiento de tareas**
-FALTA DE IMPLICACIÓN FAMILIAR EN REUNIONES, TUTORÍAS, ETC	**-Potencias la comunicación y coordinación con las familias: Pincel Ekade, tfno., citas,…** **-Fomentar la participación de las familias en las actividades dentro del aula y en el centro**
-GRUPOS HETEROGÉNEOS Y DIFICULTAD PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD	**-Revisar la distribución del alumnado en el aula**
-ESCASO AMBIENTE CULTURAL EN LA ZONA Y BAJO NIVEL EDUCATIVO DE LAS FAMILIAS	**-Buscar apoyos y ayudas de instituciones u organizaciones externas**
-ALTO NÚMERO DE NEAE	**-Mejorar la coordinación entre profesorado tutor, especialista y apoyo NEAE y orientación** **-Atención individualizada** **-Alumnado mentor**
-ABSENTISMO GRAVE	**-Priorizar la comunicación con los servicios sociales municipales** **-Coordinación entre tutores, jefatura de estudios, trabajadores sociales, etc**

OBJETIVOS Y CALENDARIOS DE TAREAS DE LA CCP PARA EL CURSO 2023/2024

CONTENIDOS FIJOS CCP

- **Plantillas programaciones: revisión marco LOMLOE**
- **Plan de formación**
- **Actividades complementarias y extraescolares**
- **Líneas actuaciones Dpto de Orientación. Seguimiento informes NEAE**
- **Fijar cronograma de trabajo- objetivos de la CCP en concordancia con la PGA. Establecer relación con las programaciones.**

- **REUNIONES TRIMESTRALES en relación con los EJES INNOVAS EN CCP (OCTUBRE- ENERO-JUNIO)**
- **DICIEMBRE: ANÁLISIS RESULTADOS 1º EVAL.**
- **ENERO: SEGUIMIENTO PROY. NEC. DOCENTES**
- **MARZO: ANÁLISIS RESULTADOS 2ª EVAL**
- **ABRIL-MAYO: OPTATIVIDAD-MATRÍCULA**
- **MAYO: SEGUIMIENTO PROY. NEC. DOCENTES**
- **JUNIO: ANÁLISIS RESULTADOS 3ª EVAL**
- **PLAN DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA. PLAN LECTOR.**
- **SEGUIMIENTO AICLE**
- **CONVIVENCIA POSITIVA. MEDIACIÓN**
- **TIC'S**

PUNTOS PENDIENTES:

- ***ACTUALIZACIÓN PROYECTO EDUCATIVO CON LOMLOE PRIORIZANDO ACUERDOS COMUNES SOBRE ASPECTOS METODOLÓGICOS. ELABORAR DOCUMENTOS QUE ORIENTEN EN LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LOS ACUERDOS TOMADOS. SEÑAS DE IDENTIDAD***
- ***HOMOGENEIZAR – UN POSIBLE MODELO DE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS DEPARTAMENTOS***
- ***PLAN DE APOYO EN EL AULA PARA EL ALUMANDO EXTRANJERO***

H. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA OBLIGATORIA

1) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre(BOE núm. 340, de 30 de diciembre).
2) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías a los derechos digitales (BOE núm. 294 de 6 de diciembre).
3) Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE núm. 78, de 1 abril).
4) Ley 13/2003, de 4 de abril, de Educación y Formación Permanente de Personas Adultas de Canarias (BOC núm. 79, de 26 de abril).
5) Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria (BOC núm. 152, de 7 de agosto).
6) Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE núm. 174, de 22 julio).
7) Medidas frente al riesgo relacionado con la exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral, curso 2023-2024.
8) Modelo de Plan de Contingencia frente a la COVID-19 en los centros educativos, curso 2023-2024.
9) Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 143, de 22 de julio).
10) Decreto 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 223, de 20 de noviembre).
11) Decreto 112/2011, de 11 de mayo, por el que se regulan los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 104, de 26 de mayo).
12) Decreto 196/2022, de 13 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 212, de 26 de octubre) con corrección errores en BOC núm. 214, de 28 de octubre.
13) Decreto 211/2022, de 10 de noviembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 231, de 23 de noviembre).
14) Decreto 30/2023, de 16 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 58, de 23 de marzo).
15) Decreto 9/2023, de 26 de enero, por el que se regula y establece el currículo de veintitrés Ciclos Formativos de Grado Básico en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 25, de 6 de febrero).
16) Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 200, de 16 de octubre).
17) Decreto 93/2019, de 22 de mayo, por el que se regulan las enseñanzas deportivas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 110, de 11 de junio).
18) Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 108, de 2 de junio).
19) Decreto 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 242, de 14 de diciembre).
20) Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 46, de 6 de marzo).

21) Decreto 168/2009, 29 diciembre, de adaptación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
22) Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC núm. 200, de 16 de octubre).
23) Orden de 20 de junio de 2017, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 122, de 27 de junio), modificada por Orden de 27 de octubre de 2021 (BOC núm. 227, de 4 de noviembre).
24) Orden de 27 de agosto de 2018, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los centros de educación a distancia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 171, de 4 de septiembre), modificada por Orden de 27 de octubre de 2021 (BOC núm. 227, de 4 de noviembre).
25) Orden de 20 de octubre de 2022, por la que se regulan la oferta educativa y la evaluación de las enseñanzas que integran la Educación Básica de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 215, de 31 de octubre).
26) Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan de evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 110, de 8 de junio).
27) Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 148, de 10 de noviembre) modificada y ampliada por la Orden de 3 de diciembre de 2003 (BOC núm. 248, de 22 de diciembre).
28) Orden de 15 de septiembre de 2022, por la que se regula la evaluación del alumnado de enseñanzas de idiomas y de las pruebas de certificación de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 190, de 26 de septiembre).
29) Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 250, de 22 de diciembre).
30) Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 11, de 24 de enero).
31) Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 11, de 24 de enero).
32) Orden de 24 de abril de 2009, por la que se establecen las bases del procedimiento de obtención de plazas y la concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos docentes no universitarios de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (BOC núm. 84, de 5 de mayo), modificada por la Orden de 28 de marzo de 2014 (BOC núm. 70, de 9 de abril).
33) Orden de 25 de febrero de 2003, por la que se regula la organización y funcionamiento de los come - dores escolares en los centros públicos docentes no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y se establecen las bases de la convocatoria de plazas y ayudas con destino al alumnado comensal (BOC núm. 47, de 10 de marzo), modificada por la Orden de 17 de marzo de 2003 (BOC núm. 60, de 27 de marzo).
34) Orden de 2 de agosto de 2006, por la que se aprueban las bases que regulan el uso del transporte escolar canario en los Centros Educativos Públicos no universitarios y Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 165, de 24 de agosto).
35) Resolución núm. 29/2023, de 16 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023/2024 (BOC núm. 127, de 30 de junio).
36) Resolución de 4 de abril de 2023, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2023/2024, para los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 76, de 20 de abril).

37) Resolución de 26 de abril de 2023, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de las medidas de atención a la diversidad a desarrollar durante el curso 2023-2024 en centros escolares que imparten enseñanza básica en la Comunidad Autónoma de Canarias.
38) Resolución de 9 de febrero de 2011, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 40, de 24 de febrero).
39) Resolución de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones complementarias a la Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.
40) Resolución de 13 de junio de 2023, de la Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2023-2024 (BOC núm. 123, de 26 de junio).
41) Instrucciones y Recomendaciones de 22 de mayo de 2023, de la Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa, para la organización y gestión del servicio complementario de transporte escolar de los centro públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias durante el curso escolar 2023-2024.
42) Resolución de 8 de junio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2023/2024 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 117, de 16 de junio).
43) Otras normas específicas según la tipología del centro así como las recogidas en los fundamentos de derecho recogidos en la Resolución núm. 29/2023, de 16 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023/2024 (BOC núm. 127, de 30 de junio

IES MESA Y LÓPEZ CURSO 23/24

MEJORAS PRIORITARIAS EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO:

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones (se puede añadir responsables y temporalización)	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación[4]	Valoración[5]		
					C	NC	EP
DIFICULTADES IDIOMATICAS	-Necesidad de más horas de apoyo idiomático -Necesidad de dinamizar el Plan de Trabajo/Apoyo del alumnado extranjero en el aula	**DIRECCIÓN/JEFATURA**	**ESO**	-Elaborar un plan de acogida del alumnado extranjero con el fin de integrarlo en el centro y maximizando su inmersión lingüística para un aprendizaje rápido del español. Coordinación con los CEIP's.			X
INCORPORACIONES ALUMNADO A LO LARGO DE TODO EL CURSO	-Reparto del alumnado entre grupos	**DIRECCIÓN/JEFATURA**	**ESO**	-Establecer un reparto del alumnado entre los diferentes grupos del centro con el fin de equilibrar los mismos.			X

[4] Art. 2.3 de la Orden 9 de octubre de 2013: "Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual".

[5] C = Conseguido / NC = No conseguido / EP = En proceso

IES MESA Y LÓPEZ CURSO 23/24

MEJORAS PRIORITARIAS EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO:

INDICADORES ALUMNADO	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación[4]	Valoración[5]		
					C	NC	EP
1. Competencias y logros anteriores / Ritmo de aprendizaje / Adaptación a metodología / agrupamiento/ Logros / Desfase curricular /	1.1. Atención individualizada alumnado que presenta dificultades (plan de refuerzo) y plan específico de medidas con orientaciones metodológicas para repetidores.	Reuniones equipos docentes dos veces al trimestre. Reuniones tutores/as en orientación, semanales. Reuniones departamentos, semanales.	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	-Reflejar en las actas del departamento/equipos docentes, los acuerdos claros para llevar cabo planes de apoyo y recuperación, diseñando diferentes actividades a través de la diversidad de recursos humanos (apoyos del profesorado, apoyo entre iguales…) agrupamientos (grupos heterogéneos, grupos en base a intereses…) metodologías (aprendizaje cooperativo, metodologías inductivas, centros de interés, ambientes de aprendizaje…) integración de las TIC, etc. -Llevar a cabo una comunicación fluida con las familias en reuniones presenciales y a través de registros en Pincel Ekade.			X
	1.2. Arbitrar sistemas que faciliten que el alumnado disponga del material adecuado y necesario.	Dirección/ profesorado apoyo a las tablets, inicio de curso recabada información y firma de familias en sobre de matrícula. Gestión de la ayuda de libros/ tablets a lo largo de todo el curso. Uso obligatorio.	**ESO**	-Preguntar a través de las tutorías/ dirección/ profesorado apoyo tablets (proyecto de necesidades docentes) directamente en las aulas a alumnado y a las familias sobre sus necesidades, aunque no hayan solicitado la ayuda, por error por parte de las familias. -Hacer frente a la matrícula continua en el centro. Gestión de la ayuda de libros. Uso obligatorio tablets y licencias, de ahí la necesidad de asegurar la necesidad las mismas.			X

[4] Art. 2.3 de la Orden 9 de octubre de 2013: "Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual".

[5] C = Conseguido / NC = No conseguido / EP = En proceso

2. No asiste a clase / absentismo grave	2.1. Priorizar la comunicación con los servicios sociales municipales en casos de absentismo.	Jefatura de estudios, seguimiento semanal	**TODOS LOS NIVELES con menores**	Llevar a cabo un seguimiento a través de los informes de Pincel Ekade realizando informes y registros de salida destinados a los diferentes agentes sociales con el fin de que los mismo hagan un seguimiento con las familias y el alumnado en riesgo de abandono.			X
	2.2. Fomentar la coordinación de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo, tanto internos como externos: tutores, jefatura de estudios, trabajadores y educadores sociales, etc.	Jefatura de estudios, seguimiento semanal Consejo escolar Tutores	**TODOS LOS NIVELES con menores, especialmente ESO**	Llevar a cabo un seguimiento a través de los informes de Pincel Ekade realizando informes y registros de salida destinados a los diferentes agentes sociales con el fin de que los mismo hagan un seguimiento con las familias y el alumnado en riesgo de abandono. Desde jefatura de estudios se emiten los apercibimientos que son entregados al tutor, que a su vez los hacen llegar a las familias. Participación en la Unidad de Acompañamiento (UAO)			X
3. Habilidades comunicativas básicas: comprensión lectora, expresión oral, composición escrita, vocabulario.	4.2. Potenciar el plan lector y el uso de la biblioteca.	Proyecto Necesidades Docentes Plan Lector y Animación de la Biblioteca	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	Desarrollar el plan lector mediante un proyecto de necesidades docentes con el fin de que se lleve a cabo el mismo de manera organizada y sistematizada. Control mediante calendarios en la sala de profesores/as y lecturas asignadas por nivel. Proyecto de Innovación en FP que fomenta la lectura entre el alumnado de Ciclos Formativos.			X

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación	Valoración		
					C	NC	EP
5. Habilidades matemáticas: razonamiento lógico y resolución de problemas.	5.1. Atención individualizada al alumnado que presenta dificultades y plan específico de medidas con orientaciones metodológicas para repetidores.	-Proyecto Metodologías activas	**1º y 2º ESO**	- Realizar seguimiento semanal de las reuniones de coordinación entre el profesorado titular y el profesorado PT con el fin de : -Diseñar acciones destinadas a la disminución del absentismo escolar y el aumento de la motivación escolar -Reforzar a todo el alumnado haciendo especial hincapié en la inclusión del alumnado en situación de vulnerabilidad -Diseñar e implementar acciones destinadas a superar las dificultades del alumnado con necesidades educativas			X
6. Nivel intelectual, la motivación, las aptitudes, los intereses, la autoestima o las expectativas.	6.1. Aplicar una metodología que favorezca la motivación del alumnado, dándole mayor protagonismo a través de trabajo cooperativo y por proyectos, con actividades cercanas a la realidad del alumno.	-Proyecto por necesidades docentes en 1º de la ESO y PDC en las materias de matemáticas y lengua castellana	**1º ESO, PDC**	- Fomentar el uso de las metodologías activas en el aula en los grupos de 1º de la ESO a modo de continuidad primaria-secundaria así como en 1º y 2º cursos de PDC con la finalidad de fomentar el aprendizaje en e alumnado. - Integración de las TIC			X
7. Hábitos de trabajo/ técnicas de estudio. Poco esfuerzo.	7.1. Atención individualizada a alumnado que presenta dificultades y plan específico de medidas con orientaciones metodológicas para repetidores.	- Plan de seguimiento del alumnado repetidor con la intervención de los tutores y el departamento de Orientación	**ESO**	- Elaboración de un documento que recoja como continuidad del Plan Específico Personalizado para el alumnado repetidor, la evolución de dicho alumnado en el curso actual tras su repetición como medida excepcional, incidiendo en los aspectos en los que tenía especial dificultad el curso pasado.			X

INDICADORES FAMILIAS	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación	Valoración		
					C	NC	EP
1. Ayudar en las tareas/ Expectativas de las familias	1.4. Implicar a seguimiento y/o acompañamiento diario de las tareas del alumnado y del estudio.	- Fomento y formación a través de los tutores y la secretaría del centro de Pincel Ekade	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	Llevar a cabo por parte de todo el profesorado del centro anotaciones diarias en Pincel Ekade mediante el programa establecido con el fin de que exista un seguimiento tanto por las familias como por tutores y jefatura de estudios.			X
2. Falta de implicación familiar (asistencia a reuniones, tutorías, etc).	2.1. Potenciar la comunicación y la coordinación con las familias (Pincel Ekade, teléfono, citas, reuniones, etc.).	- Fomento y formación a través de los tutores y la secretaría del centro de Pincel Ekade	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	Establecer comunicación fluida con las familias a través de teléfono, de forma presencial y mediante emails; tanto en las tutorías de mañana como de tarde. Establecer dos reuniones anuales además de la entrega de notas en la que esté presente todo el profesorado. Nota evolutiva de todo el profesorado sobre todo el alumnado al menos dos veces en el curso.			X
3. Ambiente cultural en la zona / Embarazo adolescente / Trabajo infantil /Familias disfuncionales.	3.1.Buscar apoyos e instituciones u organizaciones externas.	- Convenios de colaboración con Adsis Proinfancia, Up to you, Adsis Proyecto de Jóvenes, Forja	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	-Firmar convenios y autorización de uso de las instalaciones con el fin de que especialistas puedan intervenir con familias y alumnado al no existir esos recursos en el centro (psicólogos, trabajadores sociales, ..)			X

INDICADORES DOCENTES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación	Valoración		
					C	NC	EP
1. Uso efectivo del tiempo en el aula	1.7. Permitir que el alumnado disponga del tiempo necesario para la participación efectiva en sus aprendizajes	- Prestar especial atención al alumnado TDHA	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	- Asesorar al profesorado por parte del profesorado NEAE			X
2. Disponibilidad de recursos mínimos. Uso adecuado de los recursos.	2.1. Usar todos los recursos que sean necesarios para una óptima impartición de las enseñanzas en el aula.	-Dotación de las aulas con todos los elementos TIC posibles	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	- Valorar la dotación de las aulas y seguimiento y revisión de las mismas por parte de la dirección el centro mediante la observación directa.			X
3.Cualificación docente / Atención a la diversidad / alumnado NEAE/ Liderazgo / Expectativas altas alumnado/ Programación vs práctica en el aula / Exceso de contenidos	3.1. Mejorar y adecuar la programación didáctica..	-Seguimiento por parte de la jefatura de departamento	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	- Organizar y recoger en horario reuniones semanales de seguimiento en los departamentos con el fin de adecuar la programación, recoger seguimiento en acta. -Lectura de actas por parte de jefatura de estudios.			X
	3.2. Adecuar la evaluación de las actividades y/o la metodología.	Seguimiento por parte de la jefatura de departamento	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	- Organizar y recoger en horario reuniones semanales de seguimiento en los departamentos con el fin de adecuar la programación, recoger seguimiento en acta -Lectura de actas por parte de jefatura de estudios.			X
	3.3. Mantener una programación abierta y flexible, contextualizada e individualizada, a través de revisiones periódicas, para ajustarlas a las necesidades del alumnado en sus procesos de E-A.	Seguimiento por parte de la jefatura de departamento	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	- Organizar y recoger en horario reuniones semanales de seguimiento en los departamentos con el fin de adecuar la programación, recoger seguimiento en acta -Lectura de actas por parte de jefatura de estudios.			X
4. Dificultades para seguir la programación por el ritmo de aprendizaje y por las actividades complementarias del centro.	4.1. Adecuar la programación y las actividades del centro al ritmo del alumnado, priorizando lo esencial.	Seguimiento por parte de la jefatura de departamento	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	- Organizar y recoger en horario reuniones semanales de seguimiento en los departamentos con el fin de adecuar la programación, recoger seguimiento en acta -Lectura de actas por parte de jefatura de estudios.			X

INDICADORES CENTRO	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación	Valoración		
					C	NC	EP
1. Clima y ambiente de aula / Coordinación tutores Convivencia / Normas y RRI/ Protocolo Acoso	1.1. Trabajar las normas de convivencia e implementar pautas para mejorar el comportamiento dentro y fuera del aula y las relaciones interpersonales.	-Referente de acoso escolar en el centro. -Orientación y seguimiento en las aulas -Proyecto de Convivencia Positiva	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	-Realizar reuniones y visitas regulares a las aulas con el fin de abordar las pautas de comportamiento, evitar el acoso, dar seguridad al alumnado, por parte de la figura de Protección del menor, y Mediación; referente de acoso escolar del centro. -Intervenciones del orientador			X
	1.2. Dinamizar los recreos para mejorar la convivencia	-Proyecto Necesidades Docentes de Dinamización de los recreos	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	-Fomentar el deporte, actividades creativas y juegos en el recreo con la finalidad de crear un ambiente positivo en el centro			X
2. Dificultades originadas por disrupciones en la convivencia, que dificultan el desarrollo de la programación	2.1. Realizar un taller sobre valores sociales como el respeto, la tolerancia, la cohesión grupal y la convivencia escolar. Utilizar el refuerzo positivo, Hacer uso de la mediación.	-Figura de Protección del Bienestar -Mediación -Proyecto de Convivencia Positiva	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	-Realizar reuniones y visitas regulares a las aulas con el fin de abordar las pautas de comportamiento, evitar el acoso, dar seguridad al alumnado, por parte de la figura de Protección del menor, y Mediación; referente de acoso escolar del centro. -Intervenciones del orientador -Organizar charlas con organismos oficiales tales como el Ayuntamiento de LPGC			X

IES MESA Y LÓPEZ CURSO 23-24

MEJORAS PRIORITARIAS EN EL ÁMBITO PROFESIONAL:

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones (se puede añadir responsables y temporalización)	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación[4]	Valoración[5]		
					C	NC	EP
-Formación TIC de todo el profesorado del centro.	-Nivel A2 de la competencia digital del docente. -Segundo itinerario: Reanimación cardio-pulmonar y nuevas metodologías	-Plan de Formación del centro.	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	-Fomentar la participación del mayor número de profesorado del centro en la acreditación de nivel A2 de competencia digital del docente. -Fomentar la formación del profesorado en el área TIC mediante difusión de cursos y noticias a través de email. -Fomentar la difusión de la reanimación cardio-pulmonar entre el profesorado del centro			X
-Formación del profesorado y comunidad educativa en la reanimación cardiopulmonar y aspectos PRL.	-Formación por Parte de la coordinadora PRL.	-Formación por parte de la coordinadora de PRL. (DESA)	**TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS**	-Llevar a cabo la formación del profesorado en esta materia mediante la intervención de la coordinadora de PRL con el fin de difundir este aspecto en toda la comunidad educativa participando, si se admite al centro, en la formación establecida.			X

[4] Art. 2.3 de la Orden 9 de octubre de 2013: "Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual".

[5] C = Conseguido / NC = No conseguido / EP = En proceso

IES MESA Y LÓPEZ CURSO 23-24

MEJORAS PRIORITAIAS EN EL ÁMBITO SOCIAL:

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones (se puede añadir responsables y temporalización)	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación[4]	Valoración[5]		
					C	NC	EP
-Necesidad de colaboración con entidades con recursos con los que no está dotado el centro	-Firmar nuevos convenios de colaboración -Prorrogar los ya existentes	-Continuar con la colaboración con Caixa Proinfancia (Adsis): refuerzo educativo por las tardes así como apoyo psicológico. -Continuar con Adsis-Proyecto Jóvenes: alumnado expedientado -Nuevo proyecto Plan de Capacitación Digital	**TODAS LAS ETAPAS Y NIVELES**	-Establecer reuniones periódicas con estas instituciones para seguimiento del alumnado participante previa autorización de las familias. -Valorar con las familias la efectividad de las medidas y convenios establecidos -Llevar a colectivos mayores la formación en digitalización (grupos mayores de 55 del entorno del centro)			X

[4] Art. 2.3 de la Orden 9 de octubre de 2013: "Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual".

[5] C = Conseguido / NC = No conseguido / EP = En proceso

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS CURSO 2023 - 2024

RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y DEPORTES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO 2023-2024

BIOLOGÍA

- Necesidad de contemplar en el horario, una hora de preparación de prácticas de laboratorio y mantenimiento del mismo.
- Ubicar, por lo menos, una de las horas semanales de 1º de la ESO en el aula 12.
- En 3º y 4º y, especialmente en Bachillerato, poner el mayor número de horas posible en dicha aula por la necesidad de utilización del material audiovisual y de prácticas.
- En 1º (BYG y CUF) y 2º de Bachillerato tener, al menos una hora semanal, en un aula de informática.
-Respetar al máximo la utilización del aula 12, para el uso del departamento de Biología y Geología. El resto del profesorado que utilice el aula deberá respetar el aula-laboratorio y el material que en ella se encuentra.
-La hora de Reunión de Departamento debe realizarse en el aula 12 que es donde se encuentra todo el material de consulta y prácticas.
-La jefa del Departamento deberá tener su horas de Jefatura en el aula 12 para poder realizar el mantenimiento del laboratorio y consulta.
-Se debe tener en cuenta en el horario del profesor la hora de consulta para alumnos con la asignatura pendiente del curso anterior y que no tenga continuidad.
-Dedicar una de las horas complementarias para atender de padres

INGLÉS

-Siempre y cuando volvamos a tener la concesión del profesor en docencia compartida a 18 horas lectivas para primer ciclo la ESO, solicitamos que las horas de desdoble se impartan en 3º y 4º ESO.

-En los horarios, si es posible, que el 50% las sesiones que sean antes del recreo.

-Solicitamos poder seguir impartiendo apoyo idiomático al alumnado extranjero.

-Nos gustaría poder impartir docencia en el aula 21 el mayor número de sesiones posibles.

FILOSOFÍA

Las peticiones que hacemos son las siguientes (siempre que la confección de horario y espacial lo permita):

-Mantener Historia de la Filosofía en la 1ª banda horaria.

-De las 3 horas de la materia de Historia de la Filosofía de 2º de bachillerato que se imparten, establecer dos de ellas seguidas, de manera que podamos trabajar más en profundidad los contenidos, realizar los modelos de pruebas en tiempo real de EBAU y combinar en la misma sesión teoría y práctica. La 3ª hora en un día distinto que no sea consecutivo.

-Si se vuelve a modelo en el que el profesor permanece en el aula y es el alumnado el que cambia de clase, nos gustaría que nuestra aula de referencia fuese la 39 D y como aula secundaria la 39 C. Si no es posible, mantener la 28 y la más cercana como secundaria. Además, la posibilidad de que el aula de departamento esté libre para la hora destinada a la reunión departamental.

- Si se mantiene el salón de actos como aula, incluirlo dentro de nuestro horario en alguna hora. Si deja de ser un aula, poder usarlo previa petición.

FILOSOFÍA

-Preguntar sobre la propuesta de poner las horas de departamento de 14:00 a 15:00 que aparece en el documento que se envió sobre los criterios de confección de horario. Suponemos desde el departamento que eso ocurre en algunos casos, pero que podemos mantener nuestra hora de departamento dentro del turno de mañana.

- A luz de lo hablado sobre la línea 3 de 4º ESO e independientemente de la selección que realice el alumnado entre Filosofía y Trabajo monográfico, el departamento cree que necesitará al menos 3 horas para completar el horario de ambas docentes. Nos gustaría que estas horas no fuesen completadas con una tutoría, sino con la materia ATU, ya que dada la transversalidad propia del departamento nos hace pensar que podemos realizar una buena atención educativa.

FÍSICA Y QUÍMICA

-Las reuniones de departamento de 8h a 14h

-Aula 11 como aula exclusiva para el alumnado de FyQ

-Contemplar que las horas de 4 de FyQ y 1º Bach se realicen con el mayor número de horas posibles en el aula 11

GEOGRAFÍA E HISTORIA

1. DOTAR A PDC DE UN AULA QUE CUMPLA CON LAS CONDICIONES IDÓNEAS DE VENTILACIÓN Y SALUBRIDAD.

2. DISTRIBUIR LOS GRUPOS COMBINANDO DOS NIVELES POR CADA PLANTA. PRIMEROS DE LA ESO CON TERCEROS Y SEGUNDOS CON CUARTOS. Y EN CADA PLANTA INTERCALADOS, ESTO, ES UN AULA UN GRUPO DE UN NIVEL Y EN LA SIGUIENTE EL OTRO CON QUE COMPARTA PLANTA.

3. RENOVAR LOS PROYECTORES DIMENSIONANDO LA PROYECCIÓN AL TAMAÑO DE LAS PANTALLAS.

4. DOTAR DE UN A PROYECCIÓN DE ALTA RESOLUCIÓN A LAS AULAS DONDE SE IMPARTAN HISTORIA DEL ARTE Y GEOGRAFÍA DE ESPAÑA.

5. RENOVAR LOS PCs Y/O MEJORAR SU VELOCIDAD.

6. EVITAR QUE LAS CLASES DE UN MISMA MATERIA SE IMPARTAN SIEMPRE EN LAS ÚLTIMAS HORAS.

7. REORGANIZAR LA PLANIFICACIÓN EN LA SEMANA DE LA EVALUACIÓN FINAL Y SIGUIENTE. OFERTANDO ACTIVIDADES EN EL CENTRO.

LENGUA CASTELLANA

-Repartir entre los distintos grupos al alumnado que va entrando a lo largo del curso.

- En la coordinación con el CEP, no se trataría de dejar esos huecos, sino en hacer que se cuenten dentro del horario (complementario) de las distintas personas.

- No se solicita (a diferencia de cursos anteriores) la asignación de horas de apoyo idiomático.

- Situar al alumnado de 1.º ESO en las aulas 25, 26, 27, 28 (en las que se han colocado las bibliotecas de aula). El alumnado que iría en la planta baja sería el alumnado de 2.º ESO.

- Ya no se pide una hora semanal en el aula de informática.

- Se solicita una renovación y actualización de los ordenadores.

- Se solicita poder disponer del los espacios abiertos con los que cuenta el centro para realizar actividades de lectura.

-Priorizar las clases en las primeras horas.

MATEMÁTICAS

En la medida de lo que sea posible y teniendo en cuenta la pluralidad departamental de nuestro centro, se solicita que la asignatura de matemáticas pueda ser impartida en buena parte antes del recreo. Esta franja horaria permite una mayor concentración del alumnado en el análisis y la resolución de problemas.

EDUCACIÓN FÍSICA

-Evitar en la medida de los posible que el módulo de Educación Física en el Grado Formativo de nivel básico se imparta en la primera hora por el absentismo del alumnado.

TECNOLOGÍA

-Con respecto a los ESPACIOS

- **Recuperar el Aula 14 como aulas específica para las materias de Tecnología y Digitalización y Tecnología e Ingeniería de la ESO y Bachillerato. En la medida de la posible nos gustaría que la docencia de esas materias se imparta en el Aula 14. En caso de que no sea posible por coincidencia horaria, solicitamos pasar a un aula que este próxima (en la planta baja) para poder acceder fácilmente al material.**
- **Las materias Cultura y Ciudadanía Digital (3ºESO), Digitalización (4ºESO) e Informática y Digitalización (Bachillerato) se impartan en las aulas de ordenadores (Aula 31 y Aula 32)**
- **Intentar que el aula 14 quede libre en la hora de reunión de departamento para poder realizar labores de mantenimiento.**

TECNOLOGÍA

Con respecto a los HORARIOS

- **Respetar los principios de oblicuidad y alternancia (en los niveles en los que hay dos horas semanales no poner dos días seguidos, ni poner siempre la asignatura a primera o última hora)**
- **Pedimos que se tenga en cuenta que nuestra materia tiene solo dos horas lectivas de media y que por lo tanto, en el caso de que un alumno necesite ir a refuerzo educativo, idiomático o por cualquier cuestión de conducta, el perjuicio siempre será mayor en nuestras materias que en otras de más carga lectiva.**

Con respecto a los AGRUPAMIENTOS

- **La asignatura de Tecnología y Digitalización se basa en la aplicación práctica del método de proyectos, que requiere que los alumnos analicen y solucionen problemas, utilizando los recursos de los que dispone el aula. Estos recursos incluyen herramientas y materiales que requieren ser utilizados con seguridad. De cara a poder desarrollar nuestro trabajo con unos criterios mínimos de calidad y seguridad, se pide la no masificación de los grupos en el taller de tecnología (Aula 14), lo que se puede conseguir mediante la aplicación de desdobles o profesorado de apoyo**

TECNOLOGÍA

- Evitar que los grupos de la asignatura Informática sean superiores al número de ordenadores disponibles en el aula asignada, que se trata de una asignatura totalmente práctica y es un requisito disponer de un ordenador por alumno.
- Evitar que los grupos de la asignatura Tecnologías 4ºESO sean superiores a 25, porque se trata de una optativa en la que se requiere trabajo de taller, y esta metodología se vuelve peligrosa con grupos grandes.
- No unir en el mismo grupo a alumnado de PDC y alumnado de los grupos ordinarios. Creemos en la buena intención de integrar al alumnado del PDC en los grupos ordinarios, pero la experiencia nos indica que en los niveles de 4ºESO esta medida no es beneficiosa para alumnado con perfiles, inquietudes y necesidades tan dispares como el que tienen a estas edades.

PT

Solicitar otra aula de NEAE, además de la que ya se dispone, debido a que aunque un tanto por ciento de la horas las dedicamos a la docencia compartida dentro del aula ordinaria, esto va variando a lo largo del curso en función de las necesidades que vaya presentando el alumnado. Por lo que cuando se producen estas circunstancias nos encontramos con la dificultad de no tener un espacio para los alumnos.

Además hay que tener en cuenta, que ya desde este curso hay dos profesoras a tiempo completo, y que el número de alumnos con NEAE previstos para el curso que viene también aumenta con respecto a este.

MÚSICA

-Que un mismo grupo no tenga todas las sesiones de música después del recreo o a última hora.

-Intentar que los grupos tengan las sesiones con un día por medio como mínimo.

-Procurar respetar tanto la elección de modalidad como de optativas para que el alumnado que elija música inicie con interés el curso.

-Mantener el aula específica de música.

-Coordinar lo mejor posible el horario de Educación Física con el de Música para que se use la cancha azul en un horario que no interfiera tanto con las clases de Música.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS CURSO 2023-2024

BACHILLERATO Y ESO (LOMLOE)				
Clave	**Materia**	**Nº de horas**	**Bloques horarios**	**Aulas**
BACHILLERATO				
ECO	Economía 1º - Bachillerato CCSS.	4	1-1-1-1	
	Economía, Emprendimiento y Actividad Empresarial. 1ºBac General	4	1-1-1-1	
	Empresa y Diseño de Modelos de Negocio. 2º bachillerato	4	1-1-1-1	
FUE	Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachillerato	3	1-1-1	
ESO				
ECZ	Economía personal y social 3ºESO	2	1-1	
ECO	Economía y emprendimiento 4º ESO	3	1-1-1	

En las materias de Economía (tanto de Bachillerato como de ESO), evitar que todas las clases se impartan a últimas horas.

Disponer de aulas de informática, para la realización de proyectos y actividades de investigación, en la materia de FUE.

CICLOS FORMATIVOS

En la elaboración de horarios, considerar, en la medida de lo posible, criterios como la asignación de determinadas aulas específicas, bloques horarios y alternancia de días y franjas horarias, para los distintos módulos.

En todos los módulos se necesitará disponer de equipos informáticos. En la enseñanza semipresencial se debe tener acceso a los portátiles, en los que se instalarán las aplicaciones de IGIC y las DelSol.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
Clave	**Módulo**		**Nº de horas**		**Bloques horarios**	**Aulas**
	1er curso					
TUO	Tutoría	P	1			
TEB	Técnica Contable.	T	4		2-2	37
TFO	Tratamiento informático de la información.	P	7		3-2-2	29A
OEV	Operaciones administrativas de compraventa.	P	5		2-2-1	37/29 A.
CEP	Comunicación empresarial y atención al cliente.	P	5		2-2-1	37/29 A
EPR	Empresa y Administración.	P	3		2-1	37
FOL	FOL.		3		2-1	37
ING	Inglés.		3		2-1	21/37
	2º curso			1T/2T		
OEH	Operaciones administrativas de RR HH.	P	5	7	2-2-2-1	29 B
TUM	Tratamiento de la documentación contable.	T	5	7	2-2-3	29 B
EPE	Empresa en el aula.	T	6	8	2-2-2-2	29 B
OEG	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	T	6	8	2-2-2-2	29 B
ITG	Integración.	P	2	**64**		29 B
FCT	Formación en Centros de Trabajo.	P	2	**346**		

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (PRESENCIAL)						
Clave	**Módulo**		**Nº de horas**		**Bloques horarios**	**Aulas**
	1er curso					
TUO	Tutoría	T	1			
GTJ	Gestión documentación jurídica y empresarial.	T	4		2-2	37/29A.
RCB	RR HH y responsabilidad social corporativa.	T	2		1-1	37
OFA	Ofimática y proceso de la información.	P	5		3-2	29 A
PNG	Proceso integral de la actividad comercial.	T	6		2-2-2	37
CYA	Comunicación y atención al cliente.	P	5		2-3	29A
LNT	Inglés + Inglés profesional (no módulo bilingüe).		3 + 2		2-2-1	21/37
FOL	FOL.		3		2-1	37
	2º curso			1T/2T		
GTH	Gestión de Recursos Humanos.	T	3	5	2-2-1	38
GEF	Gestión Financiera.	T	3	5	2-2-1	38
COB	Contabilidad y Fiscalidad.	T	4	6	2-2-2	38
GIL	Gestión Logística y Comercial.	P	4	6	2-2-2 3 + 3	38
SML	Simulación Empresarial.	T	6	8	2-2-2-2 3-3-2	38
PTZ	Proyecto de Administración y Finanzas.	T	2	**64**		38
FCT	Formación en Centros de Trabajo.	T	3	**346**		

1ºADF: Lunes, miércoles y viernes en el aula 37. Martes y jueves en el aula 29A con OFA y CYA
1 GAD: Lunes, miércoles y viernes en el aula 29A con TFO (algunas horas de OEV/CEP). Martes y jueves en el aula 37.
2ºGAD: Aula 29B.
2ºADF: Aula 38.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DISTANCIA)					
Clave	**Módulo**			**Prácticas presenciales**	**Aulas Observaciones**
	1er curso			**183**	
TUO	Tutoría		1		
BLO	Bloque de formación inicial		1	10	
GTJ	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	T	2+1	20	
RCB	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	T	2+1	20	Se podría impartir en bloque de 2h
OFA	Ofimática y proceso de la información.	P	4+1	45	29
GIL	Gestión logística y comercial.	P	2+1	24	No coincidir con PNG
PNG	Proceso integral de la actividad comercial.	T	3+1	44	37, 38 o 29 No coincidir con GIL (bloques de 2h)
LNT	Inglés.			30	21
	2º curso			**177**	
TUO	Tutoría		1		
GTH	Gestión de Recursos Humanos.	T	2+1	20	
GEF	Gestión Financiera.	T	2+1	30	En 2T
COB	Contabilidad y Fiscalidad.	T	2+1	32	Después de GEF 37, 38 o 29
CYA	Comunicación y atención al cliente.	P	4+1	45	
SML	Simulación Empresarial.	T	2+1	30	En 1T/ 2 o 3 horas sem.
FOL	FOL.			20	
	3er curso				
PTZ	Proyecto de Administración y Finanzas.		1+1	25	29 o 38
FCT	Formación en Centros de Trabajo.			**346**	

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (DISTANCIA)					
Clave	**Módulo**			**Prácticas presenciales**	**Aulas Observaciones**
	1er curso			**179**	
TUO	Tutoría		1		
BLO	Bloque de formación inicial		1	10	
GTJ	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	T	2+1	20	
RCB	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	T	2+1	20	Se podría impartir en bloque de 2 h
OFA	Ofimática y proceso de la información.	P	4+1	45	29
PNG	Proceso integral de la actividad comercial.	T	3+1	44	37, 38 o 29 (Bloques de 2 horas)
FOL	Formación y orientación laboral			20	
LNT	Inglés.			30	21
	2º curso			**175**	
TUO	Tutoría		1		
OGV	Organización de eventos	T	3+1	44	Se podría dar en bloques de 3 horas
ROT	Protocolo empresarial	T	3+1	36	Se podría dar en bloques de 3 horas
GSZ	Gestión avanzada de la información	P	2+1	25	29
CYA	Comunicación y atención al cliente.	P	4+1	45	
	Segunda lengua extranjera			25	
	3er curso				
ROY	Proyecto de Asistencia a la Dirección.		1+1	25	29 o 38
FCT	Formación en Centros de Trabajo.			**346**	

Información grupo LOE	**TÍTULO: ACTIVIDADES COMERCIALES 2000 H.**			**Nivel: MEDIO**	**FAM.PROFES: COMERCIO Y MARKETING**	**Clave:** ***1º CURSO****: Actividades comerciales* TARDE
MÓDULOS	**CLAVE**	**Nº.HORAS**	**DESGLOSE HORAS**	**AULA35 O TALLER30**	departamento **ADJUDICA-TARIO**	**OBSERVACIONES**
GESTIÓN DE COMPRAS	**GIN**	**3**	**2+1**	**35**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA	**DNA**	**5**	**2+3**	**30**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
PROCESOS DE VENTA	**PVN**	**5**	**2+2+1**	**35**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL	**MRG**	**5**	**2+2+1**	**35**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO	**AAN**	**4**	**2+2**	**35**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
INGLÉS		**5**	**2+2+1**		**INGLÉS**	**INGLÉS**
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		**3**	**2+1**	**35**	**FOL**	**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**
TOTAL		**30**				
TUTORIA	**TUT**	**1**			**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES u ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**

OBSERVACIONES:

* Que un mismo profesor o profesora no imparta el mismo día más de cuatro horas seguidas, siempre que en su horario no tenga más de dos módulos de dicho curso.
* Se tendrá en cuenta reparto equitativo de las horas de Jefatura de departamento, tutoría, FCT y proyecto para el profesorado de organización y gestión comercial y procesos comerciales.
* El módulo de Aplicaciones Informáticas tiene que ser impartido en el aula 35.

Información grupo LOE	**TÍTULO: ACTIVIDADES COMERCIALES 2000 H.**			**Nivel: MEDIO**	**FAM.PROFES: COMERCIO Y MARKETING**	**Clave:** ***2º CURSO****: Actividades comerciales* TARDE
MÓDULOS	**CLAVE**	**Nº.HORAS LOS DOS PRIMEROS TRIMESTRES**	**DESGLOSE HORAS**	**AULA36 O TALLER30**	departamento **ADJUDICA-TARIO**	**OBSERVACIONES**
GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO	**GEQ**	**8/5**	**2+2+2+2**	**36**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
TÉCNICAS DE ALMACÉN	**CSN**	**6/4**	**2+2+2**	**30 /36**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
VENTA TÉCNICA	**VEA**	**6/4**	**2+2+2**	**30/36**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
SERVICIOS DE ATENCIÓN COMERCIAL	**SRA**	**4/3**	**2+2**	**30/36**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
COMERCIO ELECTRÓNICO	**OME**	**6/4**	**2+2+2**	**36**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		**346**	**TERCER TRIMESTRE**		**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
INTEGRACIÓN		**64**	**TERCER TRIMESTRE**		**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
TOTAL		**30**				
TUTORIA (FCT)	**TUT**	**2**			**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES u ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**

OBSERVACIONES:

* Que un mismo profesor o profesora no imparta el mismo día más de cuatro horas seguidas, siempre que en su horario no tenga más de dos módulos de dicho curso.

* Se tendrá en cuenta reparto equitativo de las horas de Jefatura de departamento, tutoría, FCT y proyecto para el profesorado de organización y gestión comercial y procesos comerciales.

*El profesor/a que se encargue de la FCT, se solicita que las horas sean a partir de las 11 de la mañana, ya que antes de este horario no están disponible los responsables de tienda.

Información grupo LOE	**TÍTULO: GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES 2000 HORAS**			**Nivel: SUPERIOR**	**FAM.PROFES: COMERCIO Y MARKETING**	**Clave: 1º** *GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIA-LES* (MAÑANA)
MÓDULOS	**CLAVE**	**Nº. HORAS**	**DESGLOSE HORAS**	**AULA35**	departamento **ADJUDICA-TARIO**	**OBSERVACIONES**
POLÍTICA DE MARKETING	**POL**	**6**	**2+2+2**	**30**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	**GII**	**6**	**2+2+2**	**30**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
INVESTIGACIÓN COMERCIAL	**IVE**	**4**	**2+2**	**30**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
MARKETING DIGITAL	**MRD**	**5**	**2+2+1**	**30**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
INGLÉS	**LNT**	**4**	**2+2**	**30**	**INGLÉS**	**INGLÉS**
HORARIO RESERVADO MÓDULO INGLÉS		**2**	**2**	**30**		
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	**FOL**	**3**	**2+1**	**30**	**FOL**	**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**
TUT		**1**			**COM Y MARK**	***ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL U PROCESOS COMERCIALES**
TOTAL HORAS		**30**				

OBSERVACIONES:

*El módulo de Marketing Digital tiene que ser impartido en el aula 30.

* Que un mismo profesor o profesora no imparta el mismo día más de cuatro horas seguidas, siempre que en su horario no tenga más de dos módulos de dicho curso.

* Se tendrá en cuenta reparto equitativo de las horas de Jefatura de departamento, tutoría, FCT y proyecto para el profesorado de organización y gestión comercial y procesos comerciales.

.

Información grupo LOE	**TÍTULO: GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES 2000 HORAS**			**Nivel: SUPERIOR**	**FAM.PROFES: COMERCIO Y MARKETING**	**Clave: 2º** *GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES* (MAÑANA)
MÓDULOS	**CLAVE**	**Nº.HORAS DOS PRIMEROS TRIMESTRES**	**DESGLOSE HORAS**	**AULA36 O TALLER30**	**departamento ADJUDICA-TARIO**	**OBSERVACIONES**
ESCAPARATISMO Y DISEÑO DE ESPACIOS COMERCIALES	**EPT**	**4/3**	**2+2**	**30**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
GESTIÓN DE PRODUCTOS Y PROMOCIONES EN EL PUNTO DE VENTA	**GIP**	**4/3**	**2+2**	**36**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE VENTAS	**OGQ**	**4/3**	**2+2**	**36**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN	**TVT**	**6/4**	**2+2+2**	**36**	**COM Y MARK**	**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**
LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO	**LOD**	**6/4**	**2+2+2**	**36**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO	**LOP**	**6/4**	**2+2+2**	**36**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
HORARIO RESERVADO PARA EL MÓDULO DE INGLÉS		**0/0**			**COM Y MARK**	
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		**346**	**TERCER TRIMESTRE**			**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL / PROCESOS COMERCIALES**
PROYECTO DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES		**64**	**TERCER TRIMESTRE**	**36**		**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL/ PROCESOS COMERCIALES**

OBSERVACIONES:

* En el módulo de escaparatismo y diseño de espacios comerciales tiene que ser impartida en el aula 30.
* Se tendrá en cuenta reparto equitativo de las horas de Jefatura de departamento, tutoría, FCT y proyecto para el profesorado de organización y gestión comercial y procesos comerciales.
* El profesor/a que se encargue de la FCT, se solicita que las horas sean a partir de las 11 de la mañana, ya que antes de este horario no están disponible los responsables de tienda.

Información grupo LOE	**TÍTULO: Formación Básica de Servicios Comerciales**			**Nivel: 1º CFGB**	**FAM.PROFES: COMERCIO Y MARKETING**	**Clave: *1º CFGB* (DIURNO / TARDE)**
ASIGNATURA/MÓDULO	**CLAVE**	**Nº. HORAS**	**DESGLOSE HORAS**	**TALLER30 o AULA36**	**departamento ADJUDICA-TARIO**	**OBSERVACIONES**
Preparación de pedidos y venta de productos	**PVP**	**2**	**1+1**	**35**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
Tratamiento informático de datos	**TFS**	**7**	**2+2+2+1**	**35**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
Técnicas básicas de merchandising	**TNH**	**7**	**2+2+2+1**	**30**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
Formación en centros de trabajo I	**FRB**	**2**		**35**	**FOL**	**FOL**
Tutoría		**1**				**PROCESOS COMERCIALES**

OBSERVACIONES:

*El módulo de Técnicas Básicas de Merchandising tiene que ser impartido en el aula 30.

*El módulo de Tratamiento informático de datos tiene que ser impartido en el aula 35.

Información grupo LOE	**TÍTULO: Formación Básica de Servicios Comerciales**			**Nivel: 2º CFGB**		**Clave: *2º CFGB*** (DIURNO/TARDE)
				FAM.PROFES: COMERCIO Y MARKETING		
ASIGNATURA/MÓDULO	**CLAVE**	**Nº. HORAS**	**DESGLOSE HORAS**	**TALLER30 O AULA36**	departamento **ADJUDICA-TARIO**	**OBSERVA-CIONES**
Atención al cliente	**NCI**	**3**	**2+1**	**30b**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
Aplicaciones Básicas de ofimática	**AIE**	**7**	**2+2+2+1**	**30b**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
Operaciones auxiliares de almacén	**OEJ**	**5**	**2+2+1**	**30b**	**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
Formación en centros de trabajo II					**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**
Tutoria		**1**	**1**		**COM Y MARK**	**PROCESOS COMERCIALES**

OBSERVACIONES:

* Al trasladarse el grupo al aula 30b, será necesario dotar al aula de la red del departamento de Comercio y Marketing, para facilitar al alumnado el acceso a sus documentos digitales desde cualquier aula asignada al departamento.
* El profesor/a que se encargue de la FCT, se solicita que las horas sean a partir de las 11 de la mañana, ya que antes de este horario no están disponible los responsables de tienda.

1. ESPACIOS: AULAS COMUNES Y ESPECÍFICAS

Aulas generales. Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del alumnado tenemos las clases o aulas generales, siendo el deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. El alumnado rota entre horas, no teniendo aula fija.

Durante los periodos en los que no hay clase (horario no lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecen cerradas por el profesor saliente, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesor de guardia comprobar.

Para ser utilizados fuera del horario lectivo del centro los alumnos lo solicitan a su tutor/a, que junto con la Jefatura de Estudios tramitan dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizaban los que solicitan su uso.

Son aulas generales:
· Aulas 17,25, 26, 27, 33, 34
· Aula 29c, 29d, 34, 39a, 39b, 39c, 39d

Aulas específicas.
Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de informática, de idiomas, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.
Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tiene un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el Departamento Didáctico, autorizado por la Dirección.

El IES Mesa y López dispone de 23 aulas específicas, que se destinaban a los siguientes fines:

Aula de NEAE (Aula de P.T.)
Aula 11.- Laboratorio de Física y Química.
Aula 12.- Laboratorio de Biología y Geología
Aula 14.- Tecnología.
Aula 15.- Música.
Aula 16.- Latín/Religión
Aula 18.- Apoyo idiomático
Aula 20.- Educación Plástica y Visual.
Aula 21.- Idiomas.
Aula 22.-Geografía e Historia
Aula 23.-Matemáticas
Aula 24.- Lengua.
Aula 28.- Filosofía
Aula 29a.- Departamento de Administración y Gestión
Aula 29b.- Departamento de Administración y Gestión
Aula 30.- Departamento de Comercio y Marketing.
Aula 30b.- Informática (Antiguo Dpto de Edificación)
Aula 31.- Aula Medusa. Informática
Aula 32.- Informática.

Aula 35.- Departamento de Comercio y Marketing.
Aula 36.- Departamento de Comercio y Marketing
Aula 37.- Departamento Administración
Aula 38.- Departamento Administración

Otros espacios.
-Gimnasio y canchas deportivas.
-Salón de Actos (utilizado también como aula de audiovisuales y aula de usos múltiples).
-Biblioteca.
-Sala de Profesores y Zona departamental común.
-Sala de guardia, Recinto servidor Medusa, Cafetería.
-Despachos de: Jefatura de Estudios, Dirección, FCT, Vicedirección, Secretaria, Administración, Orientación.

Departamentos didácticos.

AULAS	USO PREFERENTE POR DEPARTAMENTOS
Planta baja	
11	Laboratorio Física y Química
12	Laboratorio Biología y Geología
14	Tecnología
15	Música
16	Latín / Griego
Primera planta	
20	Plástica
21	Idiomas
22	Geografía e Historia
23	Matemáticas
24	Lengua
28	Filosofía
29a y 29b	Administración y Gestión
Segunda planta	
30,35,36	Comercio y Marketing
31, 32	Informática ESO-Bachillerato
37,38	Administración y Gestión

Normas de utilización y de seguridad de los espacios antes referidos.

Las aulas serán abiertas por el profesor/a, permaneciendo cerradas en ausencia del mismo/a.

Todas las aulas podrán destinarse a una finalidad distinta de la inicialmente prevista, siempre que las necesidades del centro lo demanden.

En estos casos se evitará que las aulas que contengan un material delicado y susceptible de deteriorarse, sean ocupadas por el alumnado sin presencia del profesorado.

2. ¿TURNOS CURSO 2019/2020?/ TURNOS CURSO 2022/2023 (turno de tarde comienza a las 14h30)

HORARIO POR TURNOS			
TURNO MAÑANA	1ª hora	08.00 a 08.55	**Periodos de 55'**
	2ª hora	08.55 a 09.50	
	3ª hora	09.50 a 10.45	
	RECREO	10.45 a 11.15	
	4ª hora	11.15 a 12.10	
	5ª hora	12.10 a 13.05	
	6ª hora	13.05 a 14.00	
TURNO TARDE	1ª hora	15.00 a 15.55	**Periodos de 55'**
	2ª hora	15.55 a 16.50	
	3ª hora	16.50 a 17.45	
	RECREO	17.45 a 18.15	
	4ª hora	18.15 a 19.10	
	5ª hora	19.10 a 20.05	
	6ª hora	20.05 a 21.00	
TURNO NOCHE	1ª hora	18.15 a 19.10	**Periodos de 55'**
	2ª hora	19.10 a 20.05	
	3ª hora	20.05 a 21.00	
	4ª hora	21.00 a 21.55	
	5ª hora	21.55 a 22.50	

(Los Viernes el Centro cierra a las 21:00 horas)

IES MESA Y LÓPEZ

CURSO 2023/2024

CIRCULAR DE INICIO

Estimadas familias, estimado alumnado:

Bienvenidos al curso escolar 2023-2024.

El objetivo de esta circular informativa es el de recoger, en un único documento, los aspectos más relevantes de organización y funcionamiento de nuestro centro.

Deseamos como siempre contar con su colaboración y participación, tanto en las cuestiones generales administrativas y académicas como en los distintos servicios que ofrecemos.

Igualmente a nivel planificación anual les invitamos a visitar los siguientes enlaces:

***CALENDARIO ANUAL DEL CENTRO, TUTORÍAS DE MAÑANA/ TARDE, ENTREGA DE NOTAS**

CURSO 2023-2024: CALENDARIO ANUAL, ENTREGA DE NOTAS, TUTORÍAS DE TARDE, TUTORÍAS DE MAÑANA (iesmesaylopez.com)

***ACCESO A LAS APLICACIONES PARA FAMILIAS DE LA CONSEJERÍA**

Acceso de las familias a las aplicaciones de la Consejería de Educación | Catalogo de Servicios (gobiernodecanarias.org)

Reciban un cordial saludo,

El equipo directivo

I. RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO

I.1 CARGOS DIRECTIVOS

CARGO	RESPONSABLE	EMAIL
DIRECCIÓN	SONIA SÁNCHEZ ESPINO	ssanesp@gobiernodecanarias.org
VICEDIRECCIÓN	EVA RIVERO CABRERA	erivcab@gobiernodecanarias.org
SECRETARÍA	ROSARIO PERDOMO CABRERA	ropercab@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-ESO Y BACHILLERATO	CELIA GARCÍA GONZÁLEZ	cegargon@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-CICLOS	DELIA FRÁNQUIZ CALERO	cfracal@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS-CICLOS SEMIPRESENCIALES	ALFONSO CABRAL COSTAS	alcabcos@gobiernodecanarias.org
JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	PEDRO MELIÁN RODRÍGUEZ	pmelrod@gobiernodecanarias.org
ORIENTADORES	ÁNGEL LUIS SÁNCHEZ YAIZA BATISTA SÁNCHEZ	alsansuas@gobiernodecanarias.org ybatsan@gobiernodecanarias.org

En el caso de necesitar tratar alguna cuestión con algún cargo directivo u orientadores, les agradecemos soliciten una cita previa tanto a través de los mails arriba indicados como directamente en el correo del centro: **35008561@gobiernodecanarias.org**. Les responderemos a la mayor brevedad para concertar la reunión.

I.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CATEGORÍA	RESPONSABLE
AUX. ADMINISTRATIVO	SORAYA FUENTES VEGA
AUX. ADMINISTRATIVO	FÁTIMA LEÓN FEBLES
AUX. ADMINISTRATIVO	NINOSKA DOMÍNGUEZ AFONSO
SUBALTERNA	ANTONIA BRITO ALEMÁN
SUBALTERNA	MARILÓ SOCORRO CRUZ
SUBALTERNO	EDUVIGIS RIVERO QUINTANA
MANTENIMIENTO (CLECE)	---
LIMPIEZAS QUESADA S.L.	---

El mail de contacto para los trámites relacionados (certificados de notas, títulos, …) con la secretaría del centro es el siguiente: **secretaria.iesmesaylopez@gmail.com**

I.3 JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES/AS DE ÁMBITO

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS		
NOMBRE	**JEFE/A DEPARTAMENTO**	
Administración y Gestión	Ana Delia Castellano Rguez	acasrodg@gobiernodecanarias.org
Alemán	Anneliese Morales Roque	imorroq@gobiernodecanarias.org
Dibujo	Francisco Fernández Vera	fferver@gobiernodecanarias.org
Biología y Geología	Raquel Amores Lahidalga	ramolah@gobiernodecanarias.org
Comercio y Marketing	Carolina Orihuela Suárez	morisua@gobiernodecanarias.org
Educación Física	Víctor Barrera Quintana	vbarqui@gobiernodecanarias.org
Filosofía	Marta Crespo Sencianes	mcresen@gobiernodecanarias.org
Física y Química	Rosa María Cuesta Rojo	rocueroj@gobiernodecanarias.org
FOL	Jésica González Alegre	jgonaler@gobiernodecanarias.org
Francés	Alexandra Argyropoulou	aargsal@gobiernodecanarias.org
Geografía e Historia	Graciela García Santana	ggarsanx@gobiernodecanarias.org
Inglés	Carolina Pérez Álvarez	cperalvc@gobiernodecanarias.org
Griego	Juan Fernando Cabrera	jcablez@gobiernodecanarias.org
Lengua	Isabel Blanco Morales	iblamor@gobiernodecanarias.org
Matemáticas	Encarnación Arques Polo	earqpol@gobiernodecanarias.org
Música	Silvia López Alonso	slopalo@gobiernodecanarias.org
Tecnología	José M. Sánchez Rodríguez	jsanrody@gobiernodecanarias.org

PT: Mercedes Santiago Hernández	mmsanher@gobiernodecanarias.org
COORDINADOR ÁMBITO CIENTÍFICO Y MATEMÁTICO: Cathaysa Sánchez Suárez: csansuaj@gobiernodecanarias.org	
COORDINADOR ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL Miguel Villanueva Benítez: mvilben@gobiernodecanarias.org	
COORDINADOR ÁMBITO DE FP: Mario Costa Cerdeña: mcoscerw@gobiernodecanarias.org	
RESPONSABLES BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR: Montserrat Perdomo Castro y Mª Pino Llinares Quintero	mpercasq@gobiernodecanarias.org mlliqui@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE DE CONVIVENCIA + Y MEDIACIÓN: Anneliese Morales Roque	imorroq@gobiernodecanarias.org
REFERENTE ACOSO ESCOLAR Y BIENESTAR Y PROTECCIÓN ALUMNADO: Sara Ana Brito Padilla	sbripad@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Jésica González Alegre	jgonaler@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE RED MEDUSA Sonia Sánchez Espino	ssanesp@gobiernodecanarias.org
RESPONSABLE TIC: José M. Sánchez Rodríguez	jsanrody@gobiernodecanarias.org
COORDINADOR ERASMUS KA131: David Suárez Hernández	dsuaherz@gobiernodecanarias.org
REFERENTE IGUALDAD: Marta Crespo Sencianes	mcresen@gobiernodecanarias.org
COORDINADORA AICLE: Carolina Pérez Álvarez	cperalvc@gobiernodecanarias.org
PRESIDENTA (AMPA): Petra Serrano	apagora@hotmail.com

I.4 TUTORES/AS DE GRUPO

GRUPO	TUTOR / TUTORA	MAIL CORPORATIVO
ESO		
1ºA ESO	RAQUEL AMORES LAHIDALGA	ramolah@gobiernodecanarias.org
1ºB ESO	SANDRA MARÍA BELLO RODRÍGUEZ	sbelrod@gobiernodecanarias.org
1ºC ESO	SALOMÉ GARCÉS NEBOT	sgarneb@gobiernodecanarias.org
1ºD ESO	TATIANA CRUZ FUENTES	tcrufue@gobiernodecanarias.org
2ºA ESO	Mª DEL PINO ORIVE MONTESDEOCA	morimon@gobiernodecanarias.org
2ºB ESO	GUILLERMO PERDOMO HERNÁNDEZ	gperherc@gobiernodecanarias.org
2ºC ESO	ALEXANDRA ARGYROPULOU	aargsal@gobiernodecanarias.org
2ºD ESO	INMACULADA GARCÍA JORGE	igarjor@gobiernodecanarias.org
2ºE ESO	CANDELARIA ARMAS BARROSO	carmbar@gobiernodecanarias.org
3ºA ESO	BENEDICTA NATALIA CABRERA RODRÍGUEZ	tnavsan@gobiernodecanarias.org
3ºB ESO	DIANA ISABEL ORTEGA SÁNCHEZ	dortsan@gobiernodecanarias.org
3ºC ESO	CARMEN TASCÓN MATOS	mtasmat@gobiernodecanarias.org
1º PDC	CATHAYSA SÁNCHEZ SUÁREZ	csansuaj@gobiernodecanarias.org
4ºA ESO	ANA ANDRADE OLIVEROS	aandoli@gobiernodecanarias.org
4ºB ESO	CARMEN LEÓN RIVERO	mleorivr@gobiernodecanarias.org
4ºC ESO	CRISTINA WILTING CABEZA	cwilcab@gobiernodecanarias.org
2º PDC	AGUSTINA PERERA RÍOS	aperrio@gobiernodecanarias.org
BACHILLERATO		
1ºA BACH	JOSÉ CARLOS RAMOS NAVARRO	jramnav@gobiernodecanarias.org
1ºB BACH	PINO LLINARES QUINTERO	mlliqui@gobiernodecanarias.org

1ºC BACH	JOSEFINA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	josherrody@gobiernodecanarias.org
2ºA BACH	MONTSERRAT PERDOMO CASTRO	mcasperq@gobiernodecanarias.org
2ºB BACH	MARÍA GONZÁLEZ NARANJO	mgonnarl@gobiernodecanarias.org
2ºC BACH	SILVIA SANTANA PÉREZ	sisanper@gobiernodecanarias.org
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		
1º CFPB	MARIO COSTA CERDEÑA	mcoscerw@gobiernodecanarias.org
2º FPB	VÍCTOR ARMAS	varmala@gobiernodecanarias.org
GRADO MEDIO		
1º GM GAD	ELOÍSA CABRERA ACAR	ecabaca@gobiernodecanarias.org
2º GM GAD	BLANCA YÁNEZ MACÍAS	byanmac@gobiernodecanarias.org
1º GM TAC	NATIVIDAD BOLAÑOS	mbolarmy@gobiernodecanarias.org
2º GM TAC	ESTHER LIDIA SANTANA RODRÍGUEZ	esanrody@gobiernodecanarias.org
GRADO SUPERIOR PRESENCIAL		
1ºGS ADF M	CARLOS CAZORLA MARRERO	ccazmar@gobiernodecanarias.org
2º GS ADF M	DAVID SUÁREZ HERNÁNDEZ	dsuaherz@gobiernodecanarias.org
1º GS ADF T	GLORIA MARRERO FALCÓN	gmarfal@gobiernodecanarias.org
2º GS ADF T	MÓNICA MOTI MOORJANI	omoomoo@gobiernodecanarias.org
1º GS GVE M	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ	morisua@gobiernodecanarias.org
2º GS GVE M	MANUEL BOGLIANI SANTANA	mobogsan@gobiernodecanarias.org
GRADO SEMIPRESENCIAL		
1ºGS ADF	PINO EMMA SANTANA	psandiad@gobiernodecanarias.org
2º GS ADF	ARACELI HIDALGO PEÑATE	ahidpen@gobiernodecanarias.org
3º GS ADF	ALFONSO CABRAL COSTAS	alcabcos@gobiernodecanarias.org
1º GS ASIST.	PEDRO MELIÁN RODRÍGUEZ	pmelrod@gobiernodecanarias.org

2º GS ASIST.	MAILA CRUZ ÁLVAREZ	mcrualvn@gobiernodecanarias.org
3º GS ASIST.	FRANCISCO BERNARDO HERNÁNDEZ MARTÍN	fhermar@gobiernodecanarias.org
1º GM TAC	SUNITA SADARANGANI	ssadsad@gobiernodecanarias.org
2º GM TAC	ROSARIO PERDOMO CABRERA	ropercab@gobiernodecanarias.org
3º GM TAC	JULIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	jmherherf@gobiernodecanarias.org

I.5 EJES, PROYECTOS Y RESPONSABLES

REDES EDUCATIVAS

Red INNOVAS *:*

Igualdad y Educación afectivo-sexual: Doña Marta Crespo - **mcresen@gobiernodecanarias.org**

Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares: Doña Montserrat Perdomo - **mpercasq@gobiernodecanarias.org**

Educación ambiental y sostenibilidad: Doña Rocío Espino - **mespesta@gobiernodecanarias.org**

Patrimonio social, cultural histórico canario: Doña Sandra Bello – **sbelrod@gobiernodecanarias.org**

Arte y acción cultural: Doña Iria Lestón – **ilesnem@gobiernodecanarias.org**

A la reunión semanal de coordinación de los ejes del centro asistirá igualmente la Vicedirectora

ÁREA	RESPONSABLE
AULA VIRTUAL EVAGD https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/evagd/base/	José Miguel Sánchez
CAMPUS DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES Ciclos semipresenciales http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/campus-dgfpea/	Alfonso Cabral Costas
RED DPTO. ADMIN. Y GESTIÓN	Ana Delia Castellano (Jefa Dpto.)
RED DPTO. COMERCIO Y MARK.	Carolina Orihuela (Jefa dpto.)
BLOG Y MEDIATECA	José Miguel Sánchez
PÁGINA WEB (www.iesmesaylopez.com) **MEDUSA Y CORREOS:**	Sonia Sánchez Espino

PROYECTOS DE CENTRO

-SEBASTIÁN NUEZ- *ESTALMAT*: snueare@gobiernodecanarias.org

-CATHAYSA SÁNCHEZ- ***NUEVAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD*** csansuaj@gobiernodecanarias.org-

- IRIA LESTÓN- ***ARTE A LA VISTA*** ilesnem@gobiernodecanarias.org

-JÉSICA GONZÁLEZ- ***PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA*** jgonaler@gobiernodecanarias.org

- PINO LLINARES – ***DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y PLAN LECTOR*** mlliqui@gobiernodecanarias.org

-MONTSERRAT PERDOMO- ***DESARROLLO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA, DINAMIZACIÓN DE LA BIBLITECA, RADIO Y PLAN LECTOR*** mpercasq@gobiernodecanarias.org

-SARA BRITO- ***REFERENTE ACOSO ESCOLAR:*** sbripad@gobiernodecanarias.org

-TATIANA CRUZ: ***IMPEMENTACIÓN METODOLOGÍAS ACTIVAS EN 1º DE LA ESO INNOVACIÓN METODOLÓGICA- TABLETS (MATEMÁTICAS)*** tcrufue@gobiernodecanarias.org

-SALOMÉ GARCÉS: ***IMPEMENTACIÓN METODOLOGÍAS ACTIVAS EN 1º DE LA ESO INNOVACIÓN METODOLÓGICA- TABLETS (LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA)*** sgarneb@gobiernodecanarias.org

-CANDELARIA ARMAS: ***RECREOS EDUCATIVOS: POR LA INCLUSIÓN Y LA RESOLUCIÓN DIALOGADA DE CONFLICTOS. AULAS DE CONVIVENCIA DE RECREOS, GESTIONANDO EMOCIONES*** carmbar@gobiernodecanarias.org

- ROCÍO ESPINO: CULTURA MEDIOAMBIENTAL PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA mespesta@gobiernodecanarias.org

- CARLOS CAZORLA: RESALTA TU LUZ. TU LUZ ES ÚNICA, NOS ILUMINA Y DE NOCHE SE VE TU ESTELA. INNOVACIÓN FP ccazmar@gobiernodecanarias.org

- SANDRA BELLO: PATRIMONIO IES MESA Y LÓPEZ sbelrod@gobiernodecanarias.org

II. ESPACIOS DEL CENTRO: USOS, TURNOS Y NORMAS

TURNO DE MAÑANA: DE 8H A 14H

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima total	N.º Grupos autorizados para el curso 2023/24	Nº AULA DE REFERENCIA
1º ESO	108	4	TODAS LAS AULAS
2º ESO	135	5	TODAS LAS AULAS
3º ESO	90	3	TODAS LAS AULAS
1º PDC	15	1	AULA 29C
4º ESO	90	3	TODAS LAS AULAS
2º PDC	15	1	AULA 29D
1º Bachillerato	90	3	TODAS LAS AULAS
2º Bachillerato	90	3	TODAS LAS AULAS
1º CFGB – Servicios Com.	12	1	AULA 35 MAÑANA
2º CFPB- Servicios Com.	12	1	AULA 30B
1º GM – GEST. ADMINIS.	30	1	AULA 29 A MAÑANA
2º GM- GEST.ADMINIS.	30	1	AULA 29 B MAÑANA
1º GS - GEST VENTAS	30	1	AULA 30 MAÑANA
2º GS - GEST VENTAS	30	1	AULA 360 MAÑANA
1º GS - AYF M	30	1	AULA 37 MAÑANA
2º GS - AYF M	30	1	AULA 38 MAÑANA

Observaciones: *El aforo promedio de las aulas oscila entre 25-30 alumnos/as.*

TURNO DE TARDE: DE 14H30 A 20H30

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima	N.º Grupos autorizados para el curso 2022/23	Nº AULA DE REFERENCIA
1º GM - ACT COMERCIALES	30	1	AULA 30 TARDE
2º GM - ACT COMERCIALES	30	1	AULA 35 TARDE
1º GS - AYF T	30	1	AULA 37 TARDE
2º GS - AYF T	30	1	AULA 38 TARDE

Observaciones: *El aforo promedio de las aulas oscila entre 25-30 alumnos/as*

SEMIPRESENCIAL: DE 17H45* A 22H20 *Horario autorizado por la DG FP

NIVELES/ETAPAS/ENSEÑANZAS	GRUPOS		
	N.º Alumnado ratio máxima	N.º Grupos autorizados para el curso 2022/23	Nº AULA DE REFERENCIA
1º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
2º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
3º GM - ACT COM. DIST	50	1	AULAS: 30, 35,36
1º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
2º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
3º GS - AYF DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
1º GS - ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
2º GS- ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17
3º GS - ASISTENCIA DIST	50	1	AULAS: 37,38,29A,11,12,17

HORARIO: cambios de hora			
TURNO MAÑANA	1ª hora	08.00 a 08.55	Periodos de 55'
	2ª hora	08.55 a 09.50	
	3ª hora	09.50 a 10.45	
	RECREO	10.45 a 11.15	
	4ª hora	11.15 a 12.10	
	5ª hora	12.10 a 13.05	
	6ª hora	13.05 a 14.00	
TURNO TARDE	1ª hora	14.30 a 15.25	Periodos de 55'
	2ª hora	15.25 a 16.20	
	3ª hora	16.20 a 17.15	
	RECREO	17.15 a 17.45	
	4ª hora	17.45 a 18.40	
	5ª hora	18.40 a 19.35	
	6ª hora	19.35 a 20.30	
TURNO NOCHE	1ª hora	17.45 a 18.40	Periodos de 55'
	2ª hora	18.40 a 19.35	
	3ª hora	19.35 a 20.30	
	4ª hora	20.30 a 21.25	
	5ª hora	21.25 a 22.20	

(Los viernes el centro cierra a las 20:30 horas)

II.1 ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LAS AULAS

AULAS:

Aulas generales. Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del alumnado tenemos las clases o aulas generales, siendo el deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. El alumnado rota entre horas, no teniendo aula fija.

Dado que el alumnado se desplaza en los cambios de hora y para evitar aglomeraciones en los pasillos, las aulas permanecen abiertas, debiendo el alumnado tener siempore sus pertenencias consigo.

Para ser utilizados fuera del horario lectivo del centro los alumnos lo solicitan a su tutor/a, que junto con la Jefatura de Estudios tramitan dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizaban los que solicitan su uso.

Son aulas generales:

· Aulas 17,25, 26, 27, 33, 34
· Aula 29c, 29d, 34, 39a, 39b, 39c, 39d

Aulas específicas.

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de informática, de idiomas, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.
Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tiene un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el Departamento Didáctico, autorizado por la Dirección.

El IES Mesa y López dispone de 23 aulas específicas, que se destinaban a los siguientes fines:

Aula de NEAE (Aula de P.T.)
Aula 11.- Laboratorio de Física y Química.
Aula 12.- Laboratorio de Biología y Geología
Aula 14.- Tecnología.
Aula 15.- Música.
Aula 16.- Latín/Religión
Aula 18.- Apoyo idiomático
Aula 20.- Educación Plástica y Visual.
Aula 21.- Idiomas.
Aula 22.-Geografía e Historia
Aula 23.-Matemáticas
Aula 24.- Lengua.
Aula 28.- Filosofía
Aula 29a.- Departamento de Administración y Gestión
Aula 29b.- Departamento de Administración y Gestión
Aula 30.- Departamento de Comercio y Marketing.
Aula 30b.- Informática- Servidor del aula 30

Aula 31.- Aula Medusa. Informática
Aula 32.- Informática.
Aula 35.- Departamento de Comercio y Marketing.
Aula 36.- Departamento de Comercio y Marketing
Aula 37.- Departamento Administración
Aula 38.- Departamento Administración

Otros espacios.
-Gimnasio y canchas deportivas.
-Salón de Actos (utilizado también como aula de audiovisuales y aula de usos múltiples).
-Biblioteca.
-Sala de Profesores y Zona departamental común.
-Sala de guardia, Recinto servidor Medusa, Cafetería.
-Despachos de: Jefatura de Estudios, Dirección, FCT, Vicedirección, Secretaria, Administración, Orientación.

Departamentos didácticos.

AULAS	USO PREFERENTE POR DEPARTAMENTOS
Planta baja	
11	Laboratorio Física y Química
12	Laboratorio Biología y Geología
14	Tecnología
15	Música
16	Latín / Griego
Primera planta	
20	Plástica
21	Idiomas
22	Geografía e Historia
23	Matemáticas
24	Lengua
28	Filosofía
29a y 29b	Administración y Gestión
Segunda planta	
30,35,36	Comercio y Marketing
31, 32	Informática ESO-Bachillerato
37,38	Administración y Gestión

Normas de utilización y de seguridad de los espacios antes referidos.

Las aulas serán abiertas por el profesor/a, permaneciendo abiertas durante la jornada.

Todas las aulas podrán destinarse a una finalidad distinta de la inicialmente prevista, siempre que las necesidades del centro lo demanden.

II.2 RECREOS

SE HARÁN SALIDAS GRADUALES POR PLANTAS (MEGAFONÍA) por intervalos de un minuto, empezando los avisos tres minutos antes del comienzo del recreo. El alumnado debe ir siempre al recreo con sus pertenencias ya que las aulas permanecen abiertas. El acceso a las canchas se efectúa según el protocolo de evacuación** del centro variando el recorrido según la ubicación del aula en cada pasillo, **con la finalidad de evitar aglomeraciones**.

****El acceso a las canchas según el protocolo de evacuación es el siguiente:**

**AULAS PLANTA BAJA: Las aulas *Biblioteca, 11, 12, 15, 16 y cancha azul*: salen siguiendo la flecha amarilla y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas *Salón de Actos, 14, 17 y cancha verde* salen siguiendo la flecha amarilla y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López bordeando la previamente la cancha verde.

**AULAS PLANTA PRIMERA: Las aulas 20, 21, 22,27 y 28 salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Colegio" y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas 23, 24, 25,26 ,29A, 29B, 29C, 29D, PT salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Mesa y López" y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López, bordeando previamente la cancha verde.

**AULAS PLANTA SEGUNDA: Las aulas 30, 30B, 31, 32, 37 y 38 salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Colegio" y abandonan el centro por las escaleras de conserjería que dan al Pasaje Jesús Ferrer Jimeno.
Las aulas 33, 34,35,36 ,39A, 39B, 39C, 39D, salen siguiendo la flecha amarilla por las escaleras "Mesa y López" y abandonan el centro por la rampa que da a la Avda Mesa y López, bordeando previamente la cancha verde.

Al finalizar el recreo, la vuelta a las aulas se hará de manera ordenada.

En caso de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula custodiado por el profesorado y por el profesorado de guardia del recreo. Por megafonía se darán las instrucciones pertinentes para llevar a cabo el desayuno/merienda.

En este apartado, **nos gustaría enfatizar la conveniencia de que el alumnado desayune en casa y que en el tentempié que aporte al centro evite los productos ultraprocesados así como las bebidas energéticas. Estos aspectos serán igualmente trabajados en las tutorías.**

II.3 FIN DE LA JORNADA- SALIDA DEL CENTRO: SE HARÁN SALIDAS GRADUALES (MEGAFONÍA) POR PLANTAS, por intervalos de un minuto, empezando los avisos tres minutos antes de la hora de salida. El acceso a los puntos de salida se efectúa según el protocolo de evacuación del centro** arriba descrito variando el recorrido según la ubicación del aula en cada pasillo, con la única finalidad de **evitar aglomeraciones**.

III. EXTRACTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

III.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

Documentos de referencia:

-Normas de Organización y Funcionamiento

-DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En función del decreto, el incumplimiento de cualquiera de estas normas tendrá la consideración de falta leve, grave o que perjudican gravemente la convivencia. De las faltas graves o que perjudican gravemente la convivencia recibirán una notificación escrita. Dichas faltas serán objeto de la correspondiente sanción, que será impuesta por el Equipo de Gestión de la Convivencia o la Dirección, según proceda. La comisión de faltas graves o que perjudiquen gravemente la convivencia podría suponer la pérdida del derecho a la escolaridad en este centro, previa incoación del debido expediente disciplinario. Además, el incumplimiento de la sanción propuesta implicará la aplicación de una sanción mayor.

Normas generales de convivencia para todo el alumnado del centro:

1. Deben asistir siempre a clase y ser puntuales.
2. Es obligatorio venir provistos del carnet escolar, documento personal e intransferible.
3. El alumnado no debe permanecer fuera del aula, salvo para desplazarse entre aulas si lo requiere el su horario personal, ni en las escaleras, ni en los pasillos, salvo con permiso, responsabilidad y vigilancia del profesorado de guardia.
4. Los/as alumnos/as no deben permanecer durante las clases en los patios, por ser éstos las aulas de Educación Física.
5. Se deben cumplir las normas básicas de higiene y atuendo personal.

   - Cuidar el aseo personal
   - Asearse después de las clases de Educación Fisica
   - Adecuar la vestimenta a un centro educativo: evitar chanclas de playa, con el fin de no resbalar, evitar ropa de playa, evitar ropa propia de otras situaciones,...

6. Se debe cumplir las normas básicas de respeto:
   - No deben comer ni beber en las aulas.
   - Cuidar la limpieza del entorno: no tirar papeles, no escribir en paredes, mesas, etc.

- Deben traer el material necesario para el óptimo aprovechamiento de las clases y cuidarlo.
- Deben respetar el material del centro e instalaciones.
- Deben tener respeto mutuo a:
  - La ideología personal (no insultar, no humillar).
  - La integridad física (no violencia).
  - Los objetos personales (no robos).
  - Material en el aula.

7. El alumnado tiene el deber de dirigirse al profesorado y al personal no docente, con respeto y buenos modales, y el derecho a ser escuchado en sus quejas o demandas:

1. Se solicitará permiso si se desea acceder a la sala de profesores/as, dirección, secretaría, jefatura de estudios y departamentos didácticos.
2. No está permitido el acceso a la cafetería del centro en horas de clase para el alumnado de la ESO. Además se prohíbe terminantemente que ningún alumno/a salga del aula para ir a cafetería, ni en los cambios de hora.
3. Cualquier falta de respeto, gritos, gestos inapropiados, considerados falta grave podrán derivar en una suspensión cautelar de su derecho de asistencia a clase.
4. La reincidencia en dichos comportamientos, así como las agresiones físicas o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa pueden derivar en conductas graves y serán objeto de la apertura de un expediente disciplinario. Dicha medida no es obstáculo para encontrar formas de aceptar las disculpas y esclarecer las circunstancias en las que la agresión verbal o falta de respeto fue cometida, con el objetivo de educar y proceder a una conciliación tras un compromiso subscrito. En el caso de que las conductas presenten la consideración de conductas muy graves derivarán en la apertura de un expediente disciplinario pudiendo llegar a la adopción como medida la inhabilitación definitiva para cursar estudios en este centro.
5. Está prohibido el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
6. No está permitido **el uso de móviles** u otros aparatos (reproductores de mp3, mp4, ipod, psp, etc.) en las horas de clase. La Dirección del Centro **no se hace responsable** ante la pérdida o robo de los mismos. **El centro es un espacio libre de móviles.**
7. No se puede grabar o tomar fotos con los móviles dentro del instituto. El incumplimiento de las normas será notificado previa incautación de los aparatos en cuestión.

8. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa en el caso de agresiones o de situaciones inapropiadas constituyen conductas de carácter muy grave**.* Nuevas normas móvil aprobadas en CE de 6 de julio de 2023. incluidas en la agenda curso 23/24, y que se detallan a continuación:**

MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

***Extracto NOF** (modiicación 6 de julio de 2023):*

***13.** El uso de los teléfonos móviles u otros aparatos (reproductores de mp3, mp4, ipod, etc) y accesorios asimilados al mismo tales como auriculares y smart watch no están permitidos en el centro, ni en las clases ni en los pasillos ni patios ni durante los recreos, ni demás espacios físicos; tampoco está permitido en las salidas (actividades complementarias y extraescolares). El centro no se hace responsable de posibles desperfectos, roturas y robos de los mismos.*

Nuestro centro es un espacio libre de móvil y otros dispositivos digitales.

El alumnado (mayor y menor de edad) debe pedir permiso al profesorado antes de utilizar l móvil para su uso "autorizado", de esta manera, se reconoce al profesorado como autoridad valorando las normas del centro educativo y así establecer una comunicación efectiva y directa (mejorando la convivencia), evitando así que el alumnado viva en comunicaciones paralelas (redes sociales, whatsapp, chats).

En definitiva: Vivir la vida real en vez de la virtual en todo momento.

La recomendación del centro es que el alumnado menor de edad deje el teléfono móvil en su casa.

Los móviles deben permanecer siempre apagados, en el interior de la mochila del alumno, en el caso de que se aportara al centro.

Respecto al uso del móvil como elemento de comunicación entre alumnado y sus padres, no es imprescindible en el centro dado que si fuese necesario contactar con los padres de un alumno por algún motivo justificado o grave, el centro directamente contactaría con los padres a través de los teléfonos del centro.

*Si se desobedeciera esta norma (es decir que el móvil esté visible o siendo utilizado sin autorización expresa, o que sonara en cualquier espacio físico del establecimiento o en su caso smart watch asociado al mismo), **se procederá de la siguiente forma:***

*1. Inicialmente está conducta será considerada **como una conducta contraria a la convivencia de carácter leve**. El profesorado que asista al incumplimiento de la norma más arriba indicada apercibirá verbalmente al/ a la alumno/a indicando que guarde inmediatamente el móvil/smart watch en su mochila. En el caso de que ocurra en el aula, se indicará además la incidencia en Pincel Ekade Web.*

2. En el caso de que el alumno/ la alumna desobedeciera las indicaciones del profesor o bien, que tras el aviso inicial, reincidiera posteriormente en la misma conducta (por ejemplo, guarda el móvil pero tras un tiempo lo vuelve a coger, lo guarda pero permanece operativo y suena, recibe mensajes en su smart watch,...), nos encontramos ante ***una conducta contraria a la convivencia de carácter grave,*** *conllevando un parte de incidencias (Doc 1), por cualquier profesor/a que asistiera al incumplimiento de la norma. El/la profesor/a cumplimentará el parte, lo entregará al alumno/ a la alumna para que cumplimente el apartado que le está destinado para su versión y el profesor/a la profesora llamará finalmente a la familia de dicho alumno/dicha alumna.*

El profesorado dejará copia del parte de incidencias en la carpeta del tutor/a y copia en jefatura de estudios.

El/la alumno/a traerá devuelto el parte firmado por sus responsables al día siguiente y lo entregará en jefatura de estudios.

El/la tutor/a rellena, si lo estima, el Doc2 para proponer al Equipo de Gestión de la Convivencia (EGC) la medida a adoptar con el alumnado. Este documento lo presenta el tutor/a en la Jefatura de estudios.

Durante los recreos, al haber distinto profesorado de guardia y el alumnado estar en movimiento, serán de aplicación los "partes móvil" dejando constancia en Jefatura de estudios del uso por parte del alumnado del móvil. Igualmente se puede extender su uso a los pasillos del centro, durante los cambios de hora, etc....

-Por defecto, ***el primer parte de incidencias*** *conllevará la realización de tareas en el recreo durante tres días consecutivos. De dicha situación se informará a la familia por parte del tutor/a y figurará en Pincel Ekade.*

-El segundo parte de incidencias *del mismo alumnado asociado a la misma falta conllevará la realización de tareas durante tres días consecutivos a contraturno. De dicha situación se informará a la familia por parte del tutor/a y figurará en Pincel.*

-Tercer parte de incidencia: Reiteración de tres faltas graves: Suspensión cautelar de asistencia al centro de 1 día y custodia del dispositivo móvil en jefatura de estudios h*asta finalización de la jornada, dentro de un sobre cerrado. El móvil será introducido por el propio alumnado previamente apagado. El propio alumnado cerrará el sobre que será entregado a la jefatura de estudios para su custodia. Se avisará de tal hecho a los responsables legales del alumnado*

- ***Nueva reiteración****:* ***Falta muy grave***

El alumnado deberá atenerse a las medidas que establezca el Equipo de Gestión de la Convivencia en la categorización de medidas a aplicar para los casos de faltas muy graves: suspensiones cautelares de varios días, aperturas de expedientes,...

14. No se puede grabar (imágenes, audios,...) o tomar fotos con los móviles y demás dispositivos electrónicos dentro del instituto ni en las salidas (todas las actividades complementarias y extraescolares) sin autorización expresa*. Si se tiene constancia de grabación /foto será notificado*

inmediatamente mediante parte de incidencias, previa retirada y custodia de los aparatos en cuestión, siguiendo los pasos anteriores, en Jefatura de estudios. Se procederá a una expulsión cautelar inmediata y posteriores medidas que determine el Equipo de Gestión de la Convivencia. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad jurídica de los responsables de los menores.

Lo anteriormente recogido se aplicará salvo que hubiera norma de carácter superior que regulara dichos aspectos, que pasaría por tanto a ser la norma a aplicar.

15. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa en el caso de agresiones o de situaciones inapropiadas constituyen conductas de carácter muy grave.

Paralelamente a estas normas de convivencia, recordamos que la difusión de imágenes sin consentimiento constituye una infracción de la legislación de protección de datos. En el caso de los menores de 14 años la responsabilidad de esa infracción recaerá sobre el titular de la línea telefónica.

Igualmente se debe atender a lo recogido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

*"**A los efectos de esta ley, se entiende por violencia toda acción, omisión o trato negligente que priva a las personas menores de edad de sus derechos de bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social, con independencia de su forma y medio de comisión, incluida la realizada a través de las tecnologías de las información y la comunicación, especialmente la violencia digital."***

COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA (SOSPECHA O CONFIRMACIÓN)

Deber de comunicación cualificado (artículo 16 LOPIVI)

***¿Quiénes son titulares de este deber?** personas que por razón de su cargo, profesión o actividad tengan encomendada la asistencia, el cuidado, la enseñanza o la protección de niños y adolescentes y, en ejercicio de las mismas, hayan tenido conocimiento o indicios de una situación de violencia ejercida sobre los mismos.*

SITUACIONES:

CONOCIMIENTO O INDICIOS POSIBLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA: Deber de comunicar de forma inmediata a los servicios sociales competentes.

CUANDO DE DICHA VIOLENCIA PUDIERA RESULTAR QUE LA SALUD O SEGURIDAD DEL MENOR ESTÉ AMENAZADA: comunicarlo de forma inmediata a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o Ministerio fiscal

CUANDO ADVIRTIERA POSIBLE INFRACCIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: comunicarlo inmediatamente a la Agencia Española de Protección de Datos.

Procedimientos generales en caso de incidencias en el aula

Las incidencias acaecidas durante la clase tienen que **reflejarse a través de Pincel Ekade**, para que puedan ser conocidas tanto por el/la tutor/a, además de, por supuesto, por las familias a las que están especialmente dirigidas.

La tipología es la siguiente:

- ✓ Anotación Positiva:
  - Expone, sale a la pizarra …
  - Favorece y dinamiza el trabajo por grupo
  - Presenta las tareas o trabajos marcados
  - Realiza las tareas encomendadas para la clase
- ✓ Anotación Negativa:
  - Acude a clase sin el material necesario para el desarrollo de la clase
  - No realiza las tareas de clase
  - No ha realizado la tarea encomendada
  - No obedece a las indicaciones del profesor/a
  - Se dirige de forma irrespetuosa o con gestos al profesor/a
- ✓ Anotación de Evolución:
  - Anotación de Evolución

En aquellos casos en que el Tutor/a considere que uno o varios alumnos han cometido una falta grave por acumulación de faltas leves o que cualquier profesor/a considere que un alumno/a ha cometido una falta grave o muy grave y que se requiera una acción más contundente por parte de Jefatura, existen los **Partes de incidencia**, disponibles en la Sala de Guardias que deberán cumplimentar tanto el alumno/a como el profesor/a que lo solicite, informar a las familias de lo sucedido y devolver firmado por la madre, padre o tutor legal del alumno/a a la jefatura de estudios.

Se deberá seguir lo establecido en el Protocolo de Convivencia

Puntualidad a clase.

Las sesiones son de **55 minutos**. Una vez iniciada la clase, el profesorado anotará el retraso del alumnado que llegue tarde en Pincel Ekade. El profesorado tiene que permitir el acceso del alumnado que se retrase

entre horas y anotarlo. En caso de ser éste reiterativo, informará a la familia y cumplimentará un parte de incidencias.

El **profesorado no permitirá la salida del aula antes del toque de la señal de finalización de la clase**, ni antes de la terminación de cada turno de clase. Tampoco se saldrá del aula aunque se haya terminado un examen o prueba hasta que se produzca el cambio de clase.

III.2 PUNTUALIDAD EN LA HORA DE ENTRADA AL CENTRO *(modificación NOF 11 julio 2022)*

a) EN EL TURNO DE MAÑANA para acceder a clase, las puertas se abrirán a las 07:50 y se cerrarán a las 08:00 horas. El alumnado puede incorporarse al aula que tiene asignada en su horario hasta las 8h00.

-Después de esta hora, el alumnado de la ESO sólo podrá acceder al centro (zona Conserjería) si viene acompañado de un familiar mayor de edad. En este último caso, el alumnado no entrará en su aula sino que permanecerá en una zona interior del centro hasta el cambio de hora, momento en el que se incorporará al aula que venga recogida en su horario. Si el alumnado llega al centro en otra situación (solo, sin acompañante), entrará al centro y acudirá a Jefatura de estudios, registrándose y permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado de enseñanzas postobligatorias, BACHILLERATO Y CICLOS, menor de edad, podrá acceder al centro en cualquier momento (zona Conserjería) siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, se actuará como en el apartado anterior (*ver ESO*). El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora. La Dirección del centro, previo informe del tutor/a, podrá autorizar la entrada/salida del centro al alumnado de Ciclos Formativos que por motivos laborales, familiares y/o de lejanía, tenga dificultades para la asistencia a primeras horas o necesidad de salir con anterioridad. Para facilitar la labor del personal subalterno de conserjería, el /la tutor/a facilitará las fotos del alumnado en cuestión.

b) EN EL TURNO DE TARDE, se abrirá la puerta de la rampa a las 14h20 y se cerrará a las 14h30.

-El alumnado de enseñanzas postobligatorias, menor de edad, podrá acceder al centro (zona Conserjería) en cualquier momento siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, acudirá a Jefatura de estudios, registrándose y permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.

-El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora.

III.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS ANTICIPADAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

-ESO: Carnet naranja. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables) y será necesaria la presencia de un adulto autorizado en la matrícula, que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedaré reflejada en el Libro de Guardia.

-ALUMNADO MENOR DE EDAD MATRICULADO EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS (BACHILLERATO, FPB, CICLOS GRADO MEDIO, CICLOS GRADO SUPERIOR): Carnet rojo. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables) y será necesaria la presencia de un adulto familiar autorizado en la matrícula (en ningún caso otro/otra alumna de su grupo-clase o del centro), que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedará reflejada en el Libro de Guardia.

-**MAYORES DE EDAD: Carnet Verde.** Este color indica que el alumnado mayor de edad puede salir y entrar delcentro los recreos y en los cambios de clase. A la hora de salir y entrar al centro se requerirá igualmente el DNI / NIE/ Pasaporte al alumnado.

El alumnado de las enseñanzas no obligatorias **que esté matriculado de un curso incompleto, podrá marcharse una vez recibidas las clases correspondientes a esa jornada lectiva

III.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

*-**Resolución 182 de la Viceconsejería** de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.*

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

-Formato de justificación de faltas alojado en la web del centro

Justificación faltas alumnado (iesmesaylopez.com)

Con el fin de controlar el absentismo escolar, **ES OBLIGATORIO el control de faltas de asistencia**.

Para este fin se ha establecido las siguientes pautas:

Control de faltas

El profesorado utilizará **obligatoriamente la aplicación Pincel Ekade** para reflejar las faltas del alumnado, y le corresponde al **tutor/a la justificación de las faltas**, que realizará mediante la comprobación oportuna de la misma. **A primera hora una** vez se haya pasado ya las faltas a la aplicación Pincel Ekade, se trasladará esta información a las familias, a través de mensajes a móviles que llegarán directamente a los responsables legales del alumnado.

Justificación de faltas

La asistencia a clase es obligatoria. **El alumno o alumna que falte a alguna clase por causa justificada, deberá presentar justificación por escrito al/la tutor/a igual que a todos los profesores/as con los que ha faltado. Se puede hacer llegar igualmente la justificación por email al tutor/a.**

El plazo de presentación de la justificación será de tres días contados a partir de la reincorporación del alumno/a a clase. El/la tutor/a, tras justificar, si procede, la falta en el aplicativo Pincel Ekade, archivará la justificación durante todo el curso.

Las faltas no justificadas en el plazo indicado se consideran injustificadas, y su acumulación a lo largo del curso puede causar la pérdida del derecho a evaluación continua, según se indica en el siguiente cuadro:

Nº de horas semanales del área / módulo	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Pérdida evaluación continua
1 hora	2	4	6
2 horas	4	8	11
3 horas	6	11	16
4 horas	7	14	21
5 horas	9	18	27
6 horas	11	21	32
7 horas	13	25	37
8 horas	14	28	42
9 horas	16	32	48
10 horas	18	35	53

*Decreto 114/2011, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC nº 108 del 2 de junio de 2011: "El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas para la pérdida de la evaluación continua estará comprendido entre el 20% y el 25%". El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua en una determinada materia cuando falte injustificadamente y se graduará su corrección de acuerdo con el cuadro anterior.

Absentismo en la ESO

Los responsables de los centros escolares deberán prevenir y controlar el absentismo escolar. En particular, están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria y para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de menores escolarizados.

Los **tutores de grupo**, a principio de curso, darán cuenta de las **normas sobre control de asistencia al alumnado** (la obligatoriedad de la justificación de la no asistencia a clase una vez que se incorpore a las mismas), a sus padres o representantes legales, **reiterándoles la importancia de la asistencia y puntualidad a clase y la posible pérdida del derecho a la evaluación continua** *(véase el cuadro de avisos o amonestaciones)*. La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final de curso. En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.

Procedimiento de control de asistencia

a) Los profesores de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, **registrándolas en el Sistema de Gestión Pincel Ekade** de modo que el tutor/a tenga la información para su posterior traslado a las familias. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones a las familias sobre las faltas injustificadas.

b) La Jefatura de estudios, **previo informe de la tutoría** correspondiente, elaborará **mensualmente un estadillo** en que se consignarán los alumnos absentistas, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo. Asimismo, el número de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se han producido, las causas alegadas por los padres y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la inasistencia.

c) La Dirección del centro enviará al Ayuntamiento correspondiente, durante la **primera quincena del mes siguiente**, una copia de la relación de alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, menor de edad, que supere el porcentaje de faltas injustificadas establecidas por el Consejo Escolar. Asimismo, **remitirá trimestralmente a la Inspección de Educación** los datos del centro por nivel, curso, grupo y materia, recopilados mes a mes durante dicho período de tiempo.

d) Como **medida complementaria** para **evitar el absentismo escolar**, se advertirá de esta circunstancia a los padres a lo largo de la jornada escolar, mediante un mensaje SMS.

e) La jefatura de estudios establecerá, oído el Consejo Escolar del centro, los procedimientos concretos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas.

Faltas de asistencia en las enseñanzas postobligatorias. Apercibimientos

Si una vez iniciadas las actividades lectivas en las enseñanzas no obligatorias se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su inasistencia continuada durante **diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos,** el equipo directivo se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio y a admitir, a su vez, en matrícula a aquel alumnado que estuviera en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Con carácter general, este procedimiento se desarrollará durante el primer trimestre del curso.

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos.

A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente de la comunicación al alumnado de tal circunstancia administrativa en la secretaría del centro. De todo ello, se advertirá en el momento de la matrícula del alumnado para que se dé por enterado del proceso que se seguirá si, de manera injustificada, no se incorpora a las clases o si no asiste a las mismas.

En cualquier momento, no tiene por qué ser al final de mes, **el tutor/a puede solicitar a la Jefatura de Estudios el apercibimiento o los apercibimientos oportunos** con el objetivo de remitirse a su familia o al alumno/a y notificarle tal hecho.

Pérdida de evaluación continua:

Debe ser trasladada al Consejo escolar por registro de entrada en la Secretaría del centro.

III.5 CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

-**Aplicación KONVOKO**: Esta aplicación que las familias y alumnado mayor de edad puede descargarse en el móvil permite una comunicación instantánea a las familias de cualquier evento importante que tenga lugar en el centro (entrega de notas, orlas)

-**APP Pincel Ekade Móvil:** *APP Pincel Alumnado y Familias para dispositivos móviles | Servicios | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias*

Acceso de las familias a las aplicaciones de la Consejería de Educación | Catalogo de Servicios (gobiernodecanarias.org)

-**Página web del centro y blog**: En el apartado "Últimas Noticias" (franja central de la web), así como en sus diferentes secciones, las familias y el alumnado puede encontrar toda la información relevante además de la documentación para los trámites administrativos del centro. Igualmente hay un enlace al blog y **Redes Sociales del centro**.

-**Pincel Ekade Web**: El manual de uso de esta aplicación que permite a las familias y al alumnado mayor de edad el acceso a sus calificaciones, datos personales y demás información académica está colgado en la página web del centro.

-**Mensajes a móviles y correos electrónicos a través de Pincel Ekade**: faltas de asistencia, retrasos, apercibimientos, etc…

-En relación a la comunicación por email con el alumnado del centro, indicar que a todo el alumnado del centro se le ha asignado una cuenta de email "*CIAL@canariaseducacion.es*"

III.6 INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES Y ABSENTISMO A PADRES, MADRES, TUTORES/AS, GUARDADORES/AS DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD

RESOLUCIÓN nº 29/2023, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y DEPORTES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO 2023-2024

Instrucciones de organización y funcionamiento | Normativa clasificada y actualizada por la Inspección | Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes | Gobierno de Canarias

r_29_VEUD_instrucciones_organizacion_funcionamiento_23-24.pdf (gobiernodecanarias.org)

Se trascribe literalmente:

3.13. INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES Y ABSENTISMO A PADRES, MADRES, TUTORES, TUTORAS, GUARDADORES O GUARDADORAS DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD

***Con respecto a lo dispuesto por la Agencia Española de Protección de Datos relativo a la información sobre calificaciones y absentismo a padres, madres, tutores, tutoras, guardadores o guardadoras de alumnado mayor de edad:**

a) Con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar a los padres, las madres o los tutores y tutoras legales o guardadores o guardadoras, del proceso y resultado del aprendizaje y del absentismo escolar del alumnado mayor de 18 años, cuando dichos responsables legales corran con los gastos educativos o de alimentos de dicho alumnado.

b) Para hacer efectivo dicho derecho, el padre, la madre o la persona tutora legal, guardador o guardadora deberá inicialmente solicitar dicha información al centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección de dicho centro educativo.

c) Si el responsable legal presentara alguna resolución judicial que contuviera una declaración expresa sobre el derecho a esa información, los centros se atendrán estrictamente a lo que en ella se disponga.

d) Si las personas responsables no presentaran resolución alguna pero en el centro hay constancia de que posee la patria potestad de ese alumno/a sin limitación expresa alguna, comunicará al alumno/a la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de cinco días hábiles para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones a la patria potestad.

e) Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado resolución judicial alguna que limite o impida tal derecho, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al responsable solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue al propio alumno/a. Asimismo, el profesorado tutor y los restantes docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

f) La situación así definida se prolongará de forma automática, salvo que el alumno o alumna o algún progenitor responsable aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a ese derecho a la información

g) Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, este tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018) y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

III.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ***ORDEN de 15 de enero de 2001****, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. n.º 11 - Miércoles 24 de Enero de 2001)*

- ***ORDEN de 19 de enero de 2001****, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la CCAACC*

- Al inicio del curso, la CCP con la colaboración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estudiará la relación de actividades propuestas por si existiese alguna coincidencia entre diferentes departamentos didácticos de tal manera que alguna actividad se pueda realizar de forma conjunta. Se velará por que **haya una salida por cada materia y nivel de cada departamento como máximo**.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirá semanalmente, levantando acta de la reunión, haciendo seguimiento de todas las actividades previstas.

-En la primera evaluación sin notas se hará además un estudio en los equipos educativos de las **actividades previstas por curso y por nivel.**

-Se evitarán realizar **actividades para 2º de bachillerato después del 1 de abril**.

-No se autorizarán salidas durante los diez días anteriores de las evaluaciones.

-En el caso de que coincidan varias actividades para un mismo grupo o se exceda el número de actividades para esa semana o mes, se optará por aquella que se considere más adecuada y fundamentada en criterios pedagógicos.

-El porcentaje de participación de alumnos a los que va dirigida la actividad deberá ser **aproximadamente un 75%**, de forma que una salida no produzca grandes desajustes en la vida educativa del centro. El resto asistirá al centro los días de la realización de las actividades y serán atendidos de acuerdo a las indicaciones formulas por Jefatura de Estudios: Necesidad de actualizar e**l Plan de Sustituciones Cortas**

-Se procurará que las actividades que realice el centro tengan el menor coste posible para que éstas puedan ser realizadas por el conjunto del alumnado.

-Las actividades programadas para algún grupo determinado y con un programa en concreto que esté dentro de su currículo no podrán ser ofertadas a ningún otro grupo para evitar que los alumnos se apunten para completar el cupo de la guagua.

-No podrá participar en actividades extraescolares el alumnado indicado por la Dirección del centro, asesorada por el Equipo de Gestión de la Convivencia, por acumular partes de incidencia o por alguna falta grave de convivencia en el centro. Quedará excluído de cualquier actividad o salida el alumnado que en una actividad de tipo similar no se haya comportado correctamente y de la que quede constancia por escrito de lo sucedido (parte de incidencia o Pincel Ekade)

Viajes o intercambios escolares.

Estos requieren un tratamiento diferenciado.

El profesorado solo podrá participar en un intercambio o viaje en el mismo año escolar.

Para la elección de las fechas se considerará que las condiciones ideales son: mínimo número de días lectivos frente a días de viaje y menor coste económico del mismo. **Teniendo especial atención en que no coincida con las fechas de finalización de los trimestres**. Se pretende perturbar mínimamente el transcurso habitual de las clases.

Para el reparto de los viajes a realizar a lo largo de las diferentes etapas escolares se atenderá a la siguiente distribución: **2º de la ESO: Viaje a Inglaterra** y **4º de la ESO-1º Bachillerato: Viaje a Francia/Intercambio con Alemania**

Cuando se opte por un destino fuera de España, se considerarán las posibilidades de estancia en familias (intercambio), dado que esto amplía los objetivos de convivencia y disminuye los costes. Igualmente se fomentarán los **intercambios juveniles** dentro del marco Erasmus+:

Los departamentos didácticos o profesores/as responsables convocarán una reunión con los padres antes de la salida. En ella se acordarán los horarios y las normas del viaje, que en el caso de los menores de edad serán firmadas por los padres. Los alumnos que incumplan las normas durante el viaje o intercambio serán apartados del viaje. Deberán regresar a sus casas haciéndose cargo de los gastos que dicho traslado generen. Además, es conveniente que exista un seguro de viaje.

El **porcentaje de participación** de alumnos a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente un **60% del total del alumnado** al que va dirigido.

El responsable de la actividad presentará ante el Consejo Escolar la planificación de las mismas, al igual que cualquier actividad que suponga pernocta, al menos 30 días antes del comienzo. Esta planificación incluirá :Datos de la persona o personas responsables que estará presente durante la actividad; Descripción de las actividades. Horarios y calendarios detallados; Objetivos que se pretenden alcanzar; Compromiso de responsabilidad por parte de las familias de reparación de los desperfectos o daños que su hijo/a pueda causar.

Las actividades propuestas se incluirán en la Programación General Anual y se informará al Consejo Escolar. A lo largo del curso se podrán proponer actividades que no aparezcan en la PGA . Posteriormente se informará igualmente al Consejo escolar.

III.8 SEGURO ESCOLAR

- A partir de 3º ESO el alumnado el Servicio Canario de la Salud prestará la asistencia debida en los supuestos de accidente escolar o enfermedad, en los términos establecidos para recibir asistencia sanitaria del Sistema Nacional de Salud. Si el derecho derivase de su condición de mutualista o beneficiario de MUFACE, ISFAS y MUGEJU, serán estas entidades las obligadas a prestar asistencia.
- En caso de accidente escolar, el profesorado de guardia deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Alumnado de 1º y 2º de E.S.O.: Se llevará al ambulatorio o al hospital la fotocopia de la cartilla de sanitaria (las fotocopias de las mismas están en Secretaría);

b) Alumnado a partir de 3º de ESO: Se rellenará en la sala de guardia el modelo oficial de parte de accidente escolar y se cumplimentará; así como el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, que se adjuntará al modelo oficial y serán entregados por el profesorado de guardia o cargo directivo a la familia cuando venga a recoger al alumno o alumna.

Paralelamente, se avisará a la familia para informarle del incidente y ésta acudirá al centro para trasladar a su hijo/a al centro de salud correspondiente. En caso de gravedad se avisará a la ambulancia.

III.9 PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EXTRANJERO

Este plan de acogida se ha elaborado para facilitar la adaptación del alumnado a nuestro centro. Además, es igualmente válido para el alumnado que se incorpora por primera vez al sistema educativo español y habla nuestra lengua.

En el ámbito educativo del nuestro centro pretendemos que la diversidad haga referencia a la realidad de nuestras aulas, en las que conviven diferentes culturas.

Así entendida, se presenta como algo natural y se pretende el acercamiento a modelos socioeducativos que contemplen las diferentes culturas como una fuente de enriquecimiento y no como un obstáculo, como una fuerza y no una debilidad. En este sentido, se plantea abordar la acogida al alumnado extranjero de forma que se facilite la convivencia, el respeto, la tolerancia y el enriquecimiento cultural. Es decir, se pretende potenciar acciones que favorezcan la inclusión y la reciprocidad frente a las que favorecen la exclusión y la hegemonía ayudando a que el ingreso en este instituto de un alumno/a de otro país se realice en las mejores condiciones lejos de la precariedad y la improvisación.

III.10 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados.

En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar, se pondrá en marcha, a través de simulacros, el Plan de Evacuación del centro que se recoge en Plan de Autoprotección, de modo que sea conocido por todo el profesorado y alumnado, recogido en la Programación General Anual.

NOTA FINAL: Días de libre disposición del centro (centro permanecerá cerrado) aprobados en CE de 6 de julio de 2023:

viernes 13 de octubre 2023 ,

lunes 12 de febrero 2024 ,

miércoles 14 de febrero 2024,

viernes 31 de mayo 2024

GLOSARIO COVID-19

Casos confirmados: Personas con PDIA positiva. A efectos de vigilancia y notificación a nivel nacional no se tendrán en cuenta los resultados de los test de autodiagnóstico.

Grupos vulnerables: Personas de 60 años o más, inmunodeprimidos por causa intrínseca o extrínseca y embarazadas.

Personas trabajadoras con síntomas compatibles: **Persona con síntomas respiratorios agudos consistentes en inicio súbito en los últimos 10 días de cualquiera de los siguientes síntomas: tos, disnea, dolor de garganta o rinorrea, con o sin fiebre. Otros síntomas como anosmia, ageusia, diarreas, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.**

Ámbitos vulnerables: Centros sanitarios asistenciales, centros sociosanitarios y centros de día, centros penitenciarios y otros centros con personas institucionalizada.

Condición post covid-19: Personas que refieren síntomas prolongados y recurrentes, durante semanas o meses, tras el primer episodio de COVID-19. También denominado: COVID persistente, COVID crónico o long COVID.

El tipo de sintomatología (leve o aguda) será determinada por el personal sanitario correspondiente.

Referencias

LAS DIFERENTES DEFINICIONES EXPUESTAS EN ESTA INFOGRAFÍA CREADA POR EL CENTRO HAN SIDO EXTRAÍDAS DEL DOCUMENTO "MEDIDAS FRENTE AL RIESGO RELACIONADO CON LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 EN EL ENTORNO LABORAL" PUBLICADO EN LA WEB DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EL 22/05/2023.

MEDIDAS FRENTE AL RIESGO RELACIONADO CON LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 EN EL ENTORNO LABORAL

CURSO 2023-2024

NOTA: Las medidas incluidas en la presente presentación elaborada por el centro están en continua revisión en función de la evolución y nueva información que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus (SARSCOV-2)

Gobierno de Canarias

LA INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITE A CONTINUACIÓN HA SIDO EXTRAÍDA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- MEDIDAS FRENTE AL RIESGO RELACIONADO CON LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 EN EL ENTORNO LABORAL CURSO 2023-2024 PUBLICADO EN LA WEB DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, APARTADO PROTOCOLOS/ PROTOCOLOS COVID CON FECHA 22/05/2023.

-MODELO DE PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS, CURSO 2023-2024, PUBLICADO EN LA WEB DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, APARTADO PROTOCOLOS/ PROTOCOLOS COVID CON FECHA 13/06/2023.

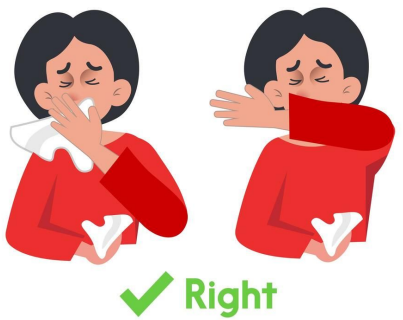
1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS (ALUMNADO ESO, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL)

- EL ALUMNADO PODRÁ INTERACTUAR ENTRE SÍ EN INTERIORES Y EN EXTERIORES SIN MASCARILLA (EL USO DE MASCARILLA NO ES OBLIGATORIO).
  SE DEBERÁ RESPETAR AL ALUMNADO QUE DECIDA HACER USO DE LA MASCARILLA EN LAS ZONAS MENCIONADAS.

- SE RECOMIENDA QUE LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL CENTRO SE REALICEN EN ESPACIOS INTERIORES Y SUFICIENTEMENTE VENTILADOS.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

1 REALIZAR HIGIENE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN DURANTE AL MENOS 40 SEGUNDOS, TAMBIÉN SE PUEDE UTILIZAR GEL HIDROALCOHÓLICO DURANTE AL MENOS 20 SEGUNDOS



2 AL TOSER O AL ESTORNUDAR CUBRIR NARIZ Y BOCA CON EL CODO FLEXIONADO, Y NO RETIRARSE LA MASCARILLA, EN CASO DE USARLA. EVITARSE TOCARSE LA NARIZ, LOS OJOS Y LA BOCA YA QUE LAS MANOS FACILITAN LA TRANSMISIÓN

SE RECOMIENDA EL USO DE MASCARILLA...

1. SE RECOMIENDA SU USO A TODAS LAS PERSONAS QUE PRESENTEN SINTOMATOLOGÍA COMPATIBLE CON UNA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA O CON UNA MAYOR VULNERABILIDAD ANTE LA INFECCIÓN POR SARS-COV-2 EN CUALQUIER SITUACIÓN EN LA QUE SE TENGA CONTACTO PROLONGADO CON PERSONAS A UNA DISTANCIA MENOR DE 1.5 METROS.

2. SE RECOMIENDA EL USO DE MASCARILLA QUIRÚRGICA AL ALUMNADO QUE COMIENZA A DESARROLLAR SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 EN EL CENTRO EDUCATIVO.

3.EL ALUMNADO CON FACTORES DE VULNERABILIDAD HARÁ UN USO RESPONSABLE DE LA MASCARILLA, QUIRÚRGICA U OTRAS. SI ASÍ SE LO INDICAN SUS PROFESIONALES DE REFERENCIA.

4. SE RECOMIENDA AL ALUMNADO DE 6 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE Y AL PERSONAL TRABAJADOR DEL CENTRO HACER UN USO RESPONSABLE DE LA MASCARILLA EN ESPACIOS CERRADOS CUANDO HAYA PERSONAS VULNERABLES Y NO SE PUEDA GARANTIZAR UNA ADECUADA VENTILACIÓN.

5.SE RECOMIENDA QUE, TANTO EL ALUMNADO DE 6 AÑOS EN ADELANTE COMO EL PERSONAL TRABAJADOR DEL CENTRO, LLEVE CONSIGO UNA MASCARILLA EN CONDICIONES DE SER USADA.

GESTIÓN DE CASOS

1. NO SE RECOMIENDA LA ASISTENCIA AL CENTRO CUANDO UN ALUMNO O ALUMNA PRESENTE SÍNTOMAS AGUDOS COMPATIBLES CON LA COVID-19 U OTRA ENFERMEDAD INFECCIOSA AGUDA Y POTENCIALMENTE TRANSMISIBLE.

2.SE INFORMA QUE, EL ALUMNADO CON CUALQUIER SINTOMATOLOGÍA AGUDA COMPATIBLE CON COVID-19, O CON OTRA ENFERMEDAD INFECCIOSA AGUDA POTENCIALMENTE TRANSMISIBLE, SE ABSTENGA DE ACUDIR AL CENTRO EDUCATIVO.

3.SE PODRÁ RETOMAR LA ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO ANTE UNA MEJORÍA EVIDENTE DE LA SINTOMATOLOGÍA Y PERMANECIENDO AFEBRIL EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS

4. ANTE UN ALUMNO O ALUMNA QUE COMIENZA A DESARROLLAR SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19 EN EL CENTRO EDUCATIVO, SE COLOCA UNA MASCARILLA QUIRÚRGICA Y SE CONTACTA CON LA FAMILIA O TUTORES LEGALES, EN CASO DE QUE LA PERSONA AFECTADA SEA MENOR DE EDAD, PARA QUE ACUDA AL CENTRO A RECOGERLE. SI LA PERSONA ES ADULTA, AUTÓNOMA Y SE ENCUENTRA BIEN, SE IRÁ A SU DOMICILIO EVITANDO CONTACTOS EN EL TRAYECTO.

GESTIÓN DE CASOS

5. LAS PERSONAS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES DE INFECCIÓN POR EL SARS-COV-2 Y LOS CASOS CONFIRMADOS DEBEN EXTREMAR LAS PRECAUCIONES Y REDUCIR TODO LO POSIBLE LAS INTERACCIONES SOCIALES UTILIZANDO DE FORMA CONSTANTE LA MASCARILLA Y MANTENIENDO UNA ADECUADA HIGIENE DE MANOS DURANTE EL PERÍODO QUE SE ESTABLEZCA POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS (ACTUALMENTE 10 DÍAS POSTERIORES AL INICIO DE SÍNTOMAS O AL DIAGNÓSTICO EN EL CASO DE PERSONAS ASINTOMÁTICAS). SE EVITA ESPECIALMENTE EL CONTACTO CON PERSONAS VULNERABLES Y LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS MULTITUDINARIOS.

6.LOS CONTACTOS ESTRECHOS NO REALIZAN CUARENTENA, PERO SE RECOMIENDA EXTREMAR LAS PRECAUCIONES Y REDUCIR TODO LO POSIBLE LAS INTERACCIONES SOCIALES DURANTE EL PERÍODO QUE SE ESTABLEZCA POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS (ACTUALMENTE 10 DÍAS POSTERIORES A LA ÚLTIMA EXPOSICIÓN), UTILIZANDO MASCARILLA Y MANTENIENDO UNA ADECUADA HIGIENE DE MANOS.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

IES MESA Y LÓPEZ

DOCUMENTO JUSTIFICANTE DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

D/Dª _____

NIF _____ Madre, padre o tutor/a *(táchese lo que no proceda)*

del alumno/a _____

matriculado/a en el curso y grupo _____, ruega se justifique la/s falta/s de asistencia a clase el/los días siguientes:

Por el motivo siguiente:

Documentos que se adjuntan como justificante:

Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 202___

Firma del padre /madre o tutor/a

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

IES MESA Y LÓPEZ

DOCUMENTO JUSTIFICANTE DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD

D/Dª _____

NIF _____ alumno/a mayor de edad.

Matriculado/a en el curso y grupo _____, ruega se justifique la/s falta/s de asistencia a clase el/los días siguientes:

Por el motivo siguiente:

Documentos que se adjuntan como justificante:

Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 202___

Firma del alumno/a solicitante

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

Nombre del centro educativo: IES MESA Y LÓPEZ		
LÍNEA TEMÁTICA: CULTURA PARTICIPATIVA		
Objetivo general 5: Fomentar la participación de las familias y del alumnado, así como la del resto de la comunidad educativa y la de otros agentes sociales, en la organización, planificación y gestión de la convivencia escolar.		**ODS:** **4. Educación de calidad** **16. Paz, justicia e instituciones sólidas.**
Objetivos específicos	**Acciones a desarrollar**	**VALORACIÓN FINAL**
3.Desarrollar acciones que trabajen las competencias socioemocionales del alumnado en el entorno educativo, familiar y social.	- Diseño de actividades interdepartamentales para el trabajo y desarrollo de las emociones (música, pintura y emociones) - Juegos de roles (teatrillos) que se escenificarán en cada aula sobre formas de gestionar las emociones y abordar los conflictos. Preparación de pequeña obra de teatro a escenificar en los centros de primaria de referencia. - Talleres de lecturas compartidas. - Dinamización del "Club de lectores" entre el alumnado.	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	- Dinamización del "Club Manga" entre el alumnado. - Actividad de "mapas de empatía" aplicados a distintos recursos (lecturas, vídeos, situaciones cotidianas, etc.). - Taller de cuidados del jardín y plantas verticales del centro dirigido al alumnado y profesorado interesado. - Proyecto "huerto escolar". Intervención del alumnado en el riego del jardín central durante los recreos. - Creación de la figura de los "ecodelegados". - Creación de un "Equipo de Reciclaje" integrado por dos representantes de alumnado de cada uno de los cursos de la ESO y el Bachillerato, que se reunirán mensualmente para planificar acciones de reciclaje. - Taller de diseño de adornos navideños con materiales reciclados, impartido por profesorado y por alumnado del centro. - Realización de talleres de aprendizaje cooperativo desarrollados por el alumnado (en los espacios de recreo y	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	las jornadas de días específicos), con el objetivo de fomentar las relaciones sociales y el aprendizaje cooperativo: repaso básico de diferentes materias, talleres culturales y curiosidades relacionados con las diferentes nacionalidades que conviven en el centro (Plan de acogida). - Proyecto recreos educativos. Propuesta de actividades deportivas inclusivas durante los recreos, y que atiendan a la diversidad cultural del centro. - Recreos educativos: juegos de mesa y competiciones intercentro. - Talleres de yoga y danza durante los recreos dirigidos al alumnado. - Participación en proyectos culturales como “Canarias a pie de foto” o “Cinedfest”. - Realización de diferentes talleres artísticos (talleres artísticos durante los recreos). Cuadros, fotografías y murales decorativos en el centro, con la participación de alumnado y profesorado. - Envío de mensajes positivos entre los	

	miembros de la comunidad educativa (por ejemplo por San Valentín) - Diseño y envío de felicitaciones y cartas de buenos deseos, p.ej por Navidad. - Proyección de documentales cortos para celebrar distintas fechas, día del medioambiente, día de la paz, etc. - Charlas divulgativas preparadas por el alumnado sobre temas importantes, día de la paz, medioambiente, etc).Realización de diferentes talleres con motivo de fechas conmemorativas como día de la violencia de género, medio ambiente, taller de lenguaje de signos, etc. - Talleres de diseño de cartelería tanto decorativos como informativos. Talleres de dibujo, pintura y manualidades. Este curso se homenajeará al artista Juan José Gil (fallecido el año pasado), con la confección de murales, marcadores de libros, etc - Promoción y realización de diferentes actividades culturales, tales como salidas y visitas a museos y centros de arte, o intervenciones artísticas dentro	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	del centro. - Interpretación instrumental o a pequeño coro en días concretos en patio central. - Propuesta de creación de una pequeña banda de música. - Propuesta de creación de un coro escolar, como continuación del existente en el CEIP de referencia. - Formación y dinamización del Comité de Igualdad del Centro. - Talleres específicos desarrollados desde el plan de igualdad del centro y realización de campañas con motivo de días concretos como el día de La niña, no al matrimonio infantil, o Cáncer de mama en octubre. Ciencia para la paz y el desarrollo y violencia de género en noviembre. Juego y juguetes no sexistas en diciembre. Por la paz y fin de la violencia en enero. Mutilación genital femenina, internet segura, amor y salud sexual, e igualdad salarial en febrero. Día de la mujer en marzo. Día de la salud, el libro y la cooperación intergeneracional en abril. Trabajo, familia y homofobia en mayo. Infancia víctima de agresión y orgullo LGTBI en junio. - Píldoras formativas una vez por semana	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	en los recreos sobre detección, prevención y actuación en casos de violengia de género. - Actualización y difusión del Blog de centro "Coeducar para la igualdad" - Desarrollo de intercambios educativos y familiares con otros centros (tanto nacionales como internacionales), en los que trabajaremos y desarrollaremos la gestión de la competencia socioemocional. - Diseño desde el PAT de diferentes actividades de aula para el trabajo de la gestión de las emociones, relaciones sanas, prevención de conductas violentas... - Talleres de formación en mediación, alumnado ayudante y alumnado dinamizador. Colaboración y formación conjunta con otros centros de la isla. - Puesta en marcha de la figura del "alumnado dinamizador de recreos" - "Plan de acogida y Proyecto hermano mayor". Diseño de un plan de acogida en el que alumnado de 4ºESO hará las funciones de "hermano mayor",	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	contactando con el alumnado de 6º de primaria que se incorpora al centro en el curso siguiente, para servirles de apoyo y referencia cuando entren en 1ºESO. - Puesta en marcha de campañas solidarias, con la participación directa del alumnado y sus familias (recogida de alimentos). - Desarrollo del uso de la "Radio Escolar".	
5.Crear espacios y tiempos de reflexión que sirvan para conocer y compartir el estado de la convivencia del centro, así como para establecer propuestas de mejora.	- Talleres y charlas de divulgación entre los diferentes grupos del centro sobre convivencia positiva y la resolución pacífica de conflictos. - Aula de convivencia de recreos en la que se atiende al alumnado derivado a la misma prestando especial atención a la propuesta de técnicas de estudio y la gestión emocional. - Jornadas de convivencia y prevención de acoso escolar. - Talleres sobre prevención del acoso escolar para los diferentes miembros de la comunidad educativa.	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	- Participación en charlas y coloquios. - Divulgación e intercambio de materiales de interés entre el profesorado, a través de las redes sociales y los medios de comunicación internos del centro. - "Tertuliando ando", club de lectura entre el profesorado. - Charlas ofrecidas a través del Plan Director de la Policía Nacional. - Difusión de material y recursos para las familias que faciliten la comunicación con el centro (becas, materiales educativos, uso de pincel ekade…) - Diseño de protocolos de comunicación entre el EGC y tutores, para facilitar y mejorar los canales de comunicación en los casos de necesidad de intervención del EGC del Centro. - Diseño de protocolos de comunicación entre profesorado-tutores-familias, para los casos relacionados con partes de incidencia o que afecten a la convivencia positiva.	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	- Difusión de actividades que se realicen en el centro (a través de las redes sociales y web del centro). - Oferta de talleres formativos para las familias sobre temas de interés para las mismas. - Asambleas de aula y encuestas puntuales para recabar y compartir información sobre la convivencia en el centro y en el grupo. - Realización de actividades de convivencia de grupo fuera de los espacios del centro, en los cuales trabajar y fomentar la cohesión grupal. - Grabación y divulgación de podcast sobre situaciones de conflictos y cómo abordar la resolución pacífica de los mismos. - Redacción de un boletín trimestral con cuestiones de interés para las familias: recursos, becas, artículos de interés educativo, formación, actividades de participación... - Realizar y exponer carteles que faciliten el acceso y contacto del	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	alumnado y demás miembros de la comunidad educativa a los recursos del centro que contribuyen a la mejora de la convivencia. - Tablón informativo para familias y alumnado sobre temas de interés general. - Proyecto "Más allá de un te quiero es un te cuido". Fomento de relaciones sanas. Consejería de Educación. - Proyecto de mejora del rendimiento y del aprendizaje en 1º de ESO. - Colocación de carteles en las diferentes aulas con los correos de la coordinadora de bienestar del alumnado y la mediadora. - Gestión de un buzón de denuncia de situaciones conflictivas. - Proyecto de formación digital para las familias (especialmente dirigido a las más vulnerables), y apertura del centro al entorno.	
6.Diseñar e implementar una acción común a los centros participantes del mismo ámbito de CEP, que involucre a la comunidad educativa en la mejora de la convivencia del centro.	- Puesta en marcha y desarrollo de diferentes acciones de APS: charlas y talleres a realizar por el alumnado	

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

	dinamizador, ayudante, hermano mayor y mediador. - Proyecto de realización de una pequeña obra de teatro a escenificar en los centros de primaria de referencia. - Taller de cuentacuentos a representar en los centros de primaria de referencia. - Campaña de recogida para el banco de alimentos. - Acciones y actividades de servicio a la comunidad del "equipo de recogida de reciclaje" del Centro. - Puesta en marca de una actividad de acción medioambiental y acción de reciclaje en la "playa del puertillo" en la costa de Bañaderos.	
Temporalización	**El curso escolar**	
Observaciones (Propuestas de mejora)		

PLAN DE CENTROS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

PLAN DE TRABAJO-MEMORIA

CURSO 2023-2024

A continuación, indicamos las líneas temáticas vinculadas a los diferentes objetivos, así como los objetivos específicos, tal y como aparecen en la Resolución.

LÍNEAS TEMÁTICAS	ODS	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
El conflicto, oportunidad de aprendizaje	**4 y 16**	**1**	**1, 2 y 6**
	4 y 5	**4**	**2, 3 y 6**
El alumnado, promotor de la convivencia	**3 y 4**	**2**	**3, 4 y 6**
	4 y 5	**4**	**2, 3 y 6**
Cultura participativa	**4 y 5**	**3**	**4, 5 y 6**
	4 y 16	**5**	**3, 5 y 6**

Arte a la vista

Proyecto de Necesidades Docentes

Docente: Iria Lestón Nemiña

I.E.S. Mesa y López

Curso 2023 - 2024

Índice:

Introducción ……3

Justificación……4

Objetivos……4

Intervenciones……5

Conclusión……7

1. Introducción

El arte se ha usado como forma de expresión durante siglos y a través de él se ha documentado gran parte de la historia. Diferentes estudios que se vienen desarrollando especialmente desde la tercera década del pasado siglo tratan de demostrar la importancia de la educación artística en los procesos de aprendizaje. Autores como Vygotsky, Dewey, Arnheim, Gardner o Eisner, han defendido a través de sus teorías el papel del arte en la educación y el desarrollo humano. El arte nos brinda múltiples posibilidades en el ámbito educativo, nos aporta conocimiento y a la vez placer estético, nos invita a reflexionar y nos ayuda a expresarnos y comunicarnos.

En la actualidad la imagen ha cobrado un protagonismo sin precedentes y se ha convertido en el medio más poderoso de representación y transformación de la realidad. Como diría Gombrich, “La nuestra es una época visual”. Por este motivo, el desarrollo del pensamiento visual y plástico resulta indispensable para adquirir una percepción coherente de la cultura visual y desenvolverse con seguridad ante la infinidad de mensajes visuales producidos por la sociedad de la información y la comunicación.

Por ello, se hace necesario este proyecto educativo, poniendo el arte como gran valor en la educación, ya que les enseña a usar las herramientas para formarse como personas creativas y desarrollar su imaginación. Contribuye a desarrollar dos aspectos fundamentales de la formación, estrechamente relacionados entre sí: la percepción y la representación, saber ver y saber hacer. Es decir, permite que expresen lo que sienten y sean capaces de ver y entender el mundo que les rodea de forma distinta y emocionante, convirtiéndolos en personas críticas a la hora de tomar decisiones y capaces de hacer juicios. Despierta su interés por las manifestaciones culturales y artísticas, para que puedan valorarlas y disfrutar de ellas. Además, desarrolla otras capacidades como la sensibilidad, la autoestima, la imaginación, la originalidad o la curiosidad.

Así mismo, potenciará el desarrollo de la imaginación, la creatividad, la comprensión espacial y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando de este modo el razonamiento crítico, el trabajo cooperativo y una educación en valores que favorezca actitudes respetuosas y críticas ante la gran diversidad de manifestaciones artísticas y culturales existentes. Para favorecer una interrelación del alumnado con su entorno inmediato, que les ayude a comunicarse y conocer, tanto la realidad, como a sí mismos.

2. Justificación

Este proyecto surge en el curso 2021-2022 de la necesidad de poder ejecutar proyectos artísticos dentro del centro educativo, así como de cohesionar y restaurar los ya existentes. En general, no se aborda la realización de proyectos artísticos de grandes dimensiones dentro de las materias del departamento de dibujo, por falta de tiempo o por la dificultad de organizar grupos numerosos. Por otra parte, habían pasado varios años desde la realización de las últimas intervenciones. Con lo que se hacía necesaria una restauración de las ya existentes, así como la realización de nuevos proyectos que pudiesen cohesionar las ya existentes.

Además, durante los cursos académico 2021-2022 y 2022-2023 se ha observado una demanda, por parte de varios grupos de alumnado, de proyectos colaborativos y creativos, por lo que se trata de un proyecto con una alta viabilidad y que puede ayudar a reforzar diferentes aspectos educativos de nuestro alumnado.

Para ello, a lo largo del curso escolar 2022/23, se pretendió abordar diferentes líneas de actuación encaminadas a acercar los valores de la actividad artística de una forma didáctica, pedagógica, cercana, visual y especialmente activa y participativa, intentando que se conviertiese en un compromiso avalado por gran parte de nuestra comunidad educativa. Por consiguiente, se pretende continuar en la misma línea de trabajo en el curso 2023-2024..

Las expectativas con respecto a este proyecto se relacionan con la mejora considerable de los espacios del centro, para convertirlos en espacios más amables para el día a día escolar. Su puesta en funcionamiento resultó positiva y beneficiosa para todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa en el presente curso, por lo que se espera la misma acogida en el curso 2023-2024.

3. Objetivos

El objetivo fundamental del proyecto es lograr que el alumnado se interese por el arte y, en consecuencia, por nuestro patrimonio cultural. Así mismo, lograr espacios en los que se sientan agusto, en los que se puedan empapar de cultura con solo una mirada.

Por último, conseguir un espacio armónico, dónde las representaciones artísticas tengan un nexo de unión.

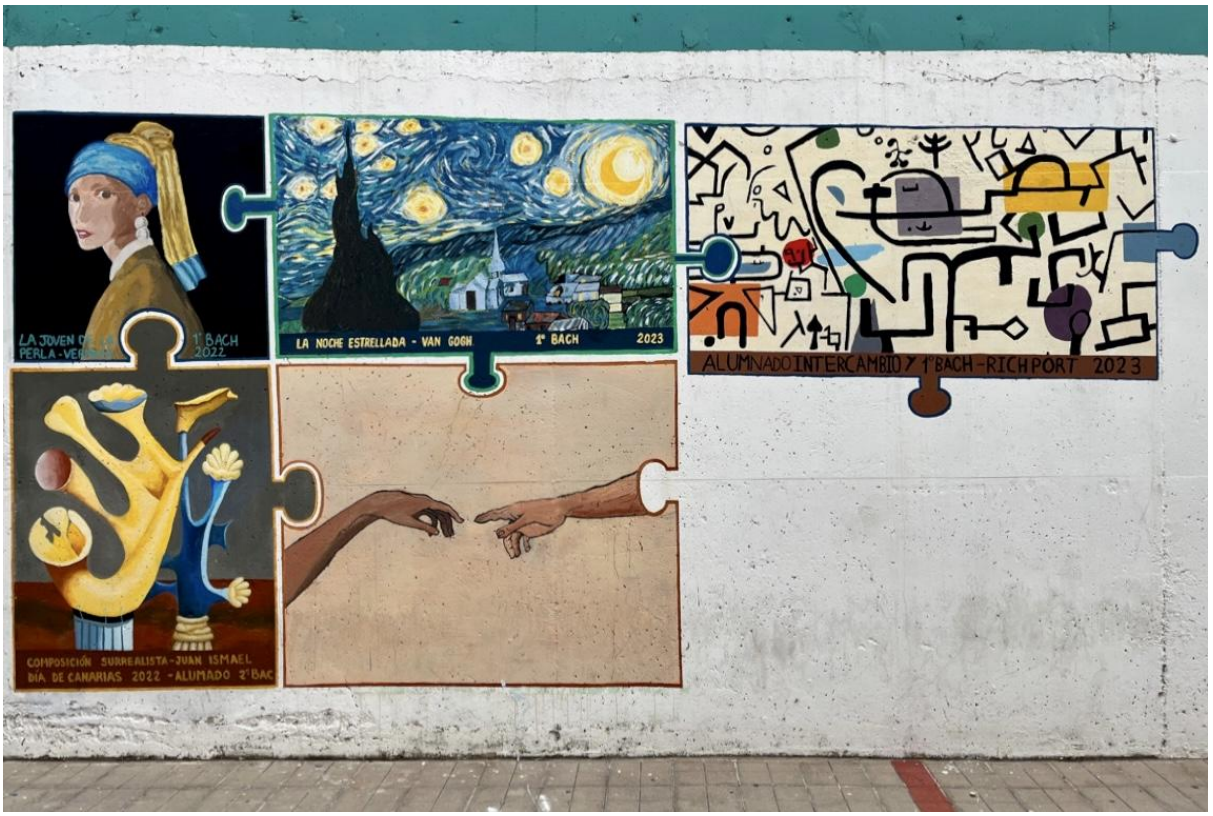
Como objetivos de cara al alumnado, se pretende:

- Acercar al alumnado a la cultura artística, especialmente a la canaria.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Potenciar la autonomía de gestión del tiempo y el conocimiento.
- Estimular la innovación artística dentro del centro.
- Incluir al alumnado NEAE en las diferentes intervenciones.
- Contribuir a la mejora de la convivencia y clima escolar.
- Potenciar las actividades que ayuden a rebajar el nivel de estrés en el alumnado.
- Colaborar con los ejes temáticos del proyecto PIDAS.

4. Intervenciones

Las intervenciones artísticas previstas serán realizadas por alumnado de todos los niveles, aunque se priorizará la elección de alumnado disruptivo o con altos niveles de estrés.
Las intervenciones programadas para el curso 2023-2023 están localizadas en diferentes zonas del instituto.

- **Intervención 1: Continuación mural-puzzle.** Se hará hincapié en la realización de nuevas piezas en fechas relacionadas con las diferentes efemérides celebradas en el centro, así como coincidiendo con la visita de alumnado de intercambio.



- **Intervención 2:** Restauración de murales antiguos y zonas interiores. Pequeñas intervenciones en puntos clave (Erasmus+ corner, biblioteca…).

- **Intervención 3: Zonas ajardinadas**. Se continuará con la intervención iniciada en el presente curso, intentando ampliar la intervención a la parte interior del muro exterior así como a las escaleras.
  Asimismo, se intentará seguir relacionando la intervención con obras de artistas canarios. Hasta el momento se ha tenido en cuenta el trabajo de José Rosario Godoy, Luis Palmero y Lola Massieu.

"1, 4, 7, 8, 9" de Luis Palmero.

"En el borde de una isla" de José Rosario Godoy.

"Desgarro silencioso y sublimidad estática" de Lola Massieu.

5. Conclusión

Las intervenciones artísticas de gran formato son necesarias en nuestro centro educativo. Según la UNESCO, “el arte nutre la creatividad, la innovación y la diversidad cultural, y desempeña un rol importante en el intercambio de conocimientos y en el fomento del diálogo” [...] “Al fomentar el desarrollo del arte, se fomentan los medios a través de los cuales lograr un mundo más libre y pacífico”.

Este proyecto nace con la vocación de dar cabida en el centro de actividades con un componente artístico, vinculando la creatividad con el componente emocional, lo que posibilita que el alumnado aprenda a comunicarse a través de las artes y a integrar el pensamiento creativo en todas las vertientes de su actividad intelectual.

A través de las diferentes intervenciones se pretende proporcionar al alumnado un espacio y un tiempo para que ellos puedan expresarse.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

Dirección General de Personal y Formación del Profesorado

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación

PA-PRL

PROGRAMACIÓN ANUAL

DE PREVENCIÓN

DE RIESGOS LABORALES

CENTRO EDUCATIVO: IES MESA Y LÓPEZ

CURSO: 2023- 2024

PERSONA COORDINADORA DE PRL: Jesica del Carmen González Alegre

ÍNDICE

DATOS DEL CENTRO .....
JUSTIFICACIÓN .....
OBJETIVOS .....
ACTIVIDADES .....
CONCLUSIONES .....

DATOS DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del centro	IES MESA Y LÓPEZ
Código	35008561
Dirección	Av. José Mesa y López, 69, 35010 Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas España
Localidad/Municipio	LAS PALMAS
Correo electrónico	35008561@gobiernodecanarias.org
Teléfonos del centro	928 59 91 30

En el curso 2023- 2024 se imparten las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato y formación profesional y cuenta con un total de alumnado de 1099 , repartidos en 36 aulas.

Descripción del Centro

El edificio tiene 3 plantas con escaleras y un ascensor, y se distribuye en las siguientes dependencias:

- 36 aulas
- 1 biblioteca
- 6 baños para alumnado
- 4 baños para profesorado
- 1 cuarto de limpieza
- 1 cuarto almacén-material
- 1 salón de actos
- 3 despachos sin techar
- 3 patios exteriores sin techar

Personal del centro:

En cuanto a los recursos humanos, tiene 86 docentes de:

Profesorado de Enseñanza Secundaria

Especialidades:

Todas las especialidades de Educación Secundaria Obligatoria.

CICLOS FORMATIVOS:

Administración y Finanzas

Comercio

FOL (Formación y Orientación Laboral)

Profesorado compartido con otros centros (si dispone):

Orientación educativa: 1 docente

Comercio: 2 docentes

Religión: 1 docente

Francés: 1 docente

Con respecto al personal no docente de administración y servicios (PAS), cuenta con 7 con los siguientes puestos:

Personal subalterno: 3

Auxiliar administrativo:4

Personal externo(si existe)

Personal de limpieza y de mantenimiento.

JUSTIFICACIÓN

La programación anual de actividades en materia de prevención de riesgos laborales, en adelante PA-PRL, constituye una herramienta de gestión para promover la seguridad y la salud de las personas trabajadoras mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos laborales derivados de las actividades realizadas en el puesto de trabajo.

OBJETIVOS

Los objetivos de esta PA-PRL se agrupan en:

- Objetivos generales de carácter periódico.
- Objetivos específicos del curso escolar.
- En su caso, objetivos no programados derivados de la actividad del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación (en adelante, SPRLE).

- **Objetivos generales de carácter periódico:**

1. Actualizar la gestión preventiva del centro a través de esta Programación anual de PRL.
2. Entregar la información de PRL a todo el personal del centro educativo.
3. Planificar la vigilancia de la salud periódica y gestionar, en su caso, las actividades de vigilancia de la salud no periódica (embarazos, lactancia, adaptaciones del puesto…).
4. Verificar las condiciones de trabajo del centro y realizar el seguimiento de las medidas propuestas.
5. Publicitar la formación en PRL y colaborar en su organización.
6. Actualizar y colaborar en la gestiones relacionadas con las emergencias.
7. Colaborar con la coordinación de actividades empresariales, en caso necesario.
8. Realizar el registro y la entrega de equipos de protección individual (EPI), en su caso.
9. Realizar la investigación de accidentes, en su caso.
10. Realizar la memoria final en PRL.

Objetivos específicos para el curso escolar:

1. Revisión del plan de emergencia y/o autoprotección.
2. Revisión de botiquines.

- **Objetivos no programados derivados de las actuaciones en materia de prevención o del SPRLE:**

No procede

ACTIVIDADES

Durante el curso escolar 2023-2024 se concretan y explican detalladamente las actividades programadas, contextualizando la actividad, temporalización, recursos necesarios, etc.

Actividades de carácter periódico

Objetivo 1	*Actualizar la gestión preventiva del centro a través de esta Programación anual de PRL*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Revisión de las propuestas anteriores para nuevas mejoras	Inicio de curso	Coordinadora PRL y dirección del centro			Coordinadora PRL y dirección del centro	Las propuestas de continuidad y mejora que se manifestaron en la memoria final del curso 22-23 fueron: 1.Seguir en la línea del compromiso y responsabilidad con el funcionamiento y organización del centro. 2.Continuar impulsando la importancia de la figura del coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos.
Revisión de propuestas pendientes	Inicio de curso	Coordinadora PRL y dirección del centro			Coordinadora PRL y dirección del centro	La propuesta pendiente del curso 22-23 fue añadir en el plan de formación de centros (si fuera

						posible, o fuera de este) formación de primeros auxilios par los docentes. Se añade para el presente curso volver a retomar los check-list.
Revisión de instrucciones referentes al SARS-Cov-2	Inicio de curso	Coordinadora PRL y dirección del centro			Coordinadora PRL y dirección del centro	Se han revisado los documentos subidos para el presente curso 23-24 relacionados con el SARS-Cov-2. Manteniéndose el plan de contingencia del curso pasado 22-23. Se ha comunicado a todas las familias y profesorado a través del pincel ekade el enlace e infografías resumidas referentes al SARS-Cov-2. https://www.gobiernodecanarias.org/cmsweb/export/sites/educacion/web/_galerias/descargas/covid/2023-05-22-Medidas-frente-SARS-CoV-2-entorno-laboral_Curso2023-24.pdf
Elaboración de nueva programación	Inicio de curso	Coordinadora PRL y dirección del centro			Coordinadora PRL y dirección del centro	
Seguimiento de la programación	Durante todo el curso 23-24	Coordinadora PRL y dirección del centro				Periódicamente se hará un seguimiento de la programación.

Objetivo 2	*Entregar la información de PRL a todo el personal del centro educativo*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Ficha informativa del puesto1 de trabajo	Durante el primer trimestre	Todo el personal docente			Coordinadora PRL	Por ahorro de papel se envían las fichas informativas al correo corporativo de cada docente. Posteriormente deben firmar un recibí.
Información sobre Protocolo para la gestión de conflictos en el entorno laboral de los centros educativos	Inicio de curso				Dirección del centro	Se ha informado a todo el profesorado a través del correo corporativo, debiendo firmar el recibí
Información Protocolo de Acoso	Inicio de curso				Dirección del centro	Se ha informado a todo el profesorado a través del correo corporativo, debiendo firmar el recibí.
Información sobre vigilancia de la salud	Inicio de curso	Todo el personal docente y no docente del centro			Coordinadora PRL	La información se cuelga en el tablón de anuncios de PRL del centro.
Embarazo, lactancia y adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud cuando sea necesario	Inicio de curso	Todo el profesorado			Coordinadora PRL y dirección del centro	En el claustro de inicio de curso se informa a todo el profesorado de la existencia de la figura de la coordinadora de

[1]Al inicio de curso y en cada nueva incorporación

Objetivo 2	*Entregar la información de PRL a todo el personal del centro educativo*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
						PRL, además de sus funciones entre las que está proporcionar la información relativa a embarazo, lactancia, etc, cuando la requieran. Además se informa a través del correo corporativo.
Personas responsables en caso de emergencia						Las personas responsables en caso de emergencia son: Doña Sonia Sánchez (Directora de centro) Don Alfonso Cabral (Jefe de estudios de tarde) Don Pedro Melián (Jefe de estudios de noche) Doña Jesica González (suplente) como coordinadora de PRL.

Objetivo 3	*Planificar la vigilancia de la salud periódica y gestionar, en su caso, las actividades de vigilancia de la salud no periódica (embarazos, lactancia, adaptaciones del puesto...)*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Difusión de la oferta de vigilancia de la salud 2	Inicio de curso y con las nuevas incorporaciones	Todo el personal docente y no docente del centro			Coordinadora de PRL	La información (Anexo I) se cuelga en el tablón de anuncios de PRL del centro
Recogida de acepto/ desisto del personal	Inicio de curso	Todo el personal docente y no docente del centro			Coordinadora de PRL	
Recogida de acepto/ desisto del personal nueva incorporación	Cuando se incorporen	Personal nueva incorporación			Coordinadora de PRL	
Registrar en aplicativo de vigilancia de la salud los acepto	Según instrucciones	Personal docente y no docente que ha aceptado la vigilancia de la salud			Coordinadora de PRL	Hasta el 31/10/2023
Registrar en aplicativo de vigilancia de la salud los acepto de nueva incorporación	Cuando se incorporen/ previo al reconocimiento médico	Personal nueva incorporación			Coordinadora de PRL	
Información relativa a los procedimientos de embarazo y adaptaciones del puesto por motivos de salud3	Cuando sea necesario				Coordinadora de PRL	

[2]Al inicio de curso y con las nuevas incorporaciones

[3]Información disponible en la web de la Consejería de Educación – página Prevención de Riegos Laborales

Objetivo 4	*Verificar las condiciones de trabajo del centro y seguimiento de las medidas propuestas*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Comprobación de las condiciones de trabajo del centro y las instalaciones4	Durante todo el curso escolar	Coordinadora PRL y dirección del centro			Coordinadora PRL y dirección del centro	En el presente curso se volverán a retomar los check-list (lista de verificación) subidos a la zona de coordinadores de PRL, siendo estos: C:\Users\jgonaler\Downloads\DOC A. CHECK-LIST COORDINADORES DE PRL.pdf C:\Users\jgonaler\Downloads\DOC B. MANTENIMIENTO E INSPECCION.pdf
Medidas pendientes del curso anterior	Durante todo el curso				Coordinadora PRL y dirección del centro	En el presente curso se volverán a retomar los check-list (lista de verificación).
Implantación de nuevas medidas	Cuando sea necesario					

[4]**Lista de verificación en la zona de coordinación PRL**

Impulsar pautas de actuación seguras y confortables que impliquen no solo el cumplimiento de la normativa vigente en PRL, sino la mejora continua de las condiciones de trabajo	Durante todo el curso					Al inicio de curso (y a lo largo del mismo) la coordinadora de PRL se presenta a todo el alumnado, yendo clase por clase, animándolos a participar en la prevención del centro, informando a la coordinadora de cualquier riesgo, condición de trabajo no adecuada. Además de dándoles mensajes preventivos en caso de olas de calor, etc. Asimismo la coordinadora del centro se presenta a inicio de curso a todo el profesorado también incitándolos en la prevención del centro.

Objetivo 5	*Publicitar la formación en PRL y colaborar en la organización*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Difusión de la formación5 en PRL	Inicio de curso, periódicamente y con nuevas incorporaciones				Coordinadora PRL	Se exponen en el tablón de anuncios de PRL del centro. Asimismo al inicio de curso se envía el enlace a todo el profesorado a través del correo corporativo, y con acuse de recibo. https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/servicios/riesgos-laborables-centros-publicos/formacion/
Comprobar las formaciones realizadas por el personal	Cada trimestre del año				Coordinadora PRL	Cada trimestre se mandará un correo al profesorado de tal modo que informen a la coordinadora de PRL de las formaciones que se hayan ido llevando a cabo en materia de PRL.
Charlas	Durante el curso	Profesorado y Alumnado del centro	Disposición de aulas y ponentes para la realización de las charlas.		Coordinadora PRL	1,Incluir en el plan de formación de centro formación de primeros auxilios

[5]Al inicio de curso, con nuevas incorporaciones y periódicamente

			Contar con los maniquíes facilitados por el CEP. Disponer de itinerarios de tarde y mañana y personal sanitario para dar la formación al profesorado.			para el profesorado, con el objetivo de formar y concienciar a los mismos en esta materia. 2.Participación por segundo año consecutivo en la formación proporcionada por la Consejería de Educación ‘’Con tus manos puedes salvar vidas’’, con el objetivo de formar y concienciar al alumnado en materia de primeros auxilios. 3. Proporcionar formación relacionada con seguridad y salud al alumnado del centro (dependiendo de la disponibilidad de ponentes).

Objetivo 6	*Actualizar y colaborar en la gestiones relacionadas con las emergencias*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Comprobar las personas designadas para las emergencias	Inicio de curso					Las personas responsables en caso de emergencia son: Doña Sonia Sánchez (Directora de centro) Don Alfonso Cabral (Jefe de estudios de tarde) Don Pedro Melián (Jefe de estudios de noche) Doña Jesica González (suplente) como coordinadora de PRL.
Difundir las actuaciones/consignas en caso de emergencia	Inicio de curso, periódicamente y con nuevas incorporaciones					Se le envía a los tutores/as del centro el folleto informativo con el plan de evacuación del centro. Posteriormente la coordinadora de PRL del centro se pasa por las aulas para verificar que la información ha sido entendida y resolver dudas.

Colaborar en los simulacros	Segundo y tercer trimestre (cuando la mayoría del alumnado de nueva incorporación está en el centro)	Todo el centro			Coordinadora de PRL, Dirección y profesorado del centro	Cada año se llevan a cabo dos simulacros de evacuación, 2 en el turno de mañana y dos en el turno de tarde. Uno de los simulacros es avisado el otro es ‘’sorpresa’’

Objetivo 7	*Colaborar con la coordinación de actividades empresariales6*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Colaborar en la coordinación de actividades empresariales (reuniones, entrega de información...)						

[6]Cuando existan concurrencia de trabajadores de distintas empresas o administraciones públicas (limpieza, cocina, etc.)

Objetivo 8	*Realizar el registro y la entrega de equipos de protección individual (EPI)7*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Verificar la entrega de equipos de protección individual (EPI)8	Inicio de curso				Coordinadora de PRL	Se le ha mandado a los departamentos de: Dibujo, Comercio, Biología, Física y Química y Tecnología, las fichas de riesgos laborales propias de su especialidad, así como los EPIS necesarios, con el objetivo de que el profesorado envíe los EPIS que necesiten para el desarrollo de actividades que requieran EPIS. Se les envía a estos departamentos ya que las fichas de riesgos así lo determina y son los que utilizan las aulas específicas. El material solicitado se

[7]Si es necesario
[8]Si la ficha del puesto de trabajo lo determina.

						quedará en el centro para quien lo solicite.
Registrar la entrega de los nuevos EPI9	Cada vez que se entreguen los EPIS				Coordinadora PRL y profesorado al que se le hace entregan los EPIS	Se utilizará el acuse de recibo que aparece en la ficha de gestión de equipos de protección individual de la zona de coordinadores, para que firme el profesorado que recibe los EPIS. C:\Users\jgonaler\Downloads\gestion_equipos_proteccion_EPI (2) (1).pdf

Objetivo 9	*Investigación de accidentes e incidentes**10***					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Realizar la investigación de accidentes e incidentes	Cuando se requiera	Todo el profesorado			Coordinadora PRL y dirección del centro	En el claustro de inicio de curso se informa a todo el profesorado de la existencia de la figura de la coordinadora de PRL, además de sus

[9]Si la ficha del puesto de trabajo lo determina.
[10]Si es necesario

						funciones entre las que está proporcionar la información relativa accidentes de trabajo cuando la requieran.

Objetivo 10	*Realizar memoria anual en PRL*					
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Realizar la memoria del PA-PRL	Final de curso				Coordinadora PRL	Se sube una copia a la zona compartida del centro, además de dar registro de entrada en la administración del centro a final de curso.

Actividades específicas para el curso escolar *11*

Objetivo						
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
Verificar y actualización del plan de emergencias/ autoprotección12	Durante el curso				Coordinadora PRL y Dirección del centro	A lo largo del curso se solicitará la actualización de plan de emergencias y autoprotección. http://www.iesmesaylopez.com/web/images/PLAN_DE_AUTOPROTECCIÓN_IES_MESA_Y_LÓPEZ.pdf
Revisión de botiquines	A lo largo del curso				Coordinadora PRL y Dirección del centro	Se revisan los botiquines periódicamente y se manda el material que se necesita a la Secretaria del centro.
….						

[11]Se podrán aquellas que se vayan a realizar

[12]Dependiendo de las características del centro deberá tener Plan de emergencia o plan de autoprotección pueden consultar con Vina Ramesh Dodani Aswani vdodasw@gobiernodecanarias.org de la Dirección General de Infraestructuras y Equipamientos

Actividades no programadas

Objetivo						
MEDIDA Qué vamos a hacer	**TEMPORALIZACIÓN** Cuándo se hace	**PARTICIPANTES** ¿Quiénes?	**RECURSOS MATERIALES**	**ASIGNACIÓN ECONÓMICA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**

CONCLUSIONES

La programación anual de prevención de riesgos laborales (PA-PRL) deberá ser integrada dentro de la programación general anual (PGA) del centro informando al claustro de la misma tanto al inicio del curso, como a la finalización del mismo, para verificar su implantación y facilitar la propuesta de mejoras para el siguiente curso escolar.

En las Palmas de Gran canaria a 31 de Octubre de 2023

GONZALEZ ALEGRE JESICA DEL CARMEN - 45777936R

Firmado digitalmente por GONZALEZ ALEGRE JESICA DEL CARMEN - 45777936R
DN: C=ES, SERIALNUMBER=IDCES-45777936R, G=JESICA DEL CARMEN, SN=GONZALEZ ALEGRE, CN=GONZALEZ ALEGRE JESICA DEL CARMEN - 45777936R
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: su firma se ubicará aquí
Fecha: 2023-10-29 10:51:16
Foxit PhantomPDF Versión: 9.6.0

Jesica del Carmen González Alegre

Persona coordinadora de PRL

PROYECTO ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

IES MESA LÓPEZ
CURSO 23/24

INTRODUCCIÓN.

Este proyecto se presenta como un plan de actuación que recoja diferentes actuaciones dentro del ámbito de la orientación vocacional y profesional del alumnado, en especial en los niveles de 3º y 4º ESO que propicien un amplia y apropiada atención a las dudas o necesidades que se le plantean al alumnado de nuestro IES y a sus familias.

CONCEPTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL QUE SUSTENTAMOS.

La orientación vocacional y profesional es una actividad esencial del proceso educativo, que interesándose por el desarrollo integral del alumno, individual y socialmente considerado, le ayuda en la **mejora de su conocimiento y dirección personal,** para lograr su desarrollo equilibrado y para que, con sus características peculiares, tome sus decisiones vocacionales, defina su carrera profesional , se comprometa en la consecución de la misma y participe de una manera eficaz.

Este proceso de orientación debe ser contemplada como un derecho de todo alumno/a, que ha de dirigirse a sus necesidades, y tratado como un proceso planificado de asesoramiento y apoyo personal.

El alumnado ha de ver reflejada, en ese proceso, su singularidad personal y la del medio en el que se desenvuelve. El fin último de la orientación es desarrollar la autonomía personal, preparar para el cambio, y para la asunción de responsabilidades y compromisos.

Alfredo Fierro, afirma que: "La capacidad de tomar decisiones es la más compleja y más completa de las capacidades humanas. En ella se presuponen y ejercitan muchas de las otras capacidades que caracterizan al ser humano". Destacando entre otras:

- Conocerse a sí mismo.
- Conocer el contexto.
- Saber buscar información en fuentes diversas.
- Tratar esa información.
- Seleccionar la que se considere esencial.
- Distinguir y valorar aquello por lo que merece la pena esforzarse.
- Distinguir los medios para conseguir los objetivos previstos.
- Buscar y reencontrar los motivos que impulsen y den energía al esfuerzo.

FINES Y OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO.

El fin esencial de la intervención en el ámbito de la Orientación académica y profesional para con el alumnado y sus familias en nuestro instituto será capacitarle para el diseño de su propio itinerario académico (de estudios) y profesional (de trabajo) que le permita tomar la mejor decisión posible

- **Para el alumnado los fines serán**:

1. Facilitar las herramientas necesarias para que identifiquen sus intereses, aptitudes, habilidades para que de una forma realista, pueden desarrollar una adecuado proceso de autoconocimiento.
2. Facilitar un adecuado conocimiento del sistema educativo y por tanto de los diferentes itinerarios de que disponen u opciones diversas de estudio y trabajo y facilitarles el conocimiento y el acceso de fuentes que les puedan ayudar en la toma de decisión.
3. Entrenar en el alumnado una estrategia para la resolución de problemas o toma de decisión, que le permita organizar, procesar y dar respuesta a la información disponible.

- **Con respecto al profesorado tutor** el fin de la intervención se referirá a:

1. Facilitar información académica y profesional que pueda ser útil para su alumnado.

2. Proporcionar el asesoramiento que sea preciso para que puedan colaborar en las tareas de orientación vocacional y académico-profesional de sus alumnos/as.
4. Propiciar la formación de una actitud de colaboración con las dudas, tentativas y decisiones vocacionales del alumnado.

- Mientras que para **con las familias** los fines primordiales serán:

1. Facilitar la información sobre los estudios y salidas posteriores de sus hijos e hijas.
2. Aportar a las familias las orientaciones e instrumentos necesarios para que puedan ayudarles en la toma de su decisión vocacional.
3. Propiciar en las familias una actitud de colaboración abierta con las decisiones vocacionales de sus hijos/as.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ***Con el alumnado:***

- Asesorar y aportar al alumno el apoyo que sea preciso para que pueda perfeccionar sus capacidades, ampliar sus posibilidades, superar sus dificultades, y clarificar, estableciendo el equilibrio necesario, entre sus intereses, posibilidades y elección vocacional.
- Aportar al alumnado un conocimiento preciso del Sistema Educativo y de las posibilidades que le ofrece, tanto las posibilidades inmediatas para continuar estudiando, como las posibilidades a medio plazo de cambiar (puentes entre estudios), retomar o volver al sistema educativo si se abandonara.
- Facilitarle el acceso a las fuentes de información que pudieran serle útiles en sus procesos de decisión vocacional y adiestrarles en el uso de las estrategias de búsqueda, organización y selección de la información.
- Propiciar en el alumnado los procesos de búsqueda de informaciones, análisis y toma de decisiones personales sobre sus opciones académicas o laborales personales. Incrementar sus capacidades de búsqueda, decisión y toma de compromisos académicos y profesionales.
- Desarrollar en ellos una actitud de búsqueda activa, y de reflexión y valoración sobre la información encontrada y sus posibilidades de acción con respecto a ella.
- Realizar un estudio por parte del alumnado del mundo de las profesiones: exigencias, condiciones de trabajo más frecuentes, características, condiciones y posibilidades de promoción interna.
- Facilitar experiencias y procesos de reflexión que le permitan llegar a tener una percepción de sus aptitudes, intereses, posibilidades y condiciones.
- Desarrollar actividades dirigidas a favorecer la clarificación de valores personales y la adquisición de estrategias de toma de decisiones por parte del alumnado.
- Perfeccionar sus capacidades de planificación, anticipación de necesidades y dificultades, de búsqueda de alternativas sobre las decisiones tomadas.
- Dotarle de la suficiente formación y madurez personal que le permita la decisión sobre sus itinerarios educativos (elección de optativas, modalidad de estudio, ciclo formativo,...) en concordancia a sus aptitudes, intereses, condiciones y posibilidades.
- Fomentar en el alumnado las actitudes y valores, y capacitarles para la formulación de un proyecto de carrera personal y para enfrentarse a sus decisiones futuras.
- Favorecer la formación de una actitud de compromiso personal responsable y consciente sobre las decisiones tomadas, que les permita implicarse en su puesta en practica y revisarlas en caso de ser necesario.
- Formar al alumnado en estrategias de búsqueda y solicitud de empleo y en las posibilidades del autoempleo.

- Facilitar a los alumnos que vayan a abandonar la E.S.O. asesoramiento sobre los PCPI, la formación de adultos, yacimientos de empleo, el acceso al mundo del trabajo, las posibilidades futuras de reingreso en el sistema educativo.

- ***Con el profesorado*:**

- Sensibilizar al profesorado y al equipo directivo de la importancia de la orientación académica y profesional y potenciar su colaboración en las diferentes actividades recogidas en las medidas de Orientación. Propiciando, al mismo tiempo, la formación de una actitud de colaboración con las dudas, tentativas y decisiones vocacionales de los alumnos.
- Facilitar la información académica y profesional que pueda ser útil para sus alumnos.
- Crear un centro o punto de información y consulta para las dudas que al respecto se puedan presentar.
- Proporcionar el asesoramiento que sea preciso para que puedan colaborar en las tareas de orientación vocacional y profesional de sus alumnos, desde sus áreas curriculares y desde la tutoría, si fueran tutores.
- Aportarles orientaciones y pautas de actuación que faciliten la inclusión de los contenidos de la orientación vocacional en los currículos ordinarios.
- Organizar y coordinar las actuaciones de profesores del centro o de otros centros que vengan a informar a los alumnos sobre estudios o alternativas de trabajo posteriores.
- Organizar y coordinar las visitas del alumnado a centros de trabajo o de estudios que puedan acordarse.

- ***Con la familias:***

- Proporcionarles las informaciones que sobre las posibilidades de estudios y salidas posteriores de sus hijos e hijas.
- Facilitar a las familias la información precisa y las orientaciones más convenientes con el objeto de que favorezcan los procesos de reflexión y toma de decisión personal de sus hijos sobre su futuro vocacional y, al mismo tiempo, propiciar la formación de una actitud de colaboración abierta con las decisiones vocacionales estos elijan.
- Suministrar a las familias documentos e instrumentos útiles para apoyar la reflexión vocacional de sus hijos.
- Atender las demandas de apoyo y asesoramiento individual que soliciten, suministrando al mismo tiempo información sobre las capacidades e intereses del alumno.

METODOLOGÍA.

Las medidas y actuaciones dentro de este ámbito, como en todos los que interviene el Departamento de Orientación, debe mantener una adecuada coherencia con los principios generales recogidos en el Proyecto Educativo

Principios metodológicos específicos..

- *PROCESO DE AYUDA PARA LA DECISIÓN Y EL COMPROMISO VOCACIONAL.*

La intervención profesional se fundamenta en un proceso de ayuda grupal e individual al objeto de facilitar:

1. La búsqueda de la propia identidad vocacional en congruencia con "sí mismo" y con sus capacidades personales.
2. El desarrollo máximo de la madurez vocacional y de la capacidad de toma de decisiones responsables y que lleven a un compromiso personal de trabajo.

3. Un compromiso de trabajo y esfuerzo inmediato y continuado en el tiempo en aras a conseguir ese proyecto personal de carrera.

- *ENFOQUE ACTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.*

La implicación personal del alumnado es de capital importancia para conseguir los objetivos propuestos. No se trata de aportar en clase toda la información, sino, también, de conseguir del alumnado una actitud participativa ante la búsqueda de informaciones útiles para su orientación vocacional, ante la toma de decisiones y la formulación de compromisos.

Es del máximo interés el que los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos con estos temas en la vida real (aunque ello se haga solo como una actividad de simulación).

- *INTEGRADO EN LA ACCIÓN TUTORIAL.*

Las actuaciones se deben realizar desde una perspectiva de integración máxima de las actividades de orientación vocacional en el desarrollo de la acción tutorial.

La participación y colaboración de todos los profesores y en especial del profesorado tutor será uno de los principios rectores de la intervención, a fin de garantizar su eficacia y generalización.

- *INTERVENCIÓN GLOBAL*.

En su desarrollo, la OAP debe abarcar tanto actividades dirigidas al alumnado como actividades para las familias, y no sólo de información, sino también de colaboración. En este sentido, hemos de manejar la posibilidad de intervención de agentes sociales del mundo laboral.

- *ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL.*

Para los alumnos que lo demanden se contemplará un horario de atención tanto por parte del tutor como del D. O.

IES MESA Y LÓPEZ

Proyecto

"Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella"

A)Antecedentes

El Proyecto "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella" surge dentro del área de Innovación de la Formación Profesional del IES Mesa y López.

Este persigue el objetivo de **conocer el estado de empleabilidad de los alumnos de Formación Profesional del centro**, e **impulsarla** a través de las propuestas obtenidas tras la fase inicial de estudio, **fomentando principalmente que estos sean conscientes de su valor como futuros trabajadores, por medio de su "luz propia"**.

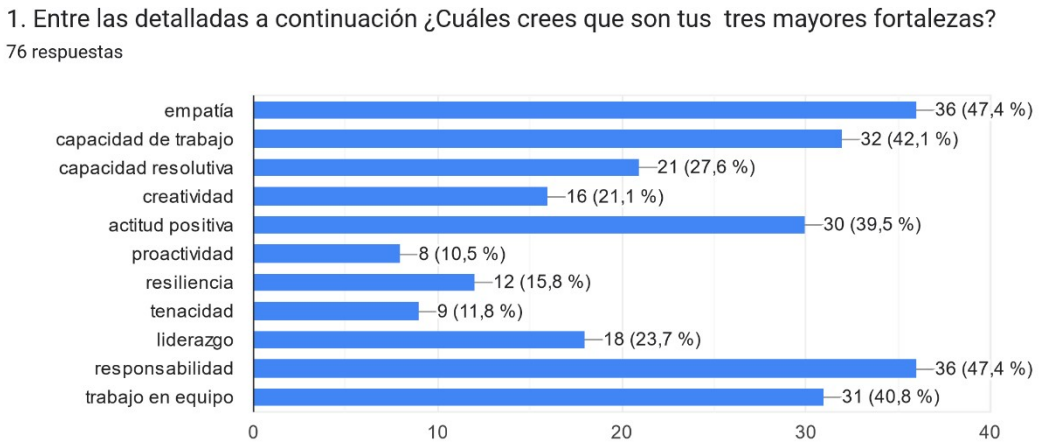
La **primera etapa** del proyecto, detallada a continuación, transcurrió entre **noviembre de 2022 y enero de 2023.**

El estudio consistió principalmente en un cuestionario de **16 preguntas focalizadas en su grado de autoconocimiento, desarrollo profesional y expectativas respecto al inicio de su carrera profesional**. Este supuso un **punto de partida** para descubrir a qué situación nos enfrentábamos inicialmente. Asimismo, fue complementado con una siguiente fase basada en un período de observación de 3 meses, a los alumnos del turno de tarde de 1º y 2º del GS en Administración y Finanzas, y de 1º del GM en Actividades Comerciales. Como cierre se realizaron entrevistas personales a la totalidad de los alumnos de Administración Finanzas mencionados, que fueron fundamentales para la elaboración del **DAFO que ha supuesto una hoja de ruta para el proyecto.**

Las preguntas se dividieron en **cinco parámetros: datos personales, misión-visión-valores de los entrevistados, expectativas, grado de desarrollo, y "luz".** Fueron respondidas por un total de **91 alumnos** pertenecientes a los siguientes ciclos:

- GM en Gestión Administrativa
- GS en Administración y Finanzas
- Formación Profesional Básica en Comercio y Marketing
- GM en Actividades Comerciales
- GS en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales

En cuanto a los datos obtenido del cuestionario, destacamos los mencionados a continuación:

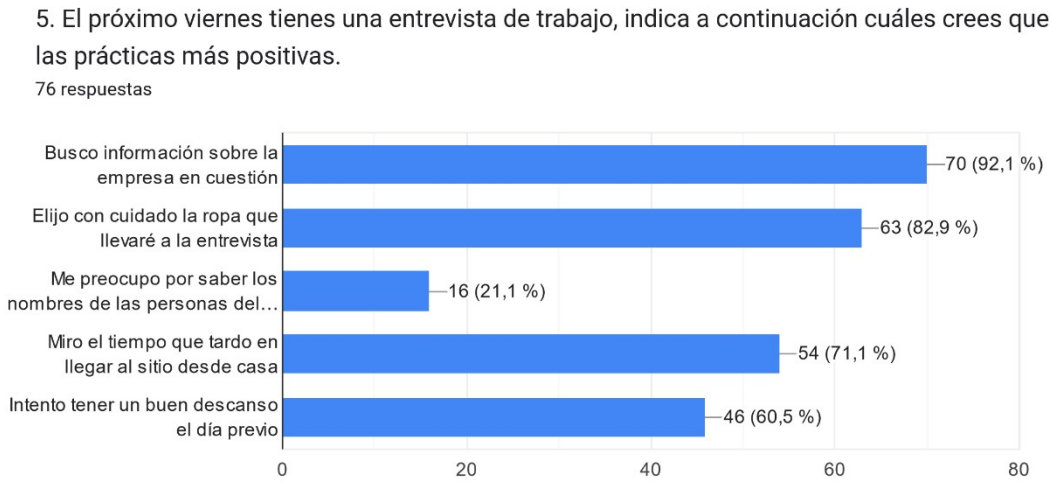


Los alumnos encuestados señalan como sus **mayores fortalezas empatía (36%), responsabilidad (36%) y capacidad de trabajo (32%).**

En segundo lugar, ante su preferencia de forma de trabajo, individualizada o equipo**, la mayoría de los alumnos se decanta por trabajo en equipo**. Como aspectos positivos de esta elección destacan la posibilidad de valorar propuestas y visiones diferentes, una mayor eficacia, repartición de la carga de trabajo, incremento de las habilidades sociales.

Un alto porcentaje de los **alumnos (85,5%) reconoce la importancia de la comunicación no verbal.** Este dato es de interés puesto que muestra que son conscientes de la importancia de la actitud, presencia y postura adoptada durante un proceso de selección.

Casi un **90% de los encuestados demuestran que tiene conocimiento de la importancia que supone abordar la entrevista de trabajo a través de la sinceridad**, al no pretender magnificar sus conocimientos, pero en todo momento con una gran adaptabilidad.

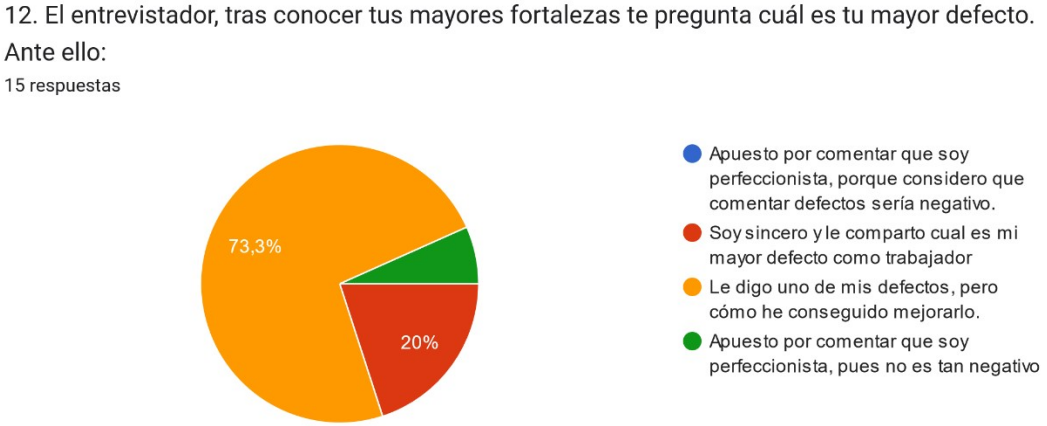


Es destacable el hecho de que los alumnos **señalen como la práctica más positiva la búsqueda de información de la empresa en la que van a iniciar el proceso de selección (con un 92,1%**). En segundo lugar, valoran con un **82,9% la selección de vestimenta para la entrevista personal.**

Ante la cuestión sobre su **interés principal en el puesto de trabajo,** la mayoría de los alumnos apuesta por unas **buenas condiciones económicas, y estar satisfechos con el puesto de trabajo,** y en una **menor medida la posibilidad de desarrollo profesional.**

En cuanto a las **expectativas,** en primer lugar, comparten **ideas muy concretas sobre el trabajo de sus sueños. Valoran aspectos como la libertad, tranquilidad, y remuneración económica.** Existe una **ligera distorsión de la realidad,** respecto a posibilidades laborales en los alumnos de formación básica y ¿algunos de la media?, y varios de los encuestados responden opciones muy alejadas de la formación que están recibiendo en este momento. Dentro de estas, mencionan como **principales preocupaciones a la hora de conseguir un trabajo:** las **dificultades existentes en el mercado laboral, la falta de experiencia, la posibilidad de que obtenga el puesto que desean una persona con una mayor formación y el cumplimiento de las expectativas que se espera de ellos**. Por otro lado, respecto a **qué esperan de su primera experiencia**, manifiestan un alto interés a lograr un **elevado aprendizaje, así como formar parte de un buen ambiente laboral.**

Respecto al parámetro **de grado de desarrollo**, resulta algo preocupante el hecho de un elevado número de estudiantes, desconoce cuál es su meta en la vida. Asimismo, varios docentes compartieron que sus alumnos les transmitieron que, hasta el momento, no se habían planteado tal cuestión.



Un alto porcentaje **(73,3%) conoce la relevancia de mostrar sinceridad respecto a los aspectos personales a mejorar, siempre desde una perspectiva positiva.**

La mayoría da un elevado valor a las expectativas salariales, así como a la estabilidad, tranquilidad y felicidad. Como reflejo de un **bajo autoconocimiento**, múltiples encuestados desconocen ¿que compartirían sobre estos alguno de sus compañeros si un entrevistador se los planteara? Frente a desarrollar una **situación personal de dificultad** que hayan superado, los alumnos **optaron por compartir situaciones como el fallecimiento de un familiar, problemas de ansiedad, bullying y dificultades de aprendizaje en etapas escolares anteriores.**

Finalmente, en el parámetro de **luz,** a la hora de presentarles la **oportunidad de hablar de ellos al inicio de una entrevista, muchos de ellos optan por hablar de sus hobbies, sin conectarlos con el puesto en cuestión.** De forma más positiva, **varios aluden a su capacidad de trabajo, al hecho de ser buena persona y responsables.** Ante **reconocer su valor diferencial**, la mayoría de los entrevistados **no son conscientes de este**. Las **cualidades más repetidas son empatía, capacidad de esfuerzo, y capacidad de adaptación**. De cara al cierre de la entrevista, nuevamente un alto porcentaje decide no compartir ningún mensaje. Entre los que sí deciden hablar al final de esta, encontramos mensajes de gratitud por el proceso de selección y entusiasmo por continuar.

B) Análisis DAFO

En la página posterior se detalla la **matriz DAFO** producto del cuestionario detallado, período de observación de tres meses, y resultados de las entrevistas a los alumnos del turno de tarde de los alumnos de 1º y 2º de Administración y Finanzas.

Tras su valoración, presentamos el siguiente **análisis de situación:**

Debido a la situación actual que vivimos y de los tiempos de la inmediatez, los alumnos, como componente generacional, **están poco focalizados hacia el esfuerzo**. Prefieren utilizar “atajos” para obtener resultados más rápidos sin apenas esfuerzo. Esta situación se compensa con una elevada orientación hacia al aprendizaje, gracias al contenido altamente práctico.

Los alumnos **presentan ciertas dificultades para expresarse adecuadamente**, no solo por su escaso vocabulario, sino que además sufren de excesiva timidez y miedo a ser juzgados por sus compañeros respecto a un error. En las aulas se crea en todo momento un **clima de trabajo prácticamente óptimo, positivando el error y el correspondiente aprendizaje que trae este,** situación que ayuda que estos se desenvuelvan cada vez mejor.

Se da **una muy baja autoestima de forma genérica,** debida principalmente a tres factores: **fracaso escolar de etapas anteriores, estigma que sufre la FP socialmente y que, en numerosos casos, los alumnos no han conseguido la especialidad de FP que deseaban** siendo su segunda, tercera o incluso cuarta opción.

Una gran cantidad de alumnos, **carecen de un plan de carrera,** son conscientes de qué desean lograr, pero no han elaborado un plan para ello. Del mismo modo, **la**

situación económica familiar, hace que estos, en su mayoría, presenten una valoración excesiva hacia el logro de una elevada retribución económica.

Una de sus **grandes fortalezas, es la existencia de una enorme variedad cultural.** Existen un total de 37 nacionalidades diferentes (2022/2023), lo que impulsa un clima de tolerancia y riqueza cultural para alumnos que, en su mayoría, no han tenido la posibilidad de viajar fuera del país.

DEBILIDADES	AMENAZAS
 - **Poco focalizados en la cultura del esfuerzo (tiempos de la inmediatez).** - **Dificultades para expresarse correctamente (situación generacional).** - **Autoestima baja por fracaso escolar en etapas anteriores.** - **Falta de motivación.** - **Idealización del primer puesto de trabajo.** - **Valoración excesiva de la retribución económica.** - **Distorsión de la realidad respecto a expectativas.** - **Ausencia de plan de carrera.** - **Escasos casos de ciclo seleccionado como primera opción.**	 - **Prejuicios y juicios de valor sobre la profesionalidad de los alumnos de FP.** - **Entorno económico de bajos recursos, en algunos casos en riesgo de exclusión social.** - **Abandono por priorización de trabajo inmediato versus estudios por situación económica familiar.** - **Brecha salarial.** - **Dificultades de acceso a la especialidad deseada.**
FORTALEZAS	**OPORTUNIDADES**
 - **Orientación hacia el aprendizaje.** - **Multiculturalidad.** - **Conocimientos más prácticos.** - **Mayor éxito escolar.** - **Mayores competencias profesionales de entrada.** - **Creación de un buen clima de trabajo en las aulas.**	 - **Planes y protocolos del centro.** - **Creación de proyectos futuros orientados al impulso de la empleabilidad.** - **Auge de financiaciones de fondos europeos.** - **Nueva ley de FP.**

C) Propuestas de acción:

Se proponen **OCHO líneas de acción diferenciadas:**

Para **frenar el estigma que sufre la Formación Profesional**, (1) **impulsar la autoestima de los alumnos de FP,** y mejorar de esta forma su reputación, desde un enfoque **de lo local a global.** Como medida a medio-largo plazo, se propone el proyecto **"FP SUMA"**. **La idea central de este proyecto es realizar charlas en nuestro centro impartidas por exalumnos de FP,** que, en este momento, se encuentren en activo en el mercado laboral en el sector en el que se formaron. Bajo estas dos perspectivas, se pretende **poner en el foco el valor que les ha aportado esta formación y las ventajas de su enfoque práctico**. Aún hoy, con frecuencia, en los institutos, se continúa potenciando de forma excesiva la universidad como opción principal, sin difundir el aporte y las grandes ventajas con las que cuenta la Formación Profesional.

Del mismo modo, con el (2) **objetivo de mejorar las habilidades comunicativas** de los estudiantes, al ser limitadas en muchos casos, se plantean **pequeños talleres de extractos de lecturas motivacionales.** Se propone que sean tan solo extractos para poder abordarlos en algunos momentos de las clases, puesto que está comprobado que tan solo un bajo índice de los estudiantes lee frecuentemente. Del mismo modo, paralelamente, estos talleres permitirán mejorar su pensamiento crítico y su soltura a la hora de exponer sus ideas frente a sus compañeros, lo que permitirá impulsar su desarrollo profesional próximo.

Por otro lado, en consonancia con el orientador del centro, se propone crear (3) **talleres de autoestima**, para su potenciación. Es una cuestión delicada, puesto que en ocasiones nos adentramos en áreas que, como docentes, exceden de nuestra formación, pero con un adecuado asesoramiento consideramos que **puede resultar muy positivo para el bienestar de los alumnos.**

Además, se propone (4) **seguir potenciando el Inglés, como herramienta básica** en las presentaciones de todos los módulos en los que sea aplicable, y (5) **potenciar la competencia digital así como continuar con el uso y CORRECTA aplicación en las dinámicas de enseñanza-aprendizaje de la Inteligencia Artificial,** como herramienta que acompañe en el logro de los Resultados de Aprendizaje y en la aplicación de los contenidos necesarios para el desarrollo de los distintos módulos.

La (6)música como elemento motivacional se incluirá para favorecer el trabajo en equipo y quitarnos el estigma del error.

La (7) integración del centro con las personas y empresas que lo rodean será otro elemento de trabajo integral para fomentar el talento interno y el externo.

Por último, con el objetivo (8) **continuar potenciando el ambiente de tolerancia y buena convivencia** que existe en el centro, surge la propuesta de crear "**El mes de la cultura**". En este se sugiere la creación, al inicio del curso, de una programación en la que cada mes se traslade a los estudiantes a una cultura diferente. Los alumnos de esas nacionalidades pueden ejercer de embajadores y se podría contar con empresarios, familiares y redes de contacto de esas nacionalidades, que compartan a

modo de biblioteca humana sus experiencias. Para un nivel más didáctico, se podrían desarrollar talleres específicos de elaboración de platos tradicionales, palabras básicas de su idioma, oficios y tradiciones. Contar con experiencias de este tipo, permitir al alumnado obtener una mayor riqueza cultural y apertura mental, así como trabajar su empatía.

Contamos con la convicción total, **que los alumnos de nuestro centro cuentan con un gran potencial,** solo precisan de un adecuado acompañamiento en su proceso de formación profesional. Somos conscientes de que queda un largo recorrido para lograr mejoras estructurales, pero tenemos muy presente el proverbio africano que dice: **"si quieres caminar rápido ve solo, si quieres caminar lejos, ve acompañado"** y tenemos la suerte de estar en el centro idóneo para ello.

"Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella"

Proyecto de necesidades docentes:

CONOCEMOS NUESTRO PATRIMONIO

Curso académico 2023 - 2024

1. Introducción

A continuación se presentarán las bases del proyecto educativo propuesto para el curso escolar 2023-2024 titulado "**Conocemos nuestro patrimonio**". El presente proyecto ayuda a la contribución de los objetivos propuestos por el eje número 5 "**Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario**" de la Red Canaria de Centros Educativos para la Innovación y Calidad del Aprendizaje Sostenible (RED CANARIA-InnovAS). Se llevará a cabo en el IES Mesa y López de Las Palmas de Gran Canaria y será coordinado por la profesora de Geografía e Historia Sandra María Bello Rodríguez durante el curso escolar 2023-24.

Este proyecto surge de la necesidad de hacer conocer al alumnado de nuestro centro qué es el patrimonio social, cultural e histórico canario y por qué es necesario su conservación y cuidado. Para ello, se proponen diferentes actividades (sesiones teóricas, talleres, salidas, charlas) en la que se trabajará una metodología de aprendizaje cooperativo en el aula y fuera de ella. La temática de las mismas también es variada, pasando por aspectos históricos, etnográficos, artísticos y urbanísticos.

Además, son varios los departamentos o miembros del claustro que se invitan a participar en este eje, así como la contribución directa con los objetivos planteados por el *Eje de Acción y Promoción Cultural* que se lleva igualmente a cabo en el centro. Igualmente, el documento es una propuesta abierta y flexible que se podría ir modificando, si procede, con la práctica educativa a lo largo del curso.

2. Objetivos generales

Los objetivos generales del presente proyecto son los mismos que se contemplan en la RED CANARIA-InnovAS; estos son:

a) Identificar, conocer, divulgar, valorar, cuidar y fomentar el uso y disfrute del patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias en los centros educativos.
b) Fomentar el trabajo del patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias como un recurso didáctico que sea soporte indispensable para la enseñanza integral, desde un enfoque inclusivo, transversal, visible e interdisciplinar.
c) Propiciar y facilitar contextos de aprendizaje en los que el alumnado conozca, aprecie, disfrute y respete los aspectos culturales, históricos, geográficos, naturales, sociales y lingüísticos más relevantes de nuestra Comunidad Autónoma y de su localidad.
d) Fomentar y promover la participación activa, creativa y responsable del alumnado en proyectos, encuentros, concursos y todo tipo de acciones encaminadas a la investigación y el estudio del patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias.
e) Promover la elaboración y difusión de recursos didácticos en los que se contemple el patrimonio histórico, natural, social y cultural y los contenidos canarios como herramienta didáctica, potenciando un enfoque interdisciplinar y su vinculación curricular.
f) Colaborar entre las diferentes áreas o materias del centro educativo para la inclusión de los bienes patrimoniales y el trabajo de los contenidos canarios en el desarrollo del currículo.
g) Integrar nuestro patrimonio histórico, natural, social y cultural a partir del fomento de la participación de las comunidades educativas.

3. Objetivos específicos

Desde el centro, y teniendo en cuenta los objetivos generales, se establecen las siguientes metas específicas del proyecto a lo largo del curso escolar:

a) Divulgar el patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias a todo el alumnado del centro, con el fin de fomentar su identificación, valoración y conservación.
b) Hacer uso del patrimonio histórico, natural, social y cultural canario como recurso didáctico dentro de las actividades desarrolladas por el centro.
c) Promover la difusión de contenidos canarios en el desarrollo del currículo y de forma interdisciplinar entre las diferentes áreas o material del centro.
d) Contribuir al desarrollo competencial del alumnado y, en concreto, a la adquisición de la Competencia en Conciencia y Expresiones Culturales.

4. Actividades propuestas

Las actividades propuestas se desarrollan a lo largo de los tres trimestres. Como bien se detalló anteriormente, todas las actividades, su organización y miembros implicados están sujetos a cambio en función de la evolución del curso escolar y las necesidades del centro.

Asimismo, se han diseñado las diferentes actividades para cursos concretos, pero sin menoscabo de que pueda ser adaptada a niveles tanto superiores como inferiores.

El grado de participación e implicación del alumnado en las mismas nos llevará a conocer el cumplimiento de los objetivos del eje, así como su posible futura mejora.

4.1. Primer trimestre

La actividad propuesta para el primer trimestre viene dada en relación con el ***Día Internacional de Patrimonio Mundial*** (16 de noviembre). Esta se desarrollará a la hora de tutoría y, atendiendo a los contenidos curriculares, para el alumnado de 2º ESO. La actividad se llevará a cabo un día de la semana del 13 al 17 de octubre de 2023, y consistirá en una charla sobre los principales yacimientos arqueológicos en la isla de Gran Canaria de la mano del técnico arqueólogo Eduardo Martínez Andújar. En la charla se tratarán los siguientes temas:

- *Qué es la arqueología.*
- *Principales procedimientos llevados a cabo en un yacimiento arqueológico.*
- *Principales yacimientos arqueológicos en la isla.*
- *Restos arqueológicos (cultura material, enterramientos, estructuras, etc) y su catalogación.*

4.2. Segundo Trimestre

Cuatro son las actividades que se proponen para el segundo trimestre, siendo tres de ellas una salida. Veamos de qué tratan:

- **Sesión de tutoría sobre Carnavales en Canarias**. La actividad se desarrollará en todos los niveles a la hora de tutoría en la semana del 29 de enero al 2 de febrero de 2024. Para el desarrollo de la presente actividad nos serviremos del material ofrecido por FEDAC (Fundación para la Etnografía y Desarrollo de la Artesanía Canaria), un organismo autónomo de la Consejería de Industria, Comercio y Artesanía del Cabildo de Gran Canaria. El objetivo es abordar las manifestaciones tradicionales del Carnaval en Canarias[1]. Este material, adaptado a las sesiones disponibles, se pondrá a disposición de los tutores a través del correo electrónico del centro y en coordinación con el Departamento de Orientación.

[1] Cuaderno didáctico FEDAC sobre los Carnavales en Gran Canaria: https://fedac.org/cuadernos/carnavales-gran-canaria/

- **Charla y visita por la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria con los Sabios Guías Intérpretes**. *Sabios Guías Intérpretes*[2] es un programa intergeneracional de promoción del patrimonio y la cultura a través de la sabiduría de las personas mayores. La fundación ofrece charlas y visitas por la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria a centros escolares mediante las cuales los mayores nos cuentan en primera persona aspectos culturales y urbanísticos de cómo la ciudad ha cambiado en los últimos años.
  En relación con los contenidos curriculares y las características de la propia actividad, se llevará a cabo con el alumnado de 4ºESO. La fecha de la salida queda por determinar. Igualmente, cabe decir que esta actividad contribuirá al desarrollo de los ODS (Objetivos del Desarrollo Sostenible) y, en concreto, el objetivo 11 (Ciudades y Comunidades Sostenibles).

- **Salida a Cueva Pintada (Gáldar) con la realización del taller "It's Cueva Pintada Time"**. Atendiendo a los contenidos curriculares (Etapa aborigen de la Historia de Canarias), la salida a *Cueva Pintada*[3] se llevará a cabo con el alumnado de 1ºESO y será organizada por el Departamento de Geografía e Historia. El objetivo de esta actividad es que el alumnado conozca, a través de las estructuras y restos arqueológicos, las formas de vida de los aborígenes canarios.
  Además, teniendo en cuenta que la materia de Geografía e Historia en 1ºESO está inserta dentro del programa AICLE, la salida irá acompañada con un taller en inglés (*It´s Cueva Pintada Time!*). El taller consiste en la realización de diferentes dinámicas en inglés a lo largo del recorrido por el yacimiento.

- **Salida al Yacimiento Arqueológico de La Fortaleza.** La riqueza arqueológica de La Fortaleza (espacios de hábitat, de enterramiento, de almacenamiento, de manifestaciones culturales y rupestres) ha sido declarado *Bien de Interés Cultural,* la máxima figura de protección del patrimonio cultural de Canarias. Es por ello imprescindible hacer llegar el conocimiento de este yacimiento arqueológico a nuestro alumnado. Se organizará, por tanto, una salida al yacimiento y su centro de interpretación. Teniendo en cuenta los contenidos curriculares que se imparten en la materia de Geografía e Historia de Canarias, la salida se llevará a cabo con el alumnado de 3ºESO durante el segundo trimestre.

[2] Página web de *Sabios Guías Intérpretes*: https://www.sabiosguiasinterpretes.com/

[3] Página web de *Cueva Pintada*: http://www.cuevapintada.com/es

4.3. Tercer trimestre

Durante el tercer trimestre se proponen cuatro actividades, desarrolladas tres de ellas durante la semana de celebración del Día de Canarias (30 de mayo). Las actividades son las siguientes:

- **Sesión en tutoría dedicada al *Día Internacional de los Museos* (18 de mayo).** La siguiente actividad se podrá trabajar a la hora de tutoría y con todos los niveles educativos. Se mandará el material por correo electrónico al profesorado y en coordinación con el Departamento de Orientación. La actividad se desarrollará entre el 13 y el 17 de mayo de 2024.
  La actividad consiste en hacer conocer el alumnado el *Día Internacional de los Museos* y visitar virtualmente uno o varios de los diferentes museos de la Red de Museos de Canarias; estos son: *Fundación Cristino de Vera - Espacio Cultural CajaCanarias (Tenerife), Centro de Interpretación La Fortaleza (Gran Canaria), Casa Museo León y Castillo (Gran Canaria), Casa Museo Tomás Morales (Gran Canaria), Casa Museo Pérez Galdos (Gran Canaria), Museo Casa de Colón (Gran Canaria), Museo Arqueológico de La Gomera, Museo Insular de La Palma, TEA Tenerife Espacio de las Artes, Museo de Santa Clara Arte Sacro (Tenerife) Museo de Artesanía Iberoamericana de Tenerife MAIT (Tenerife), Museo Municipal de Bellas Artes de Santa Cruz de Tenerife, Museo Diocesano de Arte Sacro (Gran Canaria), El Museo Canario (Gran Canaria), Museo Internacional de Arte Contemporáneo MIAC (Lanzarote), Museo Elder de la Ciencia y la Tecnología (Gran Canaria), así como a las exposiciones '100 años: Lanzarote y César' (MIAC y La Casa Amarilla, Lanzarote).*

- **Taller de Pintaderas e Ídolos.** Las pintaderas e ídolos de los aborígenes canarios son un símbolo de Canarias muchas veces desconocido por el alumnado. Con el fin de hacer llegar tanto el valor como la importancia de este elemento del patrimonio artístico y cultural canario, se llevará a cabo un taller de elaboración de pintaderas e ídolos para el *Día de Canarias* (30 de mayo).
  La actividad se realizará con el alumnado de 1ºESO y se desarrollará a largo de tres sesiones: un primera sesión teórica en la que se da a conocer al alumno este tipo de arte, su función y contextualización dentro de la etapa aborigen; una segunda sesión en la que se moldearán las diferentes figuras con barro siguiendo el patrón aborigen en su decoración; y una tercera sesión en la que el alumnado deberá elaborar una ficha técnica en inglés sobre la pintadera o ídolo elaborado.

El taller se realizará tanto en la materia de *Geografía e Historia* como en la de *Inglés*. Además, la actividad contribuye al desarrollo de los objetivos del *Eje de Arte y Acción Cultural* del centro. Igualmente, las pintaderas e ídolos realizados por el alumnado serán expuestos en el centro.

- **Realización de carteles sobre artistas canarios**. Igualmente, en relación con el Día de Canarias y con el objetivo de acercar a nuestro alumnado a los pintores y escultores más destacados del archipiélago, se propone la presente actividad. La actividad consiste en realizar carteles en el que se exponen una o dos de las obras principales del artista, junto con una pequeña biografía del mismo. El cartel se debe realizar haciendo uso de las TIC y, en concreto, del programa propuesto por la Consejería para uso didáctico TONGA[4].
  Los artistas canarios que se trabajarán en la actividad son los siguientes: *el escultor Plácido Fleitas, el escultor Martín Chirino, el escultor Tony Gallardo, el escultor José Abad, el artista César Manrique, el pintor Néstor Martín Fernández de la Torre, el pintor Óscar Domínguez, el pintor Manolo Millares, el pintor Felo Monzón, el pintor Jorge Oramas, el pintor Antonio Padrón y el pintor Cristóbal Guerra.*
  La actividad se plantea para el alumnado de 3ºESO, atendiendo a los contenidos curriculares de arte de la misma. Asimismo, esta actividad contribuye al desarrollo de los objetivos del *Eje de Arte y Acción Cultural* que se desarrolla en el centro. Por último, con el fin de difundir el conocimiento del patrimonio artístico canario, los carteles serán expuestos en el centro.

- **Taller de fotografía, *Las Palmas de Gran Canaria, antes y ahora*.** La última actividad propuesta consiste en la realización de fotografías - por parte del alumnado - de aquellas calles, plazas y edificios que han cambiado significativamente en la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria desde los años 50 del siglo pasado en adelante. El objetivo de esta actividad es que el alumnado sea consciente del cambio que ha sufrido el patrimonio arquitectónico así como el análisis de los aspectos positivos y negativos sobre el medio urbano. La actividad se plantea para el alumnado de 4ºESO y contribuirá al desarrollo de los ODS (Objetivos del Desarrollo Sostenible).

[4] Página web de acceso a la aplicación TONGA: https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/apps/tongapp/

5. **Cuadro-resumen de las actividades propuestas para el curso escolar 2023-24.**

Trimestre	Fecha	Actividad	Recursos	Curso(s) implicados(s) y horario
Primer Trimestre	Semana del 13 al 17 de octubre de 2023	***Día Internacional del Patrimonio Mundial*** (16 de noviembre) Charla sobre los principales yacimientos arqueológicos.	Salón de actos	2ºESO en tutoría
Segundo Trimestre	Semana del 29 de enero al 2 de febrero de 2024.	**Carnavales en Canarias** Sesión de tutoría.	Cuaderno didáctico FEDAC https://fedac.org/cuadernos/carnavales-gran-canaria/	Todos los niveles en horario de tutoría.
	Fecha por determinar.	**Cueva Pintada** Salida a la Cueva Pintada con taller *It´s Cueva Pintada Time***!**	http://www.cuevapintada.com/visita	1ºESO
	Fecha por determinar	**Sabiduría Popular: Sabios Guías Intérpretes** Charla y salida con la fundación a la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (diferentes recorridos).	https://www.sabiosguiasinterpretes.com/	4º ESO
	Fecha por determinar.	**La Fortaleza** - Salida al yacimiento arqueológico de La Fortaleza.	https://www.lafortaleza.es/es/	3º ESO

Tercer Trimestre	Semana del 13 al 17 de mayo.	***Día Internacional de los Museos* (18 de Mayo) -** Sesión de tutoría.	http://www.gobiernodecanarias.org/cultura/patrimoniocultural/tours/	Todos los niveles en horario de tutoría
	30 de mayo de 2024	**Taller de Pintaderas e ídolos aborígenes -** Elaboración de las figuras con arcilla y ficha técnica en inglés.	Arcilla Punzones Ficha técnica	1ºESO - materia de Geografía de Historia e Inglés.
	30 de mayo de 2024	**Cartelería Artistas Canarios.**	Sala de ordenadores, aplicación TONGA (https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/apps/tongapp/)	3ºESO
	30 de mayo de 2024	**Las Palmas de Gran Canaria, antes y ahora.** Taller de Fotografía	Sala de ordenadores, aplicación TONGA (https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/apps/tongapp/)	4ºESO

PROYECTO DE NECESIDADES DOCENTES

CULTURA MEDIOAMBIENTAL PARA LA ENSEÑANZA EN SECUNDARIA

IES MESA Y LÓPEZ

Curso: 2023-2024

Rocío Espino Estévez

1 Introducción.

Este proyecto nace de la necesidad de fomentar la educación ambiental en toda la comunidad educativa. Actualmente estamos viviendo una crisis climática que deriva en numerosos problemas socio-ambientales globales y es vital que tomemos conciencia de ello. Cuanto más consientes seamos de los problemas medioambientales antes sabremos cómo reaccionar a los cambios inevitables que nos acontecerán en el futuro (sequía, desertización, aumento de las temperaturas, aumento del nivel del mar…). Por otro lado hay que recordar que en nuestras manos está revertir los errores que la humanidad ha cometido en contra de la naturaleza, adoptando hábitos y actitudes responsables y respetuosas con el medio ambiente y en nuestro caso, prestando especial atención al patrimonio natural de Canarias, promoviendo comportamientos proactivos hacia su defensa y conservación, así como, hacia el funcionamiento sostenible y eficiente de los centros escolares canarios.

Este proyecto se apoya en el eje Educación Ambiental y Sostenibilidad de RED CANARIA-InnovAS en el cual se pretende promover mejoras en los procesos de aprendizajes a través propuestas innovadoras y creativas en el ámbito organizativo, pedagógico, profesional y de participación, promocionar prácticas educativas más inclusivas y evidenciar el compromiso ante el desarrollo sostenible, sobre la base de la ética de la sostenibilidad y del cuidado de las personas y su entorno para el sostenimiento de la vida.

2 Título del proyecto.

“Cultura medioambiental para la enseñanza en secundaria”.

3 Objetivos generales.

Los objetivos generales del presente proyecto son los mismos que se contemplan en la RED CANARIA-InnovAS y son:

1. Contribuir al desarrollo de la innovación educativa, en consonancia con los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

2. Establecer el trabajo conjunto e integral para fomentar las relaciones interdisciplinares y participación de la comunidad educativa en los procesos educativos.
3. Contribuir al desarrollo integral del alumnado con propuestas metodológicas que impulsen: el aprendizaje competencial, las tecnologías de la información y comunicación, el aprendizaje en entornos virtuales y el aprendizaje servicio (Aps).
4. Facilitar contextos significativos para integrar los aprendizajes relacionado con la salud, el medio ambiente y el desarrollo sostenible, la cooperación y solidaridad, la igualdad y educación afectivo sexual y de género, la comunicación lingüística, la biblioteca escolar, la educación emocional, la promoción del arte y la interculturalidad, e incorporar la realidad patrimonial de Canarias, de manera que se propicie el conocimiento y el respeto de los aspectos culturales, históricos, geográficos, naturales, ecológicos, sociales y lingüísticos más relevantes de la comunidad.
5. Fomentar la participación educativa y colectiva de las familias y su papel activo a través de las asociaciones de familias (AMPAS), haciéndoles partícipes en los procesos de formación de sus hijos e hijas.
6. Fomentar la participación educativa y colectiva del alumnado y su papel activo a través de las asociaciones y comisiones, así como su importancia como agentes de cambio y mentorización.

4 Objetivos específicos.

a) Fomentar el pensamiento crítico e innovador para promover la transformación y la construcción de una sociedad sostenible, para descubrir y cultivar aptitudes en nuestro alumnado que resuelvan los problemas ambientales por si mismo y/o actuando colectivamente.
b) Sensibilizar, concienciar, formar y movilizar esfuerzos individuales y colectivos encaminados a fomentar un desarrollo sostenible sustentado en una ética ambiental y la justicia social.
c) Promover el trabajo en equipo, cooperativo, participativo e interdisciplinar, donde la mirada sobre la realidad global del planeta va de la mano de la realidad local de Canarias.
f) Diseñar prácticas educativas para promover la mitigación y resiliencia del cambio climático en los centros educativos, que ensenen a nuestro alumnado a convivir con la incertidumbre
g) Implicar al alumnado, profesorado y familias en el desarrollo de experiencias encaminadas a favorecer la educación en valores medioambientales, incentivando la empatía e implicación en relación con aspectos como la sostenibilidad ecológica, la justicia social, la igualdad y la solidaridad

5 Destinatarios.

Principalmente los destinatarios a los que va dirigido el proyecto son el alumnado del IES Mesa y López, pero se necesitará del apoyo de la comunidad educativa, el cual podrá participar de manera activa desde sus materias y tendrán asesoramiento en el ámbito medioambiental sí así lo requieren.

6 Metodología.

Se propone una metodología basada en un aprendizaje cooperativo, donde el alumnado trabaje en grupo, se fomente el espíritu crítico, la creatividad y aumente la conciencia del alumnado sobre la necesidad de cuidar y proteger el medio ambiente, así como conocer los problemas medioambientales. Para ello se diseñarán actividades diversas, contextualizadas y orientadas a la educación ambiental y sostenibilidad. En la mayoría de las actividades se obtendrá un producto que sirva para evaluar el proyecto y concretar si se han alcanzado los objetivos marcados.

Este proyecto es una propuesta abierta y flexible que se podrá ir modificando, si procede, con la práctica educativa a lo largo del curso el cual culminara en una memoria final.

Las tres vertientes en las que se divide este proyecto son: crear y formar equipos de reciclaje, diseñar y ejecutar actividades que fomente la educación ambiental entre la comunidad educativa e incentivar al profesorado para que participen activamente en el desarrollo del proyecto: impartiendo contenidos relacionados con la educación ambiental desde sus materias y/o obteniendo productos que sirvan para evaluar el progreso del alumnado en su aprendizaje medioambiental.

6.1 Equipo de reciclaje.

Una manera de implicar al alumnado y al resto de la comunidad educativa, en el cuidado y preservación del medio ambiente es inculcarles hábitos de reciclaje. Para ello, además de la formación continuada sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente, se va escoger a tres alumnos y/o alumnas por grupo como principales responsables de las tareas de reciclaje.
El alumnado que quiera participar podrá presentarse de forma voluntaria y serán elegidos tras una votación de su propio grupo.

Las tareas a realizar son:

- Asistir a una formación inicial sobre reciclaje.
- Asistir a reuniones mensuales (en el horario de recreo).
- Recordar a su propio grupo las normas de reciclaje.
- Informar al grupo sobre lo hablado en las reuniones: dificultades, incidencias, sugerencias, etc. De manera puntual, el equipo de reciclaje contará a su grupo alguna información importante referente al medio ambiente, como por ejemplo recordar el Día Mundial Sin Coche, para incentivar a las personas a dejar de usarlo por un día así como generar conciencia sobre el daño que causan los vehículos impulsados por combustibles fósiles.

- Asegurarse que las luces, ordenadores, dispositivos electrónicos queden apagados al finalizar el día.
- Sacar las bolsas de reciclaje una vez a la semana, acompañado y supervisado siempre por la profesora responsable del proyecto.
-

6.2 Actividades mensuales.

Las actividades mensuales que se implementarán en este proyecto están orientadas a cumplir los objetivos principales del proyecto RED CANARIA-InnovAS y más concretamente los objetivos específicos del eje de Educación Ambiental y Sostenibilidad. La descripción de las mismas así como su temporalización se muestran a continuación.

6.2.1 Descripción de las actividades mensuales y su temporalización.

Septiembre 2023

- Tras el comienzo de las clases, se realizará una visita por cada aula para informar al alumnado sobre la creación de los equipos de reciclaje. Además, se deja en cada clase un cartel con las normas de reciclaje.
- Transcurrido un tiempo prudencial y en coordinación con los/as tutores/ras y el/la orientador/ra, se inicia el proceso de selección del equipo de reciclaje.
- A finales de septiembre se comenzará la formación inicial de los equipos de reciclaje durante un recreo. Además en esta primera reunión se informará al alumnado sobre el Día Mundial Sin Coche que se celebra el 22 de septiembre.

Octubre 2023

- Charla: Con motivo de la celebración del Día Internacional de la Capa de Ozono (16 de septiembre), el Día Mundial de Protección de la Naturaleza (18 de octubre) y el Día Internacional contra el Cambio Climático (24 de octubre), se realizará una charla para sensibilizar al alumnado y al resto de la comunidad educativa sobre los efectos negativos que estamos generando sobre el planeta y nuestro deber de proteger y cuidar el medio ambiente. La charla está destinada para toda la ESO y Bachillerato. La duración de la misma es de una hora.
- Mural: Se decorará un mural con los aspectos más importantes hablados en la charla, para que el alumnado y el profesorado puedan ir a consultar la información (elaboración por el profesor responsable del eje de medioambiente.).

Noviembre 2023

- Actividad: El 10 de noviembre es el día de la Paz y la Ciencia, para recordar los aportes que ha hecho la ciencia en beneficio del medio ambiente se propone una actividad para realizarla en la hora de la tutoría. La actividad consistirá en que el alumnado realice una búsqueda en internet sobre logros científicos (directa o indirectamente) que hayan beneficiado al medio ambiente. El alumnado escogido para la actividad será todo 3º ESO. Luego trabajarán sobre ese logro científico, redactando un texto corto al que se le puede añadir dibujos, fotos,…etc. Seguidamente el alumnado que dé su consentimiento podrá colocar su trabajo en un tablón expuesto en el centro para que el resto del alumnado y comunidad educativa lo puedan ver.

Diciembre 2023

- Taller: realizar adornos navideños con material reciclado. Semanas antes se le pedirá al alumnado que traigan material reciclado: chapas de botellas, rollos de cartón de papel higiénico, capsulas de café desechables…etc. El equipo de reciclaje será informado de la realización de dicho taller y se encargarán de recordarlo al grupo clase.

Enero 2024

- Actividad: El 28 de enero es el Día Mundial de la Acción Frente al Calentamiento Terrestre, para recordar nuestro deber de tratar de reducir las emisiones de CO_2 a la atmósfera, se propone realizar una actividad durante la hora de la tutoría para toda la ESO y Bachillerato.
  La actividad consiste en visualizar una serie de videos y a continuación cada grupo clase elabora un mural con ideas para reducir emisión del CO_2 a la atmósfera. Luego se colocará en un lugar visible del aula para ser consultado en cualquier momento y tener muy presente el calentamiento global del planeta.

Febrero 2024

- Charla: El Día Mundial de la Energía se celebra cada 14 de febrero, con la finalidad de concienciar a la población acerca de la importancia de garantizar el acceso energético en todo el planeta. Para conmemorar tal fecha se dará una charla sobre el problema energético que estamos viviendo, posibles soluciones (hidrógeno verde, energías renovables), etc. Además se hará una especial mención a La Hora del Planeta, que tiene lugar el último sábado de marzo y al Día Mundial de la Eficiencia Energética (5 de marzo).
- Mural: Se elaborará un mural con elementos relacionados con la charla (elaboración del mural por parte del profesor responsable del eje de medioambiente).

Marzo 2024

- El equipo de reciclaje hará un recordatorio de la Hora del Planeta que tiene lugar el último sábado de marzo, un evento global que simboliza la protección del planeta y que consiste en un apagón voluntario desde las 20:30 hasta las 21:30 h.
- Actividad: En este mes hay dos fechas muy señaladas el Día Internacional de los Bosques (21 de marzo) y el Día Mundial del Agua (22 de marzo). Se realizará una actividad en la hora de tutoría para toda la ESO y Bachillerato. La actividad consistirá en la visualización de unos videos, contestar un cuestionario, realizar un breve debate y finalmente obtener unas conclusiones globales.
- Mural: se realizará un mural con los temas tratados (elaboración del mural por parte del profesor responsable del eje de medioambiente).

Abril 2024

- El 22 de abril es el día de la Tierra. Se propondrá al alumnado y al profesorado que traigan una camisa de color verde para conmemorar este día.
- Actividad (ESO y Bachillerato): El alumnado realizará textos cortos o poesías cortas relacionadas con la Tierra y la naturaleza y serán empleados para decorar la clase. El alumnado que dé su consentimiento puede exponer en un tablón su trabajo. Se realizará en la hora de tutoría.

Mayo 2024

- Actividad: El 20 de mayo se celebra el día mundial de las abejas. Se propone realizar una actividad en la hora de tutoría, que consiste en visualizar una presentación con videos, responder a un cuestionario, hacer un debate y extraer unas conclusiones generales.
- Mural: se realizará un mural sobre el tema tratado (elaboración del mural por parte del profesor responsable del eje de medioambiente).
- El equipo de reciclaje hará un recordatorio del Día Mundial del Reciclaje (17 de mayo).

Junio 2024

- Charla: El 8 de junio se celebra el día de los océanos. Se pretende impartir una charla sobre la importancia de los océanos en nuestra vida cotidiana, como pulmón del planeta, fuente de alimentos,…etc.
- Mural: se realizará un mural sobre el tema tratado (elaboración del mural por parte del profesor responsable del eje de medioambiente).

Fecha	Temática	Tipo de actividad	Lugar/alumnado	Productos
Septiembre 2023	- Reciclaje	- Creación y formación de los equipos de Reciclaje.	- Tutoría de cada grupo. - Toda la ESO y Bachillerato	-
Octubre 2023	- Capa de ozono, protección de la Naturaleza y cambio climático.	- Charla - Mural: elaborado por el profesor responsable del eje de medioambiente.	- Salón de actos - Toda la ESO y Bachillerato	-
Noviembre 2023	- Ciencia y medioambiente	- Elaboración de un texto corto y su posterior exposición en un tablón del centro.	- Tutoría - 3º ESO	Redacción corta y expuesta al púbico en un mural.
Diciembre 2023	- Navidad y reciclaje.	- Taller de adornos navideños con material reciclado.	- Lugar a determinar. - Toda la ESO y Bachillerato	Adornos navideños
Enero 2024	- Reducir emisiones de CO_2 a la atmósfera.	- Visualización de una serie de videos y elaboración de un mural. Luego se colocará en un lugar visible del aula.	- Tutoría de cada grupo. - Toda la ESO y Bachillerato	Contestar un cuestionario y realizar un debate en grupo.
Febrero 2024	- Energía y problema energético.	- Charla. - Mural: elaborado por el profesor responsable del eje de medioambiente.	- Salón de actos - Toda la ESO y Bachillerato	-

Marzo 2024	- La importancia del agua y los bosques.	- Visualización de unos videos, contestar a unas preguntas, realizar un breve debate y finalmente obtener unas conclusiones globales. - Mural: elaborado por el profesor responsable del eje de medioambiente.	- Tutoría de cada grupo. - Toda la ESO y Bachillerato	Contestar un cuestionario y realizar un debate en grupo.
Abril 2024	- Día de la Tierra	- Se propondrá al alumnado y al profesorado que traigan una camisa de color verde para conmemorar ese día.. - El alumnado realizará textos cortos o poesías cortas y serán empleados para decorar la clase. El alumnado que dé su consentimiento puede exponer su trabajo en un tablón del centro.	- Tutoría de cada grupo. - Toda la ESO y Bachillerato	Redacción de textos cortos o poesías y decoración con los mismos de un mural.
Mayo 2024	- Día Mundial de las abejas.	- Visualización de unos videos sobre las abejas, contestar a unas preguntas, realizar un breve debate y finalmente obtener unas conclusiones globales. - Mural: elaboración por el profesor responsable del eje de medioambiente.	- Tutoría de cada grupo. - Toda la ESO y Bachillerato	Contestar un cuestionario y realizar un debate en grupo.
Junio 2024	- Día de los océanos	- Charla. - Mural: elaborado por el profesor responsable del eje de medioambiente.	- Salón de actos - Toda la ESO y Bachillerato	-

7 Evaluación del proyecto.

Los productos obtenidos durante el desarrollo de este proyecto permitirán evaluar el logro de conocimientos sobre educación ambiental que ha adquirido el alumnado y además servirán para detectar debilidades del diseño del proyecto y así poder implementar medidas correctoras que ayuden a la consecución de los objetivos del proyecto.

ANEXO V

HORARIO A

HORARIO SEMANAL DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2023 /2024

Centro 1 (C1)	Código de centro	Horas totales
IES MESA Y LÓPEZ	35008561	9

Centro 2* (C2)	Código de centro	Horas totales
CEIP ASTURIAS	35001086	5

Nombre y apellidos de la persona auxiliar de conversación	
EDWIN	GONZÁLEZ CRUZ

HORARIO A

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00-8:55					
8:55-9:50					
9:50-10:45					
11:15-12:10					
12:10-13:05					
13:05-14:00					

*En su caso, sombrear celdas en colores diferentes o indicar C1/C2

El / La Coordinadora AICLE	El / La Jefe/a de Estudios	El/La Auxiliar
Fdo.	Fdo.	Fdo.

En LAS PALMAS DE G.C. a 26 de octubre de 2023

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
GREGORIO JOSE CABRERA DENIZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 13/02/2023 - 11:12:49
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 151 / 2023 - Tomo: 1 - Libro: 583 - Fecha: 14/02/2023 09:28:35	Fecha: 14/02/2023 - 09:28:35

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
8:00-8:55	**1ºB ESO - BIOLOGY** (RAQUEL) classroom 25		**1ºB ESO - ART** (IRIA) classroom 25	**1ºC ESO - ART** (IRIA) classroom 26	
8:55-9:50	**1ºA ESO - BIOLOGY** (RAQUEL) classroom 17		**1ºC ESO - BIOLOGY** (RAQUEL) classroom 26	**1ºC BACH - ENGLISH** (FINA) classroom 24	
9:50-10:45					
RECREO					
11:15-12:10	**1ºA ESO - ART** (IRIA) classroom 17				
12:10-13:05	**1ºD ESO - BIOLOGY** (RAQUEL) classroom 17				
13:05-14:00	**1ºD ESO - ART** (IRIA) classroom 27				

HORARIO A

Instituto de Enseñanza Secundaria Mesa y López

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad

Folio 16/19

ANEXO V

HORARIO A

HORARIO SEMANAL DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2023 /2024

Centro 1 (C1)	Código de centro	Horas totales
IES MESA Y LÓPEZ	35008561	9

Centro 2* (C2)	Código de centro	Horas totales
CEIP ASTURIAS	35001086	5

Nombre y apellidos de la persona auxiliar de conversación	
EDWIN	GONZÁLEZ CRUZ

HORARIO B

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00-8:55					
8:55-9:50					
9:50-10:45					
11:15-12:10					
12:10-13:05					
13:05-14:00					

*En su caso, sombrear celdas en colores diferentes o indicar C1/C2

El / La Coordinadora AICLE	El / La Jefe/a de Estudios	El/La Auxiliar
Fdo.	Fdo.	Fdo.

Instituto de Enseñanza Secundaria Mesa y López

En LAS PALMAS DE G.C. a 26 de octubre de 2023

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
GREGORIO JOSE CABRERA DENIZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 13/02/2023 - 11:12:49
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 151 / 2023 - Tomo: 1 - Libro: 583 - Fecha: 14/02/2023 09:28:35	Fecha: 14/02/2023 - 09:28:35

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
8:00-8:55	**2ºD ESO - MATHS** (SEBASTIÁN) classroom 23			**2ºB ESO - MATHS** (SEBASTIÁN) classroom 23	
8:55-9:50	**1ºC ESO - GEOGRAPHY** (SANDRA) classroom 26			**2ºA ESO - MATHS** (SEBASTIÁN) classroom 23	
9:50-10:45	**1ºA ESO - GEOGRAPHY** (SANDRA) classroom 17			**2ºE ESO - MATHS** (SEBASTIÁN) classroom 23	
RECREO					
11:15-12:10	**1ºD ESO - GEOGRAPHY** (SANDRA) classroom 27			**2ºC ESO - MATHS** (SEBASTIÁN) classroom 23	
12:10-13:05					
13:05-14:00	**1ºB ESO - GEOGRAPHY** (SANDRA) classroom 25				

HORARIO B

Instituto de Enseñanza Secundaria Ana y López

P. A.

ANEXO V

HORARIO C

HORARIO SEMANAL DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN CURSO 2023 /2024

Centro 1 (C1)	Código de centro	Horas totales
IES MESA Y LÓPEZ	35008561	9

Centro 2* (C2)	Código de centro	Horas totales
CEIP ASTURIAS	35001086	5

Nombre y apellidos de la persona auxiliar de conversación	
EDWIN	GONZÁLEZ CRUZ

HORARIO C

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00-8:55					
8:55-9:50					
9:50-10:45					
11:15-12:10					
12:10-13:05					
13:05-14:00					

*En su caso, sombrear celdas en colores diferentes o indicar C1/C2

El / La Coordinadora AICLE	El / La Jefe/a de Estudios	El/La Auxiliar
Fdo.	Fdo.	Fdo.

En LAS PALMAS DE G.C. a 26 de octubre de 2023

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
GREGORIO JOSE CABRERA DENIZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 13/02/2023 - 11:12:49
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 151 / 2023 - Tomo: 1 - Libro: 583 - Fecha: 14/02/2023 09:28:35	Fecha: 14/02/2023 - 09:28:35

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
8:00-8:55			**2ºC ESO - ENGLISH** (ANA) classroom 21	**4ºC ESO - ENGLISH** (ANA) classroom 21	
8:55-9:50					**4ºA ESO - ENGLISH** (ANA) classroom 21
9:50-10:45					**2ºE ESO - ENGLISH** (LARI) classroom 21
RECREO					
11:15-12:10				**3ºB ESO - ENGLISH** (LARI) classroom 21	**2ºA ESO - ENGLISH** (FINA) classroom 12
12:10-13:05				**3ºC ESO - ENGLISH** (CARMEN) classroom 21	**2ºD ESO - ENGLISH** (LARI) classroom 21
13:05-14:00					**2ºB ESO - ENGLISH** (SILVIA) classroom 34
					3ºA ESO - ENGLISH (CARMEN) classroom 21

HORARIO C

ANEXO VII. Modelo de proyecto PIDAS

PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL APRENDIZAJE SOSTENIBLE	CURSO 2023-2024
CENTRO EDUCATIVO	**IES MESA Y LÓPEZ**
a) Título del proyecto	"NADA RANDOM"
Nombre de la persona coordinadora del proyecto PIDAS	**MONTSERRAT PERDOMO CASTRO**
Eje temáticos	Nombre de la persona coordinadora y departamento o coordinación de ciclo a la que pertenece.
1. Promoción de la Salud y la Educación Emocional	
2.Educación Ambiental y Sostenibilidad	**ROCÍO ESPINO ESTÉVEZ.**
3.Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género	**MARTA CRESPO SENCIANES.**
4.Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios Escolares	**MONTSERRAT PERDOMO CASTRO.**
5. Patrimonio Social, Cultural e Histórico de Canario)	**SANDRA BELLO RODRÍGUEZ.**
6.Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad)	
7.Familia y Participación Educativa	
8. Arte y Acción Cultural	**IRIA LESTÓN NEMIÑA.**

b) Justificación de la elección de los ejes temáticos partiendo de las necesidades,	El proyecto de la Red Educativa Canaria-InnovAS, se encuentra integrado en el Proyecto Educativo y se relaciona con varios de los objetivos y ejes transversales del mismo. Así, por ejemplo: Las

prioridades y potencialidades del centro educativo. -	características de nuestro alumnado y de su entorno hacen necesario que integremos en nuestro acervo escolar las experiencias de los que recibimos, y que estos, a su vez, aprendan a convivir y se relacionen respetando nuestras normas contenidas en las NOF. Por tanto, se promoverán acciones encaminadas a fomentar la tolerancia, la inclusión, la cooperación, la democracia cultural y la equidad. Desde este proyecto se tratará de contribuir a 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, con atención especial a las personas con discapacidad y favorecer en todo momento un lenguaje inclusivo tanto en la comunicación verbal como en la escrita. Por último, se trabajará desde todas las materias para afianzar los hábitos de lectura y estudio y en el trabajo de herramientas para desarrollar la Competencia Lingüística, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal. Por otro lado es necesaria la implementación de un proyecto sobre el que vertebrar todas las acciones culturales y artísticas que se desarrollan en el centro, siendo estas una de las bases fundamentales de la educación en valores.
c) Objetivos propuestos y su relación con los objetivos de la Red Educativa Canaria-InnovAS	1. Contribuir al desarrollo de la innovación educativa, en consonancia con los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. 2. Facilitar la formación necesaria para el fomento de metodologías innovadoras y experimentales que impulsen una mejora en los procesos de aprendizajes. 3. Establecer el trabajo conjunto e integral para fomentar las relaciones interdisciplinares y participación de la comunidad educativa en los procesos educativos.

-	4. Contribuir al desarrollo integral del alumnado con propuestas metodológicas que impulsen: el aprendizaje competencial, la radio escolar, las tecnologías de la información y comunicación, el aprendizaje en entornos virtuales y el aprendizaje servicio (Aps). 5. Facilitar contextos significativos para integrar los aprendizajes relacionado con la salud, el medio ambiente y el desarrollo sostenible, la cooperación y solidaridad, la igualdad y educación afectivo sexual y de género, la comunicación lingüística, la biblioteca escolar, la educación emocional, la promoción del arte y la interculturalidad, e incorporar la realidad patrimonial de Canarias, de manera que se propicie el conocimiento y el respeto de los aspectos culturales, históricos, geográficos, naturales, ecológicos, sociales y lingüísticos más relevantes de la Comunidad. 6. Fomentar la participación educativa y colectiva de las familias y su papel activo a través de las asociaciones de familias (AMPAS), haciéndoles partícipes en los procesos de formación de sus hijos e hijas. 7. Fomentar la participación educativa y colectiva del alumnado y su papel activo a través de las asociaciones y comisiones, así como su importancia como agentes de cambio y mentorización. 8. Impulsar la cultura de participación y el liderazgo compartido interno a los propios centros educativos.

-

d) Descripción de las acciones vinculadas a los ejes temáticos, los objetivos específicos del eje y su relación con otros ejes temáticos abordados por el centros educativos.

EJE TEMÁTICO 2

Educación Ambiental y Sostenibilidad.

OBJETIVOS

1. Fomentar el pensamiento crítico e innovador para promover la transformación y la construcción de una sociedad sostenible, para descubrir y cultivar aptitudes en nuestro alumnado que resuelvan los problemas ambientales por sí mismo y/o actuando colectivamente.

2. Sensibilizar, concienciar, formar y movilizar esfuerzos individuales y colectivos encaminados a fomentar un desarrollo sostenible sustentado en una ética ambiental y la justicia social.

3. Promover el trabajo en equipo, cooperativo, participativo e interdisciplinar, donde la mirada sobre la realidad global del planeta va de la mano de la realidad local de Canarias.

4. Diseñar prácticas educativas para promover la mitigación y resiliencia del cambio climático en los centros educativos, que enseñen a nuestro alumnado a convivir con la incertidumbre

5. Implicar al alumnado, profesorado y familias en el desarrollo de experiencias encaminadas a favorecer la educación en valores medioambientales, incentivando la empatía e implicación en relación con aspectos como la sostenibilidad ecológica, la justicia social, la igualdad y la solidaridad.

ACCIONES	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS							
				CENTRO	NIVEL	AULA	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Establecer un equipo de reciclaje entre el alumnado y puesta en marcha del proceso de reciclaje en	1,2,3,5	Todo el curso.	Dinámicas relacionadas con las tareas de reciclaje del centro: separación de residuos, divulgación de contenido medioambiental, talleres, etc.	X						X	X			X

el centro.														
2. Creacción de un classroom para el profesorado interesado. -	1,2,4,5	Todo el curso	Momento de encuentro con todo el profesorado para intercambiar información y facilitar recursos didácticos en relación al medioambiente.	X						X				
3. Proyecto ARBol. Recogida de material de escritura inservible.	2,3,5	Todo el curso	Aumentar la conciencia de todo aquello que no se recicla adecuadamente y que puede tener una nueva vida (economía circular).	X							X			
4. Charla sobre reciclaje impartida por el Cabildo de GC.	1,2 y 5	Octubre	Reflexión grupal para fomentar hábitos de reciclaje en casa y en el centro.		Toda la ESO y 1º de Bachillerato.					X			X	
5. Charla sobre basura en los océanos.	1,2, 5	Octubre	Reflexión grupal sobre la contaminación marina: prevención, problema y solución.		2ºESO					X			X	
6. Exposición sobre sostenibilidad de los entierros.	1	Octubre	Reflexión de cómo conseguir un mundo más sostenible.		2ºESO					X				

7. Visita al Ecoparque.	1,2,3,5.	Noviembre	Tomar conciencia de la cantidad de residuos que generamos y cómo ayudar a reducirlos y a gestionarlos.	X Ecodelegados						X			X	
8. Actividad que conmemora el día de la Paz y la Ciencia.	1,2,3,5	Noviembre	Elaboración de un texto corto y su posterior exposición en un tablón del centro.		2ºESO					X				X
9. Taller navideño para crear adornos navideños con materiales reciclados.	3,5	Diciembre	Creación de adornos navideños.	X										X
10. Reducir emisiones de CO_2 a la atmósfera. Actividad: Visualización de videos con cuestionario.	1,2,3,4,5	Enero	Responder cuestionario y debatir en clase. Elaboración de un mural.		1º y 2ºESO					X				X
11. Charla sobre energía y problema energético.	1,2,3,4,5	Febrero	Contestar un cuestionario y realizar un debate en grupo. Elaboración de un mural.		1º y 2ºESO					X				

12. La importancia del agua y los bosques. Actividad: Visualización de videos con cuestionario. -	1,2,3,4,5	Marzo	Contestar un cuestionario y realizar un debate en grupo.		1º y 2ºESO					X				X
13. Día de la Tierra. Actividad: Decorar un tablón del centro con textos realizador por el alumnado.	1,2,3,4,5	Abril	El alumnado realizará textos cortos o poesías cortas para exponerlas en el centro.		1º y 2ºESO					X				X
14. Día Mundial de las abejas. Actividad: visualización de video con cuestionario.	1,2,3,4,5	Mayo	Contestar un cuestionario y realizar un debate en grupo.		1º y 2ºESO					X				X
15. Charla sobre contaminación del agua de bebida.	1,2,3,4,5	Junio	Reflexión sobre la contaminación del agua de bebida.		1º y 2ºESO					X				X
Recursos necesarios	Recursos humanos, material fungible, material reciclado, proyector, pizarra digital, videos y recursos digitales.													

EJE TEMÁTICO 3

IGUALDAD Y EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL Y DE GÉNERO

OBJETIVOS	OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS ODS
1. Sensibilizar, formar e implicar a las comunidades educativas en materia de igualdad de género y coeducación. **2.** Elaborar y divulgar materiales coeducativos, planes, protocolos y orientaciones que faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad en todos los ámbitos de su práctica docente. **3.** Favorecer la toma de consciencia y desarrollar acciones sobre la prevención de la violencia de género y de la violencia de origen sexista. **4.** Visibilizar las experiencias coeducativas implementadas en el ámbito escolar. **5.** Impulsar medidas para fomentar la Educación Afectivo-Sexual. **6.** Fomentar la colaboración con otras instituciones y entre las diferentes áreas para promover la igualdad y la incorporación de la perspectiva de género.	5. Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas. 10. Reducir la desigualdad en y entre los países.

1. Sensibilizar, formar e implicar a las comunidades educativas en materia de igualdad de género y coeducación.

ACCIONES	Objetivos	Temporalización	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
				CENTRO	NIVEL	AULA	1	2	3	4	5	6	7	8
	1,2,3,4,6	Todo el curso	Debates, exposiciones, productos artísticos…	x			x	x	x	x	x	x	x	x

SEPTIEMBRE Lectura de protocolos y programación del eje. **OCTUBRE:** Formación del Comité de Igualdad Creación de G Classroom informativo para profesores	ENERO 30.Paz: fin a la violencia y violación de niñas y mujeres en situaciones de conflictos armados FEBRERO: 11. Día mundial de la niña y la mujer en la ciencia. 14. Amor y salud sexual 25. Igualdad salarial	ABRIL 23. Libro MAYO 15. Familia 17. Homofobia 30. Día de Canarias

Inicio de actividades relacionadas con la igualdad: promoción del deporte femenino y conquistar espacios, creación taller danza y emociones, taller teatro y música, Más allá de un te quiero es un te cuido. Estos talleres y acciones se llevarán a cabo durante todo el curso. Revisión plan de igualdad. 31 Día de los Finaos **NOVIEMBRE:** 25. Violencia de género **DICIEMBRE:** Seguimos con proyectos anteriores Actividades para el día de final de curso. La violeteca	MARZO 8. Mujer Último día de clase, actividades	JUNIO 28. Orgullo LGTBI

OBJETIVO GENERAL nº 2: Elaborar y divulgar materiales coeducativos, planes, protocolos y orientaciones que faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad en todos los ámbitos de su práctica docente.

ACCIONES	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
				CENTRO	NIVEL	AULA	1	2	3	4	5	6	7	8

a) Elaboración de la programación del Programa de Educación Afectivo Sexual. b) Implantación del PAS	1,2,5	Trimestre 1 Trimestres 2 y 3	Consecución de la de programación	X						X	X			
c) Cumplimentar el documento del plan de trabajo, entendiendo que es un documento abierto que se irá construyendo a medida que se vaya avanzando, priorizando las acciones que recoge el área.		Todo el curso								X	X			
d) Dar formato a los Anexos del Protocolo de VG en el centro		Trimestre 1		X						X	X			
e) Difusión de los Protocolos de VG y de acompañamiento Trans en la comunidad educativa		Trimestre 1		X			X		X	X	X		X	X

OBJETIVO GENERAL nº 3: Favorecer la toma de consciencia y desarrollar acciones sobre la prevención de la violencia de género y de la violencia sexista.														
ACCIONES	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Utilizar en los materiales de clase, referencias explícitas sobre VG (datos, condiciones...)	1,2,3,4,6	Todo el curso	Evidencias de las acciones propuestas	CENTRO	NIVEL	AULA	x		x	x	x	x	x	x
Propuesta de actividades para el mes de noviembre				X										
Píldoras formativas una vez por semana en los recreos sobre detección, prevención y actuación en casos de VG					Todos	16, 17								

OBJETIVO GENERAL nº 4: Visibilizar las experiencias coeducativas implementadas en el ámbito escolar.															
ACCIONES	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
				CENTRO	NIVEL	AULA	1	2	3	4	5	6	7	8
a) Realizar exposiciones de aula, centro de temática del eje, colocar cartelería y actualizar el tablón de igualdad del centro. los días de…	1,3,4,5,6,7,8	Todo el curso	Evidencias descritas en las acciones a) y b).	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x
b) Actualización y difusión del Blog Coeducar para la igualdad														
OBJETIVO GENERAL nº 5: **Impulsar medidas para fomentar la Educación Afectivo-Sexual.**															
ACCIONES	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
				CENTRO	NIVEL	AULA	1	2	3	4	5	6	7	8
a) Elaboración de la programación del Programa de Educación Afectivo Sexual. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL b) Implantación del PAS		1 Trimestre 2 y 3 Trimestre	Terminar la programación	x PAT						x	x			
OBJETIVO GENERAL nº 6:Fomentar la colaboración con otras instituciones y entre las diferentes áreas para promover la igualdad y la incorporación de la perspectiva de género.															
ACCIONES	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
				CENTRO	NIVEL	AULA	1 1	2	3	4	5	6	7	8

SOMOS. Taller de prevención de la violencia de género. Relaciones sanas. AYTO LPGC		Trimestre 1, 2			3º Y 4º ESO	X				x	x			
Cruz Roja. Taller de Prevención de la VG		Trimestre 1, 2			3º Y 4º ESO	X				x	x			
"Más allá de un te quiero es un te cuido. Fomento de relaciones sanas. Consejería de Educación		Trimestre1, 2, 3			3º ESO 1º BACH.					x	x			
Recursos necesarios:	virtuales. blog de coeducación, blog lectura violeta; material fungible.													

EJE TEMÁTICO 4

COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA, BIBLIOTECAS Y RADIOS ESCOLARES.

OBJETIVOS

Impulsar acciones para el desarrollo y adquisición de la competencia en comunicación lingüística del alumnado de Canarias desde la colaboración e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa.

- Mejorar la oralidad y la competencia lectora, escritora e informacional a través de tareas integradas que favorezcan la adquisición de la competencia en comunicación lingüística desde todas las áreas y materias.
- Promover y difundir iniciativas y experiencias educativas relacionadas con la lectura, la escritura, la oralidad, las bibliotecas y las radios escolares y el desarrollo de la competencia informacional teniendo en cuenta el conocimiento y respeto por la diversidad lingüística canaria como seña de nuestro acervo cultural.
- Dinamizar los recursos existentes en las Bibliotecas escolares y su préstamo, así como difundir y sistematizar el uso de eBiblio Canarias como recurso para el acceso libre y gratuito a publicaciones de todo tipo.
- Fomentar la lectura social y las prácticas comunicativas mediante espacios de debate, radio, prensa, televisión escolar y club de lectura implicando a las familias del alumnado.
- Detectar y dar respuesta a las necesidades formativas de la comunidad educativa en el ámbito de la competencia en comunicación lingüística.

• Identificar, seleccionar y valorar para su posible implementación como herramienta didáctica aquellas acciones y eventos culturales diversos que genere el entorno de ubicación del centro, así como fomentar y dinamizar la participación en distintas convocatorias para la mejora de la competencia comunicativa.														
ACCIONES -	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
				CENTRO	NIVEL	AULA	1	2	3	4	5	6	7	8
1. IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR EL USO DE LA RADIO ESCOLAR.	CONVERTIR LA RADIO EN UN INSTRUMENTO TRANSVERSAL PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO.	TODO EL CURSO.	DINÁMICAS RELACIONADAS CON LA RADIO EFECTUADAS POR TODOS LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	X					X	X			X	X
2. DESARROLLAR PLAN LECTOR EN TODOS LOS NIVELES DE LA ESO.	MEJORAR LA COMPRENSIÓN Y REFLEXIÓN LECTURA ASÍ COMO LA CONCEPCIÓN DE ESTA COMO UNA ACTIVIDAD PLACENTERA.	TODO EL CURSO.	IMPLICACIÓN DE TODO EL PROFESORADO REFLEJADO EN LAS HOJAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN LECTOR.		DE 1º A 4º ESO.				X	X			X	X
3.PONER EN MARCHA CLUB DE LECTORES.	FOMENTAR EL PLACER DE LEER EN EL ALUMNADO ASÍ	TODO EL CURSO.	ACTAS DEL CLUB EN LAS QUE SE REFLEJE EL N.º	X					X	X			X	X

-	COMO EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DISCURSIVA EN LAS TERTULIAS POSTERIORES A LA LECTURA.		DE ASISTENTES, LAS LECTURAS REALIZADAS Y LAS CONCLUSIONES EXTRAÍDAS DE CADA LECTURA.											
4.CONTINUAR CON "TERTULIANDO ANDO" CLUB DE LECTURA DEL PROFESORADO.	FOMENTAR LA LECTURA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	TODO EL CURSO.	PUBLICACIÓN EN EL "BIBLIOMESA" DEL RESULTADO DE ESTAS TERTULIAS Y COMPARTIRLAS CON TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	X					X	X				X
5. "VOCASAURIO". PÍLDORAS SEMANALES PARA FOMENTAR EL ENRIQUECIMIENTO DEL VOCABULARIO.	INFOGRAFÍAS PARA INFORMAR DE NUEVOS TÉRMINOS PARA INCLUIR EN NUESTRO VOCABULARIO.	TODO EL CURSO	TEST FINAL EN CADA GRUPO PARA AVERIGUAR LA ADQUISICIÓN DE CONTENIDOS.	X						X				
6. CONTINUAR CON EL CLUB MANGA.	REUNIONES SEMANALES EN EL RECREO DE ALUMNADO PARA LECTURA DE MANGA Y	TODO EL CURSO	TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS DÍAS "D" EN LOS QUE LOS MIEMBROS DEL CLUB	X					X	X				X

-	VISUALIZACIÓN DE ANIME.		MANGA SE IMPLICAN DIRECTAMENTE. CURSOS DE DIBUJO DE ANIME, HAMAS… IMPARTIDOS POR EL PROPIO ALUMNADO.											
7. ACERTIJOS LINGÜÍSTICOS.	JUEGOS, ADIVINANZAS, ENIGMAS… RELACIONADOS CON LA LENGUA. TABLÓN DEL PCL. SEMANAL.	TODO EL CURSO.	CONCURSO EN EL QUE AL FINAL DE CADA TRIMESTRE HAY UN GANADOR/A Y AL FINAL DE CURSO COMPETIRÁN LOS TRES FINALISTAS PARA EL GANADOR/A DEL CURSO.						X	X				
Recursos necesarios	Recursos humanos, material fungible, espacios destinados a radio y reuniones del Club Lector y Club Manga.													

EJE TEMÁTICO 5

Patrimonio Social, Cultural e Histórico de Canario

OBJETIVOS

1) Divulgar el patrimonio histórico, natural, social y cultural de Canarias a todo el alumnado del centro, con el fin de fomentar su identificación, valoración y conservación.
2) Hacer uso del patrimonio histórico, natural, social y cultural canario como recurso didáctico dentro de las actividades desarrolladas por el centro.
3) Promover la difusión de contenidos canarios en el desarrollo del currículo y de forma interdisciplinar entre las diferentes áreas o material del centro.
4) Contribuir al desarrollo competencial del alumnado y, en concreto, a la adquisición de la Competencia en Conciencia y Expresiones Culturales.

ACCIONES	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
				CENTRO	**NIVEL**	**AULA**	1	2	3	4	5	6	7	8
Taller de Alfarería	1,2,3,4	Primer Trimestre	Pieza realizada por el alumnado		2ºESO y 1º PDC									X
Los Carnavales en Canarias a través del cuaderno didáctico FEDAC	1,2,3, 4	Segundo trimestre	Maqueta cuaderno Carnavales en Gran Canaria.		Primer nivel de la ESO									
Salida a la Cueva Pintada con el taller en inglés *It´s Cueva Pintada Time!* y a la Casa-Museo Antonio Padrón	1,2,3,4	Tercer Trimestre	Actividades bilingües realizadas durante el taller		1ºESO									
Salida al yacimiento arqueológico de La Fortaleza	1, 2, 3, 4	Segundo Trimestre	Actividades durante la salida		3ºESO									
Visita al Archivo Histórico Provincial de Las Palmas	1,2,3,4	Segundo Trimestre	Actividades durante la salida		1ºBachillerato									
Sabiduría Popular: Sabios Guías Intérpretes Charla y salida con la fundación a la ciudad de Las	1,2,3,4	Fecha por determinar	Entrevistas del alumnado		4ºESO									

Palmas de Gran Canaria (diferentes recorridos)														
Taller de Pintaderas e ídolos aborígenes	1,2,3,4	Tercer Trimestre (29 de mayo, celebración del Día de Canarias en el centro)	Pieza realizada por el alumnado		1ºESO									X
Cartelería Artistas Canarios del siglo XIX y XX	1,2,3,4	Tercer Trimestre (29 de mayo, celebración del Día de Canarias en el centro)	Murales elaborados por el alumnado con la aplicación TONGA.		3ºESO									X
Taller de Fotografía: Las Palmas de Gran Canaria, antes y ahora.	1,2,3,4	Tercer Trimestre	Fotografías y descripción de las mismas del alumnado.		2º y 3ºESO									X
Recursos necesarios	Recursos humanos, material fungible y TICs.													

EJE TEMÁTICO 8

ARTE Y ACCIÓN CULTURAL.

OBJETIVOS

- Propiciar y fomentar contextos de aprendizaje basados en una cultura socialmente relevante que integre tanto la tradición científica como la tradición humanística y la tradición técnico- profesional.
- Promover la participación activa, creativa y responsable del alumnado en proyectos, encuentros, acciones o intervenciones encaminadas al conocimiento o desarrollo de la acción cultural o artística.

- Conocer las bases y funcionamiento de la industria de producción artística y cultural en entornos de aprendizaje abierto.
- Fomentar la cultura del emprendimiento en el ámbito de las distintas artes y manifestaciones culturales.
- Elaborar y difundir recursos didácticos para la práctica de las artes escénicas, musicales, plásticas, literarias, etc.
- Colaborar entre las diferentes áreas o materias del centro para la inclusión de las diferentes manifestaciones artísticas en el desarrollo del currículo.
- Impulsar la colaboración entre los centros educativos y las distintas entidades públicas y privadas que desarrollen su labor en el ámbito cultural y artístico de nuestro entorno.
- Realizar actividades para celebrar efemérides que tengan como finalidad sensibilizar a las comunidades educativas y propiciar procesos participativos en torno al arte y la cultura.
- Ofrecer propuestas alternativas a la oferta artística, cultural y musical que fomenta la desigualdad y sexismo entre el alumnado.

ACCIONES	Objetivos	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	ÁMBITO DE APLICACIÓN PARTICIPANTES			RELACIÓN CON LOS EJES TEMÁTICOS DEL PROYECTO PIDAS[1]							
				CENTRO	**NIVEL**	**AULA**	1	2	3	4	5	6	7	8
1.Realización de talleres artísticos y acciones puntuales durante los recreos.	Promover la participación activa, creativa y responsable del alumnado en proyectos creativos.	Todo el curso.	Implicación del alumnado y profesorado reflejado en las fotografías de las actividades en el recreo.	IES Mesa y López.	ESO.	Patio central.			x	x			x	
2. Llevar a cabo intervenciones artísticas dentro del centro.	Propiciar y fomentar contextos de aprendizaje basados en una cultura socialmente relevante	Todo el curso.	Cuadros y murales en el centro.	IES Mesa y López.	ESO y bachillerato.	Pasillos y muros del centro.			x	x			x	
3. Promover salidas a museos y centros de arte como “La Regenta”.	Impulsar la colaboración	Todo el curso.	Reflexiones tras las visitas por parte del alumnado.	IES Mesa y López. Centro de	ESO y bachillerato.	Exterior al centro.			x	x			x	

	entre los centros educativos y las distintas entidades públicas.			arte “La Regenta”.										
4. Participar en los proyectos culturales como “Canarias a pie de foto”, " A Escena" y “Cinedfest”.	Conocer las bases y funcionamiento de la industria de producción artística y cultural en entornos de aprendizaje abierto.	Todo el curso.	Vídeos para la participación en la proyectos	IES Mesa y López.	ESO y bachillerato.	Todo el centro.			x	x			x	
...														
Recursos necesarios	Material artístico (pintura acrílica, pinceles, cartulinas, rotuladores…) y material tecnológico (cámaras fotográficas, ordenadores, cañón…).													

1 1 (Promoción de la Salud y la Educación Emocional), 2 (Educación Ambiental y Sostenibilidad), 3 (Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género), 4 (Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios Escolares), 5 (Patrimonio Social, Cultural e Histórico de Canario), 6 (Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad) , 7 (Familia y Participación Educativa) y 8 (Arte y Acción Cultural)

IES MESA Y LÓPEZ- 35008561

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA GESTIÓN REMOTA DE TABLETAS EDUCATIVAS CON KNOX SUITE EDUCATIVO

DATOS ALUMNO/A MENOR DE 14 AÑOS		
	NOMBRE Y APELLIDOS	**DNI**
PADRE, MADRE O TUTOR/A		
PADRE, MADRE O TUTOR/A		
en nombre y representación de		
ALUMNO/A		

DATOS ALUMNO/A MAYOR DE 14 AÑOS		
	NOMBRE Y APELLIDOS	**DNI**
ALUMNO/A		

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, mediante la firma del presente documento se presta voluntariamente el consentimiento inequívoco e informado y se autoriza expresamente el uso y el tratamiento de los datos personales incluidos en la actividad de **"Solución de servicios digitales y telemáticos para la comunicación y gestión de los dispositivos KNOX SUITE:** **https://www.samsungknox.com/es-419/about-knox**

PRESTACIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA ALUMNADO MENOR DE 14 AÑOS para utilización de los siguientes servicios para uso educativo **:**

SERVICIOS	**CONSIENTE / NO CONSIENTE**
KNOX SUITE ([1])	☐ CONSIENTE ☐ NO CONSIENTE
Servicios adicionales: ([1])	

([1])*Se aplicarán los ajustes establecidos en la estrategia educativa de implementación del Knox Suite Educativo del Instituto. El consentimiento aquí otorgado podrá ser revocado en cualquier momento ante el propio centro docente, teniendo en cuenta que dicha revocación no surtirá efectos retroactivos.*

PRESTACIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA ALUMNADO DE 14 AÑOS O MAYOR DE 14 AÑOS para utilización de los siguientes servicios para uso educativo:

SERVICIOS	**CONSIENTE / NO CONSIENTE**
KNOX SUITE ([1])	☐ CONSIENTE ☐ NO CONSIENTE
Servicios adicionales: ([1])	

([1])*Se aplicarán los ajustes establecidos en la estrategia educativa de implementación del Knox Suite Educativo del Instituto. El consentimiento aquí otorgado podrá ser revocado en cualquier momento ante el propio centro docente, teniendo en cuenta que dicha revocación no surtirá efectos retroactivos.*

En_____, a_____de_____de 20 ____

El Padre/madre/tutor-a del alumno/a

Firma. _____

Este consentimiento también puede ser firmado por el propio alumno o alumna en el caso de que tenga 14 años o más .

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes

IES MESA Y LÓPEZ

PLAN DIGITAL DE CENTRO

CURSO 2023-2024

ÍNDICE

1. Introducción **3**

1.1. Contextualización del plan digital de centro 3

1.2 Justificación del plan 6

2. Objetivos del Plan **11**

3. Estrategias para la elaboración, la implementación y la evaluación del plan digital **21**

3.1. Liderazgo y gobernanza 21

3.1.1 Estructura organizativa para el impulso de la estrategia digital del centro educativo 21

3.1.2. Protocolos o estrategias para la comunicación y colaboración 23

3.2. Infraestructuras y dotaciones tecnológicas 31

3.2.1. Describir la relación de las infraestructuras y recursos disponibles en el centro 31

3.2.2. Organización y gestión de los recursos 35

3.2.3. Organización y estrategias para mantener los recursos operativos y actualizados 38

3.2.4. Organización de la zona compartida del servidor de la red Medusa para la gestión de la información 39

3.3. Aprendizaje y enseñanza 40

3.3.1. Acciones o proyectos del centro que impulsan la mejora de la competencia digital del alumnado y la integración curricular de las TIC 40

3.3.2. Protocolos para el desarrollo de la enseñanza a distancia o mixta 44

3.4. Desarrollo profesional (competencia digital docente) 46

3.4.1. Identificación de las necesidades de mejora para el desarrollo de la competencia digital docente 46

3.4.2. Acciones que se proponen para orientar y apoyar al profesorado en el uso de nuevas estrategias metodológicas para la integración de las TIC 46

3.4.3. Acciones que se proponen para impulsar la participación del profesorado en las actividades formativas para la mejora de la competencia digital docente y la innovación pedagógica con TIC 47

3.5. Uso seguro de las TIC y protección de datos 49

3.5.1. Seguridad y prevención de riesgos en el uso de aplicaciones propias y externas a la CEUCD 49

3.5.2. Seguridad y prevención de riesgos en el uso de equipo tecnológicos 50

3.5.3. Principios legales y éticos asociados al uso de información digital, los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso 51

3.5.4. Riesgos asociados al uso de las tecnologías y amenazas en la red 52

3.5.5. Comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información y datos personales, propios y ajenos 53

3.6. Difusión del plan digital de centro 54

3.7. Evaluación y actualización del plan digital de centro 55

ANEXOS **56**

Recursos para la elaboración del Plan Digital de Centro **57**

1. Introducción

1.1. Contextualización del plan digital de centro

- **Características socioeconómicas y culturales del contexto**

El IES Mesa y López se encuentra ubicado en la Avenida Mesa y López, nº 69, una de las arterias principales de la ciudad, perteneciendo al Distrito Puerto-Canteras del Municipio de Las Palmas de GC**.** El Centro forma Distrito Educativo para la ESO con el CEIP Mesa y López y el CEIP Santa Catalina. El distrito confiere una realidad multicultural del alumnado. Actualmente, con los datos de matrícula **a octubre de 2022, tenemos 1.148 alumnos matriculados**, repartidos entre 32 nacionalidades. Destacando la nacionalidad china, colombiana, marroquí, mauritana, filipina y cubana.

Debido a esta realidad y al movimiento de personas, hay matrícula de nuevo alumnado durante todo el curso académico. Además del alumnado extranjero anteriormente mencionado, existe en el centro un amplio porcentaje de alumnos que denominamos de segunda generación, es decir, aquellos que habiendo nacido en Canarias, proceden de familias de origen extranjero. Una característica a destacar, es la dualidad cultural que supone el haber nacido aquí y asumir la cultura de los padres.

Las edades del alumnado están comprendidas desde los 12 años, en los inicios de la ESO, hasta pasados en algunas ocasiones los 30 años para el alumnado de los Ciclos de Formación Profesional, que se nutre muchas veces del alumnado de la ESO y Bachillerato del centro pero que también proviene de diferentes zonas de la capital e incluso diferentes municipios. Destacar especialmente que el alumnado con mayor edad se concentra en los estudios semipresenciales que ofrece el centro. A este respecto indicar que para **el curso 2022-2023**, el centro sigue manteniendo toda su oferta semipresencial, tanto del Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección así como el primer ciclo ofertado desde el curso 2009-2010, de Administración y Finanzas semipresencial. Igualmente se mantiene por cuarto año el ciclo de Grado Medio semipresencial de Actividades Comerciales.

La heterogeneidad del alumnado es una de las características, por no decir la más relevante de nuestro centro.

Como resultado de un informe de diagnóstico, recogido en el PE, y realizado a las familias del alumnado en el año 2004 y posteriormente un informe de evaluación externa del ICEC del año 2006, se llegó a las siguientes conclusiones en relación al alumnado, principalmente de la ESO, aún vigentes tras el estudio realizado en las últimas pruebas de diagnóstico de 4º ESO, en el que se recoge un empeoramiento en el ISEC del centro, año 2018: 537 ;año 2021: 481.

-El índice socio-económico familiar de las familias de los alumnos de la ESO, es significativamente inferior con respecto a los centros del mismo tipo.

-La carestía de la vivienda, en una zona tan céntrica y turística, empuja a las familias, especialmente de la zona de Santa Catalina, que suelen vivir en el entorno del Puerto-Canteras, a adaptarse a vivir en hogares que en muchas ocasiones son antiguos apartamentos reconvertidos, y por tanto de reducidas dimensiones y poco equipados. Ello contrasta con la situación socio-económica de las familias procedentes de la zona Mesa y López, por lo general, con viviendas más amplias y mejor equipadas. Conviene también destacar que las clases altas residentes en la zona Mesa y López prefieren colegios concertados o privados y no suelen matricular a sus hijos/as en el centro.

- En relación con el nivel de estudios de los padres, acceso a materiales de estudio, libros de lectura, disposición de ordenadores e Internet en las viviendas, los porcentajes son significativamente superiores a centros de su mismo tipo, principalmente los de la zona Mesa y López.

- Tras la crisis económica actual debido a la Covid-19, nos encontramos que en muchos de los hogares existen progenitores y otros miembros familiares sin trabajo. La cifra de paro de la Comunidad Autónoma de Canarias nos podría servir de referencia.

A fecha de hoy, aunque no es fruto de un informe oficial, el trato directo con el alumnado, pone de manifiesto en muchísimos casos, unas condiciones socioeconómicas de las familias media-baja y en algunas ocasiones rayando el umbral de la pobreza al estar todos los miembros mayores de edad en una situación de paro de larga duración. Un indicativo importante es la elevada demanda de ayuda de libros/tablets (50% del alumnado de la ESO) así como la demanda de desayunos escolares, 22 alumnos/as en el curso 2022/2023. Un porcentaje del alumnado vive prácticamente solo o con personas adultas que no son sus progenitores, por lo que se vive una falta de seguimiento a los estudios y las necesidades emocionales y/o de manutención de este alumnado.

En cuanto a la relación de las familias con el centro, significar que el índice de participación de las familias en la vida del centro o en actividades organizadas por el mismo no es muy alto.

El AMPA del centro "Ágora del Atlántico" ha manifestado en varias ocasiones, ya sea en reuniones informativas o en sesiones de Consejo Escolar, la baja participación de las familias en las actividades que intenta promover. La Junta del AMPA se ha renovado en el curso 2022-23. El número de socios desde el curso 2008-2009 ha ido fluctuando estableciéndose como media 50 a 100 socios anuales, aunque desde hace dos cursos, especialmente por las restricciones COVID ha descendido alrededor de 30.

Nuestra AMPA hace continuos esfuerzos por incrementar el número de socios, viendo que el interés de las familias aumenta cuando se les ofrece la posibilidad de asistir a clases de refuerzo por las tardes y se les informa de las ventajas económicas existentes si se forma parte de la asociación. A lo largo de este curso, con la pandemia en proceso de control (vacunación), el AMPA tiene previsto poner en marcha clases de refuerzo en función de la demanda (inglés, matemáticas, física, etc.. Igualmente el AMPA participa económicamente

en ayudar a los alumnos con más problemas económicos mediante el pago de las clases de refuerzo. También participa en las jornadas que se organizan en el centro (Día de Canarias, Carnavales, Intercambio con Alemania, etc…) y en momentos puntuales en compras de equipamiento para el centro.

- **Trayectoria del centro con respecto al uso de las TIC. Descripción general acerca de las infraestructuras, dotaciones tecnológicas, conectividad, plataformas y servicios digitales**

En relación a la trayectoria TIC del centro indicar que desde la dirección del centro y equipo directivo siempre se ha hecho especial hincapié en la renovación de los equipos del centro, dentro de las posibilidades del mismo: enajenaciones, equipos provenientes de los ciclos del centro, compras, actualizaciones.

Se adquirieron 30 tablets en el curso 2019-2020. Igualmente se ha dotado al centro de portátiles para uso del profesorado (12 en sala de profesores, sala de guardia, vicedirección y dirección) En el curso 2020-2021 la Consejería dotó al centro de 65 portátiles para uso del alumnado. Los carritos fueron adquiridos por el centro. En el curso 2021-2022 el centro ha empezado a utilizar tablets en los cursos 1º y 2º ESO en la modalidad mixta de préstamo (tablets y licencias), siguiendo en 3º de la ESO con la misma modalidad así como en los grupos de atención a la diversidad. La gestión recae en el equipo directivo y en 3 docentes que están en el centro en comisión por proyectos de necesidades docentes. Igualmente para su almacenamiento la Consejería ha dotado al centro de 4 carritos.

- **Nivel de competencia digital (docente, alumnado y familias)**

En el centro no se dispone de estudios al respecto salvo los indicados más arriba relacionados con las pruebas de diagnóstico de 4º de la ESO. Se desprende una competencia digital media-baja.

- **Brecha digital (acceso a dispositivos y conectividad del profesorado y alumnado en el centro y en el hogar)**

En la línea de lo recogido anteriormente, la brecha digital que existe en parte de las familias y alumnado del centro es paliada por el préstamo de tablets (50% del alumnado de 1º, 2º y 3º ESO) y licencias digitales. Desde el equipo directivo se realiza un esfuerzo organizativo para que todo el alumnado que se incorpore al centro, en cualquier momento, disponga del dispositivo electrónico necesario.

En el profesorado no existe brecha digital.

1.2 Justificación del plan

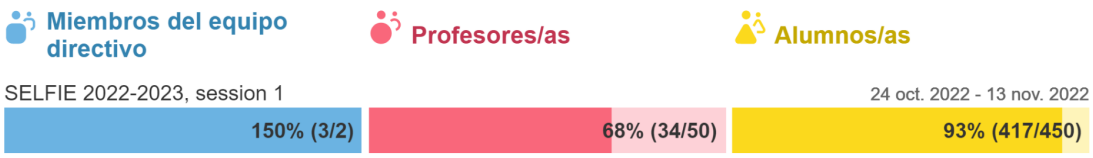
El Plan digital de Centro es un instrumento de planificación que debe estar integrado en el Proyecto Educativo, según se recoge en la LOMLOE en su Artículo único. *Modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, punto 62, apartado 1* ["El proyecto educativo del centro recogerá asimismo la estrategia digital del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 111 bis.5.»], con el fin de **desarrollar la competencia digital de la comunidad educativa, promover la innovación y sacar el máximo partido de las tecnologías de la información y comunicación, y de los recursos educativos digitales**. Este plan debe construirse con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa de modo que se convierta en un proyecto compartido.

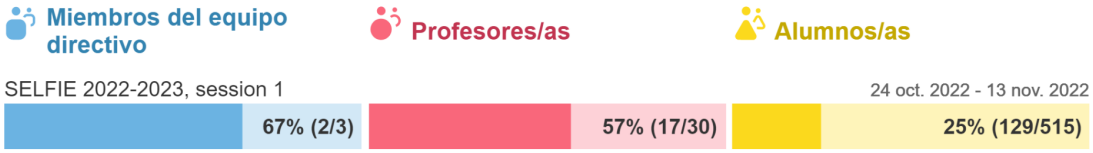
De igual modo y conforme a la disposición adicional décima de la mencionada ley que hace referencia al *Plan de Contingencia para situaciones de emergencia*, este Plan Digital contendrá las medidas que garanticen la competencia digital del alumnado y profesorado, reduciendo en lo posible las brechas digitales de acceso y uso, y las previsiones para la revisión de los elementos del currículo y de las programaciones didácticas centradas en los aspectos más competenciales del mismo.

El plan digital de centro debe permitir a la comunidad educativa visualizar dónde quiere que llegue el centro, entender dónde está actualmente y trazar el camino que lleve de un estado a otro. Estas orientaciones se han elaborado teniendo en cuenta el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg), desarrollado por el Centro Común de Investigación (JRC, Joint Research Centre), de la Comisión Europea.

El Plan Digital de centro se ha elaborado a partir de un diagnóstico del centro realizado por la herramienta gratuita SELFIE, que tiene una base sólida de investigación y fue desarrollada sobre la base del marco de la Comisión Europea relativo a la promoción del aprendizaje en la era digital en las instituciones educativas. SELFIE está diseñada para ayudar a los centros escolares a integrar las tecnologías digitales en la docencia, el aprendizaje y la evaluación y recoge, de forma anónima, las opiniones del alumnado, el profesorado y el equipo directivo sobre el modo en que se usan las tecnologías en su centro educativo.

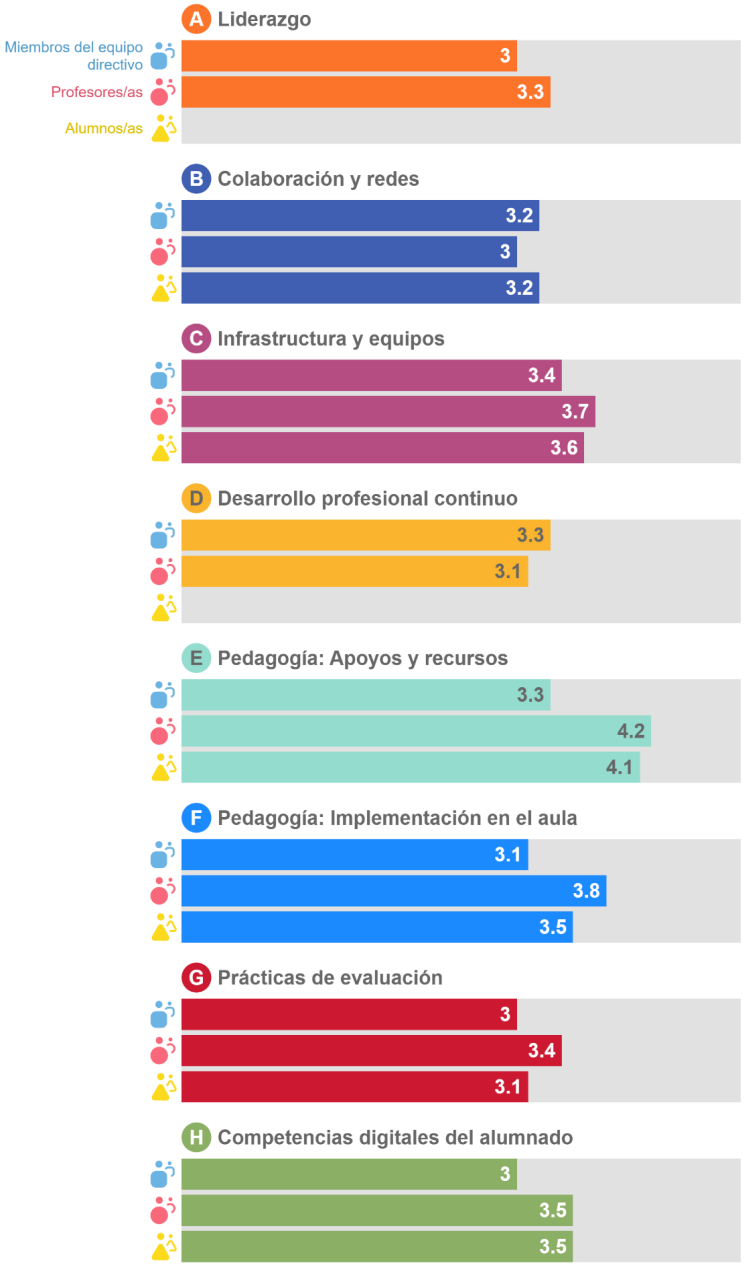
La herramienta SELFIE fue realizada en el centro en el periodo del 24 de octubre del 2022 al 13 de noviembre de 2022 con la siguiente participación de miembros del equipo directivo, del profesorado y del alumnado:



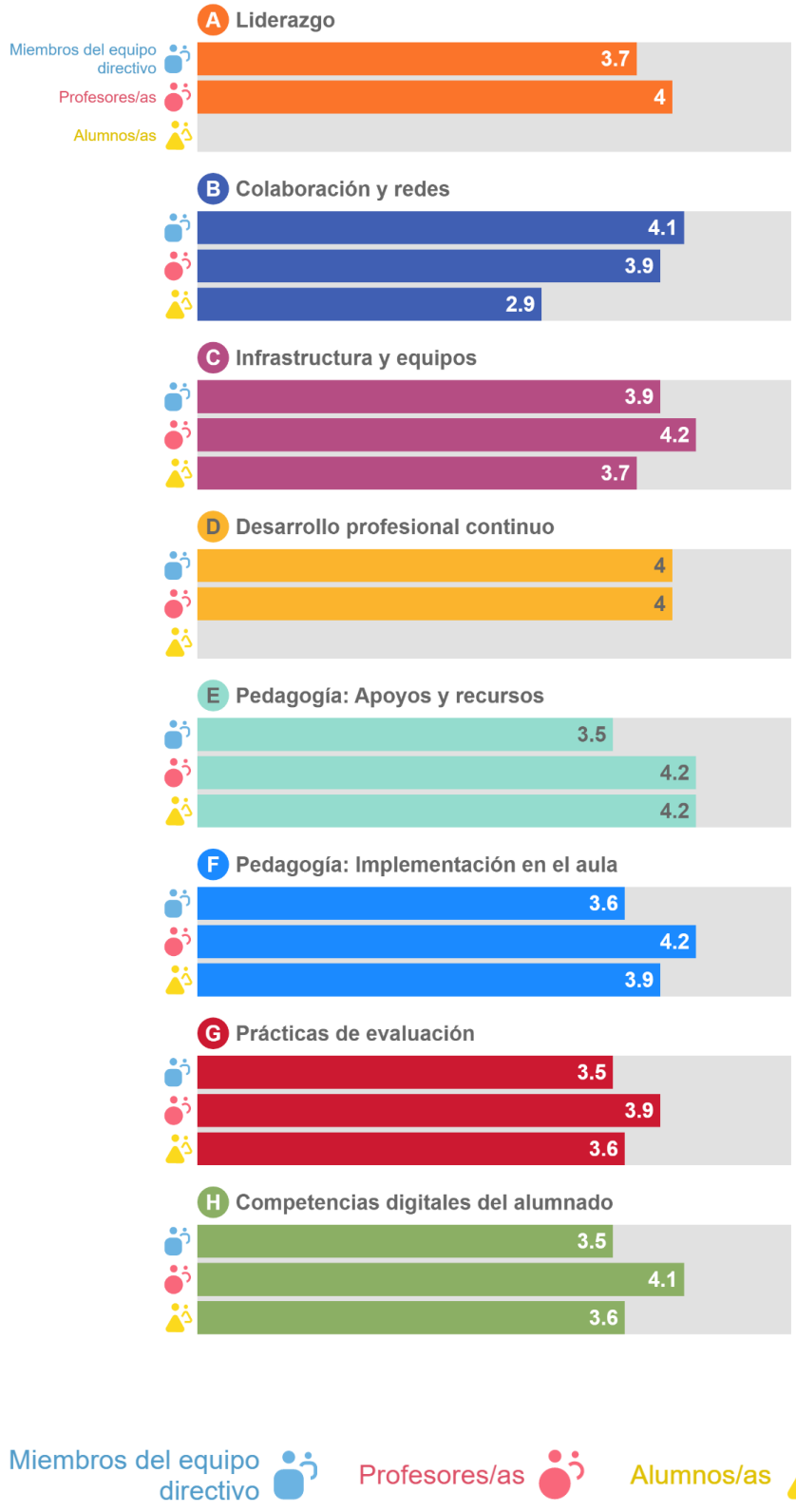


A partir de este ejercicio de autorreflexión se obtuvo un informe por áreas para cada nivel:

Resultados Informe SELFIE de la ESO-Bachillerato



Resultados [Informe SELFIE de CICLOS FORMATIVOS]



Con las respuestas del SELFIE y en base, al nuevo Marco Europeo de Referencia de la Competencia Digital Docente que contempla algunas novedades en la definición de las áreas de la competencia digital, especialmente en aquellas cuestiones relacionadas con el uso seguro de las TIC y la protección de datos, se procedió a definir los objetivos del Plan Digital y las estrategias organizadas dentro de seis áreas, siguiendo las "Orientaciones para la Elaboración del Plan Digital de Centro" publicada por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (CEUCD):

1. Liderazgo y gobernanza
2. Comunicación y colaboración
3. Infraestructura, recursos digitales y dotaciones
4. Aprendizaje y enseñanza
5. Desarrollo profesional docente
6. Uso seguro de las TIC y protección de datos

Siguiendo una metodología de análisis centrada en la toma de decisiones, se utilizó la herramienta DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) para incorporar los resultados de SELFIE, obteniendo una Matriz de factores DAFO para la ESO y Bachillerato y la Matriz de factores DAFO para CICLOS. Esto permitió definir una serie de estrategias que favorecieran la consecución de los **objetivos del Plan Digital**. Los objetivos y **estrategias** se concretaron posteriormente en **acciones temporalizadas** con **indicadores de logro** que permitan evaluarlas durante la implementación del Plan Digital de Centro.

2. Objetivos del Plan

Se han formulado partiendo del análisis de la situación del centro y entendiendo que deben ser:

- Específicos y concretos
- Medibles
- Alcanzables
- Realistas

Específicos y concretos:

La lectura del objetivo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa debe permitir comprender exactamente qué se pretende hacer y cómo.

Medibles:

Deben responder a metas cuantificables. Si el objetivo no es medible no podremos saber cuándo lo hemos conseguido.

Alcanzables:

Pueden y deben ser ambiciosos, pero posibles.

Realistas:

Debemos plantearnos objetivos que estén dentro de nuestras posibilidades (tanto por recursos disponibles como por la motivación para lograrlos).

OBJETIVOS	
Liderazgo y Gobernanza	**1.- Actualizar, aprobar e implementar el Plan de Digital de Centro**
Comunicación y Colaboración	**2.- Centralizar las redes de comunicación y gestión del centro a través de los canales de la CEUCD: APP Familias, blog del centro y mediateca**
Infraestructuras y Dotaciones Tecnológicas	**3.- Organizar y gestionar los recursos y espacios digitales del centro (inventario, ubicación, protocolos de uso)**
Aprendizaje y Enseñanza	**4.- Mantener y difundir el uso en todo el centro el EVA Google Suite de la CEUCD**
Desarrollo Profesional y Competencia Digital	**5.- Organizar plan de formación de centro que contemple acciones para el desarrollo de la Competencia Digital Docente**
Uso Seguro de las TIC Y Protección de Datos	**6.- Diseñar y difundir el protocolo del uso seguro de las TIC**

ÁREA DE LIDERAZGO Y GOBERNANZA			
Objetivo 1: Actualizar, aprobar e implementar el Plan de Digital de Centro			
Estrategia 1.1: Involucrar y consensuar con el profesorado la elaboración de la estrategia digital del centro			
Acciones	**Indicadores de logro**	**Responsables**	**Temporalización**
Presentación del PDC a Claustro		Equipo directivo Coordinación TIC	Septiembre
Revisión y aportaciones del PDC en Claustro		Claustro	Mayo
Actualización del PDC		Equipo directivo Coordinación TIC	Mayo
Estrategia 1.2: Aprobar y difundir el PDC			
Acciones	**Indicadores de logro**	**Responsables**	**Temporalización**
Presentación del PDC actualizado en claustro		Equipo directivo Coordinación TIC	Junio
Presentación y aprobación del PDC en el Consejo Escolar		Equipo directivo	Junio
Actualización y difusión del protocolo de bienvenida el uso de las TIC al profesorado de nueva incorporación		Coordinación TIC	Septiembre
Publicación en los diferentes canales de comunicación al resto de la C.E.		Responsables de los diferentes canales	Septiembre
Estrategia 1.3: Implementar el PDC			
Acciones	**Indicadores de logro**	**Responsables**	**Temporalización**
Realización del calendario de las diferentes estrategias y acciones		Equipo directivo	Septiembre

del PDC						
Seguimiento de las acciones implementadas en el PDC					Equipo directivo	Principio y final de curso
Enlaces a documentos de trabajo	Portal CEUCD del Plan digital de Centro Guía de bienvenida para el profesorado					
Actualización y mejoras						

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN					
Objetivo 2: Centralizar las redes de comunicación y gestión del centro a través de los canales de la CEUCD: APP Familias, blog del centro y mediateca					
Estrategia 2.1: Migrar al blog de centro de la CEUCD					
Acciones	**Indicadores de logro**			**Responsables**	**Temporalización**
Creación del Blog de la CEUCD				Dirección	curso 2022-23
Migración al blog de centro de la CEUCD				Comisión WEB	1º trimestre
Crear equipo encargado de mantenimiento- Comisión WEB-				Equipo directivo	Septiembre
Definir estrategias de publicación				Equipo directivo Encargado de comunicación	Septiembre
Estrategia 2.2: Activación de la Mediateca y definir empleo del mismo					
Acciones	**Indicadores de logro**			**Responsables**	**Temporalización**
Activación de la Mediateca				Dirección	curso 2022-23
Definir estrategias de publicación				Equipo directivo Coordinación TIC	Septiembre
Definir roles de usuario				Equipo directivo Coordinación TIC	Septiembre
Estrategia 2.2: Emplear los canales de comunicación oficiales con las familias					
Acciones	**Indicadores de logro**			**Responsables**	**Temporalización**
Presentación a claustro de App Familias y uso de correos electrónicos				Coordinación TIC	Septiembre
Envío de circular a las familias con invitación a instalar App Familias y				Equipo directivo	Septiembre

tutorial de cambio de contraseña						
Enlaces a documentos de trabajo	Servicios: App Pincel Alumnado y Familias Blog CEUCD del IES Mesa y López Canal de Mediateca del centro					
Actualización y mejoras						

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y DOTACIONES TECNOLÓGICAS				
Objetivo 3: Organizar y gestionar los recursos y espacios digitales del centro (inventario, ubicación, protocolos de uso)				
Estrategia 3.1: Revisión y actualización de los equipos digitales del centro				
Acciones	**Indicadores de logro**		**Responsables**	**Temporalización**
Revisión y actualización del inventario del centro			Coordinación TIC	1º trimestre
Valoración y propuesta de mejora según necesidades en función del inventario			Equipo directivo Coordinación TIC	2º trimestre
Estrategia 3.2: Revisión y actualización del sistema de red del centro				
Acciones	**Indicadores de logro**		**Responsables**	**Temporalización**
Seguimiento del recableado de las aulas del proyecto 2020			Equipo directivo Coordinación TIC	curso 2022-23
Revisión del sistema de red del centro			Coordinación TIC	1º trimestre
Valoración y propuesta de mejora del sistema de red del centro			Equipo directivo Coordinación TIC	2º trimestre
Estrategia 3.3: Establecer un procedimiento y equipo de trabajo para la gestión de las tabletas				
Acciones	**Indicadores de logro**		**Responsables**	**Temporalización**
Elaboración de un procedimiento para la gestión de las tabletas por parte de un equipo de trabajo			Equipo directivo Coordinación TIC	Septiembre
Definición del equipo de trabajo para la gestión de las tabletas			Equipo directivo	Septiembre
Enlaces a documentos de trabajo	carpeta Inventario; planos de red IES Mesa y López			
Actualización y mejoras				

ÁREA DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA						
Objetivo 4: Mantener y difundir el uso en todo el centro el EVA Google Suite de la CEUCD						
Estrategia 4.1: Dar de alta al alumnado de nueva incorporación en el centro al @canariaseducacion.es						
Acciones	**Indicadores de logro**				**Responsables**	**Temporalización**
Obtener el consentimiento firmado del alumnado					Administración	A lo largo del curso
Dar de alta a todo el alumnado					Dirección	A lo largo del curso
Estrategia 4.2: Mantener y difundir el GSuite						
Acciones	**Indicadores de logro**				**Responsables**	**Temporalización**
Creación de aulas por niveles y por especialidad					Tutores/Docente especialista	Septiembre
Diseño de formación al profesorado en G Suite					Coordinación TIC	Septiembre
Creación de actividades en el G Suite por proyectos					Profesorado	Mínimo una al trimestre
Enlaces a documentos de trabajo	G Suite Educativo de la Consejería de Educación Modelo de consentimiento de G Suite Educativo de la CEUCD Aula Digital Canaria					
Actualización y mejoras						

ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y COMPETENCIA DIGITAL						
Objetivo 5: Organizar plan de formación de centro que contemple acciones para el desarrollo de la Competencia Digital Docente						
Estrategia 5.1: Valorar y definir el plan de formación de centro						
Acciones	**Indicadores de logro**				**Responsables**	**Temporalización**
Valoración de la necesidad y posibilidad del desarrollo de un Plan de Formación de centro					Equipo directivo y Coordinación TIC	Septiembre
Cuestionario para detectar las necesidades formativas en el uso de las tablets y personas que pueden dar formación					Coordinación TIC	Junio
Definición de la línea de trabajo en el Plan de Formación					Equipo directivo y Coordinación TIC	Septiembre
Estrategia 5.2: Formar al claustro en herramientas digitales para la creación de contenidos digitales						
Acciones	**Indicadores de logro**				**Responsables**	**Temporalización**
Cuestionario acerca de las necesidades y fortalezas del profesorado					Coordinación TIC	Junio/Septiembre
Organización de la formación en el curso en tablets					Equipo directivo y Coordinación TIC	Junio/Septiembre
Organización de la formación en el curso en CDD					Equipo directivo y Coordinación TIC	Junio/Septiembre
Información al profesorado de formación de interés ofertada por la CEUCD u otras organizaciones para el desarrollo de la CCD					Coordinación TIC	A lo largo del curso escolar

Estrategia 5.3: Mantener actualizado el repositorio de formación sobre uso de las TIC						
Acciones	**Indicadores de logro**				**Responsables**	**Temporalización**
Actualización del repositorio con la formación desarrollada en el centro					Coordinación TIC	A lo largo del curso escolar
Actualización del repositorio con recursos TIC de interés para el centro					Coordinación TIC	A lo largo del curso escolar
Difusión de los recursos TIC de interés incluidos en el repositorio					Coordinación TIC	A lo largo del curso escolar
Enlaces a documentos de trabajo	Catálogo de acciones formativas TIC de la CEUCD					
Actualización y mejoras						

ÁREA DE USO SEGURO DE LAS TIC Y PROTECCIÓN DE DATOS					
Objetivo 6: Diseñar y difundir el protocolo del uso seguro de las TIC					
Estrategia 6.1: Elaborar el protocolo del uso seguro de las TIC					
Acciones	**Indicadores de logro**			**Responsables**	**Temporalización**
Presentación de las orientaciones de uso seguro de las TIC de la CEUCD al Claustro				Coordinación TIC	Principio de curso
Elaboración de una guía sobre el Uso Seguro de las TIC del centro por el profesorado				Coordinación TIC	1º trimestre
Estrategia 6.2: Difundir el protocolo del uso seguro de las TIC					
Acciones	**Indicadores de logro**			**Responsables**	**Temporalización**
Presentación al profesorado de la guía de uso seguro de las TIC de las CEUCD				Coordinación TIC	1º trimestre
Publicación y difusión del protocolo de uso seguro de las TIC del centro				Equipo Directivo y Comisión WEB	1º trimestre
Enlaces a documentos de trabajo	Recomendaciones para el uso de aplicaciones, plataformas y tecnologías digitales de la CEUCD Circular sobre uso de aplicaciones de terceros				
Actualización y mejoras					

No iniciado	Iniciado	En desarrollo	Finalizado

3. Estrategias para la elaboración, la implementación y la evaluación del plan digital

En el plan digital de centro se definen las actuaciones necesarias, en los siguientes ámbitos: Liderazgo y gobernanza, infraestructuras y dotaciones tecnológicas, aprendizaje y enseñanza, desarrollo profesional (competencia digital docente), uso seguro de las TIC y protección de datos, difusión del plan digital de centro y evaluación del plan.

3.1. Liderazgo y gobernanza

3.1.1 Estructura organizativa para el impulso de la estrategia digital del centro educativo

En esta tabla se presentan las funciones de liderazgo de los distintos agentes que intervienen en la elaboración, la implementación, la evaluación y la actualización del plan digital de centro.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		
Agente	**Funciones en el plan**	**Descripción de las estrategias para la coordinación de los distintos agentes**
Dirección	- Impulsar y velar por la coordinación del Plan Digital de Centro (PDC). - Fomentar la participación coordinada del profesorado en el PDC. - Incluir medidas para la digitalización del centro en el PE. - Realizar propuestas de necesidades materiales y de infraestructura para llevar a cabo el PDC. - Fomentar la participación del centro en proyectos que beneficien el PDC. - Colaborar con las personas responsables de la Coordinación TIC del centro. - Impulsar las medidas necesarias que beneficien el desarrollo del PDC. - Revisar e incluir en los documentos institucionales el papel de las TIC - Fomentar el uso de recursos, aplicaciones y webs de la CEUCD. - Velar por el uso seguro y responsable de las TIC	- Incluir la planificación del centro momentos para la coordinación de la comisión, si existiera. - Incluir en el calendario momentos para información e intercambio de experiencias TIC con el claustro (inclusión de estrategias TIC y su valoración). - En las coordinaciones (CCP, equipos docentes), incluir punto relativo a las TIC.
Persona Coordinadora TIC	- Proponer ideas para elaboración del Plan de Digital de Centro.	- Promover el intercambio de experiencias.

	- Organizar la gestión de medios y recursos del centro. - Informar, orientar y apoyar al profesorado. - Conocer, utilizar y dinamizar el uso de recursos, herramientas y servicios TIC. - Impulsar la competencia digital docente y del alumnado. - Fomentar la formación TIC. - Utilizar y apoyarse en los servicios de la CEUCD. - Impulsar y participar en proyectos de innovación. - Impulsar el uso seguro y responsable de las TIC y la ciudadanía digital. - Velar por el uso seguro y responsable de las TIC	- Impulsar formaciones que supongan el desarrollo de la Competencia Digital Docente. - Reunirse con la comisión TIC de manera periódica, si existiera.

3.1.2. Protocolos o estrategias para la comunicación y colaboración

<table>
<tr><th colspan="3">PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
Organización de la información y comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa</th></tr>
<tr><th>Agentes responsables</th><th>Canales</th><th>Protocolos (Selección, recogida y publicación de la información)</th></tr>
<tr><th colspan="3">Información acerca del centro al público en general</th></tr>
<tr><td>Equipo Directivo</td><td>Blog del centro</td><td>La selección de la información para su publicación en los canales de comunicación del centro, tanto de ámbito Institucional o de servicios educativos, como todas aquellas noticias o eventos referidos a la actividad docente, corresponde a la dirección que coordinará dicha actividad con el resto del equipo directivo.

El uso de herramientas para la comunicación y aulas virtuales se ajustará a lo indicado en:
● La Guía de recomendaciones para el uso de aplicaciones
● La Circular de la DGOIC sobre el uso de aplicaciones (sep 2022)

A principio de curso se recogerán los permisos pertinentes referidos a tratamiento de imágenes, voz, datos, etc. mediante los consentimientos informados de las familias o tutores/as legales (véase Protocolos de Uso y Seguridad). Estos serán custodiados por el centro, aunque cada tutoría llevará el control de dichos permisos, con la finalidad de informar al equipo educativo correspondiente.
● Modelo 1. Uso exclusivo para los medios de difusión que ofrece la CEUCD
● Modelo 2. Uso previa consulta a la guía

El procedimiento para proponer contenidos desde las tutorías, materias, Proyectos y Redes, para su difusión a la comunidad educativa, estará coordinado por el equipo directivo y tiene como principal finalidad dar visibilidad e informar de la actividad docente en el centro. Cualquier entrada o publicación en el blog deberá ajustarse a la normativa de respeto de la propiedad intelectual y derechos de autoría (Véase lo recogido en el apartado 3.5. del Plan Digital y/o Protocolos de Uso y Seguridad).</td></tr>
</table>

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Organización de la información y comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa		
Agentes responsables	**Canales**	**Protocolos (Selección, recogida y publicación de la información)**
		Selección de información y curación de contenidos: - Evento y noticias institucionales. - Información académica, Proyectos y Redes. - Actividades complementarias y extraescolares. - Situaciones de aprendizaje y actividades relevantes. Pasos a seguir para publicar en el blog: ● El profesorado enviará el texto, las imágenes, audios o vídeos necesarios al equipo de comunicación vía correo electrónico corporativo, garantizando y comprobando que el alumnado implicado tiene los consentimientos pertinentes. Así todo, las imágenes se están pixelando. ● El Equipo de comunicación con perfil editor en el blog validará estas publicaciones y creará entradas públicas o privadas en el blog. Pasos a seguir para publicar en redes sociales: ● En la RRSS se publicará mediante enlace al blog del centro o a la Mediateca.
	Mediateca	La publicación de contenido multimedia se hará a través del ***Canal de Mediateca*** de CAUCE - Herramientas web - Servicio de Mediateca Se seguirá las mismas directrices que para publicar en el Blog.
	Correo corporativo del centro @gobiernodecanarias.org	En septiembre se informará al profesorado de la necesidad de darse de ***alta en el correo corporativo*** a través de: ● SÍRVETE - Gestión de incidencias ● Intranet del Gobierno de Canarias ● Guía rápida de SÍRVETE El correo corporativo será el ***canal principal*** para la comunicación del profesorado con otras

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Organización de la información y comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa		
Agentes responsables	**Canales**	**Protocolos (Selección, recogida y publicación de la información)**
		administraciones, empresas, centros educativos, organizaciones… Al enviar un ***correo masivo*** o a varias personas destinatarias se pondrán todas en CCO (copia oculta) Es necesario ***incluir firma*** en la que figure el nombre completo y puesto en el centro. Si se opta también por añadir el logo de la CEUCD deberá ajustarse siempre a las orientaciones recogidas en el Manual de Identidad Corporativa Gráfica del Gobierno de Canarias (Comunicación pública - Manual - pág. 62)
	Canal de Radio escolar	***Solicitar el canal de radio*** Para la difusión de la ***voz*** del alumnado se requerirá su ***consentimiento*** o el de sus representantes legales (menores de 14 años), incluido en el Modelo 1. Uso exclusivo para los medios de difusión que ofrece la CEUCD.
Responsable de proyecto	Blogs de proyectos	Se emplearán blogs de proyecto de la CEUCD para servir de apoyo a proyectos educativos que actualmente no tendrían cabida en la Web del centro o el Blog personal del docente y se emplea para la difusión de noticias, eventos o visualizar los productos de los proyectos realizados por el profesorado de un centro educativo o de diferentes centros. La ***selección de la información*** para su publicación en los canales de comunicación del centro, tanto de ámbito Institucional o de servicios educativos, como todas aquellas noticias o eventos referidos a la actividad docente, corresponde a la ***dirección*** que coordinará dicha actividad con el resto del equipo directivo, siendo publicadas por el ***responsable de proyecto***. El uso de estas herramientas para la comunicación se ajustará a lo indicado en:

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Organización de la información y comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa		
Agentes responsables	**Canales**	**Protocolos (Selección, recogida y publicación de la información)**
		• La Guía de recomendaciones para el uso de aplicaciones • La Circular de la DGOIC sobre el uso de aplicaciones (sep 2022) Cualquier entrada o publicación en el blog deberá ajustarse a la normativa de respeto de la propiedad intelectual y derechos de autoría (Véase lo recogido en el apartado 3.5. del Plan Digital y/o Protocolos de Uso y Seguridad). El servicio de ***Blog de Proyecto*** se oferta a través del ***Catálogo de Servicios del CAUCE***, y se detalla en el «***Manual del Servicio de blog de proyecto***«. A principio de curso se recogerán los ***permisos*** pertinentes referidos a ***tratamiento de imágenes, voz, datos***, etc. para la publicación en el blog mediante los consentimientos informados de las familias o tutores/as legales (véase Protocolos de Uso y Seguridad). Estos serán custodiados por el centro, aunque el ***responsable del proyecto*** llevará el control de dichos permisos. Para los blogs de proyecto se usarán el modelo 2: • Modelo 2. Uso previa consulta a la guía de recomendaciones Pasos a seguir para publicar en el blog: • El profesorado enviará el texto, las imágenes, audios o vídeos necesarios al equipo de comunicación vía correo electrónico corporativo, garantizando y comprobando que el alumnado implicado tiene los consentimientos pertinentes. Así todo, las imágenes se están pixelando. • El Equipo de comunicación del blog de proyecto con perfil editor en el blog validará estas publicaciones y creará entradas públicas o privadas en el blog.

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Organización de la información y comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa		
Agentes responsables	**Canales**	**Protocolos (Selección, recogida y publicación de la información)**
Profesorado propietario del blog	Blogs de profesorado	La ***publicación de la información*** relacionada con el centro en los canales de comunicación de los blogs de profesorado y todas aquellas noticias o eventos referidos a la actividad docente, corresponde al **profesorado docente propietario** velar porque dichas publicaciones cumplan con la normativa. El uso de estas herramientas para la comunicación se ajustará a lo indicado en: ● La Guía de recomendaciones para el uso de aplicaciones ● La Circular de la DGOIC sobre el uso de aplicaciones (sep 2022) La ***selección de la información*** relacionada con el centro debe ajustarse al Plan de Comunicación del mismo, como todas aquellas noticias o eventos referidos a la actividad docente, corresponde al ***responsable de blog*** que seguirá las recomendaciones indicadas. El profesorado del blog es el responsable al publicar imágenes o voz del alumnado de contar con los ***permisos*** pertinentes referidos a ***tratamiento de imágenes, voz, datos***, etc. mediante los consentimientos informados de las familias o tutores/as legales para este tipo de blog y para la actividad o evento a comunicar, siendo para este tipo de blog Modelo 2. Uso previa consulta a la guía. Estos permisos serán recogidos por el profesorado propietario del blog y entregados en Administración para ser custodiados por el centro.
	FACEBOOK TWITTER KONVOKO INSTAGRAM	Para mejorar la comunicación con las familias y para intentar dar un mayor alcance y visibilidad al trabajo realizado en el centro dispone de estos canales de difusión.

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Organización de la información y comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa		
Agentes responsables	**Canales**	**Protocolos (Selección, recogida y publicación de la información)**
		Cualquier publicación en el KONVOKO/FACEBOOK/ TWITTER/ INSTAGRAM deberá ajustarse a la normativa de respeto del uso seguro de la protección de datos según la normativa vigente, así como la propiedad intelectual y derechos de autoría (Véase lo recogido en el apartado 3.5. del Plan Digital y/o Protocolos de Uso y Seguridad). A principio de curso se recogerán los ***permisos*** pertinentes referidos a ***tratamiento de imágenes, voz, datos***, etc. mediante los consentimientos informados de las familias o tutores/as legales (véase Protocolos de Uso y Seguridad). Estos serán custodiados por el centro, aunque cada tutoría llevará el control de dichos permisos, con la finalidad de informar al equipo educativo correspondiente. ● Modelo 2. Uso previa consulta a la guía
Comunicación de la dirección al claustro		
Equipo Directivo	Pincel Ekade App Docente Correo electrónico con cuenta corporativa @gobiernodecanarias.org EVAGD CAMPUS	La ***información institucional*** del centro, así como las evaluaciones y actas quedarán recogidas en este espacio compartido (Zona Compartida) que será administrado por la dirección. Acceso a guías de Pincel Ekade Se fomentará en el profesorado el uso de la App Docente para la realización de actividades de Gestión académica (convocatorias de reuniones, claustros o informaciones varias) El procedimiento ***oficial*** de comunicación con el profesorado por parte del equipo directivo se realizará a través de la ***APP Docente*** y/o **correo corporativo.** Se pondrá en la Página de Inicio del centro el ***acceso directo al correo corporativo***. Dicha gestión se realizará a través de CAUCE en: ● Servicio de personalización de la página de inicio del centro

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Organización de la información y comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa		
Agentes responsables	**Canales**	**Protocolos (Selección, recogida y publicación de la información)**
		En todo caso, es posible usar el entorno virtual EVAGD/CAMPUS tanto como ***canal de comunicación de carácter pedagógico*** entre el profesorado como **canal de comunicación entre el Equipo Directivo y el claustro** a través de sus foros, Tablón, mensajes privados, debates, etc.
Comunicación entre el profesorado		
Profesorado	Correo corporativo EVAGD CAMPUS GSuite	La información referida al alumnado que contengan ***datos*** deberá ser tratada por correo corporativo exclusivamente (_@gobiernodecanarias.org). En todo caso, es posible usar el entorno virtual EVAGD/CAMPUS como ***canal de comunicación de carácter pedagógico*** entre el profesorado a través de sus foros, mensajes privados, encuestas, debates, etc. En todo caso, es posible usar el entorno virtual GSuite como ***canal de comunicación de carácter pedagógico*** entre el profesorado como para proyecto, Redes, ...
Comunicación dirigida a las familias		
Equipo Directivo y Profesorado	correo corporativo (_@gobiernodecanarias.org) Pincel Ekade App Familias y alumnado App Docente	El equipo directivo y el profesorado utilizarán su correo corporativo (_@gobiernodecanarias.org) y la APP Familias como ***canal de comunicación exclusivo*** con las familias. Se atenderá a las indicaciones recogidas en: ● Recomendaciones para el uso de aplicaciones, plataformas y tecnologías digitales ● Guía de ayuda sobre Pincel Ekade - En caso de imposibilidad serán valoradas ***otras herramientas*** (agenda, circulares,...) que garanticen a las familias el derecho a la información y la privacidad de los datos personales y/o sensibles del alumnado. - En aquellas situaciones de urgencia que impliquen algún tipo de ***riesgo para la salud*** del alumnado, se priorizará la ***llamada telefónica*** (optando única y excepcionalmente

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Organización de la información y comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa		
Agentes responsables	**Canales**	**Protocolos (Selección, recogida y publicación de la información)**
		por algún tipo de mensajería instantánea si no se obtuviese respuesta inmediata). - Los comunicados se publicarán en el blog y se realizará envío a través de la App Familias. El profesorado y el centro se asegurará de que todas las familias reciben la información, por lo que se debe contemplar mantener las circulares en papel hasta que todas las familias se hayan adaptado al uso de las aplicaciones. - En las comunicaciones y mensajes a través de correo electrónico, cuando estas sean a varias personas destinatarias se remitirán todas en ***CCO (copia oculta).***
Comunicación dirigida a alumnado		
Profesorado	EVAGD GSuite	Es posible usar el entorno virtual GSuite/EVAGD únicamente como ***canal de comunicación de carácter pedagógico*** entre el profesorado con el alumnado a través de sus foros, Tablón, mensajes privados, debates, etc.
Otras acciones		
Equipo directivo	Telefonía	Línea de teléfono Servicio de ***llamadas a través de internet***

3.2. Infraestructuras y dotaciones tecnológicas

3.2.1. Describir la relación de las infraestructuras y recursos disponibles en el centro

Todas las aulas del centro cuentan con un ordenador tipo PC, altavoz, proyector o PMI/PDI y conexión a Internet por cable. Para el trabajo con el alumnado usando dispositivos digitales hay 8 aulas de ordenadores con equipos entre 30 y 18 unidades tipo PC para trabajar con el alumnado, algunas aulas para trabajar ESO y Bachillerato y otras propias de Ciclos Formativos. Hay además 2 carros con dispositivos portátiles y 1 carro con tabletas a disposición del profesorado que pueden ser solicitadas para ser usadas en el aula.

El centro dispone de una pantalla multitáctil multiCLASS Touch Screen 75″ en el aula 17 y 3 PMI Newline que han venido en la dotación del curso 2022-23.

Para el trabajo del profesorado hay 7 portátiles de trabajo en la sala de profesores y 2 impresoras, 1 portátil más ubicado en la salita de guardia y 4 portátiles en el espacio de trabajo denominado “la casita” además de 1 impresora.

Debido a que el alumnado de 1º a 3º ESO trabaja con tabletas propias en el aula, el centro cuenta ahora mismo con una dotación que permite la integración del uso de las TIC en el centro.

A continuación se relaciona los **recursos digitales disponibles por aula**:

AULA	Recursos disponibles
AULA NEAE	1 PC Sobremesa, 1 monitor, 1 proyector y 1 impresora
11	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
12	1 PC Sobremesa, 1 proyector y 1 cámara web
14	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
15	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
16	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
17	1 PC Sobremesa, 1 pantalla táctil
Salón de Actos	1 PC Sobremesa, 1 monitor, 1 proyector
Biblioteca	5 PC Sobremesa, 5 monitores y 1 proyector
Vicedirección	1 portátil y 1 impresora

Orientación	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 2 impresoras
Cuarto de guardia	1 carro con 32 portátiles y 1 portatil para profesorado
Jefatura de estudios	1 carro con 15 tablets, 1 impresora, 3 PC sobremesa y 3 monitores.
Sala del profesorado I	7 portátiles, 2 impresoras y 1 televisión
Sala del profesorado II ("La Casita")	4 portátiles y 1 impresora
Dpto de Tecnología	1 PC Sobremesa, 1 monitor, 1 impresora y 11 mBOT
29A - Aula clase del Dpto. Administración y Gestión	31 PC Sobremesa, 31 monitores, 2 armarios, 1 servidor, 1 impresora y 1 proyector
29B	17 PC Sobremesa, 1 proyector, 18 monitor y 1 armario
29C	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
29D	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
20	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
23	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
21	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
22	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
24	1 PC Sobremesa, 1 proyector y 1 impresora
25	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
26	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
27	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
28	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
29 - Dpto Comercio y Marketing	30 portátiles
30 - Dpto Comercio y Marketing	10 PC Sobremesa, 11 monitores, 1 carro con 10 portátiles, 1 proyector y 1 armario rack
30B	1 PC Sobremesa, 1 monitor, 1 armario rack y 1 PDI
31 - Aula Medusa	32 equipos tipo PC, 1 carro con 32 portátiles. 1 proyector y 1 impresora 3D

32 - Aula Ordenadores	24 equipos tipo PC , 24 monitores y 1 proyector. 1 armario rack
33	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
34	1 PC Sobremesa, 1 monitor y 1 proyector
35	1 PC Sobremesa, 1 monitor, 1 proyector, 1 cámara web y 1 impresora
35 (FPB básica)	20 portátiles, 1 PC sobremesa, 2 monitores, 1 impresora, 1 proyector, 1 carro.
36	1 PC Sobremesa, 1 proyector, 1 cámara web y 1 impresora
36 (Comercio)	19 PC Sobremesa con 20 monitores. 1 impresora, 1 proyector. 1 servidor
37(Administración y finanzas)	1 PC Sobremesa, 2 monitores, 1 proyector, 1 cámara web, 1 impresora, 1 carro con 26 portátiles y 1 armario rack
38	32 PC Sobremesa, 34 monitores, 1 impresora, 1 cámara web, 1 impresora y 1 armario rack
Hall de entrada dirección y administración	7 carros
Dirección	1 PC sobremesa, 2 monitores, 1 impresora
Secretaria	2 PC sobremesa, 2 monitores y 1 impresora
Administración	3 PC sobremesa, 3 monitores. 3 impresoras
Conserjería	2 fotocopiadoras

- **Estado de la conectividad**

El centro dispone de red WIFI dentro del proyecto Escuelas Conectadas en todo las aulas y espacios además de puntos de red Ethernet en cada aula. A veces hay problemas con la conectividad con los servidores del Gobierno de Canarias lo que dificulta la labor del docente y de la gestión por parte de administración.

- **Croquis de puntos de acceso (cable o wifi) en los diferentes espacios del centro**

La instalación de red en el IES Mesa y López viene detallada en los planos realizados en la última intervención por parte de infraestructura. Adjuntamos enlace a planos de red.

- **Recursos tecnológicos (ordenadores, impresoras, proyectores, PIM, robots, tarjetas programables, tabletas digitales, radio, cámaras de vídeo, chroma, etc.) disponibles, tanto para uso educativo como para la organización y gestión docente**

Tabla con el equipamiento de forma general de aquellos dispositivos del **inventario de CAUCE** que figuren como ***Operativos***:

EQUIPAMIENTO	Número de unidades
Ordenadores sobremesa	268
Monitores	245
Portátiles	82
Tabletas	4
Proyectores	4
Carros	6
PIM	4
PDI	7
Robot mBOT	6

Tabla con el equipamiento de forma general del inventario de la **empresa de Mantenimiento** de aquellos dispositivos de adquisición propia que se encuentran *Operativos*:

EQUIPAMIENTO	Número de unidades
Ordenadores sobremesa	94
Monitores	94
Portátiles	29
Tabletas	30
Impresoras	5
Proyectores	25
PIM	1
PDI	1

El inventario actual requiere una actualización del equipamiento el cual se realizará como parte de este Proyecto Digital de centro y se irá guardando en la carpeta **Inventario**.

3.2.2. Organización y gestión de los recursos

- **Régimen de uso de los recursos e infraestructuras**

PROTOCOLO DE USO DE LOS RECURSOS

Los ordenadores asignados a cada aula/despacho/sala del profesorado estarán recogidos en el Gestión de Aulas de CAUCE.

A principio de curso se facilitará al profesorado todas las indicaciones de los dispositivos con los que contará:

- En su aula
- Sala del profesorado
- Dispositivos compartido

Solicitar a CAUCE la actualización de los dispositivos por medio de Servicio Actualizaciones de Sistema Operativo.

EQUIPAMIENTO	SOLICITUD	NORMAS DE UTILIZACIÓN
Tablets en préstamo por el centro	Hay dos modalidades: 1.- De préstamo anual de ayuda de libros 2.- Préstamo puntual en carritos en jefatura de estudio	**Modalidad 1:** Siguen el protocolo de préstamo y las familias deben firmar el Aceptación préstamo libros de texto y materiales didácticos **Modalidad 2:** 1. Dejar las tablets cargando tras su uso. 2. Las tablets acceden a través de la Red Medusa Educativa con el código del centro. 3. Colocar los cables siempre en la misma dirección y evitar que queden doblados. 4. Evitar descargar apps innecesarias. 5. No modificar las cuentas de usuario. 6. La dotación de tablet de préstamo será de uso como material de aula hasta que sea necesario su préstamo.
Tablets en propiedad del alumnado	En propiedad del alumnado de 1º a 4º ESO	Ver Protocolo Gestión de Tabletas del Alumnado en propiedad

EQUIPAMIENTO	SOLICITUD	NORMAS DE UTILIZACIÓN
Portátiles	A disposición del profesorado en carros en el aula 31 y en la sala de guardia.	Ver Documento de Normas de utilización de portátiles 1. Los carros están programados para cargar los portátiles por la noche y en el período entre turnos de mañana y tarde. 2. El alumnado con los portátiles accederán a la Red Medusa con el usuario genérico sin contraseña 3. Al terminar su uso, se deben dejar apagados y enchufados en el carro. 4. Al acabar el curso avisar al CAUCE para formatear los equipos
Ordenadores de la Sala del Profesorado	Los portátiles dotados por la CEUD están disponibles en sala de profesorado.	1. Se accede con su usuario y contraseña. 2. Cerrará sesión al terminar. 3. Se hará uso de la zona compartida atendiendo al protocolo establecido
Fotocopiadora y multicopista	Hay fotocopiadora y multicopista a disposición del profesorado en conserjería.	1. Cada docente tiene un código asignado y se carga al departamento.
Impresoras	Hay 3 impresoras en la Sala de Profesorado, una en Jefatura y otra en Secretaría.	Uso de las impresoras en la Sala de Profesorado: 1. Utilizar como forma de imprimir un documento para después realizar las copias en conserjería. 2. En la medida de lo posible utilizar ambas caras del papel 3. Emplear el color solo cuando sea necesario. 4. En caso de atasco no manipular con brusquedad (o llamar a secretaría) 5. Comunicar incidencias a través de la página web en la parte informática.
Proyectores	Instalados en las aulas y espacios.	1. Apagar el proyector cuando no se esté utilizando.
PIM	Instalados en las aulas y espacios.	1. Apagar la PIM cuando no se esté utilizando.
Robots	En el Dpto de Tecnología	1. Para el uso de los robots contactar con el Dpto de Tecnología. Se encuentra a disposición del

EQUIPAMIENTO	SOLICITUD	NORMAS DE UTILIZACIÓN
		profesorado que lo solicite.
Impresora 3D	En el Dpto de Tecnología	1. Para el uso de la impresora 3D contactar con el Dpto de Tecnología. Se encuentra a disposición del profesorado que lo solicite.

- **Horarios y protocolos para el uso de espacios/recursos de uso común**

Protocolo de reserva y uso de aulas con recursos

En las aulas de Informática (31 y 32) la reserva de los **espacios** se realiza a través de una plantilla que está en la sala de guardia. HORARIO_Aulas_Informática. Algunas horas están reservadas desde principio de curso para departamentos que lo solicitan.

El centro cuenta con Grados de la Familia de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing disponen de sus propias aulas clase con equipamiento propio asociado los cursos y niveles, por lo que el uso es organizado por los propios departamentos.

Las normas de uso de estos espacios son:

- Se podrá hacer una reserva haciendo uso del libro para un máximo de 2 semanas si el horario lo permitiera. Para reservar durante más tiempo consultar con la comisión TIC/equipo directivo.
- No se podrá variar la configuración de las aulas y equipos (cambio de pantallas, ratones, teclados, torres, cableado…)
- Si se detectara alguna incidencia se debe anotar en la página de incidencias del centro: http://www.mediaconect.com/soporte/iesmesaylopez/informatica/index.php?a=add
- Una vez realizada la actividad en el aula es necesario dejarla en las mismas condiciones en las que se encuentran:
  - Ordenadores/portátiles apagados
  - Aquellos dispositivos ubicados en carros conectados correctamente y el carro enchufado
- Recordar al profesorado y al alumnado que es fundamental hacer un buen uso y cuidado de todos los recursos y espacios y la prohibición de comer y beber con estos equipos.

Protocolo de Gestión y Uso de Portátiles de Préstamo

Tenemos a disposición 65 ordenadores portátiles hp i3 para usarlos como recurso en el aula. Los portátiles están distribuidos en dos armarios con ruedas que contienen 32 portátiles cada uno; uno de ellos está en la tercera planta (Aula 31) y el otro en la jefatura de estudios. Los portátiles están bajo llave, conectados a sus cargadores y preparados para funcionar. El alumnado entra a Windows sin contraseña con el usuario genérico **u_35008561** y se conectan a la wifi automáticamente.

El **procedimiento para usar este recurso** es el siguiente:

- Ir a jefatura de estudios e inscribirse en la hoja de registro de préstamo de portátiles.
- Solicitar la llave del armario al jefe de estudios
- Coger los portátiles que necesiten o bien el carro entero si lo necesitan.

Protocolo Gestión de Tabletas del Alumnado en propiedad

Este curso el alumnado de la ESO hace uso de tablets educativas en 1ºESO, 2ºESO y 3ºESO.

La compra de dichas tablets corre a cargo de las familias, que las tienen en propiedad, salvo aquellas que son prestadas por el centro debido a motivos económicos.

Las tablets son del mismo modelo e incluyen un sistema de gestión remoto llamado *Samsung Knox*. Este software permite identificar las tablets, instalarles software y gestionar sus recursos, así como conocer su ubicación física.

Las personas de contacto para cualquier duda relacionada con el uso de las tablets son las siguientes:

- Ayuda económica para la compra de tablets: **Sonia Sánchez**
- Licencias educativas de libros de texto e instalación de software: **Tatiana Fuentes, Cathaysa Sánchez** y **Salomé Garcés**
- Problemas técnicos con las tablets, habilitación de recursos, conexión a la wifi e instalación de software: **José Miguel Sánchez**

Enlaces de interés:

- WEB Cloud Canary Services
- Folleto información acerca de Tablet Cloud Canary Services

3.2.3. Organización y estrategias para mantener los recursos operativos y actualizados

- **Protocolo para la gestión de incidencias**

Para mantener los recursos operativos y actualizados se seguirán las instrucciones del protocolo de gestión de incidencias, que indica cómo gestionarlas según el tipo de incidencia.

Para las incidencias técnicas (cañones que no se ven, altavoces que no se escuchan, ordenadores que no se encienden o no se conectan, etc.) el centro tiene contratado un servicio de soporte técnico informático con la empresa Mediaconect.

Las incidencias informáticas se tramitan por medio de la página web del centro (**www.iesmesalopez.com-> Profesores/as -> Generador de Incidencias**). El enlace directo es: Soporte Informático IES Mesa y Lopez - Enviar un ticket.

- **Protocolo para la gestión de préstamos de dispositivos**

En el caso de enseñanza a distancia o mixta en el que haya alumnado con brecha digital que

requiera de un dispositivo, el centro cuenta con recursos en préstamos que será valorado por la tutoría en consonancia con Secretaría. Para estos casos de préstamo se usará el modelo de albarán de la CEUCD siguiendo el protocolo de gestión de préstamos. Ambos documentos estarán en la carpeta Protocolo de Gestión de Préstamo de dispositivos.

3.2.4. Organización de la zona compartida del servidor de la red Medusa para la gestión de la información

El centro contará con una zona compartida en la cual está organizada por diferentes carpetas al que el profesorado podrá acceder a ella a través de su cuenta de CAUCE en los ordenadores del centro o de forma remota. Para la utilización de esta zona por el profesorado el centro ha diseñado el siguiente Protocolo de Uso de la Zona Compartida.

Resulta de interés conocer las Diferentes formas de acceder a zona compartida, así como las recomendaciones de la CEUCD sobre su uso recogidas en las Buenas prácticas: uso de las zonas compartidas del servidor.

3.3. Aprendizaje y enseñanza

3.3.1. Acciones o proyectos del centro que impulsan la mejora de la competencia digital del alumnado y la integración curricular de las TIC

El centro participa en:

- **E Twinning:** el centro participa en este proyecto que forma parte de Erasmus+, el programa de la Unión Europea en materia de educación, formación, juventud y deporte con el objetivo de promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado de los países que participan en eTwinning, a través de las TIC.
- Uso de la plataforma educativa ***Google Workspace*** de manera uniforme por todo el profesorado como acuerdo de centro. El criterio para la toma de esta decisión es que se trata de una plataforma muy estable y su funcionamiento es muy intuitivo para el alumnado
- Implantación de las tablets **educativas** para el alumnado en los niveles 1ºESO y 2ºESO, 3º ESO y 4º ESO y asesoramiento a los docentes para que puedan hacer buen uso educativo del recurso. Las tablets están protegidas con la herramienta Samsung Knox que permite un control de las aplicaciones instaladas, facilitando la gestión y favoreciendo el uso educativo de las mismas.

<u>Integración curricular de las TIC:</u>

De forma general y a través de la actividad diaria se fomentará el uso de **metodologías activas** integrando el uso de recursos digitales:

<table>
<tr><th colspan="2">METODOLOGÍAS ACTIVAS</th></tr>
<tr><td> </td><td> </td></tr>
<tr><td>Aprendizaje
cooperativo y colaborativo</td><td>Aprendizaje basado
en proyectos</td></tr>
<tr><th colspan="2">KIT DE PEDAGOGÍA Y TIC</th></tr>
</table>

El profesorado se ayudará de los siguientes documentos para organizar los aspectos metodológicos:

DOCUMENTOS METODOLÓGICOS			
		ESPACIOS CREATIVOS AULAS DEL FUTURO EN CANARIAS	
Métodos, técnicas y modelos de enseñanza	Recursos educativos	Espacios Creativos Aulas del futuro	Manual de uso del Aula Digital Canaria

Se podrán utilizar los siguientes recursos:

RECURSOS		
KIT DE PEDAGOGÍA Y TIC	Recursos educativos digitales	
Kit de Pedagogía y TIC	Recursos Educativos Digitales	Trabajo cooperativo en época de COVID-19
LEXICÁN TU DICCIONARIO PERSONAL	CanariWiki	AULA DIGITAL CANARIA
Lexican Manual de uso	CanariWiki	Aula Digital Canaria

Se diseñarán **procesos de evaluación** que tenga en cuenta el uso de recursos digitales, para ello se podrá tener en cuenta el documento Recursos TIC para la evaluación online**.**

Para la realización de las **Programaciones Didáctica** y **Situaciones de Aprendizaje** se seguirán los modelos de Brújula 20. Las situaciones de aprendizaje deben garantizar el aprendizaje competencial por medio de tareas y actividades útiles y funcionales para el alumnado, situadas en contextos cercanos o familiares, significativos para éste que le supongan retos, desafíos que despierten el desarrollo y la curiosidad por seguir aprendiendo.

En las reuniones de departamento se hará un seguimiento y valoración de las actividades trabajadas, así como propuesta de nuevas actividades y recursos. Además se propone la creación de un **banco de recursos educativos** por departamento para el uso con dispositivos digitales que se encuentra en Google Classroom.

Se tratará además de desarrollar los **5 ámbitos de la competencia digital del alumnado** acorde al nuevo **Marco de Referencia de Competencia Digital**:

- ***Alfabetización mediática y en el tratamiento de la información y de los datos***: por medio de procesos adecuados de búsqueda y tratamiento de la información que pueden encontrar en la red para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ***Comunicación, colaboración y ciudadanía digital***: el alumnado deberá adquirir las competencias necesarias para utilizar de manera efectiva, responsable y segura las tecnologías digitales para la comunicación, la difusión, la colaboración y la participación cívica respetando las normas de etiqueta digital.
- ***Creación de contenidos digitales***: lo que supone incorporar actividades de aprendizaje, tareas y evaluaciones que requieran que el alumnado se exprese a través de medios digitales, y que modifique y cree contenidos digitales en diferentes formatos. Enseñando al alumnado cómo le afecta y cómo se aplican los derechos de autoría y las licencias de

contenido digital, cómo hacer referencias a fuentes y cómo gestionar la licencia de sus creaciones digitales.

- ***Uso responsable y bienestar digital***: se trabajará en la toma de medidas para garantizar el bienestar físico, psicológico y social del alumnado al utilizar las tecnologías digitales y capacitar al alumnado para gestionar los riesgos y utilizar esas tecnologías digitales de forma segura y responsable, fomentando el análisis crítico de las mismas. Se debe preparar a un alumnado que ya es usuario y que por tanto, ya puede estar experimentando y asumiendo riesgos.
- ***Resolución de problemas***: se trata de fomentar una actitud ante la tecnología y el aprendizaje continuo para la identificación y resolución de problemas técnicos; la configuración y personalización de entornos digitales; la selección, evaluación y utilización de herramientas digitales para resolver tareas; utilización de tecnologías digitales de manera innovadora; identificación de necesidades de mejora o actualización; la participación en desarrollo de la competencia digital de otras personas; y la búsqueda de oportunidades.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se fomentará la autonomía y el interés por aprender a aprender, para ello se integrarán **estrategias metodológicas** que contribuyan a despertar y desarrollar en el alumnado el interés por el aprendizaje, la autoreflexión, iniciar y consolidar procesos de autoevaluación y coevaluación. Las estrategias metodológicas utilizadas se tratarán de integrar con el uso de recursos TIC, realizando producciones que impliquen las tecnologías digitales, fomentando el uso seguro y responsable de las mismas.

En el diseño de la PD el profesorado realizará un análisis del punto de partida que será recogido en el acta de evaluación de principio de curso.

Enlaces a documentos de trabajo que sirven de apoyo para la atención a la diversidad: Publicaciones, guías y recursos NEAE / Centro de recursos

Se tendrá en cuenta la atención a la diversidad bajo un enfoque inclusivo para ello se establecerán medidas tales como:

- Tener en cuenta la existencia de perfiles y ritmos diferentes y proponer actividades en las que participe todo el alumnado a través de diferentes “rutas de aprendizaje”.
- Proporcionar actividades adaptadas, fragmentadas y graduadas de menor a mayor complejidad.

- Dar instrucciones simples y claras acompañadas de listas de comprobación.
- Acompañar de apoyos gráficos y visuales las explicaciones y las instrucciones de las actividades.
- Consensuar con el alumnado el formato de algunos de los productos a presentar, siempre que cumplan con los requisitos para evidenciar los aprendizajes.
- Asegurarse de que el alumnado comprende las instrucciones.
- En un contexto de aprendizaje cooperativo, facilitar que el alumnado aporte al grupo aquello en que se demuestre mayor habilidad; reforzando positivamente el desarrollo de conductas básicas (respeto de turnos, escucha atenta, seguimiento de reglas…).
- Favorecer la participación del alumnado a través del apoyo entre iguales.
- Diversificar las estrategias para la motivación.
- Aplicar estrategias que permitan detectar los aprendizajes que no están siendo adquiridos por el alumnado.
- Abordar en diferentes ocasiones los aprendizajes descritos en los criterios para que puedan ser alcanzados en diferentes SSAA.

3.3.2. Protocolos para el desarrollo de la enseñanza a distancia o mixta

- **Criterios para la selección y gestión de aulas virtuales**

En el centro trabajamos con la plataforma ***Google Workspace***. Por acuerdo de centro, el aula virtual de todas las materias estará dentro de esta plataforma. Todos los docentes del centro tienen una cuenta de correo de **G Suite Educativo de la CEUCD** donde pueden generar sus clases usando las herramientas Google Classroom.

- **Orientaciones dirigidas al alumnado para el uso de aulas virtuales**

Las aulas virtuales de aprendizaje son un medio para desarrollar tu aprendizaje tanto en casa como en el centro. Es por ello que tienes que tener en cuenta estas recomendaciones:

- Ingresa con el **usuario y contraseña** que te haya entregado tu tutor/a.
- Se recomienda al alumnado de la ESO que no debe cambiar la contraseña entregada, de forma que si se pierde o cambia la contraseña pueda acudir a su tutor/a.
- El alumnado puede gestionar o **cambiar su contraseña** a través del servicio del CAUCE siempre y cuando haya registrado previamente su correo electrónico en Pincel Ekade.
- En caso contrario, deberás acudir a la Administración del centro y actualizar tus datos incorporando tu correo electrónico.
- Asegúrate de hacer el trabajo con suficiente antelación para evitar problemas de subida a última hora.
- Conéctate únicamente el tiempo que necesites para hacer la actividad. Es fundamental que descanses de las tareas digitales y realices otro tipo de actividades, evitando la **sobreexposición a pantallas** (no es una buena opción dejar el ordenador y “descansar” frente a otra pantalla: tv, móvil, tablet)

- El **uso** del aula virtual para hacer las tareas debe ser **productivo**, evita distraerte con juegos o aplicaciones que no sean útiles para realizar la tarea.
- Si necesitas ayuda pregunta a otros compañeros o compañeras en los **foros** que pueda haber habilitados para ello; si aún así las dudas no se han resuelto, puedes ponerte en contacto con tu profesor o profesora, siempre en horario lectivo o presencialmente al inicio o final de la clase.
- **No compartas** nunca tus **contraseñas**, si alguna persona la usa para suplantar tu identidad puedes perder toda la información, trabajos, tareas, actividades, etc.
- Compartir material de otras personas como fotos o documentos puede ser un delito, evita cualquier **comportamiento inadecuado** siguiendo las normas recogidas en el protocolo de Uso seguro de las TIC y protección de datos que el centro

Orientaciones dirigidas a las familias para el seguimiento del aprendizaje del alumnado en las aulas virtuales

Las aulas virtuales de aprendizaje son un medio para que sus hijos/as desarrollen su aprendizaje tanto en casa como en el centro escolar. Es por ello que debería tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El centro entregará a todo el alumnado el identificador (usuario) y contraseña para el entorno virtual de aprendizaje, estos datos debe custodiarlo por su hijo/a y no compartirlos nunca con otras personas por cuestiones de seguridad.
- En caso de olvidar la contraseña se puede volver a restablecer a través del servicio de CAUCE Cambio de contraseña del alumnado
- Para el uso de las aulas virtuales de **G Suite**, será necesario firmar un consentimiento informado para los menores de 14 años en el que se autorice el uso y se acepte la política de privacidad en el tratamiento de los datos, firmado por las familias.
- Para el uso de las aulas virtuales de **G Suite** será necesario firmar un consentimiento informado para los mayores de 14 años en el que se autorice el uso y se acepte la política de privacidad en el tratamiento de los datos, firmado por el propio alumnado.
- Acompañe y supervise las actividades que realice su hijo/a.
- Si fuese necesario, en función de la madurez y relación de confianza y comunicación que mantenga con su hijo/a, configure los controles parentales en aquellos dispositivos que utilice su hijo/a.
- Enséñele a identificar contenidos positivos y de calidad, adecuados a las tareas que se soliciten. Es importante que aprendan a distinguir que no toda la información que encuentran en internet es fiable y, dentro de la que es más fiable, es fundamental seleccionar aquella que resulta relevante para la actividad que están realizando.
- Fomente su capacidad de crítica y mantenga un clima de comunicación y confianza.
- Muchas de las tareas tendrán fecha y hora de entrega, ayude a su hijo/a a ser responsable con sus trabajos. Siempre será preferible anticiparse a las fechas de entrega que retrasarse.

3.4. Desarrollo profesional (competencia digital docente)

3.4.1. Identificación de las necesidades de mejora para el desarrollo de la competencia digital docente

Al inicio de curso se presentará el PDC indicando la necesidad de implementarlo en la tarea docente diaria. Se informará de los recursos y aplicaciones que pueden ser utilizados.

Las necesidades de mejora para el desarrollo de la Competencia Digital Docente de cada curso se definirán en base la **memoria de final de curso** donde se recogen las inquietudes de nuestro profesorado sobre la competencia digital del docente, el Plan Digital y su desarrollo. A partir de esta valoración se define el Plan de Formación si fuera preciso y se revisan los aspectos relacionados con el PDC por si pudieran mejorarse.

3.4.2. Acciones que se proponen para orientar y apoyar al profesorado en el uso de nuevas estrategias metodológicas para la integración de las TIC

El centro mantiene desde hace varios cursos el propósito de mejorar y reforzar la competencia digital del profesorado ofertando en los últimos años un itinerario dentro del Plan de Formación del Centro relacionado con el uso pedagógico de tabletas educativas ya que en el centro se trabaja con dichos dispositivos de 1º ESO a 4º ESO. Este itinerario solo ha sido cambiado en el curso 2022-23 en el que se ha ofertado un **itinerario** dentro del Plan de Formación de Centro para la obtención del **nivel A2 de la acreditación en competencia digital docente** con la finalidad de mejorar la competencia digital del profesorado que imparte docencia según está establecido en el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (#MRCDD). Este itinerario se seguirá ofertando hasta que se consiga la acreditación por el profesorado del Claustro en su totalidad y siempre que haya demanda para su realización.

Además del plan de formación con itinerarios en formación TIC, se realizan **acciones** varias para orientar y apoyar al docente en el uso de nuevas estrategias metodológicas para la integración de las TIC:

- Desde la coordinación TIC se ha creado una clase en **Google Classroom**, llamada EL RINCÓN TIC DEL MESA Y LÓPEZ, donde se aportan de manera estructurada contenidos relativos a todos los ámbitos de la Competencia Digital Docente.
- Difusión de una Presentación digital a principio de curso a través de un correo informando de la figura de Coordinación y del rincón del TIC.
- Acciones puntuales de formación durante el curso según necesidades o inquietudes que puedan surgir durante el curso, como formación sobre el uso de las PIM ante la llegada de este equipamiento al centro.
- Envío de boletines informativos periódicos con información relativa a las TIC denominados **Píldoras TIC** desde la coordinación TIC.

3.4.3. Acciones que se proponen para impulsar la participación del profesorado en las actividades formativas para la mejora de la competencia digital docente y la innovación pedagógica con TIC

Se informará de manera periódica de las distintas **actividades de formación** propuestas por la CEUCD, incidiendo en las posibilidades para la integración curricular de las mismas en las distintas áreas:

- Cursos de autoformación de la CEUCD
- Formación del CEP LPGC
- Acciones de INTEF

Se fomentará la participación por equipos de ciclo o departamentos; las horas de apoyo educativo se organizará de manera que se promueva la **docencia compartida** con el profesorado del mismo ciclo o departamento, promoviendo la implementación de los aprendizajes adquiridos en esas formaciones.

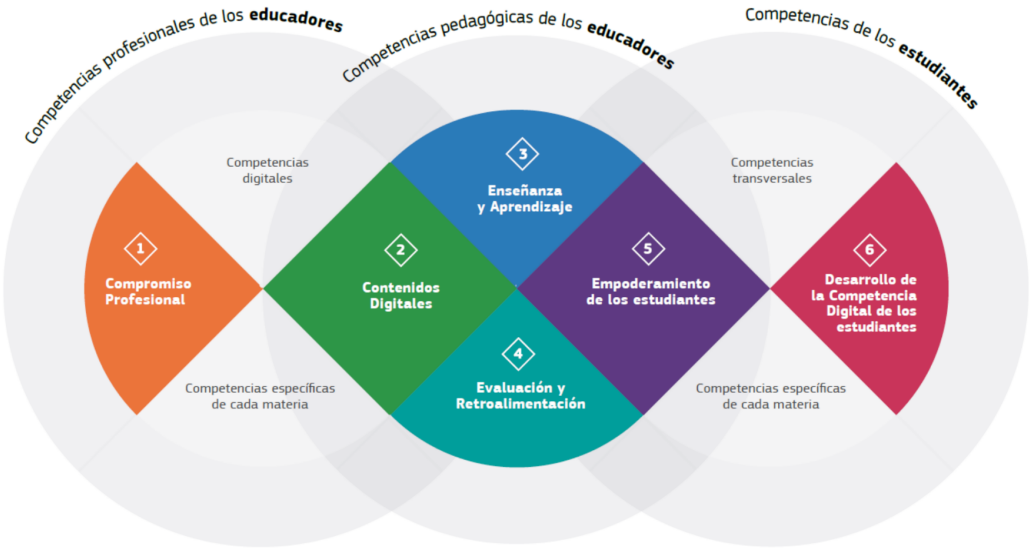
Además del itinerario en acreditación digital docente, se anima al profesorado para que obtengan la acreditación en competencia digital docente fuera del Plan si así se considerara por el docente en el nivel A2 o B1, informando de los plazos de inscripción:

- **Nivel A2**: el nivel A2, de acuerdo con el MRCDD, corresponde a profesorado que se inicia en el uso de tecnologías digitales y de los servicios que la Administración Educativa pone a disposición del profesorado (aulas virtuales, blogs, etc.). Se trata, por tanto, de un nivel de iniciación en el uso de las tecnologías digitales

- **Nivel B1**: el nivel B1, de acuerdo con el MRCDD, corresponde a profesorado que ha integrado las tecnologías digitales en su práctica educativa y que las utiliza de forma autónoma.

Para la adquisición de esta competencia se parte del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (#MRCDD), una herramienta para el diagnóstico y el desarrollo de las competencias digitales del profesorado, que se definen como competencias que necesitan tener los docentes del siglo XXI para la mejora de su práctica educativa y para el desarrollo profesional continuo. Este marco se concreta en 6 áreas y a su vez en 23 competencias digitales, definiendo sus etapas de progresión, niveles de progresión e indicadores de logro. Las áreas que definen el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente son:

- Área 1: Compromiso profesional.
- Área 2: Contenidos digitales.
- Área 3: Enseñanza y aprendizaje.
- Área 4: Evaluación y retroalimentación.
- Área 5: Empoderamiento de los estudiantes.
- Área 6: Desarrollo de la competencia digital del alumnado.


Competencias profesionales de los **educadores**
Competencias pedagógicas de los **educadores**
Competencias de los **estudiantes**
Competencias digitales
Competencias transversales
1
Compromiso Profesional
2
Contenidos Digitales
3
Enseñanza y Aprendizaje
4
Evaluación y Retroalimentación
5
Empoderamiento de los estudiantes
6
Desarrollo de la Competencia Digital de los estudiantes
Competencias específicas de cada materia
Competencias específicas de cada materia

3.5. Uso seguro de las TIC y protección de datos

La política de seguridad del centro requiere definir estrategias claras para orientar y apoyar a la comunidad educativa en el uso seguro y responsable de las TIC y la protección de datos y la ley de propiedad intelectual, en concreto:

3.5.1. Seguridad y prevención de riesgos en el uso de aplicaciones propias y externas a la CEUCD

- **Aplicaciones, herramientas digitales y plataformas educativas (EVA):**

- Utilizar aplicaciones y herramientas digitales proporcionadas por la CEUCD, pues están en servidores propios o cumplen las garantías necesarias; acordar a nivel de centro y recoger en los documentos institucionales las aplicaciones digitales educativas que se emplearán durante el curso, analizando previamente que se cumple la normativa en Protección de Datos.
- Informar y formar al alumnado y a las familias sobre el uso de plataformas educativas de la CEUCD como herramientas pedagógicas en un entorno seguro.
- Cuando se utilicen herramientas tecnológicas es necesario tener en cuenta lo establecido en la Guía "Recomendaciones para el uso de aplicaciones, plataformas y tecnologías en materia de protección de datos de carácter personal"

- No utilizar herramientas que requieran la identificación y registro de usuarios de manera digital y no proporcionar datos personales del alumnado a aplicaciones de terceros. Utilizar contraseñas seguras compuestas por mayúsculas, minúsculas, números y caracteres. No compartir nunca la contraseña con terceras personas. No escribir las contraseñas en ordenadores de uso público (bibliotecas, espacios públicos…) ni en redes abiertas. Cerrar las sesiones iniciadas. Cambiar las contraseñas de manera periódica.

- **Almacenamiento de documentación que contenga datos del alumnado, profesorado o familias:**

- Utilizar para el almacenamiento en la nube en lugares seguros proporcionados por la CEUCD como la **Zona Compartida** de la Red Medusa.

- **Almacenamiento de documentación que contenga imágenes y/o voz del alumnado, profesorado o familias:**

- Utilizar para el almacenamiento en la nube en lugares seguros proporcionados por la CEUCD como la **Zona Compartida** de la Red Medusa y **Mediateca**.

- **Permisos y consentimientos informados:**

- Para la grabación y difusión de imágenes, vídeos y audios utilizar la Mediateca de la CEUCD, el blog del centro educativo o la radio digital educativa de Canarias (modelo de consentimiento nº 1). Para cualquier otra aplicación de la CEUCD no especificada en el modelo de consentimiento nº 1, se usará el modelo de consentimiento nº 2. No se

podrán publicar imágenes o vídeos en plataformas abiertas sin consentimiento explícito (modelo de consentimiento nº 2).

- Solicitar a las familias el consentimiento informado de uso de imágenes y voz siguiendo los modelos de la CEUCD.

  Modelo 1. Uso exclusivo para los medios de difusión de la CEUCD

  Modelo 2. Uso previa consulta a la guía de recomendaciones

- **Canales de comunicación: (véase Protocolos de comunicación)**

- Para la mensajería con las familias y entre el profesorado se deben utilizar los canales ofertados por la CEUCD (APP Familias y alumnado, APP docente, Pincel Ekade, correo corporativo (sua@gobiernodecanarias.org).

3.5.2. Seguridad y prevención de riesgos en el uso de equipo tecnológicos

Para el uso de los dispositivos tecnológicos en nuestro centro se seguirán las orientaciones dadas en el apartado 3.2.2 Protocolo de uso de los recursos, pero para prevenir riesgos y usar con seguridad estos recursos se seguirán las indicaciones de la CEUCD descritas en el siguiente enlace web: Recomendaciones de uso de los dispositivos en los centros, que presenta las siguientes recomendaciones para dos de los dispositivos más usados por nuestro alumnado:

Dispositivos móviles

- Utilizar **cuentas de dispositivo Google** Workspace for Education (G Suite Educativo).
- **No** incluir cuentas **personales**.
- **Identificar** el dispositivo y **asignar** el mismo dispositivo al alumnado de forma individual o en grupo.
- Buscar un **espacio seguro** para almacenar y poder cargarlos (establecer protocolos).
- Revisar las **aplicaciones** instaladas.
- **Optimizar sus posibilidades:**
  - Configurar las opciones de gestión de energía del dispositivo para minimizar el consumo eléctrico.
  - Recargar baterías optimizando su durabilidad. Prolongar la vida útil de los mismos.

Ordenadores

- Utilizar ordenadores que se encuentren bajo **dominio** de la **CEUCD**.
- Instalar aplicaciones desde la **consola de servicios**.
- Trabajar con las **unidades de red** (zona compartida) o trabajar siempre en el mismo equipo.
- Si son **ordenadores portátiles** utilizar desconectados de la red eléctrica y cargar cuando sea necesario (no siempre).
- Configurar las **opciones de gestión de energía** del dispositivo para minimizar el consumo eléctrico y prolongar la vida útil de los mismos.
- Buscar un **espacio** seguro para **almacenar** y poder **cargarlos** (establecer **protocolos**)

- **Servicios tecnológicos ofrecidos por la CEUCD** → CAUCE

La CEUCD ofrece una serie de servicios que ayudan en la **gestión de los equipos tecnológicos** que están integrados en la Red Medusa del centro, así como para la gestión de salas con recursos tecnológicos de uso compartido.

- Agregar/Quitar software
- Filtro de contenidos: bloquea los contenidos que el propio centro considere peligrosos o inadecuados.
- Gestión de aula: necesario para apagado automático de equipos, instalación de programas, software de control de aula.
- Antivirus corporativo: software antivirus corporativo y herramientas de eliminación de spyware para todos los PCs del centro.
- Informe de espacio en el Servidor Medusa del Centro: se podrá consultar un informe sobre el uso que se está dando a las carpetas compartidas del servidor del centro.
- Informe Actividad Mensual del Centro: permite a la Directiva consultar informes relacionados con la actividad mensual de su centro. Esto incluye información sobre los servicios prestados al centro como el uso de Internet, uso de software, información del antivirus etc.

3.5.3. Principios legales y éticos asociados al uso de información digital, los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso

En todo momento es necesario tener en cuenta la normativa relativa a la Protección de Datos, para ello se puede tomar como referencia la Guía para centros educativos de la AEPD.

La **propiedad intelectual** es el derecho que protege a la autoría de una obra literaria, artística o científica por el solo hecho de ser su creador/a. Todos los autores/as, por el mero hecho de serlo, tienen sobre sus obras una serie de derechos que les otorgan plena capacidad y exclusividad para poder explotarlas y este derecho está regulado por el R*eal Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual*, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia, y que implica unas consideraciones por el profesorado a la hora de hacer uso de material de otros autores.

Se recomienda acudir al portal de la CEUCD en relación a la Ley de Propiedad Intelectual y a modo de resumen la Infografía "Que puedo hacer en mis clases" de CEDEC.

En cuanto a la **Identidad digital** es importante fomentar en el alumnado la importancia de cuidar la Identidad Digital Recomendaciones para mejorar la identidad digital

Licencias de uso

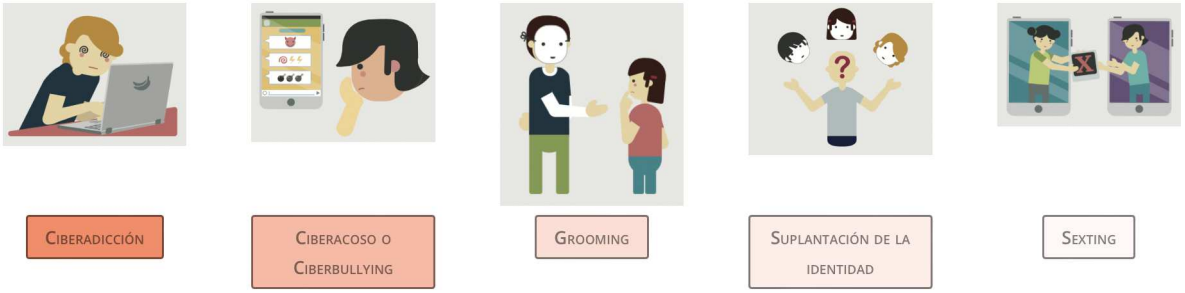
En la elaboración y selección de documentos y actividades es indispensable tener en cuenta los derechos de autoría respetando siempre la propiedad intelectual. Además se fomentará en el alumnado este aspecto cuando cree contenidos o materiales de su propia autoría.

3.5.4. Riesgos asociados al uso de las tecnologías y amenazas en la red

A nivel de centro se contacta con la Policía Nacional y/o otras organizaciones que pueden venir a dar charlas al alumnado a este respecto.

La CEUCD recoge en su web de Uso seguro y responsable, información y orientaciones para abordar este aspecto con el alumnado: Riesgos asociados al uso de tecnologías

El uso inadecuado de los servicios que ofrece Internet puede generar una serie de **riesgos** que son necesarios conocer para prevenirlos. Algunos de ellos se muestran en la Infografía "**Riesgos en Internet"** de la CEUCD:



Todos estos aspectos deben trabajarse con el alumnado para fomentar las medidas de seguridad necesarias para evitarlas: no contactar con nadie fuera del entorno educativo, ni compartir información que les identifique, seguir siempre un comportamiento respetuoso en la red,...

Consejos para una navegación segura - INTEF
➔ Mantener siempre el sistema operativo y el navegador actualizado. ➔ Revisar los parámetros de privacidad del navegador y de las redes sociales empleadas. ➔ No descargar archivos no solicitados de ningún tipo, incluidos los del correo electrónico. ➔ Descargar archivos sólo de las páginas oficiales. ➔ No proporcionar datos sensibles en lugares desconocidos o sin conexión segura (https). ➔ No enviar datos sensibles por internet, sobre todo si no se ha recibido aviso previo; comprobar la dirección y seguridad de la conexión (https). ➔ Instalar un programa antivirus en el ordenador y mantenerlo actualizado.

El siguiente enlace puede resultar de interés para orientar a las **familias del alumnado** y **profesorado (educadores-as)** sobre cuestiones relacionadas con la seguridad, la protección del menor y los riesgos asociados al mal uso de internet: Internet segura for Kids (INCIBE).

3.5.5. Comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información y datos personales, propios y ajenos

Identidad digital

Se tendrá en cuenta informar y formar al alumnado en el conocimiento y cuidado de la propia Identidad digital.

- Creación de perfiles en RRSS de forma responsable.
- Medidas de seguridad en la navegación.
- Participación de forma adecuada en la red (tono educado y respetuoso; tolerancia y empatía)
- Configuración adecuada de la seguridad y privacidad.
- Revisión de la identidad de manera periódica.
- Solicitar ayuda si se sospecha de daño de la propia identidad o reputación.

Protección de datos y prevención de delitos

Se trabajará con el profesorado y el alumnado el cuidado de la protección de datos personales y de terceros

- No utilizar la información personal de terceros en Internet sin consentimiento.
- No publicar información de otras personas.
- Tener en cuenta que lo que publicamos queda fuera de nuestro control
- Todo lo que se publica en la red deja rastro aunque parezca anónimo.
- Acosar a una persona en internet es delito.
- Las bromas pueden acabar siendo un delito, pueden ser denunciables; los delitos se agravan si es a través de internet.
- La violencia de género agrava las penas de los delitos cometidos.
- Las actividades realizadas en la red y la información subida a ella dejan huella digital.

El RGPD establece la obligación de la designación de la figura de **Delegado de Protección de Datos (DPD)** en los organismos públicos y para nuestro centro que es dependiente de la CEUCD corresponde al **Grupo de protección de datos personales de Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes** con correo de contacto:

veud.educacion@gobiernodecanarias.org

3.6. Difusión del plan digital de centro

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL			
Acción	**Destinatarios**	**Canal**	**Responsable**
Presentación PDC en el Claustro de principio de curso	Profesorado	Reunión de principio de curso PDC en zona compartida Presentación	Equipo Directivo
Plan de acogida: al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro se le presentará el PDC	Profesorado de nueva incorporación	Presentación Documento de PDC en zona compartida Web del centro	Equipo Directivo Coordinación TIC Jefatura de departamento
Presentación al Consejo Escolar del PDC	Miembros del CE	CE de inicio de curso	Equipo Directivo
Publicación en el Blog de presentación de PDC	Familias y público en general	Web del centro	Equipo Directivo
Presentación a familias	Familias	1ª reunión con familias	Profesorado
Presentación al alumnado	Alumnado	Presentación en primeras sesiones del curso	Tutoría
Información al resto de la Comunidad Educativa	Resto de la comunidad educativa y público en general	Presentación en Web	Responsable del blog

3.7. Evaluación y actualización del plan digital de centro

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DIGITAL			
Qué vamos a evaluar	**Acción o procedimiento para la evaluación**	**Procedimiento para el análisis de los resultados**	**Propuestas de mejora**
Eficacia o utilidad del plan en los distintos ámbitos	Cuestionario SELFIE Seguimiento del PDC trimestral Memoria sobre desarrollo del proyecto de manera anual con propuestas de mejora Se analizará si el PDC: -Se ajusta a las expectativas del claustro. -Responde a las necesidades del centro.	Análisis DAFO a partir de resultados En claustro/CCP	Incluir las mejoras necesarias en función de los resultados. Comunicar a la Comunidad Educativa.
Estructura organizativa para la elaboración e implementación del plan	Revisión de la participación de los distintos agentes y responsables de cada una de las estrategias y acciones propuestas	Documento de Seguimiento Se evaluará las distintas estrategias seguidas en CCP de manera trimestral	Se realizarán los cambios necesarios y se comunicará a la comunidad educativa.
Estrategias para la difusión del plan	Valorar el conocimiento del PDC que tiene la comunidad educativa	Seguimiento del PDC	

ANEXOS

Anexo 1: Informe SELFIE de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
Anexo 2: Informe SELFIE CICLOS FORMATIVOS
Anexo 3: Matriz de factores DAFO para la ESO y Bachillerato
Anexo 4: Matriz de factores DAFO para CICLOS
Anexo 5: Blog CEUCD del IES Mesa y López
Anexo 6: Canal de Mediateca del centro
Anexo 7: carpeta Inventario
Anexo 8: planos de red IES Mesa y López
Anexo 9: carpeta PROTOCOLOS-GUÍAS-MANUALES
Anexo 10: Protocolo de uso de los recursos
Anexo 11: documento Aceptación préstamo libros de texto y materiales didácticos
Anexo 12: Protocolo Gestión de Tabletas del Alumnado en propiedad
Anexo 13: Documento de Normas de utilización de portátiles
Anexo 14: HORARIO_Aulas_Informática
Anexo 15: Soporte Informático IES Mesa y Lopez - Enviar un ticket
Anexo 16: Protocolo de reserva y uso de aulas con recursos
Anexo 17: Protocolo de Gestión y Uso de Portátiles de Préstamo
Anexo 18: Protocolo Gestión de Tabletas del Alumnado en propiedad
Anexo 19: Protocolo de gestión de incidencias
Anexo 20: modelo de albarán de la CEUCD
Anexo 21: Protocolo de gestión de préstamos
Anexo 22: Protocolo de Uso de la Zona Compartida
Anexo 23: Classroom sobre recursos TIC: EL RINCÓN TIC DEL MESA Y LÓPEZ

Recursos para la elaboración del Plan Digital de Centro

De forma general encontramos recursos para la elaboración del PDC en la web de la CEUCD: Recursos de apoyo para la elaboración del Plan Digital de Centro.

En concreto para este centro se han empleado y se hace referencia a lo largo del plan digital de los siguientes enlaces:

DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN y HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PDC

- Portal CEUCD del Plan digital de Centro
- Herramienta SELFIE de la Comisión Europea
- Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes
- Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente
- Orientaciones para la Elaboración del Plan Digital de Centro
- Herramienta para el análisis DAFO de la CEUCD

ÁREA DE LIDERAZGO

- Guía de bienvenida para el profesorado de la CEUCD

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

Pincel Ekade

- Pincel Ekade
- App Docente
- App Familias y alumnado
- Acceso a guías de Pincel Ekade

Servicios CEUCD para la comunicación

- Guía rápida de SÍRVETE
- SÍRVETE - Gestión de incidencias
- Intranet del Gobierno de Canarias
- Manual de Identidad Corporativa Gráfica del Gobierno de Canarias

Servicios CAU_CE para la comunicación

- Catálogo de Servicios del CAU_CE
- Página de Inicio del centro
- Servicio de personalización de la página de inicio del centro
- Solicitud de canal de radio
- Solicitud de Blog de Proyecto
- Manual del Servicio de blog de proyecto

Aulas Virtuales

- G Suite Educativo de la CEUCD
- Modelo de consentimiento de G Suite Educativo de la CEUCD
- Aula Digital Canaria
- Modelo de consentimiento del Aula Digital Canaria

Guías para el uso seguro de la comunicación digital

- Recomendaciones para el uso de aplicaciones, plataformas y tecnologías digitales de la CEUCD
- Circular de la DGOIC sobre el uso de aplicaciones
- Modelo 1. consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz del alumnado (Uso exclusivo para los medios de difusión especificados de la CEUCD)
- Modelo 2. consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz del alumnado (Uso exclusivo para los medios de difusión externos a la CEUCD)

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y DOTACIONES TECNOLÓGICAS

- Gestión de Aulas de CAUCE
- Servicio Actualizaciones de Sistema Operativo
- Buenas prácticas: uso de las zonas compartidas del servidor

ÁREA DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA

- Enlace web novedades-proyectos CEUCD
- Métodos, técnicas y modelos de enseñanza
- Espacios Creativos Aulas del futuro
- Manual de uso del Aula Digital Canaria
- Kit de Pedagogía y TIC
- Recursos TIC para la evaluación online
- Orientaciones para el desarrollo de trabajo cooperativo en época de COVID-19

Aplicaciones propias de la CEUCD

- Recursos educativos
- Recursos Educativos Digitales
- Tonga App para la edición de imágenes
- Lexican: Información sobre Lexican; Manual de uso
- CanariWiki
- Aula Digital Canaria

Recursos para atención a la diversidad

- Publicaciones, guías y recursos NEAE
- Web CEUCD: Centro de recursos
- Infografía: Recursos tecnológicos y ayudas técnicas para un aula accesible

ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y COMPETENCIA DIGITAL

- Portal CEUCD: Formación del profesorado
- Cursos de autoformación de la CEUCD
- Formación del CEP LPGC
- Acciones de INTEF

- Kit básico de gestión del profesorado
- Catálogo de acciones formativas TIC de la CEUCD

ÁREA DE USO SEGURO DE LAS TIC Y PROTECCIÓN DE DATOS

CEUCD

- Recomendaciones para el uso de aplicaciones, plataformas y tecnologías en materia de protección de datos de carácter personal
- Recomendaciones de uso de los dispositivos en los centros
- Identidad Digital
- Recomendaciones para mejorar la identidad digital
- Derechos de autoría
- Riesgos asociados al uso de tecnologías
- Infografía "Riesgos en Internet"
- Ley de Propiedad Intelectual

Agencia Española de Protección de datos

- Guía para centros educativos de la AEPD
- Protección de datos y prevención de delitos

INTEF - Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado

- Consejos para una navegación segura
- Recursos educativos

INCIBE - Instituto Nacional de Ciberseguridad

- Internet segura for Kids

CEDEC - Centro Nacional de Desarrollo Curricular en Sistemas no Propietarios

- Internet segura for Kids

PLAN DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL IES MESA Y LÓPEZ

Redes de Coordinación de Enseñanzas Profesionales

Centro perteneciente a la red de innovación del norte de Gran Canaria

Curso 2023/2024

ÍNDICE

1. Introducción
2. Composición de la comisión de innovación
3. Calendario de reuniones de la comisión
4. Diagnóstico de la innovación en el centro
5. Objetivos anuales
6. Planificación de acciones para desarrollar la innovación en el centro.
7. Proyectos y talleres de innovación aprobados
   7.1. Descripción de los proyectos
   7.2. Seguimiento de los proyectos
8. Medidas para divulgar los proyectos de innovación dentro y fuera del centro
9. Indicadores de evaluación del Plan

1.- INTRODUCCIÓN

La definición más básica de innovación sería la introducción de algo nuevo que produce mejora. Otras posibles definiciones serían:

La innovación es la habilidad para generar, ejecutar e implementar nuevas ideas que crean valor para el usuario. Tom Kelley (socio de la empresa IDEO)

La introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (o servicio), de un proceso, de un método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización en el lugar de trabajo o las relaciones exteriores. OCDE. Manual de Oslo (edición 2005)

La innovación, desde el punto de vista de la formación profesional, **sería la capacidad de proponer modificaciones o nuevas soluciones con el fin de mejorar los resultados.**

Desde el punto de vista empresarial, innovar en la FP supone transformar el conocimiento y las ideas en servicios que se inserten en el mercado dando respuesta a una demanda existente.

La innovación en la Formación Profesional se basa en tres pilares:

- Innovación tecnológica.
- Innovación pedagógica.
- Colaboración con las empresas.

El aprendizaje y la innovación van de la mano, por lo que la formación del profesorado será una herramienta fundamental para crear una cultura innovadora en los centros.

La tecnología y la creatividad son elementos muy cercanos a la innovación, pero hay que entender que son medios para innovar, y no fines en sí mismo. La gestión de la innovación es un proceso deliberado y sistemático, que requiere esfuerzo, dedicación y ganas de hacer las cosas bien. De ahí la importancia de que los centros educativos creen estructuras organizativas que favorezcan la innovación, identifiquen el talento interno, fomenten la formación del profesorado y colaboren con otros centros y empresas.

El concepto de innovación implica el cambio, pero sujeto a condiciones:

- ➜ El cambio debe ser consciente y deseado, por lo que se constituye en el resultado de una voluntad decidida y deliberada (se propone).
- ➜ El cambio es producto de un proceso, con fases establecidas y tiempos variables (se planifica).
- ➜ El cambio se da en la práctica profesional dentro de los límites admisibles por la legislación y el status quo establecido (se realiza).
- ➜ El cambio incorporado debe ser evaluado y valorado con relación a las metas y objetivos propuestos inicialmente (se evalúa).
- ➜ El cambio debe ser duradero, con un alto índice de utilización y relacionado con mejoras sustanciales (es transferible, sostenible y útil).

2.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE INNOVACIÓN DEL CENTRO

Cargo	Nombre y apellidos
Director o cargo directivo	Sonia Sánchez Espino
Jefa de Estudios /Coordinadora de Emprendimiento	Carmen Delia Franquiz Calero
Jefa de Departamento	María Carolina Orihuela Sánchez
Jefa de Departamento	Jesica González Alegre
Jefa de Departamento	Ana Delia Castellano Rodríguez
Coordinador de Innovación	Carlos Cazorla Marrero

3.- CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE INNOVACIÓN

Reuniones	Sep	Oct	Nov	Dic.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
Reuniones de la red (periodicidad mensual)	27	25	8, 22	13	17,31	28	13, 27	10, 24	15,29	12
Reuniones de la comisión de innovación del centro		30	27		22		25		20	10
*Fechas de reuniones de la comisión orientativas										

De cada reunión se levantará acta donde consten los asistentes y los acuerdos tomados.

4.- DIAGNÓSTICO DE LA INNOVACIÓN EN EL CENTRO

A lo largo de los primeros meses del curso 2023/2024 se ha llevado a cabo el diagnóstico de la innovación en el centro, mediante la realización de un cuestionario.
En dicho cuestionario se han obtenido los siguientes resultados :

Valora la importancia que crees que tu centro le da a los resultados tangibles dentro del ámbito de la innovación.	Valora la importancia que crees que tu centro le da a los procedimientos/caminos seguidos en el ámbito de la innovación.	¿Recibes formación específica cuando un procedimiento de gestión/administración se renueva o cambia en tu centro?	Indica el grado en el que tu centro tiene en cuenta a las personas sobre las que influye un proceso de innovación que se va a poner en marcha.	Indica el grado de individualismo/colaboración que se encuentra implícito en los proyectos de innovación planificados por tu centro.	Indica el nivel de jerarquización que crees que está presente entre los integrantes de los grupos de innovación que se forman en tu centro	Indica el nivel de predominio entre el binomio cantidad/calidad de la innovación que se lleva a cabo en tu centro.	Indica el nivel de acuerdo que crees que existiría en tu centro de cara a modificar la forma en la que se gestiona la innovación.	Indica el nivel de accesibilidad y transparencia de la información disponible en tu centro de cara a gestionar de manera eficiente un proyecto de innovación.	Indica el nivel de riesgo que crees que tu centro está preparado para asumir cuando se lleva a cabo un proyecto de innovación.
7	5	Sí, siempre	6	8	7	8	7	8	6
6	6	No	5	5	5	5	6	9	5
9	8	Sí, algunas veces	8	8	10	8	8	10	7
10	10	No	10	10	8	9	9	10	9

Por los valores emitidos en el cuestionario y sacando la media de las respuestas podríamos indicar que el estado de la innovación en el centro es de un notable, pero este cuestionario ha sido realizado por cuatro departamentos u órganos de dirección y su análisis y las conclusiones al mismo no tienen sentido sin un estudio de su evolución en el tiempo por lo que se volveremos a realizarlo al inicio y al final del curso con la participación de más

departamentos y poder concluir con el estado de la Innovación en el centro.

Durante el curso se analizará su evolución quedando reflejados en la Memoria Anual, además se prestará especial atención a los siguientes aspectos:

N.º de acciones de innovación realizadas en el centro
Nº de acciones por área de actuación
Nº de objetivos que se han trabajado (global y por actividad)
N.º de participantes en las acciones (global, por actividad y por tipo de usuarios)
Nº de profesores/as implicados
N.º de centros que han participado y/o colaborado en su desarrollo
N.º de empresas participantes y/o colaboradoras
N.º de técnicos y trabajadores de empresas que han participado y/o colaborado
Nivel de satisfacción de los participantes en las diferentes acciones de innovación planteadas

5.- OBJETIVOS ANUALES

1. **Impulsar la creación de una cultura innovadora en el centro.**

   - Colaborar en Redes de innovación.
   - Crear la comisión de innovación.
   - Informar con periodicidad a la CCP/ETA sobre las actuaciones de la comisión de innovación y coordinar en el seno de este órgano actuaciones que afecten a diferentes departamentos.
   - Mejorar las competencias innovadoras del profesorado mediante cursos de formación y/o acreditaciones profesionales.
   - Participar en proyectos de innovación.
   - Promover el reconocimiento de la actividad innovadora en la Formación Profesional.
   - Difundir las buenas prácticas relacionadas con la innovación.
   - Formar al alumnado con mayor competencia innovadora.

2. **Implementar un plan de gestión de la innovación en los centros, que incluya el establecimiento de metas y objetivos anuales, asignación de recursos y planificación de acciones dentro de un proceso de mejora continua.**

   - Realizar un diagnóstico de la situación de la innovación en el centro.
   - Elaborar el plan de innovación del centro.

3. **Incorporar las nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza para favorecer la innovación curricular.**

   - Colaborar en el diseño del Plan de Formación del centro para que se incluya formación en metodología y evaluación.
   - Recoger en la PGA/PA acuerdos de centro en metodología, evaluación y tratamiento de competencias transversales.
   - Elaborar unidades de trabajo que recojan el uso de metodologías activas (ABP, Retos…)
   - Convertir espacios en aulas de Tecnología aplicada.
   - Promover la formación del profesorado en innovación curricular, tanto a nivel del Plan de Formación de Centro como de la oferta de cursos de la DGFPEA.
   - Promover la participación del alumnado en proyectos de investigación en los diferentes módulos, sobre todo el de proyecto.
   - Realizar proyectos de innovación con las empresas, a través de las prácticas en empresa del alumnado.

4. **Realización de proyectos de innovación.**

- Participar en las convocatorias de proyectos de innovación de la DGFPEA y/o el Ministerio de Educación.
- Desarrollar proyectos de innovación responsables con el medio ambiente, que tengan en cuenta el tratamiento de residuos, la huella de carbono, la biodiversidad, la reducción de papel…
- Aumentar la participación del alumnado en los proyectos de innovación, promoviendo la igualdad de género y la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

5. **Identificar y desarrollar el talento interno.**

- Fomentar iniciativas y estructuras organizativas que favorezcan el afloramiento de capacidades y nuevos talentos para facilitar que se conviertan en agentes activos de la gestión de la innovación del centro.
- Informar y acompañar al profesorado en las convocatorias de proyectos y talleres de innovación.
- Integrar la innovación en la actividad docente promoviendo la formación del profesorado a través del Plan de Formación de centro.
- Difundir las prácticas innovadoras en las redes sociales del centro y/o página web.

6. **Identificar y desarrollar el talento externo (Innovación abierta).**

- Desarrollar alianzas estratégicas para la innovación entre centros educativos, y entre centros con empresas u otros organismos.
- Fomentar proyectos europeos de cooperación.
- Fomentar estancias del profesorado en las empresas.
- Mejorar la formación del profesorado a través cursos del MEFP, INTEF y la propia DGFPEA.
- Difundir las prácticas innovadoras en el portal web de las Redes de Colaboración de Enseñanzas Profesionales.

7. **Explorar e integrar las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje y en la organización del centro.**

- Usar la herramienta SELFIE (herramienta de la Unión Europea) para analizar cómo se utiliza la tecnología en el centro.
- Explorar las posibilidades del uso de la tecnología en la mejora de la organización del centro y en su integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Participar en proyectos de investigación o pilotaje sobre aplicación de las TICs en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Potenciar el uso de la firma digital entre el profesorado.

6.- PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA DESARROLLAR LA INNOVACIÓN EN EL CENTRO

La planificación de las acciones de innovación se propondrá a partir de las reuniones de la comisión en la periodicidad indicada en el tercer apartado del presente documento. En dichas reuniones de carácter bimestral se levantará un acta que será subida a las distintas plataformas digitales.

Todos los miembros de la comisión tienen acceso a una unidad virtual de Google Drive en la que se localiza la información relacionada con la innovación en el centro: presentaciones con la síntesis sobre los asuntos a tratar, formularios de diagnóstico, registro de actividades, actas que se redacten en las reuniones, etc.

Desde la comisión de innovación se pretende generar una participación democrática dentro de la misma, flexibilizando y facilitando el acceso a la información y a los proyectos en los que se está trabajando en cada momento. Para ello, se notificará mediante email al profesorado que no se encuentra en la comisión de modo que estos puedan realizar aportaciones desde el exterior. El coordinador de innovación y el director del centro se comprometen a trasladar a la CCP todos los avances en este ámbito con una periodicidad mínima trimestral.

El modelo de gestión que se plantea ha tenido en cuenta la disponibilidad en los horarios de todos los integrantes de la comisión y se ha llegado al acuerdo de mantener informado al gestor para que vaya incorporando nuevos aspectos y avances a los modelos documentales. Es decir, aunque la comisión se reúne bimestralmente, existe un feedback semanal que utiliza otras vías de comunicación que en un primer momento se centrarán en los servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas.

Los miembros de la comisión se comprometen a motivar al resto del profesorado que realiza acciones de innovación y que no da cuenta de ellas (innovación oculta) para que mediante un formulario de Google se consiga llevar un registro de todo aquello que se hace en el centro. Este formulario recogerá aspectos que serán útiles de cara a evaluar el nivel de consecución de los distintos indicadores que deben analizarse al final del curso.

El IES Mesa y López trabajará los 7 objetivos de innovación que se proponen desde la DGFPEA. Para cada uno de los objetivos se establecen las acciones que serán evaluadas a partir de determinados indicadores. En las siguientes tablas se aprecia la relación entre objetivos específicos, objetivos operativos e indicadores que serán trabajados en las actividades que se concreten.

Objetivo 1:	Impulsar la creación de una cultura innovadora en el centro.

Acciones (objetivos operativos)
1.1. Colaborar en la red de innovación. 1.2. Crear comisión de innovación. 1.3. Informar con periodicidad a la CCP. 1.4. Dar formación al profesorado en el uso de nuevas tecnologías. 1.5. Participar en proyectos de innovación. 1.6. Fomentar la competencia innovadora del alumnado.

Indicadores			
Indicadores específicos	**Meta** (Valor que se pretende alcanzar)	**Valor riesgo** (Valor mínimo que se acepta)	**Valor obtenido** (Se cumplimenta al final del curso)
1.1. Número de propuestas realizadas y puestas en práctica dentro de la red de coordinación.	4	2	
1.2. Número de profesores implicados en la comisión de innovación.	10	5	
1.3. Número de veces que se informa a la CCP.	3	3	
1.4. Número de profesores que participan en los planes de formación del centro.	39	20	
1.5. Número de participantes en el proyecto de innovación aprobado (alumnos y profesores).	300	39	
1.6. Número de proyectos de innovación internos desarrollados por el alumnado.	1	1	

Objetivo 2:	Implementar un plan de gestión de la innovación en los centros, que incluya el establecimiento de metas y objetivos anuales, asignación de recursos y planificación de acciones dentro de un proceso de mejora continua.

Acciones (objetivos operativos)

2.1. Realizar un diagnóstico de la situación de la innovación en el centro.
2.2. Elaborar el plan de innovación del centro.

Indicadores

Indicadores específicos	**Meta** (Valor que se pretende alcanzar)	**Valor riesgo** (Valor mínimo que se acepta)	**Valor obtenido** (Se cumplimenta al final del curso)
2.1. Número de profesores participantes en el diagnóstico de la situación de la innovación en el centro.	4	4	
2.2. Superar los valores riesgo en los indic. propuestos para cada objetivo del plan.	4	4	

Objetivo 3:	Incorporar las nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza para favorecer la innovación curricular.

Acciones (objetivos operativos)

3.1. Colaborar en el diseño del Plan de Formación del centro para que se incluya formación en metodología y evaluación.
3.2. Elaborar unidades de trabajo que recojan el uso de metodologías activas (ABP, Retos…).
3.3. Convertir espacios en aulas de tecnología aplicada.
3.4. Realizar proyectos de innovación con las empresas, a través de las prácticas en empresa del alumnado.
3.6. Promover la participación del alumnado en proyectos de investigación en los diferentes módulos, sobre todo el de proyecto.

Indicadores

Indicadores específicos	Meta (Valor que se pretende alcanzar)	Valor riesgo (Valor mínimo que se acepta)	Valor obtenido (Se cumplimenta al final del curso)
3.1. Número de formaciones del Plan de Formación del centro que se basan en nuevas metodologías (design thinking, aprendizaje servicio, etc.).	4	2	
3.2. Número actividades complementarias (y de refuerzo) con carácter integrador que incluyan el uso de metodologías activas (actividades realizadas con múltiples grupos y niveles).	6	3	
3.3. Número de espacios convertidos en aulas de tecnología aplicada.	1	1	
3.4. Número de alumnos participantes en el proyecto de integración temprana a la empresa.	-	-	
3.6. Número de alumnos participantes en el proyecto de investigación del centro	80	70	

Objetivo 4:	Realizar proyectos de innovación.
Acciones (objetivos operativos)	
4.1. Participar en las convocatorias de proyectos de innovación de la DGFPEA y/o el Ministerio de Educación.	
Indicadores	

Indicadores específicos	Meta (Valor que se pretende alcanzar)	Valor riesgo (Valor mínimo que se acepta)	Valor obtenido (Se cumplimenta al final del curso)
4.1. Número de proyectos de innovación solicitados en convocatorias oficiales.	1	1	

Objetivo 5:	Identificar y desarrollar el talento interno.

Acciones (objetivos operativos)

5.1. Fomentar iniciativas y estructuras organizativas que favorezcan el afloramiento de capacidades y nuevos talentos para facilitar que se conviertan en agentes activos de la gestión de la innovación del centro.

5.2. Integrar la innovación en la actividad docente promoviendo la formación del profesorado a través del Plan de Formación de centro.

5.3. Difundir las prácticas innovadoras en las redes sociales del centro y/o página web.

Indicadores

Indicadores específicos	**Meta** (Valor que se pretende alcanzar)	**Valor riesgo** (Valor mínimo que se acepta)	**Valor obtenido** (Se cumplimenta al final del curso)
5.1. Número de actividades de innovación propuestas por la comunidad educativa que no forme parte de la comisión de innovación del centro.	3	1	
5.2. Número de formaciones del Plan de Formación de centro que contribuyen al desarrollo de proyectos de innovación.	2	1	
5.3. Número de publicaciones en medios digitales del centro sobre las iniciativas de innovación llevadas a cabo.	20	10	

Objetivo 6:	Identificar y desarrollar el talento externo (innovación abierta).

Acciones (objetivos operativos)

6.1. Desarrollar alianzas estratégicas para la innovación entre centros educativos, y entre centros con empresas u otros organismos.

6.2. Fomentar proyectos europeos de cooperación.

6.3. Mejorar la formación del profesorado a través cursos del MEFP, INTEF y la propia DGFPEA.

6.4. Difundir las prácticas innovadoras en el portal web de las Redes de Colaboración de Enseñanzas Profesionales.

Indicadores			
Indicadores específicos	**Meta** (Valor que se pretende alcanzar)	**Valor riesgo** (Valor mínimo que se acepta)	**Valor obtenido** (Se cumplimenta al final del curso)
6.1. Número de alumnos trabajando en proyectos multidisciplinares entre distintos centros.	50	25	
6.2. Número de proyectos realizados con otras instituciones europeas.	2	1	
6.3. Número de profesorado matriculado en distintos cursos de formación de la DGFPEA.	40	25	
6.4. Número de publicaciones en el portal web de las Redes de Colaboración de Enseñanzas Profesionales.	3	1	

Objetivo 7:	Explorar e integrar las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje y en la organización del centro.

Acciones (objetivos operativos)

- 7.2. Explorar las posibilidades del uso de la tecnología en la mejora de la organización del centro y en su integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 7.3. Potenciar el uso de la firma digital entre el profesorado.

Indicadores			
Indicadores específicos	**Meta** (Valor que se pretende alcanzar)	**Valor riesgo** (Valor mínimo que se acepta)	**Valor obtenido** (Se cumplimenta al final del curso)
7.2. Explorar las posibilidades del uso de la tecnología en la mejora de la organización del centro y en su integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje.	40	30	
7.3. Número de profesores que utilizan la firma digital en las actas de las evaluaciones del alumnado.	25	15	

6.1. Concreción de las acciones y su relación con los objetivos operativos y objetivos específicos

A continuación aparece una recopilación de las acciones de innovación programadas para el presente curso 23/24. Estas acciones son una propuesta inicial y en ningún caso quieredecir que sean las únicas. Podrá actualizarse en el futuro para incluir nuevas propuestas que surjan durante el transcurso de las semanas y meses.

Acción/Proyecto:	Bilingüismo en el IES Mesa y López	
Descripción		
Se continuará impulsando el bilingüismo en el centro con tareas en determinados proyectos, ejemplo: presentación final de los módulos de Proyecto Empresarial que se realizarán parcialmente en otro idioma(mínimo cinco minutos). Exposiciones de los alumnos de temas completos o parte de los mismos en Inglés. En el proyecto Erasmus KA 131 de este año se participará con siete alumnos/as.		
Objetivos específicos	**Objetivos operativos**	**Indicadores**
3	3.2	3.2

Acción/Proyecto:	Proyecto de Realidad Virtual (RV)	
Descripción		
En la familia de Comercio y Marketing se continuará con la formación para la aplicación de la Realidad Virtual (RV) en la realización de espacios comerciales. En este proyecto se intentará la colaboración con el IES Rincón.		
Objetivos específicos	**Objetivos operativos**	**Indicadores**
1, 5 y 6	1.6, 5.3 y 6.1	1.6, 5.3 y 6.1

Acción/Proyecto:	Integración temprana en la empresa- Formación Dual Se realizará un estudio para incorporarnos a dicha metodología.

Descripción
A lo largo del presente curso se realizará un análisis por las familias profesionales de Comercio y Marketing y Administración y Finanzas sobre la posible aplicación de la Formación Dual en el centro.

Objetivos específicos	Objetivos operativos	Indicadores
3 y 6	3.4 y 6.1	3.4 y 6.1

Acción/Proyecto:	Planes de formación de centro

Descripción
Este curso el centro dispone de un Plan de Formación que pretende potenciar las competencias digitales del profesorado y los nuevos métodos de enseñanza aprendizaje.

Objetivos específicos	Objetivos operativos	Indicadores
1, 3 y 5	1.4, 3.1 y 5.2	1.4, 3.1 y 5.2

Acción/Proyecto:	Campaña divulgativa sobre el uso de firmas digitales

Descripción
Durante el presente curso académico se realizarán campañas formativas y divulgativas con el objetivo de que tanto el alumnado como el profesorado aprendan a firmar electrónicamente los documentos PDF (extender su uso). Con la digitalización de la mayoría de procedimientos oficiales es de vital importancia que todos los ciudadanos sepan cómo realizar esta acción. Se persigue que el profesorado de Formación Profesional firme las actas utilizando la firma digital.

Objetivos específicos	Objetivos operativos	Indicadores
7	7.3	7.3

Acción/Proyecto:	Elaborar un plan que estructure y mejore la organización y gestión de la innovación en el centro

Descripción
Se diseñará y planificará una metodología de trabajo, dándole soporte documental en

formato digital con el objetivo de facilitar la gestión de la gran cantidad de proyectos de innovación que se realizan en el IES Mesa y López. Esta planificación quedará recogida dentro del Plan de Gestión de la Innovación del Centro y su acceso se realizará mediante una unidad compartida de Google Drive.

Objetivos específicos	Objetivos operativos	Indicadores
1, 2 y 7	1.2, 1.3, 2.1, 2.2 y 7.1	1.2, 1.3, 2.1, 2.2 y 7.1

Acción/Proyecto:	Presentar un proyecto de innovación cuando la DGFPEA publique la convocatoria durante el curso 23/24

Descripción
Realizaremos una propuesta formal a la DGFPEA de cara a poner en práctica un nuevo proyecto de innovación autorizado. Para realizar dicha propuesta se informará al profesorado en una reunión de departamento con el objetivo de que puedan compartir las ideas que tienen en mente. De entre todas las propuestas sugeridas, se escogerá la más votada para redactarla formalmente y presentarla en el plazo estipulado, deseando y esperando que sea admitida y se consigan los recursos necesarios para su puesta en práctica.

Objetivos específicos	Objetivos operativos	Indicadores
4	4.1	4.1

Acción/Proyecto:	Explorar las posibilidades del uso de la tecnología en la mejora de la organización del centro y en su integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Incorporar las nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza para favorecer la innovación curricular.

Descripción
Se intentará incorporar al Plan de Formación del Centro: - La explicación de módulos utilizando las herramientas Excel y Word. -La introducción de elementos digitales como herramientas de evaluación socrative.com, Google Forms. - La introducción de juegos digitales como herramientas educativas. : educaplay.com. Además se promoverá la realización de :

- Grabación de las charlas on line para que puedan ser utilizadas por toda la comunidad educativa.

-La realización del acta en la plataforma Google Docs de las sesiones-clases por el alumnado de forma rotativa.

- La lectura de libros y visualización de películas por parte del alumnado y su posterior exposición en clase o mediante grabaciones, detectándose y potenciándose la **MOTIVACIÓN,EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO**. Ejemplo de película: El diablose viste de Prada y de libro : El monje que vendió su Ferrari.
- Se promoverá las acciones de nominadas :

DESCONECTAR PARA VOLVER A CONECTAR

Potenciándose la **AUTOESTIMA, MOTIVACIÓN,EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO**

- La participación en talleres de composición de escaparates : Canarikil.

Y se potenciará :

- La competencia digital así como continuar con el uso y CORRECTA aplicación en las dinámicas de enseñanza-aprendizaje de la **Inteligencia Artificial**, como herramienta que acompañe en el logro de los Resultados de Aprendizaje y en la aplicación de los contenidos necesarios para el desarrollo de los distintos módulos.

- La introducción a hábitos de vida saludable mediante las redes sociales :
  - Ejercicios prácticos de estiramiento para una buena posición corporal
  - Buenos hábitos alimenticios
  - Introducción de la **música** como elemento potenciador del buen ambiente educativo, e impulsar el talento interno y externo en esta materia.

Objetivos específicos	Objetivos operativos	Indicadores
3-7	3.2, 7.1, 7.2	3.2,7.1, 7.2

Acción/Proyecto:	"Mapeo de la estructura empresarial del entorno del IES Mesa y López"

Descripción

Se continuará con este proyecto llevado a cabo por parte de las Familias Profesionales de Comercioy Marketing y Administración y Finanzas.

El proyecto consiste en la elaboración de un mapa- base de datos de las empresas que rodean al Centro Educativo con descripción entre otras características del número de trabajadores y su tipología contractual, así como de la información económica de especial importancia a efectos estadísticos y conocimiento de su actividad económica.

Objetivos específicos	Objetivos operativos	Indicadores
3	3.6	3.6

” **Acción/Proyecto:**	“Análisis individual del alumnado y potenciación de sus competencias personales para su presentación personal en entrevistas de trabajo y en presentaciones en público”

Descripción
Este proyecto es llevado a cabo por parte de las Familias Profesionales de Comercio y Marketing y Administración y Finanzas. ***“ Resalta tu luz”*** **Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella.** Consiste en analizar las Fortalezas y Debilidades de nuestro alumnado de cara a su incorporación al mercado de trabajo, prepararles para su Selección de Personal, Entrevistas potenciando sus Fortalezas y potenciando sus Debilidades hasta transformarlas en Fortalezas

Objetivos específicos	**Objetivos operativos**	**Indicadores**
5	5.1- 5.2	5.1- 5.2

Las tablas anteriores abarcan la totalidad de objetivos específicos propuestos por la DGFPEA de cara a plantear la innovación durante el curso 23/24.

7.- PROYECTOS Y TALLERES DE INNOVACIÓN APROBADOS

7.1. Descripción de los proyectos

EL IES Mesa y López para el curso 23/24 cuenta con el proyecto denominado: *“Mapeo de la estructura empresarial del entorno del IES Mesa y López”* . Este proyecto es llevado a cabo por parte de las Familias Profesionales de Comercio y Marketing y Administración y Finanzas.

El proyecto consiste en la elaboración de un “mapa- base de datos” de las empresas que rodean al Centro Educativo con descripción del número de trabajadores y su tipología contractual así como de la información económica de especial importancia a efectos estadísticos y conocimiento de su nivel de actividad económica.

Además tiene el proyecto denominado : *“ Resalta tu luz”* Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella.

Consiste en analizar las Fortalezas y Debilidades de nuestro alumnado de cara a su incorporación al mercado de trabajo, prepararles para su Selección de Personal, Entrevistas potenciando sus Fortalezas y potenciando sus Debilidades hasta transformarlas en Fortalezas

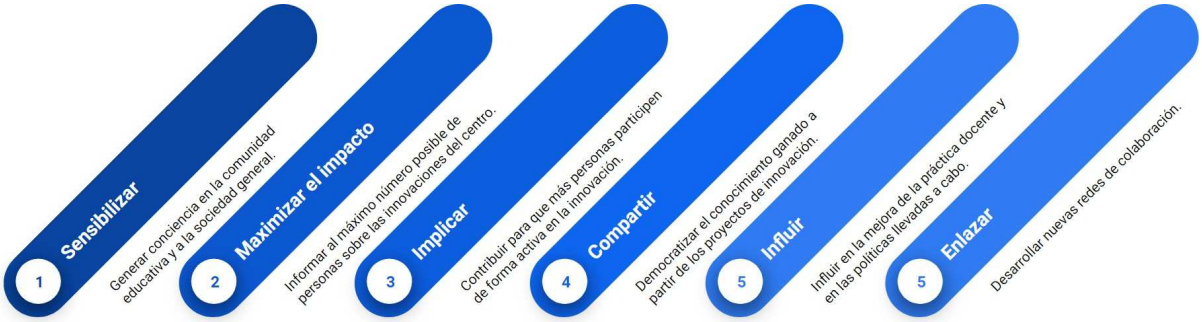
7.2. Seguimiento de los proyectos

Fecha: 27/11/23	
Los proyectos se encuentran en su fase inicial, siendo los siguientes aspectos los que seestán trabajando en este momento: - Ya se han realizado los cuestionarios para el Análisis inicial. - Y ya se ha comenzado con los acciones y actividades planteadas.	
Evidencias	
Presentación a la CCP Plan de Innovación	0412/2023

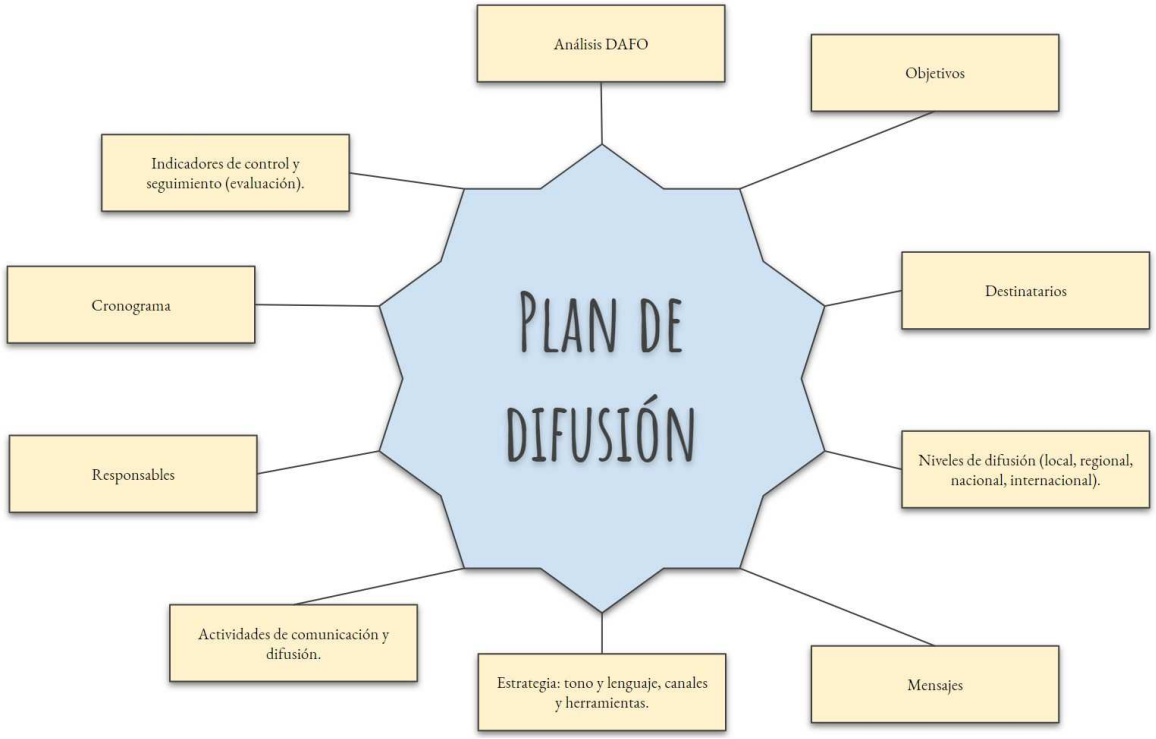
8.- MEDIDAS PARA DIVULGAR LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN DENTRO Y FUERA DEL CENTRO

Toda innovación realizada en cualquier ámbito presenta como requisito que los resultados de la misma sean conocidos por otras personas, es por ello que desde la comisión de innovación del IES Mesa y López, vamos a elaborar una estrategia con el objetivo de darle visibilidad a la innovación oculta, aquella que normalmente se lleva a cabo pero que no sale de las puertas de los talleres, laboratorios, aulas, etc.

Los objetivos de la difusión de los proyectos de innovación llevados a cabo en el centro aparecen reflejados en la imagen inferior.



Hemos estructurado el plan de difusión del IES Mesa y López en diez apartados de cara a garantizar el éxito del mismo. Estos apartados se aprecian en la imagen que acompaña a estas líneas: análisis DAFO, objetivos, destinatarios, niveles de difusión, mensajes, estrategias, actividades de comunicación y difusión, responsables, cronograma e indicadores de control y seguimiento.



Para cumplir con los objetivos y el cronograma, se proponen, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Generar un formulario de Google Forms con el objetivo de mejorar la gestión de las publicaciones en los medios digitales del centro.
- Adaptar el tipo de publicación dependiendo del medio utilizado y teniendo en cuenta el público objetivo de ese medio.
- Aumentar el índice de publicaciones semanales respecto a las del curso anterior.
- Lograr difusión internacional mediante la colaboración con instituciones extranjeras.
- Contribuir y facilitar el trabajo de las personas responsables de la gestión de los medios.
- Evaluar la calidad en el proceso de difusión de proyectos cuando se aproxime el final del curso.

9.- INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN

Para evaluar el plan se utilizará el compendio de indicadores que se han especificado en el apartado 6 del presente documento.

Se prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- Número de objetivos específicos alcanzados.
- Número de acciones de innovación realizadas.
- Número total de participantes implicados (profesores y alumnos).

Nivel de satisfacción de los participantes en las diferentes acciones de innovación planteadas.

La educación no cambia el mundo, cambia a las personas que van a cambiar el mundo
Paulo Freire

Cada gota en el mar cuenta
(Yoko Ono)

Gobierno de Canarias

PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO DEL CENTRO IES MESA Y LÓPEZ 35008561 Curso 2023-24

GESTORA	**CARMEN DELIA FRANQUIZ CALERO**
Correo electrónico:	**cfracal@gobiernodecanarias.org** **cfracal@canariaseducacion.es**

Gobierno de Canarias

ÍNDICE

1. **Introducción**
2. **Diagnóstico del emprendimiento en el centro**
3. **Objetivo general.**
4. **Objetivos específicos.**
5. **Plan de acción del emprendimiento en el centro**
6. **Composición de la comisión de emprendimiento**
7. **Calendario de reuniones de la comisión.**
8. **Medidas para divulgar el plan de emprendimiento en el centro.**
9. **Evaluación del plan.**
10. **Anexos:**
    a. **Anexo I: Diagnóstico del emprendimiento en el centro educativo.**
    b. **Anexo II: ODS y Metas Canarias.**
    c. **Anexo III: Indicadores de los objetivos de la red de emprendimiento.**
    d. **Anexo IV: Ejemplos de posibles acciones por objetivos.**

Gobierno de Canarias

1. INTRODUCCIÓN

La LOMLOE establece la **competencia emprendedora** como una de las competencias clave de la Educación y la define como: *la capacidad de identificar las oportunidades y utilizar los conocimientos adquiridos anteriormente para idear procesos que contribuyan a alcanzar unos objetivos preestablecidos o aportar valor añadido a algo. Tener creatividad e iniciativa. Pasar de las ideas a la acción.*

Asimismo, en 2016, la Comisión Europea desarrolló el marco de referencia EntreComp (Marco europeo de la competencia emprendedora). Este marco establece una herramienta que posibilita analizar la orientación emprendedora de los planes de formación y estudios en la UE, definiendo el emprendimiento como "*una competencia transversal que se aplica a todos los ámbitos de la vida: desde promover el desarrollo personal hasta participar activamente en la sociedad, (re)acceder al mercado laboral como empleado o como autónomo y también crear empresas (de valor cultural, social o comercial)*".

El "*sentido de iniciativa y emprendimiento*" aparece como una de las ocho competencias clave para la formación continua en el citado marco europeo; refiriéndose tanto a las actividades económicas y a la creación empresarial, como a la capacidad de una persona de identificar y aprovechar oportunidades, pasar de las ideas a la acción y planificar y dirigir los procesos para alcanzar objetivos.

En este contexto, algunos de los principios de actuación que fundamentan articulan la red de emprendimiento en nuestra comunidad autónoma canaria son:

a. Práctica de una "cultura del emprendimiento" que impregne toda la organización y desarrolle ambientes de trabajo motivadores que favorezcan y premien la generación de ideas, las prácticas innovadoras y las iniciativas empresariales.
b. Incorporación de un sistema de gestión del emprendimiento que permita al centro el desarrollo de actividades cuyo objetivo sea la difusión, información y formación, en el alumnado, de las competencias necesarias para la puesta en marcha de iniciativas empresariales.
c. Integración del emprendimiento en la actividad docente analizando y proponiendo al alumnado posibles áreas de innovación y diversificación en la actividad profesional correspondiente al sector en el que se encuentra.
d. Promoción de acciones entre las familias profesionales que permitan encuentros del alumnado en actividades interdisciplinares de desarrollo de ideas de mejora e innovación aplicadas a la actividad empresarial de los diversos sectores económicos de Canarias.
e. Desarrollo de procedimientos e instrumentos que favorezcan la incorporación de las nuevas tecnologías en la gestión y desarrollo de proyectos e iniciativas empresariales.
f. Fomento de la colaboración y alianza con entidades interesadas en el desarrollo de iniciativas emprendedoras por parte del alumnado.

g. Promoción de la creación de aulas emprendedoras en el centro y la colaboración con otras entidades en la difusión de viveros de empresas externos.

2. DIAGNÓSTICO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL CENTRO

El IES Mesa y López se encuentra ubicado en la Avenida Mesa y López, nº 69, una de las arterias principales de la ciudad, perteneciendo al Distrito Puerto-Canteras del Municipio de Las Palmas de GC. El Centro forma Distrito Educativo para la ESO con el CEIP Mesa y López y el CEIP Santa Catalina. El distrito confiere una realidad multicultural del alumnado. Actualmente, con los datos de matrícula a octubre de 2023, tenemos matriculados un total de 1.100 alumnos/as, repartidos entre 32 nacionalidades. Destacando la nacionalidad, colombiana, marroquí, mauritana, filipina, china y cubana. Debido a esta realidad y al movimiento de personas, hay matrícula de nuevo alumnado durante todo el curso académico.

Además del alumnado extranjero anteriormente mencionado, existe en el centro un amplio porcentaje de alumnos que denominamos de segunda generación, es decir, aquellos que habiendo nacido en Canarias, proceden de familias de origen extranjero. Una característica para destacar es la dualidad cultural que supone el haber nacido aquí y asumir la cultura de los padres.

Las edades del alumnado están comprendidas desde los 12 años, en los inicios de la ESO, hasta pasados en algunas ocasiones los 40 años para el alumnado de los Ciclos de Formación Profesional, que se nutre muchas veces del alumnado de la ESO y Bachillerato del centro pero que también proviene de diferentes zonas de la capital e incluso diferentes municipios. Hay que destacar especialmente que el alumnado con mayor edad se concentra en los estudios semipresenciales que ofrece el centro.

A este respecto hay que indicar que para el curso 2023-2024, el centro sigue manteniendo toda su oferta semipresencial, tanto del Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección, así como el primer ciclo ofertado desde el curso 2009-2010, de Administración y Finanzas semipresencial. Igualmente se

mantiene por cuarto año el ciclo de Grado Medio semipresencial de Actividades Comerciales.

La heterogeneidad del alumnado es una de las características, por no decir la más relevante de nuestro centro.

Actualmente en nuestro centro contamos con dos familias profesionales Administración y Gestión y Comercio y Marketing, una plantilla de 28 profesores/as de Formación profesional y 500 alumnos/as distribuidos en los diferentes ciclos en los turnos de mañana, tarde y noche.

I.E.S. MESA Y LÓPEZ

FONDO SOCIAL EUROPEO

OFERTA EDUCATIVA 2023/2024

COMERCIO Y MARKETING	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
-CICLO DE GRADO SUPERIOR "GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES" (DIURNO (1º y 2º))	-CICLO DE GRADO SUPERIOR " ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" (DIURNO TURNO DE MAÑANA (1º y 2º) Y DIURNO TURNO DE TARDE (1º Y 2º))
-CICLO DE GRADO MEDIO "ACTIVIDADES COMERCIALES" (DIURNO (1º y 2º))	-CICLO DE GRADO SUPERIOR "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MODALIDAD SEMIPRESENCIAL" (NOCTURNO (1º, 2º Y 3º))
-CICLO DE GRADO MEDIO "ACTIVIDADES COMERCIALES MODALIDAD SEMIPRESENCIAL" (NOCTURNO (1º, 2º Y 3º)	-CICLO DE GRADO SUPERIOR "ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL" (NOCTURNO (1º, 2º Y 3º))
	-CICLO DE GRADO MEDIO "GESTIÓN ADMINISTRATIVA" (DIURNO (1º y 2º))

ENSEÑANZAS GENERALES LOMLOE

- BACHILLERATO (MAÑANA) (1º Y 2º): CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
- BACHILLERATO (MAÑANA) (1º Y 2º): HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
- BACHILLERATO (MAÑANA) (1º Y 2º): GENERAL
- ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA (MAÑANA): 1º, 2º, 3º Y 4º

CFGB LOMLOE

-SERVICIOS COMERCIALES (DIURNO (1º y 2º))

IDIOMAS OFERTADOS:

INGLÉS, FRANCÉS, ALEMÁN

TURNOS: DIURNO MAÑANA, DIURNO TARDE Y

Avda. J. Mesa y López, 69 – 35010 Las Palmas de Gran Canaria **Tfno.: 928 59 91 30, Fax.: 928 27 23 62**
E-mail: 35008561@gobiernodecanarias.org
Web: www.iesmesaylopez.com **Konvoko**

A continuación, señalaremos en un DAFO, los aspectos más relevantes de nuestro centro.

ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
DEBILIDADES - Débil cultura emprendedora en nuestro centro, tanto por parte del profesorado como del alumnado. -Miedo a asumir riesgos, por parte del alumnado, que prefiere tener un puesto de trabajo seguro. - Dificultad para proporcionar espacios donde el profesorado pueda encontrarse semanalmente para coordinar actividades emprendedoras (los miembros de la comisión no coincidimos, tenemos que reunirnos fuera de horario).	AMENAZAS - Percepción por parte del alumnado de un panorama económico poco favorecedor para emprender en estos momentos. - Fuerte competencia de los centros privados que ofrecen formación profesional. - Necesidad de actualizar la oferta educativa de nuestra consejería. Alto porcentaje de alumnado que se queda si poder acceder a ciclos que están muy demandados porque el mercado laboral absorbe a los titulados/as.
FORTALEZAS - Se empiezan a apreciar señales de la toma de conciencia por parte del claustro de la cultura Emprendedora. - Dotación de recursos económicos para poder dar formación de calidad a profesorado y alumnado (aula de Emprendimiento). - Profesorado totalmente motivado con el	OPORTUNIDADES - Conocimiento del tejido empresarial a través de la colaboración con las empresas receptoras de nuestro alumnado en FCT. - - Centro acreditado en Formación Profesional de Proyectos Europeos. - Participación en las Skills a nivel

emprendimiento y con una visión clara de las posibilidades de emprender y de supervisar proyectos de emprendimiento. - La sinergia que se produce en la Red de Emprendimiento a la que pertenece el centro	autonómico.

3. OBJETIVO GENERAL

Impulsar el emprendimiento en Formación Profesional, en consonancia con los objetivos de la agenda canaria 2030 y los objetivos estratégicos de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Impulsar la creación de una cultura emprendedora en el centro.
2. Promover la colaboración con otros centros educativos y con otras instituciones, organismos y entidades del entorno canario, comprometidos con el emprendimiento.
3. Promover y desarrollar formación para alumnado y profesorado de FP en materia de emprendimiento general, social y sostenible.
4. Promover y desarrollar formación para alumnado y profesorado de FP en materia de intra-emprendimiento ("*soft vocational skills*").
5. Fomentar el uso y conocimiento de espacios emprendedores, metodologías y herramientas digitales que faciliten el emprendimiento en la Formación Profesional.
6. Impulsar y difundir experiencias reales de emprendimiento entre el alumnado y egresados de Formación Profesional, que impliquen habilidades y conocimientos emprendedores.

5. PLAN DE ACCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO EN EL CENTRO

A continuación, se especifican las acciones que esta RED se propone desarrollar en cada uno de los objetivos de emprendimiento para este curso escolar.

ACCIONES PLANIFICADAS EN EL CENTRO	OBJETIVOS ESPECÍFICO	*ODS*: Meta canaria**	¿ACTUACIÓN AULA EMPRENDIMEINTO? (SI/NO)	TEMPORALIZACIÓN (TRIMESTRE)	INDICADOR DE LOGRO *(lo que se espera conseguir)*[1]	RESULTADO ESPERABLE	RESULTADO OBTENIDO
- Información a la CCP sobre las actuaciones de la comisión de emprendimiento -Creación de la Comisión de Emprendimiento	1. Impulsar la creación de una cultura emprendedora.	**ODS: 4** **Meta Canaria: 4.4**	**NO**	**Todo el curso**	Informar con periodicidad trimestral a la CC sobre las actuaciones de la comisión de emprendimiento.	Difundir todas estas acciones a todos los departamentos del centro, para fomentar la cultura emprendedora en nuestro centro.	
- Formación al alumnado de 2º curso sobre **Emprendimiento y Marca Personal.**	3. Promover y desarrollar formación para alumnado y profesorado de FP en materia de emprendimiento general, social y	**ODS: 4** **Meta Canaria 4.4.3.**	**SI**	**1º TRIMESTRE**	- Sensibilización general para el emprendimiento - Desarrollo de la marca personal	Que estas 2 acciones que pretende llegar a un total de 90 alumnos/as de 2º de grado superior de los ciclos de las 2	

[1] Son **medios para constatar, estimar, valorar, autorregular y controlar los resultados del proceso educativo**, para que a partir de ellos y teniendo en cuenta las particularidades de su proyecto educativo, la institución formule y reformule los logros esperados.

ACCIONES PLANIFICADAS EN EL CENTRO	OBJETIVOS ESPECÍFICO	*ODS*: Meta canaria**	¿ACTUACIÓN AULA EMPRENDIMEINTO? (SI/NO)	TEMPORALIZACIÓN (TRIMESTRE)	INDICADOR DE LOGRO *(lo que se espera conseguir)*[1]	RESULTADO ESPERABLE	RESULTADO OBTENIDO
	sostenible.				- Número de acciones de formación	familias profesionales. 2	
Formación para el profesorado sobre Estrategias para el desarrollo de la marca personal del alumnado: detección de fortalezas y motivación.	3. Promover y desarrollar formación para alumnado y profesorado de FP en materia de emprendimiento general, social y sostenible.	**ODS: 5** **Meta Canaria 4.5.1.**	**SI**	**1º Trimestre**	- Sensibilización general para el emprendimiento - Desarrollo de la marca personal	A través de 1 acción que llegue a los 28 profesores/as de los 3 departamentos de FP, para poder trasladarla al alumnado a través de los diferentes módulos.	

ACCIONES PLANIFICADAS EN EL CENTRO	OBJETIVOS ESPECÍFICO	*ODS*: Meta canaria**	¿ACTUACIÓN AULA EMPRENDIMEINTO? (SI/NO)	TEMPORALIZACIÓN (TRIMESTRE)	INDICADOR DE LOGRO *(lo que se espera conseguir)*[1]	RESULTADO ESPERABLE	RESULTADO OBTENIDO
Realizar al menos una acción con otro centro de la Red, implicando al alumnado de ambos centros	2. Promover la colaboración con otros centros educativos y con otras instituciones, organismos y entidades del entorno canario, comprometidos con el emprendimiento.	**ODS: 4 Meta Canaria 4.4.3.**	**SI**	**2º Trimestre**	Acciones entre centros como jornadas de conocimientos de ideas empresariales por familias profesionales.	Compartir experiencias del alumnado de la misma familia profesional.	
Charlas de emprendedores/as canarios	1. Impulsar la creación de una cultura emprendedora 6: Impulsar y difundir experiencias reales de emprendimiento	**ODS: 4 Meta Canaria 4.4.3 4.5.1**	**NO**	**Todo el curso**	**Jornadas de sensibilización, motivación y difusión para el conocimiento de las iniciativas de creación de empresas y relevo generacional**	**Emprendedores/as que cada semana pasan por el centro y comparten sus experiencias, llegan al alumnado, proporcionando una experiencia de vida**	

ACCIONES PLANIFICADAS EN EL CENTRO	OBJETIVOS ESPECÍFICO	*ODS*: Meta canaria**	¿ACTUACIÓN AULA EMPRENDIMEINTO? (SI/NO)	TEMPORALIZACIÓN (TRIMESTRE)	INDICADOR DE LOGRO *(lo que se espera conseguir)*[1]	RESULTADO ESPERABLE	RESULTADO OBTENIDO
	entre el alumnado y egresados de Formación Profesional, que impliquen habilidades y conocimientos emprendedores.					**emprendedora y una clara motivación.**	
JORNADAS DE JÓVENES EMPRENDEDORES	1. Impulsar la creación de una cultura emprendedora 6: Impulsar y difundir experiencias reales de emprendimiento entre el alumnado y egresados de Formación Profesional, que impliquen habilidades y conocimientos	**ODS: 4 Meta Canaria 4.4.3**	**SI**	**1º Trimestre**	**Jornadas de sensibilización, motivación y difusión para el conocimiento de las iniciativas de creación de empresas y relevo generacional**	**Hacer llegar al alumnado la idea de que emprender es posible a través de la experiencia de vida de los jóvenes emprendedores, algunos de ellos, antiguos alumnos de nuestro centro.**	

ACCIONES PLANIFICADAS EN EL CENTRO	OBJETIVOS ESPECÍFICO	*ODS*: Meta canaria**	¿ACTUACIÓN AULA EMPRENDIMEINTO? (SI/NO)	TEMPORALIZACIÓN (TRIMESTRE)	INDICADOR DE LOGRO *(lo que se espera conseguir)*[1]	RESULTADO ESPERABLE	RESULTADO OBTENIDO
	emprendedores.						
LOS RECRE0S DE LA PERSONA EMPRENDEDORA	1. Impulsar la creación de una cultura emprendedora 6: Impulsar y difundir experiencias reales de emprendimiento entre el alumnado y egresados de Formación Profesional, que impliquen habilidades y conocimientos emprendedores.	**ODS: 4** **Meta Canaria 4.4.3** **4.5.1**	**NO**	**TODO EL CURSO**			

ACCIONES PLANIFICADAS EN EL CENTRO	OBJETIVOS ESPECÍFICO	*ODS*: Meta canaria**	¿ACTUACIÓN AULA EMPRENDIMEINTO? (SI/NO)	TEMPORALIZACIÓN (TRIMESTRE)	INDICADOR DE LOGRO *(lo que se espera conseguir)*[1]	RESULTADO ESPERABLE	RESULTADO OBTENIDO
CONCURSO EMPRENDIMIENTO: EMPRENDER INNOVANDO EN EL IES MESA Y LÓPEZ	6: Impulsar y difundir experiencias reales de emprendimiento entre el alumnado y egresados de Formación Profesional, que impliquen habilidades y conocimientos emprendedores.	**ODS: 4 Meta Canaria 4.4.3 4.5.1 4.7.1**	**SI**	**2º Trimestre**	**Realización de proyectos de Emprendimiento**	**A través de los concursos, despertara la motivación para que el alumnado concrete sus ideas y pueden llegarlas a cabo.**	
Taller de Soft Skills para el alumnado	4: Promover y desarrollar formación para alumnado y profesorado de FP en materia de intra-emprendimiento ("*soft vocational skills*").	**ODS: 4 Meta Canaria 4.4.3 4.5.1 4.7.1**	**SI**	**2º trimestre**	**Aprender a relacionarse para una inserción optima en la empresa**	**Que el alumnado de 2º Grado superior sea capaz de relacionarse con soltura, perder miedos, hablar y expresarse de forma correcta de acara a la**	

ACCIONES PLANIFICADAS EN EL CENTRO	OBJETIVOS ESPECÍFICO	*ODS*: Meta canaria**	¿ACTUACIÓN AULA EMPRENDIMEINTO? (SI/NO)	TEMPORALIZACIÓN (TRIMESTRE)	INDICADOR DE LOGRO *(lo que se espera conseguir)*[1]	RESULTADO ESPERABLE	RESULTADO OBTENIDO
						inserción laboral	
Participación en proyectos de emprendimiento de la DFPFA, Erasmus +	7: Difundir recursos relacionados con el emprendimiento de la DGFPA, MEFP, Erasmus, Dualiza, Caixabank ...	**ODS: 4 Meta Canaria 4.4.3 4.5.1 4.7.1**	**NO**	**3º Trimestre**	**Motivar al alumnado a participar en proyectos de Emprendimiento**		
Charla Idea de negocio	1. Impulsar la creación de una cultura emprendedora	**ODS: 4 Meta Canaria 4.4.3 4.5.1 4.7.1**	**SI**	**1º Trimestre**	**Cultura emprendedora.** **Preparar el terreno para que el alumnado sea capaza de crear su proyecto de cara a al módulo de SML**	**Que la idea del Emprendimiento vaya calando en el alumnado de 1ºde grado superior**	

Gobierno de Canarias

REDES
COORDINACIÓN
ENSEÑANZAS PROFESIONALES

Gobierno de Canarias

6. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE EMPRENDIMIENTO

En el centro se ha constituido una comisión de emprendimiento integrada por:

Cargo/responsabilidad	Nombre y apellidos	Departamento
Gestora	Carmen Delia Franquiz Calero	Administración y Gestión
Directora del centro o cualquier otro cargo directivo en que delegue.	Sonia Beatriz Sánchez Espino	Francés
El coordinador o coordinadora de ámbito de FP asignado al departamento de orientación, o aquella persona que se designe en su defecto.	Mario Alberto Costa Cerdeña	Comercio y Marketing (Orientación)
Jefa de Departamento de Administración y Gestión	Ana Delia Castellano Rodríguez	Administración y Gestión
Jefa de Departamento de Comercio y Marketing	Carolina Orihuela Suárez	Comercio y Marketing
Jefa de Departamento de Fol	Jesica González Alegre	FOL
Gestor de Innovación	Carlos Cazorla Marrero	Administración y Gestión

(*) Otras personas que el centro considere necesarias, como representación de todas las familias profesionales presentes en el centro educativo

7. CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISIÓN.

Reuniones *Indicar día del mes*	**sep**	**oct**	**nov**	**dic**	**ene**	**feb**	**mar**	**abr**	**may**	**jun**
Reuniones de la red de nivel 2 Periodicidad mínima: quincenal		25	22	13	17	21	13	10	15	

De cada reunión se levantará acta donde consten los asistentes, los ausentes y los acuerdos tomados.

8. MEDIDAS PARA DIVULGAR EL PLAN DE EMPRENDIMIENTO EN EL CENTRO.

El plan de Emprendimiento:

- *se presentará en la CCP, en el Claustro trimestral, aparece en la PGA que se presenta al Consejo Escolar y se colgará en la web del centro.*
- *las acciones que se planifiquen se difundirán mediante la CCP, en la programación que desde vicedirección se envía semanalmente al correo todo el profesorado, en las redes sociales del centro, el correo del profesorado y en las reuniones de los departamentos de FP.*
- *los resultados de las acciones, evidencias, noticias, fotos, etc. se expondrán en los medios de comunicación del centro: redes sociales, en un tablón, monitores de televisión, con una presentación final al claustro.*

9. EVALUACIÓN DEL PLAN.

Trimestralmente se completará un informe con el resultado obtenido para los indicadores establecidos para cada objetivo planteado.

Se elaborará una memoria anual donde se recogerán las actuaciones más relevantes llevadas a cabo en cada uno de los objetivos específicos y el grado de avance en cada uno de ellos. En base a la información anterior se propondrán propuestas de mejora para el próximo curso.

Se realizará la presentación del informe de la memoria anual a la CCP, al Claustro de profesorado y al Consejo escolar.

Gobierno
de Canarias

CS KA1 2023

CONVENIO DE SUBVENCIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS+[1]

Proyecto 2023-1-ES01-KA131-HED-000115215

PREÁMBULO

El presente **Convenio** (en lo sucesivo, «el Convenio») se celebra **entre** las partes que siguen:

por una parte,

la **Agencia Nacional** (denominada también «AN» o «autoridad otorgante»),

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación

C/ General Oraa, número 55, 28006, Madrid

Q2801566G,

representada a efectos de la firma del presente Convenio por Alfonso Gentil Álvarez-Ossorio, Director del SEPIE

y

por otra parte,

«el **coordinador**»:

IES MESA Y LÓPEZ

OID E10102590

establecido en AVENIDA MESA Y LÓPEZ, 69 35010 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA ,

35008561

35008561@gobiernodecanarias.org

ES12 2038 7258 1364 0000 0204

S3511001D ,

Únicamente para la educación superior:
Código Erasmus o acreditación del consorcio de movilidad (según el caso):
E LAS-PAL24

[1] Reglamento (UE) 2021/817 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de mayo de 2021, por el que se establece Erasmus+: el Programa de la Unión para la educación y la formación, la juventud y el deporte, y se deroga el Reglamento (UE) n.º 1288/2013.

y los beneficiarios que figuran en el anexo 1, en caso de que firmen su «formulario de adhesión[2]» (véanse el anexo 4 y la cláusula 40).

Salvo indicación en contrario, las referencias al «beneficiario» o a los «beneficiarios» incluyen al coordinador.

Si solo un beneficiario firma el Convenio de Subvención («Convenio de subvención con un beneficiario único»), todas las disposiciones relativas al «coordinador» o a los «beneficiarios» se considerarán, *mutatis mutandis*, relativas al beneficiario.

Las partes mencionadas anteriormente han convenido en celebrar el Convenio.

Al firmar el Convenio y los formularios de adhesión, los beneficiarios aceptan la subvención y acuerdan ejecutar la acción bajo su propia responsabilidad y de conformidad con el Convenio, con todas las obligaciones y condiciones que comporta.

El Convenio consta de:

Preámbulo

Condiciones (incluida la ficha técnica)

Anexo 1 Descripción de la acción (*solo para subvenciones con varios beneficiarios respecto a la educación superior únicamente con una acreditación de consorcio válida:* y de la solicitud de acreditación aprobada para el consorcio de movilidad), *(solo para subvenciones con varios beneficiarios:* lista de otros beneficiarios) y presupuesto estimado de la acción

Anexo 2 Normas aplicables a los costes subvencionables

Anexo 3 Tarifas aplicables

Anexo 4 Formularios de adhesión (en su caso)

Anexo 5 Normas específicas

Anexo 6 Modelos de los convenios que deben utilizar los beneficiarios y los participantes (en su caso)

[2] El formulario de adhesión solo es aplicable en el caso de consorcios de movilidad. En la convocatoria 2023 se utilizará en su lugar el modelo de “mandatos”.

CONDICIONES

ÍNDICE

CONVENIO DE SUBVENCIÓN **1**
PREÁMBULO **1**
CONDICIONES **3**
CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN GENERAL **7**
CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONVENIO 7
CLÁUSULA 2 - DEFINICIONES 7
CAPÍTULO 2 ACCIÓN **8**
CLÁUSULA 3 - ACCIÓN 8
CLÁUSULA 4 - DURACIÓN Y FECHA DE COMIENZO 8
CAPÍTULO 3 SUBVENCIÓN **8**
CLÁUSULA 5 - SUBVENCIÓN 8
5.1. Forma de subvención 8
5.2. Importe máximo de la subvención 8
5.3. Porcentajes de financiación 8
5.4. Presupuesto estimado, categorías presupuestarias y formas de financiación 9
5.5. Flexibilidad presupuestaria 9
CLÁUSULA 6 - COSTES Y CONTRIBUCIONES SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES 9
6.1. Condiciones generales de subvencionabilidad 9
6.2. Condiciones específicas de subvencionabilidad para cada categoría presupuestaria 10
6.3. Costes y contribuciones no subvencionables 10
6.4. Consecuencias del incumplimiento 11
CAPÍTULO 4 EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN **11**
SECCIÓN 1 CONSORCIO: BENEFICIARIOS, ENTIDADES AFILIADAS Y OTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES 11
CLÁUSULA 7 - BENEFICIARIOS 11
CLÁUSULA 8 - ENTIDADES AFILIADAS 14
CLÁUSULA 9 - OTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES IMPLICADAS EN LA ACCIÓN 14
9.1. Miembros asociados 14
9.2. Terceros que aportan contribuciones en especie a la acción 14
9.3. Subcontratistas 14
9.4. Destinatarios de la ayuda financiera a terceros 14
CLÁUSULA 10 - ENTIDADES PARTICIPANTES CON UN ESTATUTO ESPECIAL 15
10.1. Entidades participantes de fuera de la UE 15
SECCIÓN 2 NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN 15
CLÁUSULA 11 - EJECUCIÓN CORRECTA DE LA ACCIÓN 15
11.1. Obligación de ejecutar correctamente la acción 15
11.2. Consecuencias del incumplimiento 15
CLÁUSULA 12 - CONFLICTO DE INTERESES 16
12.1. Conflicto de intereses 16

12.2. Consecuencias del incumplimiento 16
CLÁUSULA 13 - CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD 16
13.1. Información sensible 16
13.2. Información clasificada 17
13.3. Consecuencias del incumplimiento 17
CLÁUSULA 14 - ÉTICA Y VALORES 17
14.1. Ética 17
14.2. Valores 17
14.3. Consecuencias del incumplimiento 18
CLÁUSULA 15 - PROTECCIÓN DE DATOS 18
15.1. Tratamiento de datos por parte de la autoridad otorgante 18
15.2. Tratamiento de datos por parte de los beneficiarios 18
15.3. Consecuencias del incumplimiento 19
CLÁUSULA 16 - DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DPI) - ANTECEDENTES Y RESULTADOS - DERECHOS DE ACCESO Y DERECHOS DE USO 19
16.1. Conocimientos previos y derechos de acceso a ellos 19
16.2. Propiedad de los resultados 19
16.3. Derechos de uso de la autoridad otorgante en relación con los materiales, documentos e información recibidos con fines de políticas, información, comunicación, difusión y publicidad 19
16.4. Normas específicas sobre DPI, resultados y antecedentes 21
16.5. Consecuencias del incumplimiento 21
CLÁUSULA 17 - COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD 21
17.1. Comunicación, difusión y promoción de la acción 21
17.2. Visibilidad - Bandera europea y declaración sobre la financiación 21
17.3. Calidad de la información y cláusula de exención de responsabilidad 22
17.4. Normas en materia de comunicación, difusión y visibilidad 22
17.5. Consecuencias del incumplimiento 22
CLÁUSULA 18 - NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN 22
18.1. Normas específicas para la ejecución de la acción 22
18.2. Consecuencias del incumplimiento 22
SECCIÓN 3 ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN 23
CLÁUSULA 19 - INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS OBLIGACIONES 23
19.1. Solicitudes de información 23
19.2. Actualizaciones de los datos en la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes de Erasmus+ 23
19.3. Información sobre sucesos o circunstancias que repercutan en la acción 23
19.4. Consecuencias del incumplimiento 23
CLÁUSULA 20 - CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 23
20.1. Conservación de registros y documentos justificativos 23
20.2. Consecuencias del incumplimiento 24
CLÁUSULA 21 - INFORMES 24
21.1. Informes continuos 24
21.2. Informes periódicos 24
21.3. Moneda de los estados financieros y conversión a euros 25

21.4. Lengua del informe 25
21.5. Consecuencias del incumplimiento 26
CLÁUSULA 22 - PAGOS Y RECUPERACIONES - CÁLCULO DE LOS IMPORTES ADEUDADOS 26
22.1. Pagos y modalidades de pago 26
22.2. Recuperaciones 26
22.3. Importes adeudados 27
22.4. Ejecución forzosa 30
22.5. Consecuencias del incumplimiento 31
CLÁUSULA 23 - GARANTÍAS 32
23.1. Garantía de prefinanciación 32
23.2. Consecuencias del incumplimiento 32
CLÁUSULA 24 - CERTIFICADOS 32
CLÁUSULA 25 - CONTROLES, REVISIONES, AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES - AMPLIACIÓN DE LAS CONSTATACIONES 32
25.1. Controles, revisiones y auditorías de la autoridad otorgante 32
25.2. Controles, revisiones y auditorías de la Comisión Europea relativas a las subvenciones de otras autoridades otorgantes 34
25.3. Acceso a los registros para evaluar las formas simplificadas de financiación 34
25.4. Auditorías e investigaciones de la OLAF, la Fiscalía Europea y el TCE 34
25.5. Consecuencias de los controles, revisiones, auditorías e investigaciones - Ampliación de las constataciones 35
25.6. Consecuencias del incumplimiento 35
CLÁUSULA 26 - EVALUACIONES DE IMPACTO 35
CAPÍTULO 5 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO 36
SECCIÓN 1 DESESTIMACIÓN Y REDUCCIÓN DE SUBVENCIONES 36
CLÁUSULA 27 - DESESTIMACIÓN DE COSTES Y CONTRIBUCIONES 36
27.1. Condiciones 36
27.2. Procedimiento 36
27.3. Efectos 36
CLÁUSULA 28 - REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN 36
28.1. Condiciones 36
28.2. Procedimiento 37
28.3. Efectos 37
SECCIÓN 2 SUSPENSIÓN Y CESE 37
CLÁUSULA 29 - SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE PAGO 37
29.1. Condiciones 37
29.2. Procedimiento 37
CLÁUSULA 30 - SUSPENSIÓN DE LOS PAGOS 38
30.1. Condiciones 38
30.2. Procedimiento 38
CLÁUSULA 31 - SUSPENSIÓN DE UN CONVENIO DE SUBVENCIÓN 39
31.1. Suspensión del convenio de subvención solicitada por el consorcio 39
31.2. Suspensión de un Convenio de subvención a instancias de la autoridad otorgante 39

CLÁUSULA 32 - RESOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN O CESE DE LA PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO 40
32.1. Resolución de un convenio de subvención solicitada por el consorcio 40
32.2. Cese de la participación de un beneficiario solicitada por el consorcio 41
32.3. Resolución de un Convenio de subvención o cese de la participación de un beneficiario a instancias de la autoridad otorgante 43
SECCIÓN 3 OTRAS CONSECUENCIAS: DAÑOS Y PERJUICIOS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS 46
CLÁUSULA 33 - DAÑOS Y PERJUICIOS 46
33.1. Responsabilidad de la autoridad otorgante 46
33.2. Responsabilidad de los beneficiarios 46
CLÁUSULA 34 - SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTRAS MEDIDAS 46
SECCIÓN 4 FUERZA MAYOR 47
CLÁUSULA 35 - FUERZA MAYOR 47
CAPÍTULO 6 DISPOSICIONES FINALES 47
CLÁUSULA 36 - COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES 47
36.1. Formas y medios de comunicación - Gestión electrónica 47
36.2. Fecha de comunicación 48
CLÁUSULA 37 - INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO 48
CLÁUSULA 38 - CÁLCULO DE LOS PERÍODOS Y PLAZOS 48
CLÁUSULA 39 - MODIFICACIONES 48
39.1. Condiciones 48
39.2. Procedimiento 48
CLÁUSULA 40 - ADHESIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS 49
40.1. Adhesión de los beneficiarios mencionados en el Preámbulo 49
40.2. Incorporación de nuevos beneficiarios 49
CLÁUSULA 41 - TRANSFERENCIA DEL CONVENIO 49
CLÁUSULA 42 - CESIÓN A TERCEROS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO A LA AUTORIDAD OTORGANTE 49
CLÁUSULA 43 - LEGISLACIÓN APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE LITIGIOS 50
43.1. Derecho aplicable 50
43.2. Resolución de litigios 50
CLÁUSULA 44 - ENTRADA EN VIGOR 50
FICHA TÉCNICA ..... NUMERACIÓN PROPIA
FIRMAS ..... ÚLTIMA PÁGINA

CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN GENERAL

CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio establece los derechos, las obligaciones y las condiciones aplicables a la subvención que se conceda para la ejecución de la acción contemplada en el capítulo 2.

CLÁUSULA 2 - DEFINICIONES

A los efectos del presente Convenio, se entenderá por:

Acción: el proyecto que se financia en el marco del presente Convenio.

Subvención: la subvención que se conceda en el marco del presente Convenio.

Entidades participantes:	las entidades que participan en la acción como beneficiarios, entidades afiliadas, miembros asociados, terceros que aporten contribuciones en especie, subcontratistas o destinatarios de ayuda financiera a terceros.
Participantes:	personas plenamente implicadas en un proyecto y que pueden recibir parte de la subvención de la Unión Europea destinada a cubrir sus costes de participación (en especial, costes de viajes y dietas).
Beneficiarios (BEN):	los signatarios del presente Convenio (ya sea directamente o mediante un formulario de adhesión).
Miembros asociados (MA):	las entidades que participan en la acción, pero sin derecho a cobrar gastos o reclamar contribuciones.
Compras:	contratos de bienes, obras o servicios que se necesiten para llevar a cabo la acción (por ejemplo, equipos, bienes fungibles y suministros), pero que no formen parte de las tareas de la acción (véase el anexo 1).
Subcontratación:	contratos de bienes, obras o servicios que formen parte de las tareas de la acción (véase el anexo 1).
Contribuciones en especie:	contribuciones en especie en el sentido del artículo 2, apartado 36, del Reglamento Financiero de la UE [Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046], es decir, recursos no financieros puestos a disposición de forma gratuita por parte de terceros.
Fraude:	fraude en el sentido del artículo 3 de la Directiva (UE) 2017/1371[3] y el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, elaborado por el Acto

[3] Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (DO L 198 de 28.7.2017, p. 29).

del Consejo de 26 de julio de 1995[4], así como cualquier otro engaño ilícito o con fines delictivos que comporte un beneficio económico o personal.

Irregularidades: todo tipo de incumplimiento (reglamentario o contractual) que pueda afectar a los intereses financieros de la UE, incluidas las irregularidades en el sentido del artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 del Consejo[5].

Falta profesional grave: cualquier tipo de comportamiento inaceptable o inadecuado en el ejercicio de la profesión, especialmente por parte de los empleados, incluida las faltas profesionales graves en el sentido del artículo 136, apartado 1, letra c), del Reglamento Financiero de la UE [Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046].

CAPÍTULO 2 ACCIÓN

CLÁUSULA 3 - ACCIÓN

Se concede la subvención para la acción que figura en la ficha técnica (véase el punto 1), tal como se describe en el anexo 1.

CLÁUSULA 4 - DURACIÓN Y FECHA DE COMIENZO

La duración y la fecha de comienzo de la acción figuran en la ficha técnica (véase el punto 1).

CAPÍTULO 3 SUBVENCIÓN

CLÁUSULA 5 - SUBVENCIÓN

5.1. Forma de subvención

Se trata de una subvención de acción[6] que reviste la forma de subvención mixta basada en el presupuesto (es decir, una subvención que se basa en costes unitarios, pero que también incluye costes efectivos en los que se haya incurrido).

5.2. Importe máximo de la subvención

El importe máximo de la subvención figura en la ficha técnica (véase el punto 3) y en el presupuesto estimado (anexo 1).

5.3. Porcentajes de financiación

El porcentaje de financiación se establece en la ficha técnica (véase el punto 3).

---

4 DO C 316 de 27.11.1995, p. 48.

5 Reglamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas (DO L 312 de 23.12.1995, p. 1).

6 Véase la definición en el artículo 180, apartado 2, letra a), del Reglamento Financiero de la UE [Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046]: **«subvención de la acción»**, una subvención de la UE para financiar «una acción destinada a promover la realización de un objetivo de las políticas de la Unión».

Las contribuciones unitarias no están sujetas a ningún porcentaje de financiación.

5.4. Presupuesto estimado, categorías presupuestarias y formas de financiación

En el anexo 1 figura el presupuesto estimado de la acción.

Este presupuesto incluye los costes y las contribuciones unitarias subvencionables estimados para la acción, que se desglosan por beneficiario y categoría presupuestaria.

El anexo 1 también muestra los tipos de costes y contribuciones (formas de financiación)[7] que deben utilizarse para cada categoría presupuestaria.

En el anexo 2, se explica más detalladamente el cálculo de las contribuciones unitarias.

5.5. Flexibilidad presupuestaria

El desglose presupuestario podrá ajustarse, sin necesidad de modificación (véase la cláusula 39), mediante transferencias (entre categorías presupuestarias), siempre que ello no implique ningún cambio sustancial o importante de la descripción de la acción en el anexo 1.

No obstante:

- otros cambios requieren una modificación o una aprobación simplificada, si así se contempla expresamente en el anexo 5.

CLÁUSULA 6 - COSTES Y CONTRIBUCIONES SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

Para ser subvencionables, los costes y las contribuciones deberán cumplir las condiciones de **subvencionabilidad** establecidas en la presente cláusula.

6.1. Condiciones generales de subvencionabilidad

Las **condiciones generales de subvencionabilidad** son las siguientes:

a) Respecto a los costes efectivos (en su caso):

   i) haber sido realmente contraídos por el beneficiario,

   ii) corresponder al período establecido en la cláusula 4,

   iii) haber sido declarados en una de las categorías presupuestarias establecidas en la cláusula 6.2 y en el anexo 2,

   iv) haber sido contraídos en relación con la acción, tal como se describe en el anexo 1, y ser necesarios para su ejecución,

   v) ser identificables y verificables, y en particular estar consignados en la contabilidad del beneficiario de conformidad con las normas de contabilidad aplicables en el país en que está establecido el beneficiario y con las prácticas habituales de contabilidad de costes de este,

[7] Véase el artículo 125 del Reglamento Financiero de la UE [Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046].

vi) cumplir lo establecido en la legislación nacional aplicable en materia de fiscalidad, trabajo y seguridad social, y

vii) ser razonables, estar justificados y cumplir el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la eficiencia;

b) respecto a las contribuciones unitarias:

i) haber sido declaradas en una de las categorías presupuestarias establecidas en la cláusula 6.2 y en el anexo 2;

ii) las unidades deberán:

- ser realmente utilizadas por el beneficiario o estar producidas por él durante el período establecido en la cláusula 4);

- ser necesarias para la ejecución de la acción o producidas por ella, y

iii) el número de unidades tiene que ser identificable y verificable, y en particular estar avalado por los registros y la documentación (véase la cláusula 20).

Costes indirectos

Los costes indirectos se reembolsarán al tipo fijo establecido en la ficha técnica (véase el punto 3).

6.2. Condiciones específicas de subvencionabilidad para cada categoría presupuestaria

En el anexo 2 figuran las **condiciones específicas de subvencionabilidad** para cada categoría presupuestaria.

6.3. Costes y contribuciones no subvencionables

No serán subvencionables los siguientes costes o contribuciones:

a) costes o contribuciones que no cumplan las condiciones expuestas anteriormente (véanse las cláusulas 6.1 y 6.2), en particular:

i) los costes relacionados con el rendimiento del capital y los dividendos abonados por un beneficiario,

ii) las deudas y la carga de la deuda,

iii) las provisiones para pérdidas o deudas futuras,

iv) el interés adeudado,

v) las pérdidas debidas al cambio de moneda,

vi) los gastos bancarios que haya cargado el banco del beneficiario por las transferencias efectuadas por la autoridad otorgante,

vii) los gastos excesivos o desproporcionados,

viii) el IVA deducible o reembolsable (incluido el IVA pagado por organismos públicos que actúan como autoridad pública),

ix) los costes contraídos o las contribuciones para actividades que se hayan llevado a cabo durante la suspensión del convenio de subvención (véase la cláusula 32),

x) las contribuciones en especie de terceros;

b) los costes o las contribuciones declarados en el marco de otras subvenciones de la UE (o subvenciones concedidas por un Estado miembro de la UE, un país no perteneciente a la UE u otro organismo que ejecute el presupuesto de la UE), excepto en los casos siguientes:

i) si la subvención de acción se combina con una subvención de funcionamiento[8] durante el mismo período y el beneficiario puede demostrar que la subvención de funcionamiento no cubre ningún coste (directo o indirecto) de la subvención de acción;

c) los costes o contribuciones para el personal de una administración nacional (o regional/local), destinados a actividades que forman parte de las actividades ordinarias de la administración (es decir, que no se realizan únicamente a causa de la subvención);

d) los costes o contribuciones (especialmente de viajes y dietas) para personal o representantes de las instituciones, organismos o agencias de la UE;

e) otros[9]:

i) los costes o contribuciones que se han declarado expresamente no subvencionables en las condiciones de la convocatoria.

6.4. Consecuencias del incumplimiento

Se desestimarán los costes o contribuciones que declare un beneficiario que no sean subvencionables (véase la cláusula 27).

Este caso también podrá conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CAPÍTULO 4 EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN

SECCIÓN 1 CONSORCIO: BENEFICIARIOS, ENTIDADES AFILIADAS Y OTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES

CLÁUSULA 7 - BENEFICIARIOS

Los beneficiarios, como signatarios del Convenio, son plenamente responsables ante la autoridad otorgante de ejecutarlo y cumplir todas sus obligaciones.

---

[8] Véase la definición en el artículo 180, apartado 2, letra b), del Reglamento Financiero de la UE [Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046]: **«subvención de funcionamiento»**, una subvención de la UE destinada a financiar «el funcionamiento de un organismo cuyo objetivo forme parte de alguna de las políticas de la Unión y la apoye».

[9] Las condiciones deben especificarse en la convocatoria.

Deberán ejecutar el Convenio de la mejor manera posible, de buena fe y de conformidad con todas las obligaciones y condiciones que comporta.

Además, deberán tener los recursos adecuados para ejecutar la acción y ponerla en práctica bajo su propia responsabilidad y de conformidad con la cláusula 11. Aun cuando cuenten con otras entidades participantes (véase la cláusula 9), seguirán teniendo la responsabilidad exclusiva ante la autoridad otorgante y los demás beneficiarios.

Serán conjuntamente responsables de la ejecución *técnica* de la acción. Si alguno de los beneficiarios no ejecuta su parte de la acción, los demás deberán asegurarse de que otro beneficiario la ejecute (sin que ello le dé derecho a un aumento del importe máximo de la subvención y sujeto a modificación, véase la cláusula 39 al respecto). En caso de recuperación, la responsabilidad *financiera* de cada beneficiario se regirá por la cláusula 22.

Los beneficiarios (y su acción) deberán seguir siendo subvencionables en el marco del programa de la UE que financia la subvención durante toda la duración de la acción. Los costes y las contribuciones solo serán subvencionables mientras el beneficiario y la acción lo sean.

Las **funciones y responsabilidades internas** de los beneficiarios se repartirán de la manera siguiente:

a) cada beneficiario deberá:

   i) mantener actualizada la información que está almacenada en la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes de Erasmus+ (véase la cláusula 19),

   ii) informar inmediatamente a la autoridad otorgante (y a los otros beneficiarios) de cualquier suceso o circunstancia que pueda afectar perceptiblemente a la ejecución de la acción o retrasarla (véase la cláusula 19),

   iii) presentar al coordinador a su debido tiempo:

      - las garantías de prefinanciación (en su caso, véase la cláusula 23),
      - los estados financieros,
      - la contribución a los entregables e informes técnicos (véase la cláusula 21),
      - cualquier otro documento o información requerida por la autoridad otorgante en virtud del Convenio;

b) el coordinador deberá:

   i) controlar que la acción se ejecute correctamente (véase la cláusula 11),

   ii) actuar como intermediario en todas las comunicaciones entre el consorcio y la autoridad otorgante, salvo que el Convenio o la autoridad otorgante especifique lo contrario, y en particular:

      - presentar las garantías de prefinanciación a la autoridad otorgante (si procede),
      - solicitar y revisar cualquier documento o información que se requiera y verificar su calidad e integridad antes de presentarlos a la autoridad otorgante,

- presentar los entregables y los informes a la autoridad otorgante,
- informar a la autoridad otorgante sobre los pagos realizados a los demás beneficiarios (informar, sobre la distribución de los pagos, si procede; véanse las cláusulas 22 y 32),

iii) distribuir los pagos recibidos de la autoridad otorgante a los demás beneficiarios sin demoras injustificadas (véase la cláusula 22).

El coordinador no podrá delegar las tareas anteriormente mencionadas en ningún otro beneficiario ni subcontratarlas a terceros.

No obstante, los coordinadores que sean organismos públicos podrán delegar las tareas enunciadas en la letra b), inciso ii), último guion, e inciso iii), de la presente cláusula, en las entidades con «autorización de administración» que hayan creado o estén controladas por ellos. En tal caso, el coordinador sigue teniendo la responsabilidad exclusiva en relación con los pagos y el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Convenio.

Además, los coordinadores que sean «beneficiarios únicos»[10] podrán delegar las tareas que figuran en la letra b), incisos i) a iii), de la presente cláusula en uno de sus miembros. El coordinador sigue teniendo la responsabilidad exclusiva del cumplimiento de las obligaciones reguladas en el Convenio.

Los beneficiarios deberán contar con **disposiciones internas** relativas a su funcionamiento y coordinación para velar que la acción se ejecute correctamente.

Si así lo requiere la autoridad otorgante (véase la ficha técnica, punto 1), estas disposiciones deberán establecerse en un **acuerdo de consorcio** escrito entre los beneficiarios, que cubra, por ejemplo:

- la organización interna del consorcio,
- la gestión del acceso a la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes de Erasmus+,
- las claves varias de reparto de los pagos y las responsabilidades financieras en caso de recuperación (si procede),
- las normas adicionales sobre derechos y obligaciones relacionadas con los antecedentes y los resultados (véase la cláusula 16),
- la resolución de conflictos internos,
- las disposiciones sobre responsabilidad, indemnización y confidencialidad entre los beneficiarios.

Los acuerdos internos no deberán recoger ninguna disposición contraria al Convenio.

[10] Véase la definición en el artículo 187, apartado 2, del Reglamento Financiero de la UE [Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046]: «Cuando varias entidades cumplan los criterios para la adjudicación de una subvención y juntas formen una entidad, esa entidad podrá ser tratada como **beneficiario único**, también si la entidad se ha creado específicamente para ejecutar la acción financiada por la subvención».

CLÁUSULA 8 - ENTIDADES AFILIADAS

No procede.

CLÁUSULA 9 - OTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES IMPLICADAS EN LA ACCIÓN

9.1. Miembros asociados

No procede

9.2. Terceros que aportan contribuciones en especie a la acción

Si es necesario para la ejecución de la acción, otros terceros podrán aportar contribuciones en especie (es decir, personal, equipos, otros bienes, obras y servicios, entre otros, gratuitos).

Los terceros que hacen contribuciones en especie no realizarán ninguna tarea de la acción. Tampoco podrán imputar costes o contribuciones a la acción y los costes de las contribuciones en especie no serán subvencionables.

Los terceros y sus contribuciones en especie deberán consignarse en el anexo 1.

9.3. Subcontratistas

Los subcontratistas podrán participar en la acción, si es necesario para su ejecución.

Los subcontratistas deberán realizar las tareas de la acción de conformidad con la cláusula 11. Los costes de los beneficiarios para la subcontratación se consideran totalmente cubiertos por las contribuciones unitarias (independientemente de los costes efectivos habidos por la subcontratación, en su caso).

Los beneficiarios deberán garantizar que sus obligaciones contractuales en virtud de las cláusulas 11 (ejecución correcta), 12 (conflicto de intereses), 13 (confidencialidad y seguridad), 14 (ética), 17.2 (visibilidad), 18 (normas específicas para la ejecución de la acción), 19 (información) y 20 (conservación de documentos) también se aplican a los subcontratistas.

Los beneficiarios deberán garantizar que los organismos mencionados en la cláusula 25 [p. ej., la autoridad otorgante, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo (TCE), etc.] también puedan ejercer sus derechos frente a los subcontratistas.

9.4. Destinatarios de la ayuda financiera a terceros[11]

Si la acción incluye la prestación de ayuda financiera a terceros (por ejemplo, subvenciones, premios o formas similares de ayuda), los beneficiarios deberán asegurarse de que sus obligaciones contractuales en virtud de las cláusulas 12 (conflicto de intereses), 13 (confidencialidad y seguridad), 14 (ética), 17.2 (visibilidad), 18 (normas específicas para la ejecución de la acción), 19 (información) y 20 (conservación de documentos) también se aplican a los terceros que reciban la ayuda (destinatarios).

Si los beneficiarios tienen que respaldar a los participantes en las actividades del proyecto, lo harán de conformidad con las condiciones especificadas en el anexo 5.

[11] Los terceros que reciban ayuda financiera en el marco de Erasmus+ deben ser considerados participantes.

Los beneficiarios también deberán garantizar que los organismos mencionados en la cláusula 25 [p. ej., la autoridad otorgante, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo (TCE), etc.] también puedan ejercer sus derechos frente a los destinatarios.

CLÁUSULA 10 - ENTIDADES PARTICIPANTES CON UN ESTATUTO ESPECIAL

10.1. Entidades participantes de fuera de la UE

Las entidades participantes establecidas en un país no perteneciente a la UE (en su caso) se comprometen a cumplir sus obligaciones en virtud del Convenio y:

- a respetar los principios generales (incluidos los derechos fundamentales, los valores y los principios éticos, las normas medioambientales y laborales, las normas sobre información clasificada, los derechos de propiedad intelectual, la visibilidad de la financiación y la protección de los datos personales);

- para la presentación de certificados con arreglo a la cláusula 24, a recurrir a auditores externos cualificados que sean independientes y cumplan normas comparables a las establecidas en la Directiva 2006/43/CE[12];

- para los controles contemplados en la cláusula 25, a permitir la realización de controles, revisiones, auditorías e investigaciones (incluidos inspecciones, visitas y controles sobre el terreno) por parte de los organismos mencionados en dicha cláusula [p. ej., la autoridad otorgante, la OLAF, el Tribunal de Cuentas (TCE), etc.].

Se aplican normas especiales sobre resolución de litigios (véase la ficha técnica, punto 5).

SECCIÓN 2 NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN

CLÁUSULA 11 - EJECUCIÓN CORRECTA DE LA ACCIÓN

11.1. Obligación de ejecutar correctamente la acción

Los beneficiarios deberán ejecutar la acción tal como se describe en el anexo 1 y de conformidad con las disposiciones del Convenio, las condiciones de la convocatoria y todas las obligaciones legales aplicables en virtud del Derecho nacional, internacional y de la UE.

11.2. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, podrá reducirse el importe de la subvención (véase la cláusula 28).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

[12] Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas o reglamentos nacionales similares (DO L 157 de 9.6.2006, p. 87).

CLÁUSULA 12 - CONFLICTO DE INTERESES

12.1. Conflicto de intereses

Los beneficiarios deberán adoptar todas las medidas necesarias para prevenir cualquier situación en la que puedan verse comprometidas la imparcialidad y objetividad en la ejecución del Convenio por razones de vínculos familiares o afectivos, afinidades políticas o nacionales, interés económico o cualquier otro interés directo o indirecto («conflicto de intereses»).

Por consiguiente, deberán notificar oficialmente a la autoridad otorgante, sin demora, toda situación constitutiva de un conflicto de intereses o susceptible de conducir a un conflicto de intereses y tomar de inmediato todas las medidas necesarias para corregir esta situación.

La autoridad otorgante podrá verificar que estas medidas sean adecuadas y podrá exigir que se tomen medidas adicionales en un plazo determinado.

12.2. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple cualquiera de sus obligaciones con arreglo a la presente cláusula, podrá reducirse la subvención (véase la cláusula 28) y ponerse fin a la subvención o a la participación del beneficiario en la acción (véase la cláusula 32).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 13 - CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

13.1. Información sensible

Las partes deberán mantener la confidencialidad de cualquier dato, documento u otro material (en cualquier forma) que se identifique por escrito como sensible («información sensible»), durante la ejecución de la acción y por lo menos hasta que expire el plazo previsto en la ficha técnica (véase el punto 6).

A petición de un beneficiario, la autoridad otorgante podrá acordar mantener la confidencialidad de dicha información durante un período más largo.

Salvo acuerdo en contrario de las partes, la información sensible únicamente podrá utilizarse para ejecutar el Convenio.

Los beneficiarios podrán revelar información sensible a su personal o a otras entidades participantes implicadas en la acción únicamente cuando:

a) necesiten conocerla para ejecutar el Convenio, y

b) estén sometidos a una obligación de confidencialidad.

La autoridad otorgante podrá revelar información sensible a su personal y a otras instituciones y organismos de la UE.

Además, podrá revelar información sensible a terceros siempre que:

a) resulte necesario para ejecutar el Convenio o proteger los intereses financieros de la UE, y

b) los receptores de la información estén sometidos a una obligación de confidencialidad.

Las obligaciones de confidencialidad dejarán de aplicarse si:

a) la parte que comunica la información acepta dispensar a la otra parte;

b) la información queda a disposición del público sin vulnerar ninguna obligación de confidencialidad;

c) el Derecho de la UE, internacional o nacional exige la divulgación de la información sensible.

En el anexo 5 figuran las normas específicas de confidencialidad (en su caso).

13.2. Información clasificada

Las partes deberán tratar la información clasificada de conformidad con el Derecho de la UE, internacional o nacional aplicable en la materia [en particular, la Decisión 2015/444[13] y sus normas de desarrollo].

Los entregables que contengan información clasificada deberán presentarse conforme a lo dispuesto en los procedimientos especiales acordados con la autoridad otorgante.

Las tareas de la acción relacionadas con información clasificada solo podrán subcontratarse previa aprobación explícita (por escrito) de la autoridad otorgante.

La información clasificada no podrá divulgarse a terceros (incluidos las entidades participantes implicadas en la ejecución de la acción) sin la aprobación previa explícita, por escrito, de la autoridad otorgante.

En el anexo 5 se establecen normas de seguridad específicas (en su caso).

13.3. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, podrá reducirse el importe de la subvención (véase la cláusula 28).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 14 - ÉTICA Y VALORES

14.1. Ética

La acción deberá realizarse en consonancia con los valores éticos más elevados y de conformidad con el Derecho nacional, internacional y de la UE aplicable en materia de principios éticos.

14.2. Valores

El beneficiario deberá comprometerse a garantizar el respeto de los valores fundamentales de la UE (como el respeto de la dignidad humana, la libertad, la democracia, la igualdad, el Estado de Derecho y los derechos humanos, incluidos los derechos de las minorías).

[13] Decisión (UE, Euratom) 2015/444 de la Comisión, de 13 de marzo de 2015, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (DO L 72 de 17.3.2015, p. 53).

14.3. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, podrá reducirse el importe de la subvención (véase la cláusula 28).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 15 - PROTECCIÓN DE DATOS

15.1. Tratamiento de datos por parte de la autoridad otorgante

El responsable del tratamiento de los datos identificado en la declaración de privacidad tratará los datos personales en el marco del Convenio de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos, en particular el Reglamento (UE) 2018/1725[14] y los actos nacionales de protección de datos conexos y para los fines establecidos en la declaración de privacidad que puede consultase en el enlace siguiente: https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data.

15.2. Tratamiento de datos por parte de los beneficiarios

Los beneficiarios tratarán los datos personales en virtud del Convenio de conformidad con la legislación nacional, internacional y de la UE aplicable en materia de protección de datos [en particular, el Reglamento (UE) 2018/1725[15]]. Los beneficiarios actúan como responsables del tratamiento en esta actividad.

Además, deberán velar por el cumplimiento de los artículos 29, 30, 31 y 33 del Reglamento (UE) 2018/1725, especialmente porque los datos personales:

- se traten de manera lícita, leal y transparente en relación con los interesados,
- se recojan con fines determinados, explícitos y legítimos, y no sean tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines,
- sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados,
- sean exactos y, si fuera necesario, se mantengan actualizados,
- se conserven de forma que permita la identificación de los interesados durante un período no superior al necesario para los fines para los que son tratados, y
- se traten de un modo que garantice una seguridad adecuada de los datos.

---

[14] Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE.

[15] Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE.

Los beneficiarios solo podrán conceder a su personal acceso a los datos que sean estrictamente necesarios para la ejecución, gestión y supervisión del Convenio. Los beneficiarios deberán garantizar que el personal esté sujeto a una obligación de confidencialidad.

Los beneficiarios deberán informar a los interesados sobre el tratamiento y facilitarles la declaración de privacidad que puede consultarse en el enlace siguiente: https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data.

15.3. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, podrá reducirse el importe de la subvención (véase la cláusula 28).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 16 - DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DPI) - ANTECEDENTES Y RESULTADOS - DERECHOS DE ACCESO Y DERECHOS DE USO

16.1. Conocimientos previos y derechos de acceso a ellos

Los beneficiarios deberán darse acceso recíproco y dar acceso a las demás entidades participantes a los antecedentes que se consideren necesarios para la ejecución de la acción, con sujeción a las normas específicas del anexo 5.

Por «antecedentes» se entiende todo dato, conocimiento técnico o información, cualquiera que sea su forma o naturaleza (tangible o intangible), incluido todo derecho, como los derechos de propiedad intelectual, que:

a) obre en poder de los beneficiarios antes de adherirse al Convenio, y

b) sea necesario para la ejecución de la acción o la explotación de los resultados.

Si los antecedentes están sujetos a derechos de terceros, el beneficiario en cuestión deberá garantizar que puede cumplir sus obligaciones en virtud del Convenio.

16.2. Propiedad de los resultados

La autoridad otorgante no obtendrá la propiedad de los resultados producidos en el marco la acción.

Por «resultado» se entiende el efecto, tangible o intangible, de la acción, tal como datos, conocimientos técnicos o información, sea cual sea su forma o naturaleza, y tanto si puede protegerse como si no, así como todo derecho derivado, incluidos los derechos de propiedad intelectual.

16.3. Derechos de uso de la autoridad otorgante en relación con los materiales, documentos e información recibidos con fines de políticas, información, comunicación, difusión y publicidad

La autoridad otorgante y la Comisión Europea tendrán derecho a utilizar, durante la acción o posteriormente, la información que no sea sensible relacionada con la acción y los materiales y documentos recibidos de los beneficiarios (en particular, los resúmenes que serán publicados, los entregables y cualquier otro material, como imágenes o material audiovisual, en papel o en formato electrónico) con fines de políticas, información, comunicación, difusión y publicidad.

El derecho a utilizar los materiales, los documentos y la información de los beneficiarios se concederá en forma de una licencia no exclusiva, irrevocable y libre de regalías, que incluirá los derechos siguientes:

a) el **uso para sus propios fines** (en particular, ponerlos a disposición de las personas que trabajan para ellas o para cualquier otro servicio de la UE [incluidas las instituciones, órganos, oficinas, agencias, etc.], o bien institución u organismo de los Estados miembros de la UE; copiarlos o reproducirlos total o parcialmente en número ilimitado, y la comunicación mediante servicios de información a la prensa);

b) la **distribución al público** (en particular, publicación en papel y en formato electrónico o digital, publicación en internet, como archivo descargable o no, radiodifusión por cualquier canal, presentación o visualización pública, comunicación mediante servicios de información a la prensa, o inclusión en índices o bases de datos ampliamente accesibles);

c) la **reedición o reelaboración** (como abreviar, resumir, introducir otros elementos [p. ej., metadatos, leyendas o elementos gráficos, visuales, sonoros o textuales], extraer partes [p. ej., archivos de audio o vídeo], dividir en partes, utilizarlos en una compilación);

d) la **traducción;**

e) el **almacenamiento** en soporte de papel, electrónico o de otro tipo;

f) el **archivado**, en consonancia con las normas de gestión documental aplicables;

g) el derecho de autorizar a **terceros** a actuar en su nombre, o conceder sublicencias de los modos de uso previstos en las letras b), c), d) y f) a terceros, si es necesario para las actividades de comunicación y publicidad de la autoridad otorgante;

h) el **tratamiento**, análisis, y compilación de los materiales, documentos e información recibidos y la **elaboración de obras derivadas**, y

i) la **difusión** de los resultados en bases de datos o índices ampliamente accesibles (por ejemplo, a través de portales de «acceso abierto» o «datos abiertos» o repositorios similares), ya sea de forma gratuita o no.

Los derechos de uso se concederán por la duración total de los derechos de propiedad industrial o intelectual de que se trate.

Si los materiales o documentos están sujetos a derechos morales o derechos de terceros (incluidos los derechos de propiedad intelectual o los derechos de las personas físicas sobre su imagen y voz), los beneficiarios deberán asegurarse de cumplir con sus obligaciones en virtud del presente Convenio (en particular, mediante la obtención de la licencias y autorizaciones necesarias de los titulares de derechos de que se trate).

Cuando corresponda, la autoridad otorgante insertará la información siguiente:

> «© – [año] – [nombre del propietario de los derechos de autor]. Todos los derechos reservados. Autorizados a [nombre de la autoridad otorgante] [Comisión Europea] con condiciones.»

16.4. Normas específicas sobre DPI, resultados y antecedentes

En el anexo 5 figuran las normas específicas sobre derechos de propiedad intelectual, resultados y antecedentes, en su caso.

16.5. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, podrá reducirse el importe de la subvención (véase la cláusula 28).

Dicha infracción también podrá dar lugar a otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 17 - COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD

17.1. Comunicación, difusión y promoción de la acción

Salvo que se acuerde lo contrario con la autoridad otorgante, los beneficiarios deberán promover la acción y sus resultados proporcionando información dirigida a múltiples audiencias (incluidos los medios de comunicación y el público), de conformidad con el anexo 1 y de forma estratégica, coherente y eficaz.

El beneficiario deberá informar a la autoridad otorgante antes de emprender una actividad de comunicación o difusión que prevea que tenga un gran impacto en los medios de comunicación.

17.2. Visibilidad - Bandera europea y declaración sobre la financiación

Salvo que se acuerde lo contrario con la autoridad otorgante, las actividades de comunicación de los beneficiarios relacionadas con la acción (incluidas las relaciones con los medios de comunicación, las conferencias, los seminarios, los materiales informativos, como folletos, carteles, presentaciones, etc., en formato electrónico, a través de los medios de comunicación o de las redes sociales, etc.), las actividades de difusión y cualquier infraestructura, equipo, vehículo, suministro o resultado importante financiado por la subvención deberán reconocer la ayuda de la UE y mostrar la bandera europea (emblema) y la declaración de financiación (traducida a las lenguas locales, cuando corresponda).

Cofinanciado por
la Unión Europea

Cofinanciado por
la Unión Europea

El emblema debe mantenerse diferenciado y separado, y no puede modificarse añadiendo otras marcas visuales, marcas o texto.

Además del emblema, no puede utilizarse ninguna otra identidad visual ni logotipo para destacar el apoyo de la UE.

Cuando se exhiba junto con otros logotipos (p. ej., de beneficiarios o patrocinadores), el emblema debe figurar al menos de manera tan destacada y visible como los demás logotipos.

A efectos de sus obligaciones con arreglo a la presente cláusula, los beneficiarios podrán utilizar el emblema sin necesidad de obtener la autorización previa de la autoridad otorgante. No obstante, ello no supondrá un derecho de uso exclusivo. Además, no podrán apropiarse del emblema, o de cualquier marca o logotipo semejantes, ni mediante registro ni por ningún otro medio.

17.3. Calidad de la información y cláusula de exención de responsabilidad

Toda actividad de comunicación o difusión relacionada con la acción deberá utilizar información factual exacta.

Además, deberá indicar la cláusula de exención de responsabilidad siguiente (traducida a las lenguas locales, cuando proceda):

> «Cofinanciado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea ni los **del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)**. Ni la Unión Europea ni la autoridad otorgante pueden ser considerados responsables de ellos.».

17.4. Normas en materia de comunicación, difusión y visibilidad

En el anexo 5 figuran las normas específicas de comunicación, difusión y visibilidad (en su caso).

17.5. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, podrá reducirse el importe de la subvención (véase la cláusula 28).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 18 - NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN

18.1. Normas específicas para la ejecución de la acción

En el anexo 5 figuran las normas específicas para la ejecución de la acción (en su caso).

18.2. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, podrá reducirse el importe de la subvención (véase la cláusula 28).

Dicha infracción también podrá dar lugar a otras medidas descritas en el capítulo 5.

SECCIÓN 3 ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

CLÁUSULA 19 - INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS OBLIGACIONES

19.1. Solicitudes de información

Los beneficiarios deberán facilitar, durante la ejecución de la acción o con posterioridad a esta y de conformidad con la cláusula 7, cualquier información que se les solicite a fin de comprobar la subvencionabilidad de los costes o contribuciones declarados, la ejecución correcta de la acción y el respeto de cualquier otra obligación regulada en el Convenio.

La información facilitada deberá ser exacta, precisa y completa y estar en el formato solicitado, electrónico en su caso.

19.2. Actualizaciones de los datos en la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes de Erasmus+

Los beneficiarios deberán mantener actualizada, en todo momento, durante la acción, la información almacenada en la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes de Erasmus+, en particular, el nombre, el domicilio, los representantes legales, la forma jurídica y el tipo de organización.

19.3. Información sobre sucesos o circunstancias que repercutan en la acción

El beneficiario deberá informar inmediatamente a la autoridad otorgante (y a los otros beneficiarios) de:

a) los **sucesos** que puedan afectar a la ejecución de la acción o retrasarla, o bien afectar a los intereses financieros de la UE, en particular:

   i) los cambios en su situación legal, financiera, técnica, organizativa o de propiedad (incluidos los cambios relacionados con uno de los motivos de exclusión enumerados en la declaración jurada que se firmó antes de la firma de la subvención);

b) las **circunstancias** que afecten a:

   ii) la decisión de concesión de la subvención, o

   iii) el cumplimiento de lo dispuesto en el Convenio.

19.4. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, podrá reducirse el importe de la subvención (véase la cláusula 28).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 20 - CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

20.1. Conservación de registros y documentos justificativos

Los beneficiarios deberán, al menos hasta que expire el plazo fijado en la ficha técnica (véase el punto 6), conservar registros y documentos justificativos que demuestren la ejecución correcta de la acción de conformidad con las normas aceptadas en el ámbito respectivo (en su caso).

Además, los beneficiarios deberán conservar, durante el mismo período, los siguientes documentos para justificar los importes declarados:

a) en el caso de los costes efectivos: registros adecuados y justificantes que acrediten los costes que se hayan declarado, tales como contratos, subcontratos, facturas y registros contables; además, los procedimientos habituales de contabilidad y de control interno de los beneficiarios deberán permitir una conciliación directa entre los importes declarados, los importes registrados en su contabilidad y los importes indicados en los justificantes;

b) en el caso de las contribuciones unitarias con arreglo a las prácticas habituales de contabilidad de costes (en su caso): registros y justificantes adecuados de conformidad con el anexo 2 que acrediten la cantidad de unidades declaradas y que sus prácticas de contabilidad de costes se hayan aplicado de manera coherente, con arreglo a criterios objetivos, independientemente de la fuente de financiación, y que cumplan las condiciones de subvencionabilidad establecidas en las cláusulas 6.1 y 6.2. Los beneficiarios no tendrán que llevar una contabilidad específica de los costes efectivos habidos.

Los beneficiarios deberán facilitar los documentos justificativos si así se les solicita (véase la cláusula 19) o en el contexto de los controles, revisiones, auditorías o investigaciones correspondientes (véase la cláusula 25).

Si se estuvieran llevando a cabo controles, revisiones, auditorías, investigaciones, litigios u otros procesos de reclamación en virtud del Convenio, los beneficiarios deberán conservar tales registros y otros justificantes hasta que concluyan los procedimientos.

Los beneficiarios deberán conservar los documentos originales. Los documentos digitales y digitalizados se considerarán originales si así lo autoriza la legislación nacional aplicable. La autoridad otorgante podrá aceptar documentos que no sean originales si considera que ofrecen un nivel de fiabilidad comparable.

20.2. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, los costes o contribuciones que haya justificado de forma insuficiente no serán subvencionables (véase la cláusula 6) y serán desestimados (véase la cláusula 27), pudiéndose además reducir la subvención (cláusula 28).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 21 - INFORMES

21.1. Informes continuos

Cuando proceda, el coordinador deberá presentar un informe de situación de conformidad con el calendario fijado en la ficha técnica (véase el punto 4.2) y las condiciones establecidas en el anexo 5.

21.2. Informes periódicos

Además, para solicitar los pagos, los beneficiarios deberán presentar informes con arreglo al calendario y las modalidades establecidas en la ficha técnica (véase el punto 4.2.):

- respecto a la prefinanciación adicional (en su caso): un **informe periódico**,

- respecto al pago final: un **informe final**.

Los informes periódicos incluyen una parte técnica y financiera.

La parte técnica incluirá un resumen de la ejecución de la acción que deberá elaborarse utilizando el modelo facilitado por la Agencia Nacional.

La parte financiera incluirá:

— una declaración sobre la utilización del pago de prefinanciación anterior,

— los estados financieros (individuales y consolidados de todos los beneficiarios),

— una explicación sobre la utilización de los recursos (o un cuadro de información detallada sobre los costes, en su caso).

Los estados financieros deberán detallar las contribuciones para las unidades ejecutadas en el período de referencia.

La autoridad otorgante no tendrá en cuenta las contribuciones unitarias que no estén declaradas en los estados financieros.

Al firmar los estados financieros (en la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes de Erasmus+), los beneficiarios confirman que:

— la información facilitada es completa, fidedigna y veraz,

— las contribuciones unitarias declaradas son subvencionables (véase la cláusula 6),

— las contribuciones pueden acreditarse mediante los registros y justificantes adecuados (véanse la cláusula 20 y el anexo 2), que se presentarán si así se solicita (véase la cláusula 19) o en el contexto de los controles, revisiones, auditorías e investigaciones (véase la cláusula 25).

21.3. Moneda de los estados financieros y conversión a euros

El estado financiero deberá elaborarse en euros.

Los beneficiarios cuya contabilidad se lleve en una moneda distinta del euro deberán convertir en euros los costes registrados en sus cuentas utilizando el promedio de los tipos de cambio diarios publicados en la serie C del *Diario Oficial de la Unión Europea*, calculado durante el período de notificación correspondiente.
(http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html)

Si no se publica en el *Diario Oficial* el tipo de cambio diario del euro para la moneda de que se trate, deberán convertirse utilizando el promedio de los tipos contables mensuales publicados en el sitio web de la Comisión Europea (InforEuro), calculado durante el período de notificación correspondiente.
Los beneficiarios cuya contabilidad se lleve en euros deberán convertir en euros los costes habidos en otras monedas, con arreglo a sus prácticas contables habituales.

21.4. Lengua del informe

Salvo que se acuerde lo contrario con la autoridad otorgante, el informe se redactará en la lengua del Convenio (véase la ficha técnica, punto 4.2.).

21.5. Consecuencias del incumplimiento

Si los informes presentados no se ajustan a lo dispuesto en la presente cláusula, la autoridad otorgante podrá suspender los plazos de pago (véase la cláusula 29) y aplicar cualquiera de las demás medidas descritas en el capítulo 5.

Si el coordinador incumple sus obligaciones de información, la autoridad otorgante podrá poner fin a la subvención o a la participación del coordinador (véase la cláusula 32) o aplicar cualquiera de las demás medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 22 - PAGOS Y RECUPERACIONES - CÁLCULO DE LOS IMPORTES ADEUDADOS

22.1. Pagos y modalidades de pago

Los pagos se realizarán con arreglo al calendario y las modalidades establecidas en la ficha técnica (véase el punto 4.2.).

Se harán en euros en la cuenta bancaria indicada por el coordinador (véase la ficha técnica, punto 4.2.) y deberán distribuirse sin demora injustificada (podrán aplicarse restricciones a la distribución del pago inicial de prefinanciación; véase la ficha técnica, punto 4.2.).

Los pagos a dicha cuenta bancaria liberarán a la autoridad otorgante de su obligación de pago.

Los gastos de transferencia se repartirán del modo siguiente:

- la autoridad otorgante sufragará los gastos de transferencia cargados por su banco,
- el beneficiario sufragará los gastos de transferencia cargados por su banco,
- si debe repetirse una transferencia, la parte que la ocasione soportará todos los gastos derivados de dicha repetición.

Los pagos efectuados por la autoridad otorgante se considerarán realizados en la fecha del adeudo en su cuenta.

22.2. Recuperaciones

Se efectuarán recuperaciones si, en el momento del cese de la participación de un beneficiario, del pago final o posteriormente, se constata que la autoridad otorgante ha abonado un importe excesivo y es preciso recuperar los importes indebidos.

El régimen general de responsabilidad para las recuperaciones (responsabilidad de primera línea) es el siguiente: En el momento del pago final, el coordinador será plenamente responsable de las recuperaciones, aun cuando no haya sido el destinatario final de los importes indebidos. Cuando cese la participación de un beneficiario o tras el pago final, se recuperarán los importes indebidos directamente de los beneficiarios en cuestión.

En caso de recuperaciones forzosas (véase la cláusula 22.4):

- los beneficiarios serán solidariamente responsables del reembolso de las deudas de cualquier otro beneficiario en virtud del Convenio (incluidos los intereses de demora), si así lo requiere la autoridad otorgante (véase el punto 4.4 de la ficha técnica).

22.3. Importes adeudados

22.3.1. Pagos de la prefinanciación

La finalidad de la prefinanciación es proporcionar fondos de tesorería a los beneficiarios.

Su importe seguirá siendo propiedad de la UE hasta el pago final.

En lo que respecta a las **prefinanciaciones iniciales** (en su caso), el importe adeudado, el calendario y las modalidades figuran también en la ficha técnica (véase el punto 4.2.).

Por lo que se refiere a las **prefinanciaciones adicionales** (en su caso), el importe adeudado, el calendario y las modalidades figuran también en la ficha técnica (véase el punto 4.2.). No obstante, si la declaración sobre la utilización del pago de prefinanciación anterior muestra que se ha utilizado menos del 70 %, el importe establecido en la ficha técnica se reducirá por la diferencia entre el umbral del 70 % y el importe utilizado.

Los pagos de prefinanciación (o parte de ellos) podrán deducirse (sin el consentimiento de los beneficiarios) de los importes adeudados por un beneficiario a la autoridad otorgante, hasta la cantidad adeudada a dicho beneficiario.

No se efectuarán pagos si se suspenden el plazo de pago o los pagos (véanse las cláusulas 29 y 30).

22.3.2. Importe adeudado en el momento del cese de la participación de un beneficiario - Recuperación

En caso de que un beneficiario deje de participar en una acción, la autoridad otorgante determinará el importe provisional adeudado al beneficiario en cuestión. Los pagos (en su caso) se efectuarán con el pago final.

El **importe adeudado** se calculará como sigue:

Etapa 1: cálculo de la contribución total de la UE aceptada

Etapa 1: cálculo de la contribución total de la UE aceptada

La autoridad otorgante calculará, en primer lugar, la «contribución de la UE aceptada» en relación con el beneficiario y con todos los períodos de referencia, para lo cual calculará la «contribución máxima de la UE a los costes» (aplicando el porcentaje de financiación a los costes aceptados del beneficiario) añadiendo las contribuciones unitarias respecto a las unidades aceptadas.

A continuación, si procede aplicar alguna reducción de la subvención, la autoridad otorgante lo tendrá en cuenta. El importe resultante será la «contribución total de la UE aceptada» respecto al beneficiario.

Posteriormente, la autoridad otorgante calculará el **saldo** deduciendo los pagos recibidos (en su caso; véase el informe sobre la distribución de los pagos en la cláusula 32), del total de la contribución de la UE aceptada:

{contribución total de la UE que se haya aceptado en relación con el beneficiario

menos

{los pagos de prefinanciación que se hayan recibido (en su caso)}}.

Si el saldo es **positivo**, el importe se incluirá en el pago final al consorcio.

Si el saldo es **negativo**, será **recuperado** de acuerdo con el procedimiento siguiente:

La autoridad otorgante enviará al beneficiario de que se trate una **carta provisional**:

- en el que se le notificará oficialmente la intención de recuperar el importe adeudado, el importe que debe recuperarse y las razones que justifican dicha recuperación, y
- en el que se le comunicará que, si desea presentar observaciones al respecto, dispone de un plazo de treinta días a partir de la recepción de la notificación.

Si no se presentan observaciones (o la autoridad otorgante decide proceder a la recuperación pese a las observaciones recibidas), esta confirmará el importe que debe recuperarse y reclamará el importe que debe pagarse al coordinador (**carta definitiva**).

Los importes también se tendrán en cuenta posteriormente para el pago final.

22.3.3. Pagos intermedios

No procede.

22.3.4. Pago final - Importe final de la subvención - Ingresos y beneficios - Recuperación

El pago final (pago del saldo) reembolsa la parte restante de los costes y contribuciones subvencionables que se hayan solicitado para la ejecución de la acción (en su caso).

El pago final se realizará con arreglo al calendario y las modalidades establecidas en la ficha técnica (véase el punto 4.2.).

El pago estará condicionado a la aprobación del informe final. Su aprobación no implica el reconocimiento de la conformidad, autenticidad, integridad o exactitud de su contenido.

El **importe final de la subvención para la acción** se calculará como sigue:

Etapa 1: cálculo de la contribución total de la UE aceptada

Etapa 2: limitación al importe máximo de la subvención

Etapa 3: reducción debida a la regla de la ausencia de ánimo de lucro

Etapa 1: cálculo de la contribución total de la UE aceptada

La autoridad otorgante calculará, en primer lugar, la «contribución de la UE aceptada» respecto a la acción y a todos los períodos de referencia, para lo cual calculará la «contribución máxima de la UE a los costes» (aplicando el porcentaje de financiación a los costes totales aceptados de cada beneficiario) añadiendo las contribuciones unitarias para las unidades aceptadas.

A continuación, si procede aplicar alguna reducción de la subvención, la autoridad otorgante lo tendrá en cuenta. La cantidad resultante será la «contribución total de la UE aceptada».

Etapa 2: limitación al importe máximo de la subvención

Si el importe resultante es superior al importe máximo de la subvención fijado en la cláusula 5.2, se reducirá a este último.

Etapa 3: reducción debida a la regla de la ausencia de ánimo de lucro

No procede.

El **saldo** (pago final) se calculará entonces deduciendo el importe total de las prefinanciaciones ya abonadas (en su caso), del importe final de la subvención:

{importe final de la subvención

menos

{prefinanciaciones que se hayan abonado (en su caso)}}.

Si el saldo es **positivo**, se **abonará** al coordinador.

El pago final (o parte de él) podrá deducirse (sin el consentimiento de los beneficiarios) de los importes adeudados por un beneficiario a la autoridad otorgante, hasta la cantidad adeudada a dicho beneficiario.

No se efectuarán pagos si se suspenden el plazo de pago o los pagos (véanse las cláusulas 29 y 30).

Si el saldo es **negativo**, se **recuperará** de acuerdo con el procedimiento siguiente:

La autoridad otorgante enviará al coordinador una **carta provisional**:

- en el que se le notificará oficialmente la intención de recuperar el importe final de la subvención, el importe que debe recuperarse y las razones que justifican dicha recuperación, y
- en el que se le comunicará que, si desea presentar observaciones al respecto, dispone de un plazo de treinta días a partir de la recepción de la notificación.

Si no se presentan observaciones (o la autoridad otorgante decide proceder a la recuperación a pesar de las observaciones recibidas), esta confirmará el importe que debe recuperarse (**carta definitiva**), junto con una **nota de adeudo** con las condiciones y la fecha de pago.

Si el pago no se realiza en la fecha especificada en la nota de adeudo, la autoridad otorgante procederá a la **ejecución forzosa** de conformidad con la cláusula 22.4.

22.3.5. Ejecución de la auditoría tras el pago final - Importe final de la subvención revisado - Recuperación

Si, tras el pago final (en particular, tras los controles, revisiones, auditorías o investigaciones; véase la cláusula 25), la autoridad otorgante desestima costes o contribuciones (véase la cláusula 27) o reduce la subvención (véase la cláusula 28), calculará el **importe final de la subvención revisado** que corresponda al beneficiario en cuestión.

El **importe final de la subvención revisado** se calculará como sigue:

Etapa 1: cálculo de la contribución total de la UE aceptada y revisada

Etapa 1: cálculo de la contribución total de la UE aceptada y revisada

La autoridad otorgante calculará, en primer lugar, la «contribución de la UE aceptada y revisada» que corresponda al beneficiario, para lo cual calculará los «costes aceptados y revisados» y las «contribuciones aceptadas y revisadas».

A continuación, la autoridad otorgante tendrá en cuenta las reducciones de la subvención (si procede). La «contribución total de la UE aceptada y revisada» resultante será el importe final revisado de la subvención que se haya concedido al beneficiario.

Si el importe final revisado de la subvención es menor que el importe final de la subvención del beneficiario (es decir, su parte en el importe final de la subvención para la acción), se **recuperará** de conformidad con el procedimiento siguiente:

El **importe final de la subvención del beneficiario** (es decir, la parte del importe final de la subvención para la acción) se calculará como sigue:

{{{contribución total de la UE que se haya aceptado en relación con el beneficiario

dividida por

contribución total de la UE que se haya aceptado en relación con la acción}

multiplicada por

importe final de la subvención para la acción**}**.

La autoridad otorgante enviará al beneficiario de que se trate una **carta provisional**:

- en el que se le notificará oficialmente la intención de ejecutar una recuperación, el importe que debe recuperarse y las razones que la justifican, y
- en el que se le comunicará que, si desea presentar observaciones al respecto, dispone de un plazo de treinta días a partir de la recepción de la notificación.

Si no se presentan observaciones (o la autoridad otorgante decide proceder a la recuperación a pesar de las observaciones recibidas), confirmará el importe que debe recuperarse (**carta definitiva**), junto con una **nota de adeudo** con las condiciones y la fecha de pago.

En caso de que deban recuperarse importes de las entidades afiliadas, se tramitarán a través de los beneficiarios.

Si el pago no se realiza en la fecha especificada en la nota de adeudo, la autoridad otorgante procederá a la **ejecución forzosa** de conformidad con la cláusula 22.4.

22.4. Ejecución forzosa

Si el pago no se efectúa en la fecha especificada en la nota de adeudo, el importe adeudado se recuperará:

a) deduciéndolo, sin el consentimiento del coordinador o del beneficiario, de cualquier importe que la autoridad otorgante adeude al coordinador o al beneficiario;

   en circunstancias excepcionales, a fin de salvaguardar los intereses financieros de la UE, el importe podrá deducirse antes de la fecha de pago fijada en la nota de adeudo;

b) haciendo uso de la garantía o garantías financieras (en su caso);

c) considerando a otros beneficiarios solidariamente responsables (en su caso, véase la ficha técnica, punto 4.4.);

d) emprendiendo una acción judicial (véase la cláusula 43).

El importe por recuperar se incrementará con los **intereses de demora**, al tipo fijado en la cláusula 22.5, a partir del día siguiente a la fecha de pago que figure en la nota de adeudo y hasta la fecha en que se reciba el pago íntegro del importe, incluida dicha fecha.

Los pagos parciales se deducirán en primer lugar de los gastos, cargos e intereses de demora, y a continuación del principal.

Los gastos bancarios habidos en el proceso de recuperación correrán a cargo del beneficiario, salvo si se aplica la Directiva (UE) 2015/2366[16].

22.5. Consecuencias del incumplimiento

22.5.1. Si la autoridad otorgante no efectúa su pago dentro de plazo (véase más arriba), los beneficiarios tendrán derecho a percibir **intereses de demora** al tipo de referencia aplicado por el Banco Central Europeo (BCE) para sus operaciones principales de refinanciación en euros, incrementado en el porcentaje especificado en la ficha técnica (véase el punto 4.2.). El tipo de referencia del BCE utilizado será el vigente el primer día del mes en el que expire el plazo de pago, tal como se publica en la serie C del *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Si el interés de demora es igual o inferior a 200 EUR, se abonará al coordinador solamente previa solicitud, transmitida dentro de los dos meses siguientes a la recepción del pago atrasado.

No se adeudarán intereses de demora cuando el beneficiario sea un Estado miembro de la Unión, incluidas las autoridades gubernamentales regionales y locales y otros organismos públicos que actúen en nombre y por cuenta del Estado miembro a efectos del Convenio.

La suspensión del plazo de pago o de los pagos (véanse las cláusulas 29 y 30) no se considerará demora en el pago.

Los intereses de demora se calcularán sobre el período comprendido entre el día siguiente a la fecha de vencimiento del pago (véase más arriba) y el día efectivo del pago, inclusive.

Los intereses de demora no se tendrán en cuenta a efectos del cálculo del importe final de la subvención.

22.5.2. Si el coordinador incumple cualquiera de sus obligaciones con arreglo a la presente cláusula, podrá reducirse la subvención (véase la cláusula 29) y ponerse fin a la subvención o a la participación del coordinador en la acción (véase la cláusula 32).

---

[16] Directiva (UE) 2015/2366 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2015, sobre servicios de pago en el mercado interior y por la que se modifican las Directivas 2002/65/CE, 2009/110/CE y 2013/36/UE y el Reglamento (UE) n.º 1093/2010 y se deroga la Directiva 2007/64/CE (DO L 337 de 23.12.2015, p. 35).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 23 - GARANTÍAS

23.1. Garantía de prefinanciación

Si así lo exige la autoridad otorgante (véase el punto 4.2 de la ficha técnica), los beneficiarios deberán proporcionar (una o más) garantías de prefinanciación de conformidad con el calendario fijado y los importes establecidos en la ficha técnica.

El coordinador deberá presentar una garantía financiera a la autoridad otorgante junto con la solicitud de pago de prefinanciación.

La garantía deberá reunir las condiciones siguientes:

a) ser concedida por un banco o institución financiera autorizada establecida en la UE o, si así lo solicita el coordinador y lo acepta la autoridad otorgante, por un tercero o por un banco o institución financiera establecida fuera de la UE que ofrezca una garantía equivalente;

b) que el garante ejecute la garantía a primer requerimiento y no exija a la autoridad otorgante que actúe contra el deudor principal (es decir, el beneficiario afectado), y

c) que se mantenga explícitamente en vigor hasta el pago final y, si este adopta la forma de recuperación, hasta cinco meses después de la notificación de la nota de adeudo al beneficiario.

Las garantías se liberarán en el curso del mes siguiente.

23.2. Consecuencias del incumplimiento

Si los beneficiarios incumplen su obligación de presentar la garantía de prefinanciación, no se abonará la prefinanciación.

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 24 - CERTIFICADOS

No procede.

CLÁUSULA 25 - CONTROLES, REVISIONES, AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES - AMPLIACIÓN DE LAS CONSTATACIONES

25.1. Controles, revisiones y auditorías de la autoridad otorgante

25.1.1. Controles internos

La autoridad otorgante podrá comprobar, durante la acción o con posterioridad, la ejecución correcta de la misma y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio, incluida la evaluación de costes y contribuciones, entregables e informes.

25.1.2. Revisiones del proyecto

La autoridad otorgante podrá revisar la ejecución correcta de la acción y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio (revisiones generales del proyecto o revisiones de cuestiones específicas).

Estas revisiones podrán iniciarse durante la ejecución de la acción y hasta la expiración del plazo estipulado en la ficha técnica (véase el punto 6). Además, se notificarán oficialmente al coordinador o al beneficiario afectado y se considerarán iniciadas en la fecha de dicha notificación.

En caso necesario, la autoridad otorgante podrá contar con la asistencia de expertos externos independientes. Si recurre a expertos externos, informará al respecto al coordinador o beneficiario, que tendrá derecho a oponerse por motivos de confidencialidad comercial o de conflicto de intereses.

El coordinador o beneficiario afectado deberá cooperar diligentemente y facilitar, dentro del plazo solicitado, cualquier información o dato adicional a los entregables e informes que ya haya enviado (especialmente si se trata de información sobre el uso de los recursos). La autoridad otorgante podrá pedir a los beneficiarios que le transmitan esta información directamente. La información y los documentos sensibles recibirán el tratamiento previsto en la cláusula 13.

Podrá invitarse al coordinador o beneficiario en cuestión a participar en reuniones, especialmente las que se celebren con expertos externos.

En el caso de visitas **sobre el terreno**, el beneficiario afectado deberá permitir el acceso a sus dependencias y oficinas, en particular a expertos externos, y prever que la información solicitada esté disponible fácilmente.

La información facilitada deberá ser exacta, precisa y completa y estar en el formato solicitado, electrónico en su caso.

Con arreglo a las conclusiones de la revisión, se elaborará un **informe de revisión del proyecto**.

La autoridad otorgante comunicará oficialmente el proyecto de informe de revisión al coordinador o beneficiario afectado, que dispondrá de treinta días para notificar oficialmente sus observaciones.

Las revisiones del proyecto (incluidos los informes de revisión del proyecto) se redactarán en la lengua del Convenio.

25.1.3. Auditorías

La autoridad otorgante podrá llevar a cabo auditorías sobre la ejecución correcta de la acción y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio.

Estas auditorías podrán iniciarse durante la ejecución de la acción y hasta la expiración del plazo estipulado en la ficha técnica (véase el punto 6). Se notificarán oficialmente al beneficiario afectado y se considerarán iniciadas en la fecha de dicha notificación oficial.

La autoridad otorgante podrá recurrir a su propio servicio de auditoría, delegar auditorías en un servicio centralizado o recurrir a empresas de auditoría externas. Si recurre a una empresa externa, informará de ello al beneficiario afectado, quien tendrá derecho a oponerse por motivos de confidencialidad comercial o de conflicto de intereses.

El beneficiario afectado deberá cooperar con diligencia y facilitar, dentro del plazo solicitado, cualquier información (incluidas la contabilidad completa, las fichas salariales individuales u otros datos

personales) que permita verificar el cumplimiento del Convenio. La información y los documentos sensibles recibirán el tratamiento previsto en la cláusula 13.

En el caso de visitas **sobre el terreno**, el beneficiario afectado deberá permitir el acceso a sus dependencias y oficinas, en particular a la empresa de auditoría externa, y prever que la información solicitada esté disponible fácilmente.

La información facilitada deberá ser exacta, precisa y completa y estar en el formato solicitado, electrónico en su caso.

Con arreglo a las conclusiones de la auditoría, se elaborará un **informe provisional de auditoría**.

Los auditores comunicarán oficialmente el informe provisional de auditoría al beneficiario afectado, que dispondrá de treinta días para notificar oficialmente sus observaciones (procedimiento de auditoría contradictoria).

Se notificará oficialmente al beneficiario afectado el **informe definitivo de auditoría**, que tendrá en cuenta sus observaciones.

Las auditorías (incluidos los informes de auditoría) se redactarán en la lengua del Convenio.

25.2. Controles, revisiones y auditorías de la Comisión Europea relativas a las subvenciones de otras autoridades otorgantes

La Comisión Europea tiene los mismos derechos de control, revisión y auditoría que la autoridad otorgante.

25.3. Acceso a los registros para evaluar las formas simplificadas de financiación

Los beneficiarios deberán dar a la Comisión Europea acceso a sus registros obligatorios para la evaluación periódica de las formas simplificadas de financiación que se utilizan en los programas de la UE.

25.4. Auditorías e investigaciones de la OLAF, la Fiscalía Europea y el TCE

Los siguientes organismos también podrán llevar a cabo controles, revisiones, auditorías e investigaciones, durante la acción o con posterioridad:

- la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) en virtud de los Reglamentos (UE, Euratom) n.º 883/2013[17] y (Euratom, CE) n.º 2185/96[18],
- la Fiscalía Europea en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939,

[17] Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de septiembre de 2013, relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1073/1999 del Parlamento Europeo y del Consejo y el Reglamento (Euratom) n.º 1074/1999 del Consejo (DO L 248 de 18.9.2013, p. 1).

[18] Reglamento (Euratom, CE) n.º 2185/1996 del Consejo, de 11 de noviembre de 1996, relativo a los controles y verificaciones *in situ* que realiza la Comisión para la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas contra los fraudes e irregularidades (DO L 292 de 15.11.1996, p. 2).

- el Tribunal de Cuentas Europeo (TCE) en virtud del artículo 287 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) y el artículo 257 del Reglamento Financiero de la UE [Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046].

A instancias de dichos organismos, el beneficiario afectado deberá proporcionar información completa, precisa y exhaustiva en el formato solicitado (en particular, la contabilidad completa, las nóminas individuales u otros datos personales, también en formato electrónico) y permitir el acceso a sus dependencias y oficinas en caso de visitas o inspecciones sobre el terreno, según lo regulado en estos Reglamentos.

A tal efecto, el beneficiario afectado deberá conservar toda la información pertinente relativa a la acción, al menos hasta el plazo establecido en la ficha técnica (punto 6) y, en cualquier caso, hasta que hayan concluido los controles, revisiones, auditorías, investigaciones, litigios y otras reclamaciones pendientes.

25.5. Consecuencias de los controles, revisiones, auditorías e investigaciones - Ampliación de las constataciones

25.5.1. Consecuencia de los controles, revisiones, auditorías e investigaciones en la presente subvención

Las constataciones que se deriven de los controles, revisiones, auditorías o investigaciones llevados a cabo en el contexto de la presente subvención podrán dar lugar a desestimaciones (véase la cláusula 27), reducciones de la subvención (véase la cláusula 28) o cualquiera de las demás medidas descritas en el capítulo 5.

La desestimación o reducción de la subvención con posterioridad al pago final dará lugar a una revisión del importe final de la subvención (véase la cláusula 22).

Además, las conclusiones de los controles, revisiones, auditorías o investigaciones realizadas durante la ejecución de la acción podrán revertir en una solicitud de modificación (véase la cláusula 39), para cambiar la descripción de la acción recogida en el anexo 1.

Por último, las conclusiones que se deriven de una investigación de la OLAF o la Fiscalía Europea podrán dar lugar a acciones penales con arreglo al Derecho nacional.

25.5.2. Extensión de otras subvenciones

No procede.

25.6. Consecuencias del incumplimiento

Si un beneficiario incumple alguna de sus obligaciones en virtud de la presente cláusula, los costes o contribuciones que no haya justificado suficientemente no serán subvencionables (véase la cláusula 6) y serán desestimados (véase la cláusula 27), pudiéndose además reducir la subvención (cláusula 28).

Dichas infracciones también podrán conllevar que se apliquen otras medidas descritas en el capítulo 5.

CLÁUSULA 26 - EVALUACIONES DE IMPACTO

No procede.

CAPÍTULO 5 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

SECCIÓN 1 DESESTIMACIÓN Y REDUCCIÓN DE SUBVENCIONES

CLÁUSULA 27 - DESESTIMACIÓN DE COSTES Y CONTRIBUCIONES

27.1. Condiciones

Cuando un beneficiario deje de participar en una acción, en el momento del pago final o más adelante, la autoridad otorgante desestimará cualquier coste o contribución que no sea subvencionable (véase la cláusula 6), especialmente a consecuencia de controles, revisiones, auditorías o investigaciones que se hayan realizado (véase la cláusula 25).

Se desestimarán los costes o contribuciones no subvencionables.

27.2. Procedimiento

Si la desestimación no da lugar a una recuperación, la autoridad otorgante notificará formalmente al coordinador o beneficiario afectado la desestimación, los importes y los motivos que la justifican. Si el coordinador o beneficiario en cuestión no está de acuerdo con la desestimación, dispondrá de treinta días a partir de la recepción de la notificación para presentar observaciones (procedimiento de revisión del pago).

Si la desestimación conlleva una recuperación, la autoridad otorgante seguirá el procedimiento contradictorio con carta provisional establecida en la cláusula 22.

27.3. Efectos

Si la autoridad otorgante desestima costes o contribuciones, los deducirá de los costes o contribuciones declarados y calculará el importe adeudado (y, en caso necesario, efectuará una recuperación; véase la cláusula 22).

CLÁUSULA 28 - REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN

28.1. Condiciones

Cuando un beneficiario deje de participar en una acción, en el momento del pago final o más adelante, la autoridad otorgante podrá reducir la subvención a un beneficiario, cuando:

a) el beneficiario (o una persona que tenga facultades de representación, de toma de decisiones o de control, o una persona que sea imprescindible para la concesión o ejecución de la subvención) haya cometido:

   i) errores sustanciales, irregularidades o fraude, o bien

   ii) un incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el presente Convenio o durante el procedimiento de adjudicación (incluida la ejecución incorrecta de la acción, el incumplimiento de las condiciones de la convocatoria, la presentación de información falsa, la falta de presentación de la información requerida y la violación de las normas éticas y de seguridad, si procede, entre otros), o

b) se amplíen las constataciones: no procede.

El importe de la reducción se calculará en relación con cada beneficiario afectado y será proporcional a la gravedad y duración de los errores, irregularidades o fraude, o del incumplimiento de las obligaciones correspondientes, para lo que se aplicará un porcentaje de reducción individual a sus contribuciones de la UE que se hayan aceptado.

28.2. Procedimiento

Si la reducción de la subvención no da lugar a una recuperación, la autoridad otorgante notificará formalmente al coordinador o beneficiario afectado la reducción, los importes que deben reducirse y los motivos que la justifican. Si el coordinador o beneficiario afectado no está de acuerdo con la reducción, dispondrá de treinta días a partir de la recepción de la notificación para presentar observaciones (procedimiento de revisión del pago).

Si la reducción de la subvención conlleva una recuperación, la autoridad otorgante seguirá el procedimiento contradictorio con carta provisional establecida en la cláusula 22.

28.3. Efectos

Si la autoridad otorgante reduce la subvención, deducirá la reducción y calculará el importe adeudado (y, en caso necesario, efectuará una recuperación; véase la cláusula 22).

SECCIÓN 2 SUSPENSIÓN Y CESE

CLÁUSULA 29 - SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE PAGO

29.1. Condiciones

La autoridad otorgante podrá suspender, en cualquier momento, el plazo de pago si dicho pago no puede tramitarse por los motivos siguientes:

a) no se ha presentado el informe requerido (véase la cláusula 21), o el informe no está completo, o se precisa información adicional;

b) existen dudas sobre el importe que debe abonarse (p. ej., hay dudas sobre la subvencionabilidad, es preciso reducir la subvención, etc.) y se requieren controles, revisiones, auditorías o investigaciones adicionales, o

c) hay otras cuestiones que afectan a los intereses financieros de la UE.

29.2. Procedimiento

La autoridad otorgante notificará oficialmente al coordinador la suspensión y las razones que la justifiquen.

La suspensión **surtirá efecto** el día en que se envíe la notificación.

Si dejan de darse las condiciones por las que se suspendiera el plazo de pago, se **levantará** la suspensión y volverá a correr el período restante (véase la ficha técnica, punto 4.2.).

Si la suspensión es superior a dos meses, el coordinador podrá solicitar a la autoridad otorgante que confirme si esta se mantiene.

Si el plazo de pago se ha suspendido porque el informe no cumple los requisitos y no se presenta un informe revisado (o se presenta, pero también es rechazado), la autoridad otorgante también podrá poner fin a la subvención o a la participación del coordinador (véase la cláusula 32).

CLÁUSULA 30 - SUSPENSIÓN DE LOS PAGOS

30.1. Condiciones

La autoridad otorgante podrá, en cualquier momento, suspender los pagos, total o parcialmente, para uno o varios beneficiarios, cuando:

a) un beneficiario (o una persona que tenga facultades de representación, de toma de decisiones o de control, o una persona que sea imprescindible para la concesión o ejecución de la subvención) haya cometido o se sospeche que ha cometido:

   i) errores sustanciales, irregularidades o fraude, o

   ii) un incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el presente Convenio o durante el procedimiento de adjudicación (incluida la ejecución incorrecta de la acción, el incumplimiento de las condiciones de la convocatoria, la presentación de información falsa, la no presentación de la información requerida y la violación de las normas éticas y de seguridad, si procede, entre otros), o

b) se amplíen las constataciones: no procede.

Si se suspenden los pagos a uno o más beneficiarios, la autoridad otorgante efectuará un pago parcial o pagos parciales, de la(s) parte(s) que no se hayan suspendido. Si la suspensión se refiere al pago final, el pago (o la recuperación) de los importes restantes después del levantamiento de la suspensión se considerará que es el pago que cierra la acción.

30.2. Procedimiento

Antes de la suspensión de los pagos, la autoridad otorgante enviará al beneficiario afectado una **carta provisional**:

- en el que se le notificará oficialmente la intención de suspender los pagos y las razones que lo justifican, y

- en el que se le comunicará que, si desea presentar observaciones al respecto, dispone de un plazo de treinta días a partir de la recepción de la notificación.

Si la autoridad otorgante no recibe ninguna observación o decide seguir adelante con el procedimiento pese a las observaciones recibidas, confirmará la suspensión (**carta definitiva**). En caso contrario, notificará oficialmente que se interrumpe el procedimiento.

Al final del procedimiento de suspensión, la autoridad otorgante también informará al coordinador.

La suspensión **surtirá efecto** el día siguiente al envío de la notificación de confirmación.

Si se dan las condiciones que permitan reanudar los pagos, se **levantará** la suspensión. La autoridad otorgante se lo notificará formalmente al beneficiario afectado (y al coordinador) y fijará la fecha en que finaliza la suspensión.

Durante la suspensión, no se abonarán pagos de prefinanciación a los beneficiarios afectados.

CLÁUSULA 31 - SUSPENSIÓN DE UN CONVENIO DE SUBVENCIÓN

31.1. Suspensión del convenio de subvención solicitada por el consorcio

31.1.1. Condiciones y procedimiento

Los beneficiarios podrán suspender la ejecución de la acción, o de cualquiera de sus partes, si circunstancias excepcionales, en particular de fuerza mayor (véase la cláusula 35), hacen que resulte imposible o excesivamente dificultosa.

El coordinador deberá presentar una solicitud de **modificación** (véase la cláusula 39) que incluya:

- las razones que la justifican,
- la fecha en que surtirá efecto la suspensión, que podrá ser anterior a la fecha de presentación de la solicitud de modificación, y
- la fecha de reanudación prevista.

La resolución **surtirá efecto** en la fecha que se especifique en la notificación.

Una vez que las circunstancias permitan reanudar la ejecución, el coordinador deberá solicitar inmediatamente otra **modificación** del Convenio para fijar la fecha en la que finalice la suspensión y la fecha de reanudación de la acción (un día después de la fecha en la que finalice la suspensión), ampliar su duración e introducir los demás cambios necesarios para adaptar la acción a la nueva situación (véase la cláusula 39), salvo que se haya puesto fin a la subvención (véase la cláusula 32). La suspensión se **levantará** con efectos a partir de la fecha del fin de la suspensión indicada en la modificación. Dicha fecha podrá ser anterior a la fecha de presentación de la solicitud de modificación.

Durante la suspensión, no se abonarán pagos de prefinanciación. Además, no podrá ejecutarse ninguna unidad. Las unidades en curso deberán interrumpirse y no podrán iniciarse nuevas unidades. Los costes contraídos o las contribuciones para actividades ejecutadas durante la suspensión de la subvención no son subvencionables (véase la cláusula 6.3).

31.2. Suspensión de un Convenio de subvención a instancias de la autoridad otorgante

31.2.1. Condiciones

La autoridad otorgante podrá suspender la subvención o cualquiera de sus partes, cuando:

a) un beneficiario (o una persona que tenga facultades de representación, de toma de decisiones o de control, o una persona que sea imprescindible para la concesión o ejecución de la subvención) haya cometido o se sospeche que ha cometido:

   i) errores sustanciales, irregularidades o fraude, o

   ii) un incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el Convenio en cuestión o durante el procedimiento de adjudicación (incluida la ejecución incorrecta de la acción, el incumplimiento de las condiciones de la convocatoria, la presentación de información falsa, la no presentación de la información requerida y la violación de las normas éticas y de seguridad, si procede, entre otros), o bien

b) haya una ampliación de las constataciones: no procede.

31.2.2. Procedimiento

Antes de suspender la subvención, la autoridad otorgante enviará al coordinador una **carta provisional**:

- en el que le notificará oficialmente la intención de suspender la subvención y las razones que justifican dicha suspensión, y
- en el que se le comunicará que, si desea presentar observaciones al respecto, dispone de un plazo de treinta días a partir de la recepción de la notificación.

Si la autoridad otorgante no recibe ninguna observación o decide seguir adelante con el procedimiento pese a las observaciones recibidas, confirmará la suspensión (**carta definitiva**). En caso contrario, notificará oficialmente que se interrumpe el procedimiento.

La suspensión **surtirá efecto** el día después del envío de la notificación de confirmación (o en la fecha posterior especificada en la notificación).

Una vez cumplidas las condiciones para reanudar la ejecución de la acción, la autoridad otorgante notificará oficialmente al coordinador un **escrito de levantamiento de la suspensión**, en el que fijará la fecha en la que finalice la suspensión y le invitará a pedir una modificación del Convenio para establecer la fecha de reanudación de la acción (un día después de la fecha en la que finalice la suspensión), ampliar su duración e introducir los demás cambios necesarios a fin de adaptar la acción a la nueva situación (véase la cláusula 39), salvo que se haya puesto fin a la subvención (véase la cláusula 32). La suspensión se **levantará** con efectos a partir de la fecha del fin de la suspensión indicada en el escrito de levantamiento de la suspensión. Esta fecha podrá ser anterior a la fecha en la que se envíe el escrito.

Durante la suspensión, no se abonarán pagos de prefinanciación. Además, no podrá ejecutarse ninguna unidad, las unidades en curso deberán interrumpirse y no podrán iniciarse nuevas unidades. Los costes habidos o las contribuciones para actividades que se hayan ejecutado durante la suspensión no son subvencionables (véase la cláusula 6.3).

Los beneficiarios no podrán reclamar daños y perjuicios en razón de la suspensión por parte de la autoridad otorgante (véase la cláusula 33).

La suspensión de la subvención no afecta al derecho de la autoridad otorgante a poner fin a la subvención o a la participación de un beneficiario (véase la cláusula 32), o bien a reducir la subvención (véase la cláusula 28).

CLÁUSULA 32 - RESOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN O CESE DE LA PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO

32.1. Resolución de un convenio de subvención solicitada por el consorcio

32.1.1. Condiciones y procedimiento

Los beneficiarios podrán pedir que se termine la subvención.

El coordinador deberá presentar una solicitud de **modificación** (véase la cláusula 39) que incluya:

- las razones que la justifican,

- la fecha en la que el consorcio cese las labores dedicadas a la acción («fecha de finalización del trabajo»), y

- la fecha en la que surte efecto la resolución («fecha de resolución»), que deberá ser posterior a la fecha de presentación de la solicitud de modificación.

La resolución **surtirá efecto** en la fecha de resolución que se especifique en la modificación.

A falta de justificación, o si la autoridad otorgante considera que las razones aducidas no justifican la resolución, podrá considerar que se ha puesto fin a la subvención de forma improcedente.

32.1.2. Efectos

Dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que surta efecto la resolución, el coordinador deberá presentar un **informe final** (correspondiente al período de referencia abierto hasta la resolución).

La autoridad otorgante calculará el importe final de la subvención y el pago final con arreglo al informe presentado y teniendo en cuenta los costes habidos y las contribuciones para las actividades ejecutadas antes de la fecha de finalización del trabajo (véase la cláusula 22). No serán subvencionables los costes relativos a contratos que debieran ejecutarse solo tras la fecha de finalización del trabajo.

Si la autoridad otorgante no recibe el informe dentro del plazo, solo se tendrán en cuenta los costes y contribuciones que estuvieran incluidos en un informe periódico aprobado (ningún coste / ninguna contribución si nunca se ha aprobado un informe periódico).

La resolución improcedente podrá conllevar una reducción de la subvención (véase la cláusula 28).

Tras la resolución, seguirán aplicándose las obligaciones de los beneficiarios (en particular las cláusulas 13 [confidencialidad y seguridad], 16 [DPI], 17 [comunicación, difusión y visibilidad], 21 [informes], 25 [controles, revisiones, auditorías e investigaciones], 26 [evaluación del impacto] 27 [desestimaciones), 28 [reducción de la subvención] y 42 [cesión de las solicitudes de pago]).

32.2. Cese de la participación de un beneficiario solicitada por el consorcio

32.2.1. Condiciones y procedimiento

El coordinador podrá solicitar el cese de la participación de uno o más beneficiarios, a petición del beneficiario afectado o en nombre de los demás beneficiarios.

El coordinador deberá presentar una solicitud de **modificación** (véase la cláusula 39) que incluya:

- las razones que la justifiquen,

- la opinión del beneficiario afectado (o una prueba de que se pidió dicha opinión por escrito),

- la fecha en la que el beneficiario tenga previsto finalizar las labores relacionadas con la acción («fecha de finalización del trabajo»),

- la fecha en la que surta efecto el cese («fecha de resolución»), que deberá ser posterior a la fecha de presentación de la solicitud de modificación.

Si el cese afecta al coordinador y se realiza sin su acuerdo, otro beneficiario (que actúe en nombre del consorcio) deberá presentar la solicitud de modificación.

La resolución **surtirá efecto** en la fecha de resolución que se especifique en la modificación.

A falta de información o si la autoridad otorgante considera que las razones no justifican la resolución, podrá considerar improcedente el cese del beneficiario.

32.2.2. Efectos

Dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en la que surta efecto el cese de la participación, el coordinador deberá presentar:

i) un **informe sobre la distribución de los pagos** respecto al beneficiario afectado,

ii) un **informe de resolución del convenio** con el beneficiario afectado, respecto al período de referencia abierto hasta el cese, que recoja una visión general del progreso de las labores correspondientes, el estado financiero, la explicación sobre el uso de los recursos y, en su caso, un certificado del estado financiero y una justificación del uso de los recursos,

iii) una segunda **solicitud de modificación** (véase la cláusula 39) con otras modificaciones necesarias (p. ej., reasignación de las tareas y presupuesto estimado del beneficiario cesado; adición de un nuevo beneficiario para sustituir al beneficiario cesado; cambio de coordinador, etc.).

La autoridad otorgante calculará el importe adeudado al beneficiario con arreglo al informe presentado y teniendo en cuenta los costes habidos y las contribuciones para las actividades que se hayan ejecutado antes de finalización del trabajo (véase la cláusula 22). No serán subvencionables los costes relativos a contratos que debieran ejecutarse solo tras la fecha de finalización del trabajo.

La información que figure en el informe de resolución deberá también incluirse en el informe periódico del siguiente período de referencia (véase la cláusula 21).

Si la autoridad otorgante no recibe el informe de cese de la participación dentro del plazo, solo se tomarán en consideración los costes y contribuciones incluidos en un informe periódico aprobado (ningún coste / ninguna contribución si nunca se ha aprobado un informe periódico).

Si la autoridad otorgante no recibe el informe sobre la distribución de los pagos en el plazo previsto, considerará que:

- el coordinador no abonó el pago correspondiente al beneficiario afectado, y que
- el beneficiario afectado no debe reembolsar ningún importe al coordinador.

Si la autoridad otorgante acepta la segunda solicitud de modificación, se **modificará** el Convenio para introducir los cambios necesarios (véase la cláusula 39).

Si la autoridad otorgante rechaza la segunda solicitud de modificación (porque pondría en cuestión la decisión de conceder la subvención o daría lugar a un trato desigual de los solicitantes), podrá ponerse fin a la subvención (véase la cláusula 32).

La resolución improcedente podrá conllevar una reducción de la subvención (véase la cláusula 31) o la finalización de esta (véase la cláusula 32).

Tras el cese, seguirán aplicándose las obligaciones del beneficiario afectado (en particular las cláusulas 13 [confidencialidad y seguridad], 16 [DPI], 17 [comunicación, difusión y visibilidad], 21 [informes], 25

[controles, revisiones, auditorías e investigaciones], 26 [evaluación del impacto] 27 [desestimaciones), 28 [reducción de la subvención] y 42 [cesión de las solicitudes de pago]).

32.3. Resolución de un Convenio de subvención o cese de la participación de un beneficiario a instancias de la autoridad otorgante

32.3.1. Condiciones

La autoridad otorgante podrá poner fin a la subvención o a la participación de uno o más beneficiarios, cuando:

a) uno o más beneficiarios no se adhieran al Convenio (véase la cláusula 40);

b) un cambio en la acción o en la situación jurídica, financiera, técnica, organizativa o de propiedad de un beneficiario pueda afectar sustancialmente a la ejecución de la acción o cuestione la decisión de conceder la subvención (incluidos los cambios relacionados con uno de los motivos de exclusión enumerados en la declaración jurada);

c) tras el cese de uno o más beneficiarios, las modificaciones que sea preciso introducir en el Convenio (y su repercusión en la acción) cuestionen la decisión de concesión de la subvención o violen el principio de igualdad de trato de los solicitantes;

d) la ejecución de la acción resulte imposible o los cambios necesarios para su continuación cuestionen la decisión de concesión de la subvención o violen el principio de igualdad de trato de los solicitantes;

e) un beneficiario (o una persona con responsabilidad ilimitada respecto a sus deudas) esté sujeto a procedimientos concursales o similares (en particular, insolvencia, liquidación, administración judicial o por un liquidador, convenio con acreedores, cese de actividades, etc.);

f) un beneficiario (o una persona con responsabilidad ilimitada respecto a sus deudas) incumpla las obligaciones en materia de impuestos y seguridad social;

g) un beneficiario (o una persona que tenga facultades de representación, de toma de decisiones o de control, o una persona que sea imprescindible para la concesión o ejecución de la subvención) haya sido declarado culpable de una falta profesional grave;

h) un beneficiario (o una persona que tenga facultades de representación, de toma de decisiones o de control, o una persona que sea imprescindible para la concesión o ejecución de la subvención) haya cometido fraude, actos de corrupción, o esté implicado en una organización delictiva, blanqueo de capitales, delitos relacionados con el terrorismo (incluida la financiación del terrorismo), trabajo infantil o trata de seres humanos;

i) un beneficiario (o una persona que tenga facultades de representación, de toma de decisiones o de control, o una persona que sea imprescindible para la concesión o ejecución de la subvención) esté constituido en una jurisdicción diferente con la intención de eludir obligaciones fiscales y sociales, u otras obligaciones jurídicas en el país de origen (o haya constituido otra entidad con tal fin);

j) un beneficiario (o una persona que tenga facultades de representación, de toma de decisiones o de control, o una persona que sea imprescindible para la concesión o ejecución de la subvención) haya cometido:

i) errores sustanciales, irregularidades o fraude, o

ii) un incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el presente Convenio o durante el procedimiento de adjudicación (incluida la ejecución incorrecta de la acción, el incumplimiento de las condiciones de la convocatoria, la presentación de información falsa, la falta de presentación de la información requerida y la violación de las normas éticas y de seguridad, si procede, entre otros), etc.;

k) haya una ampliación de las constataciones: no procede;

l) a pesar de una petición expresa de la autoridad otorgante, un beneficiario no solicite, a través del coordinador, la modificación del Convenio para poner fin a la participación de uno de sus miembros asociados que se encuentre en una de las situaciones presentadas en las letras d), e), f), g), h), i) o j) y reasignar sus tareas.

32.3.2. Procedimiento

Antes de poner fin a la subvención o a la participación de uno o más beneficiarios, la autoridad otorgante enviará al coordinador o beneficiario afectado una **carta provisional**:

- en el que se le notificará formalmente la intención de poner fin a la subvención o participación del beneficiario y las razones que lo justifican, y
- en el que se le comunicará que, si desea presentar observaciones al respecto, dispone de un plazo de treinta días a partir de la recepción de la notificación.

Si la autoridad otorgante no recibe ninguna observación o decide seguir adelante con el procedimiento pese a las observaciones recibidas, confirmará la resolución o el cese y la fecha en la que surtirá efecto (**carta definitiva**). En caso contrario, notificará oficialmente que se interrumpe el procedimiento.

En caso de cese de la participación del beneficiario, la autoridad otorgante informará también al coordinador al final del procedimiento.

La resolución **surtirá efecto** el día después del envío de la notificación de confirmación (o en la fecha posterior especificada en la notificación, «fecha de resolución»).

32.3.3. Efectos

a) En caso de una **resolución del Convenio de subvención**:

Dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que surta efecto la resolución, el coordinador deberá presentar un **informe final** (correspondiente al último período de referencia abierto hasta la resolución).

La autoridad otorgante calculará el importe final de la subvención y el pago final con arreglo al informe presentado y teniendo en cuenta los costes habidos y las contribuciones para las actividades ejecutadas antes de que surta efecto la resolución (véase la cláusula 22). No serán subvencionables los costes relativos a contratos que debieran ejecutarse solo tras la resolución.

Si se pone fin a la subvención por incumplimiento de la obligación de presentar los informes, el beneficiario no podrá entregar ningún informe después de la resolución.

Si la autoridad otorgante no recibe el informe dentro del plazo, solo se tendrán en cuenta los costes y contribuciones incluidos en un informe periódico aprobado (ningún coste / ninguna contribución si nunca se ha aprobado un informe periódico).

La resolución no afecta al derecho de la autoridad otorgante a reducir la subvención (véase la cláusula 28), o imponer sanciones administrativas (véase la cláusula 34).

Los beneficiarios no podrán reclamar daños y perjuicios en razón de la resolución por parte de la autoridad otorgante (véase la cláusula 33).

Tras la resolución, seguirán aplicándose las obligaciones de los beneficiarios (en particular las cláusulas 13 [confidencialidad y seguridad], 16 [DPI], 17 [comunicación, difusión y visibilidad], 21 [informes], 25 [controles, revisiones, auditorías e investigaciones], 26 [evaluación del impacto] 27 [desestimaciones), 28 [reducción de la subvención] y 42 [cesión de las solicitudes de pago]).

b) En caso de **cese de la participación de un beneficiario**:

Dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en la que surta efecto el cese de la participación, el coordinador deberá presentar:

i) un **informe sobre la distribución de los pagos** respecto al beneficiario afectado,

ii) un **informe de resolución del convenio** con el beneficiario afectado, respecto al período de referencia abierto hasta el cese, que recoja una visión general del progreso de las labores correspondientes, el estado financiero, la explicación sobre el uso de los recursos y, en su caso, un certificado del estado financiero y una justificación del uso de los recursos,

iii) una **solicitud de modificación** (véase la cláusula 39) con todas las modificaciones necesarias (p. ej., reasignación de las tareas y presupuesto estimado del beneficiario cesado; adición de un nuevo beneficiario para sustituir al beneficiario cesado; cambio de coordinador, etc.).

La autoridad otorgante calculará el importe adeudado al beneficiario con arreglo al informe presentado y teniendo en cuenta los costes habidos y las contribuciones para las actividades ejecutadas antes de que surtiera efecto la resolución (véase la cláusula 22). No serán subvencionables los costes relativos a contratos que debieran ejecutarse solo tras la resolución.

La información que figure en el informe de resolución deberá también incluirse en el informe periódico del siguiente período de referencia (véase la cláusula 21).

Si la autoridad otorgante no recibe el informe de resolución dentro del plazo, solo se tendrán en cuenta los costes y contribuciones incluidos en un informe periódico aprobado (ningún coste / ninguna contribución si nunca se ha aprobado un informe periódico).

Si la autoridad otorgante no recibe el informe sobre la distribución de los pagos en el plazo previsto, considerará que:

- el coordinador no abonó el pago correspondiente al beneficiario afectado, y que
- el beneficiario afectado no debe reembolsar ningún importe al coordinador.

Si la autoridad otorgante acepta la solicitud de modificación, se **modificará** el Convenio para introducir los cambios necesarios (véase la cláusula 39).

Si la autoridad otorgante rechaza la solicitud de modificación (porque cuestionaría la decisión de conceder la subvención o daría lugar a un trato desigual de los solicitantes), podrá ponerse fin a la subvención (véase la cláusula 32).

Tras el cese, seguirán aplicándose las obligaciones del beneficiario afectado (en particular las cláusulas 13 [confidencialidad y seguridad], 16 [DPI], 17 [comunicación, difusión y visibilidad], 21 [informes], 25 [controles, revisiones, auditorías e investigaciones], 26 [evaluación del impacto] 27 [desestimaciones), 28 [reducción de la subvención] y 42 [cesión de las solicitudes de pago]).

SECCIÓN 3 OTRAS CONSECUENCIAS: DAÑOS Y PERJUICIOS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA 33 - DAÑOS Y PERJUICIOS

33.1. Responsabilidad de la autoridad otorgante

La autoridad otorgante no podrá ser considerada responsable de los daños y perjuicios causados a los beneficiarios (o a terceros) como consecuencia de la ejecución del Convenio, incluido el caso de negligencia grave.

La autoridad otorgante no podrá ser considerada responsable de los daños y perjuicios causados por alguno de los beneficiarios u otras entidades participantes implicados en la acción como consecuencia de la ejecución del Convenio.

33.2. Responsabilidad de los beneficiarios

Los beneficiarios deberán indemnizar a la autoridad otorgante por cualquier perjuicio que sufra como consecuencia de la ejecución de la acción o porque la acción no se haya ejecutado cumpliendo plenamente el Convenio, siempre que el perjuicio haya sido causado por negligencia grave o acto doloso.

La responsabilidad no se extiende a pérdidas indirectas o de carácter secundario ni daños similares (por ejemplo, lucro cesante, pérdida de recursos o pérdida de contratos), siempre que dicho perjuicio no haya sido causado por un acto doloso o por el incumplimiento de la obligación de confidencialidad.

CLÁUSULA 34 - SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTRAS MEDIDAS

Ninguna disposición del presente Convenio impedirá la adopción de sanciones administrativas (es decir, la exclusión de los procedimientos de licitación de la UE y la aplicación de sanciones pecuniarias) u otras medidas de Derecho público, además o como una alternativa a las medidas contractuales reguladas en el presente Convenio (véanse, por ejemplo, los artículos 135 a 145 del Reglamento

Financiero de la UE [Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046], y los artículos 4 y 7 del Reglamento n.º 2988/95[19]).

SECCIÓN 4 FUERZA MAYOR

CLÁUSULA 35 - FUERZA MAYOR

La parte que se encuentre en una situación de fuerza mayor no se considerará incursa en incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Convenio cuando no le sea posible cumplirlas por esta causa.

Por «fuerza mayor» se entenderá cualquier situación o suceso que:

- impida a cualquiera de las partes cumplir sus obligaciones en virtud del Convenio,
- constituya una situación excepcional e imprevisible, ajena a la voluntad de las partes,
- no se deba a error o negligencia de su parte (o de parte de otras entidades participantes implicadas en la acción), y
- resulte inevitable a pesar de ejercer la debida diligencia.

Cualquier situación constitutiva de fuerza mayor deberá notificarse oficialmente sin demora a la otra parte, precisando la naturaleza, la duración probable y los efectos previsibles.

Las partes deberán adoptar inmediatamente todas las medidas necesarias para limitar el perjuicio eventual resultante de un caso de fuerza mayor y hacer todo lo posible para reanudar la ejecución de la acción lo antes posible.

CAPÍTULO 6 DISPOSICIONES FINALES

CLÁUSULA 36 - COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

36.1. Formas y medios de comunicación - Gestión electrónica

Las comunicaciones en virtud del Convenio (información, solicitudes, presentaciones, «notificaciones oficiales», etc.) deberán:

- realizarse por escrito,
- identificar claramente el Convenio (número y nombre del proyecto, en su caso) y
- utilizar los formularios y plantillas cuando se faciliten.

Salvo en el caso de las notificaciones oficiales, las partes deben recurrir a las comunicaciones por medios electrónicos.

Las notificaciones oficiales se realizarán por correo certificado con acuse de recibo («notificación oficial en papel»).

[19] Reglamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas (DO L 312 de 23.12.1995, p. 1).

No obstante, las notificaciones oficiales podrán enviarse por vía electrónica si lo permite la legislación nacional aplicable en el país del Estado miembro de que se trate, en particular con acuse de recibo.

36.2. Fecha de comunicación

Las comunicaciones se considerarán efectuadas en el momento de su envío por la parte remitente (es decir, la fecha y hora en que las envíe).

Las notificaciones oficiales en papel enviadas por correo certificado con acuse de recibo se considerarán efectuadas:

- en la fecha de entrega registrada por el servicio de correos, o bien
- en la fecha límite para su recogida en la oficina de correos.

CLÁUSULA 37 - INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO

Las disposiciones de la ficha técnica prevalecerán sobre el resto de las condiciones del Convenio.

El anexo 5 prevalecerá sobre las condiciones. Las condiciones prevalecerán sobre los anexos distintos del anexo 5.

El anexo 2 prevalecerá sobre el anexo 1.

CLÁUSULA 38 - CÁLCULO DE LOS PERÍODOS Y PLAZOS

De conformidad con el Reglamento (CEE, Euratom) n.º 1182/71[20], los períodos expresados en días, meses o años se calcularán a partir del momento en el que sobrevenga el acontecimiento que los desencadene.

El día en el que sobrevenga tal acontecimiento no se considerará incluido en el plazo.

Por «día» se entenderá día natural, no día laboral.

CLÁUSULA 39 - MODIFICACIONES

39.1. Condiciones

Podrá modificarse el Convenio, salvo si las modificaciones pudieran poner en cuestión la decisión de adjudicar la subvención o vulnerar el principio de igualdad de trato entre los solicitantes.

Cualquiera de las partes puede pedir modificaciones.

39.2. Procedimiento

Cuando una parte pida una modificación, deberá presentar una solicitud de modificación (véase la cláusula 36).

[20] Reglamento (CEE, Euratom) n.º 1182/71 del Consejo, de 3 de junio de 1971, por el que se determinan las normas aplicables a los plazos, fechas y términos (DO L 124 de 8.6.1971, p. 1).

El coordinador presentará y recibirá las solicitudes de modificación en nombre de los beneficiarios (véase el anexo 3). Si se solicita un cambio de coordinador sin el acuerdo de este, la solicitud deberá presentarla otro beneficiario (en nombre de los demás beneficiarios).

La solicitud de modificación deberá incluir:

- las razones que la justifiquen,
- los documentos justificativos adecuados, y
- en el caso del cambio de coordinador sin el acuerdo de este: la opinión del coordinador (o una prueba de que se solicitó dicha opinión por escrito).

La autoridad otorgante podrá requerir información adicional.

Si la parte que recibe la solicitud está de acuerdo, deberá firmar la modificación dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la recepción de la notificación (o de cualquier información adicional que haya solicitado la autoridad otorgante). Si no lo está, deberá notificar oficialmente su desacuerdo en ese mismo plazo. El plazo podrá ampliarse si resulta necesario para evaluar la solicitud. Si no se recibe ninguna notificación en el plazo previsto, la solicitud se considerará desestimada.

Una modificación **entrará en vigor** el día en el que la firme la parte receptora.

Una modificación **surtirá efecto** el día en el que entre en vigor o en la fecha que se especifique en ella.

CLÁUSULA 40 - ADHESIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS

40.1. Adhesión de los beneficiarios mencionados en el Preámbulo

Los beneficiarios que no sean coordinadores deberán adherirse a la subvención firmando el formulario de adhesión (véase el anexo 3).

Asumirán los derechos y obligaciones derivados del Convenio con efecto a partir de la fecha de su entrada en vigor (véase la cláusula 44).

40.2. Incorporación de nuevos beneficiarios

En casos justificados, los beneficiarios podrán solicitar la incorporación de un nuevo beneficiario.

A tal efecto, el coordinador deberá presentar una solicitud de modificación de conformidad con la cláusula 39, que deberá incluir un formulario de adhesión (véase el anexo 4) firmado por el nuevo beneficiario.

Los nuevos beneficiarios asumirán los derechos y obligaciones con arreglo al Convenio con efecto a partir de la fecha de su adhesión, que se especifica en el formulario de adhesión (véase el anexo 4).

CLÁUSULA 41 - TRANSFERENCIA DEL CONVENIO

No procede.

CLÁUSULA 42 - CESIÓN A TERCEROS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO A LA AUTORIDAD OTORGANTE

Los beneficiarios no podrán ceder a terceros ninguna de sus solicitudes de pago a la autoridad otorgante, salvo si esta lo aprueba expresamente por escrito con arreglo a una petición escrita motivada del coordinador (en nombre del beneficiario de que se trate).

Si la autoridad otorgante no ha aceptado la cesión o si no se observan sus condiciones, la cesión no tendrá ningún efecto en ella.

En ningún caso dicha cesión podrá liberar a los beneficiarios de sus obligaciones frente a la autoridad otorgante.

CLÁUSULA 43 - LEGISLACIÓN APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE LITIGIOS

43.1. Derecho aplicable

El Convenio se regirá por el Derecho de la UE aplicable, completado en su caso por el Derecho nacional del Estado miembro de la autoridad otorgante.

43.2. Resolución de litigios

Si un litigio se refiere a la interpretación, aplicación o validez del Convenio, las partes deberán acudir a los órganos jurisdiccionales competentes del Estado miembro de la autoridad otorgante.

Los beneficiarios que no pertenezcan a la UE (en caso de haberlos), deberán acudir a los órganos jurisdiccionales de Bruselas, Bélgica, salvo que un acuerdo de asociación con el programa de la UE regule la aplicabilidad de las sentencias de los órganos jurisdiccionales de la UE en virtud del artículo 272 del TFUE.

Cuando un litigio se refiera a una sanción administrativa, una compensación o una decisión que sea título ejecutivo en virtud del artículo 299 del TFUE (véanse las cláusulas 22 y 34), los beneficiarios deberán acudir al Tribunal General o, en caso de recurso, al Tribunal de Justicia de conformidad con el artículo 263 del TFUE.

CLÁUSULA 44 - ENTRADA EN VIGOR

El Convenio entrará en vigor el día de la última firma, que corresponde a la autoridad otorgante.

Data sheet

1. General data

Project summary - if applicable see Annex 1

Project number	2023-1-ES01-KA131-HED-000115215
Call	Call for proposals 2023 – EAC/A10/2022 Erasmus+ Programme
Type of action	Mobility of higher education students and staff supported by internal policy funds(KA131-HED)
Granting authority	ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
Project start date	01-06-2023
Project end date	31-07-2025
Project duration	26 months
Consortium agreement	No

2. Participating entities

List of participating entities: see Annex 1

3. Grant

Maximum grant amount awarded: EUR 30 411,00
Grant form: Budget-based mixed: actual costs and unit contributions
Grant mode: Action grant

Budget categories/activity types:

Unit contributions:

- Travel support
- Organisational support
- Blended intensive programme organisational support
- Individual support
- Inclusion support for organisations

Actual costs:

- Exceptional costs for expensive travel
- Exceptional costs for financial guarantee
- Inclusion support for participants

Cost eligibility options (funding rate):

Exceptional costs for expensive travel: 80%
Exceptional costs for financial guarantee: 80%
Inclusion support for participants: 100%

VAT: Yes

Budget flexibility: Yes (flexibility with conditions, see art. 2 in Annex 5).

4. Reporting, payments and recoveries

4.1 Continuous reporting (art. 21)

Deliverables: No

4.2 Periodic reporting and payments

Reporting and payment schedule (art 21, 22):

	Reporting				Payments	
	Reporting periods		Type	Deadline	Type	Deadline (time to pay)
RP No.	Date from	Date to				
					Pre-financing	1. One pre-financing in one instalment - 30 days, either from the entry into force of the Agreement or from the receipt of the pre-financing guarantee, whichever is the latest
1	2023-06-01	2024-09-30	Periodic report	30 days after end of reporting period	Second pre-financing	60 Days
1	2023-06-01	2025-07-31	Final report	60 days after end of reporting period	Final payment	60 days after receiving the Final report

Pre-financing payments and guarantees:

	Pre-financing payment	Pre-financing guarantee
Type	**Amount (EUR)**	**Guarantee amount (EUR)***
Pre-financing	Instalment- 1: 80%; 24328.80	0.00
Pre-financing	Instalment- 1: 20%; 6082.20	0.00

** The amount of the pre-financing must be the same as the amount of the pre-financing payment.*

Reporting and payment modalities (art 21, 22):

No-profit rule: N/A

Late payment interest: ECB + 3.5 %

Bank account for payments: IBAN account number; SWIFT/BIC :

Conversion into euro: Double conversion [1]

[1] Beneficiaries with general accounts established in a currency other than the euro must convert the costs recorded in their accounts into euro, at the average of the daily exchange rates published in the C series of the Official Journal of the European Union (ECB website), calculated over the corresponding reporting period.

If no daily euro exchange rate is published in the Official Journal for the currency in question, they must be converted at the average of the monthly accounting exchange rates published on the European Commission website (InforEuro), calculated over the corresponding reporting period.

Beneficiaries with general accounts in euro must convert costs incurred in another currency into euro according to their usual accounting practices.

Reporting language: All requests for payments and reporting must be submitted in	Spanish Spanish

4.3 Certificates

N/A

4.4 Recoveries

First-line liability for recoveries:

Beneficiary termination: Beneficiary concerned

Final payment: Coordinator

After final payment: Beneficiary concerned

Joint and several liability for enforced recoveries (in case of non-payment):

Limited joint and several liability of other beneficiaries — up to the maximum grant amount of the beneficiary

5. Consequences of non-compliance, applicable law & dispute settlement forum

Applicable law (art 43):

Standard applicable law regime: EU law + national law of the Member State of the granting authority.

Non-EU beneficiaries: Special applicable law regime: EU law + national law of the country of the granting authority + general principles governing the law of international organisations and the general rules of international law

Dispute settlement forum (art 43):

Standard dispute settlement forum:

EU beneficiaries: competent national courts of the Member State of the granting authority.

Non-EU beneficiaries: Courts of Brussels, Belgium (unless an international agreement provides for the enforceability of EU court judgements)

6. Other

Specific rules (Annex 5): Yes

- Maximum grant amount
- Budget flexibility
- Recipients of financial support to third parties
- Inclusion support for participants with fewer opportunities
- Data protection
- IPR, results and background, access rights and rights of use
- Communication, dissemination and visibility
- Specific rules for carrying out the action
- Reporting
- Amount due
- Checks, Reviews, Audits and Investigations
- Grant reduction
- Communication between the parties
- Monitoring and evaluation of accreditations
- Online Language Support (OLS)
- Protection and safety of participants
- Any additional provisions required by the national law

Standard time-limits after project end [2] :

Confidentiality: 5 years after final payment

Record-keeping: 5 (or 3 for grants of not more than EUR 60 000) years after final payment;

Reviews: up to 5 (or 3 for grants of not more than EUR 60 000) years after final payment;

Audits: up to 5 (or 3 for grants of not more than EUR 60 000) years after final payment.

[2] In line with national law, the maximum period of time can be adjusted if more than 5 years.

2023-1-ES01-KA131-HED-000115215

FIRMAS

Por el coordinador	Por la autoridad otorgante
SONIA BEATRIZ SANCHEZ ESPINO	Alfonso Gentil Álvarez-Ossorio
representante legal	Director del SEPIE

SANCHEZ ESPINO SONIA BEATRIZ - 78494077E

Firmado digitalmente por SANCHEZ ESPINO SONIA BEATRIZ - 78494077E
Fecha: 2023.08.17 12:59:59 +01'00'

Hecho en Madrid.

PLAN DE TRABAJO DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN IES MESA Y LÓPEZ 2023-2024

Orientador.
D. Ángel Luis Sánchez Suárez.
Orientadora Refuerzo.
Dª Yaiza Batista Sánhez.
Profesora Ámbito Científico y Matemático.
Dª Cathaysa Sánchez Suárez.
Profesor Ámbito Lingüístico - Social:
D. Miguel Villanueva Benítez.
Profesor de ámbito F.P.
Mario Costa Cerdeña.
Profesoras de Apoyo a las NEAE :
Dª Mercedes Santiago Hernández.
Dª Ylenia Ortega García.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

1.1 Marco normativo y teórico.
1.2 La Orientación Educativa en Canarias. Organización del modelo de orientación.
1.3 Análisis del contexto del Centro.
1.4 Estudios que se imparten.

2. COMPONENTES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

2.1 Componentes del Departamento de Orientación.
2.2. Funciones de los miembros del Departamento de Orientación.
2.2.1. Funciones del profesorado coordinador de los ámbitos.
2.2.2. Funciones de la orientador.
2.2.3. Funciones de las profesoras especialistas en las NEAE.

3. ANÁLISIS DE NECESIDADES

3.1. Memoria del Departamento de Orientación del curso pasado.
3.2. Propuestas de la CCP.
3.3. Aportaciones de otros Departamentos.

4. ACTUACIONES CONJUNTAS E INDIVIDUALES POR ÁMBITOS DE ACTUACIÓN.

5. ACCIONES PARA DESARROLLAR LAS LÍNEAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN.

6. ORGANIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES.

7. COORDINACIONES

7.1. Horario del Orientador
7.2. Horario de la Orientadora de Apoyo.

8 . PREVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
9 . SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

ANEXOS

I. Plan de trabajo de las profesoras especialistas en las NEAE

INTRODUCCIÓN.

El presente plan de trabajo pretende organizar las acciones que se realizarán en el Departamento de Orientación del **IES *Mesa y López*** durante el curso **2023-2024,** dentro de las competencias que indica la normativa actual.
Para la elaboración de este plan de trabajo se han tenido en cuenta las directrices de la Consejería de Educación, el Plan de Trabajo y Memoria del Departamento de Orientación del curso pasado y las aportaciones de la CCP.

El Departamento de Orientación se plantea para el presente curso escolar 2023-2024 trabajar en los cuatro ámbitos de actuación que establece la normativa vigente:

- Asesoramiento organizativo y curricular.
- Atención a la diversidad y necesidades específicas de apoyo educativo.
- Acción tutorial y orientación personal y profesional.
- Asesoramiento familiar y comunidad educativa.

Se diseñarán las actuaciones partiendo de los **Ejes de Actuación y Objetivos Estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Actividad Física y Deportes** para el **curso 2023/24** y de las **Líneas prioritarias** de actuación recogidas en las Instrucciones de Organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de muestra comunidad para el presente curso escolar **2023-24.**
Para el presente curso escolar 2023-2024 se priorizarán las siguientes líneas:

Línea 1. Potenciar la aplicación de los principios propios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y de metodologías activas favorecedoras de entornos inclusivos.

Línea 2. Facilitar el asesoramiento a los centros educativos que cuentan con el primer ciclo de Educación Infantil, favoreciendo la detección precoz y atención temprana del alumnado desde el marco de una educación inclusiva.

Línea 3. Colaborar en la mejora del rendimiento escolar así como las tasas de idoneidad, titulación, absentismo y abandono escolar.

Línea 3. Fomentar la igualdad de género y la prevención de la violencia de género y de todas aquellas violencias de origen sexista a través de acciones basadas en modelos coeducativos dirigidas a toda la comunidad educativa.

Línea 4. Fortalecer las enseñanzas profesionales, adaptándolas a las necesidades del sistema productivo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Línea 5. Colaborar con los proyectos y las acciones vinculadas a fomentar el bienestar emocional y la prevención de la salud mental de la comunidad educativa, en especial en las etapas de la infancia y la adolescencia.

Línea 6. Fomentar la igualdad de género y la prevención de la violencia de género, a través de acciones basadas en modelos coeducativos, dirigidas a toda la comunidad educativa.

Línea 7. Colaborar en la consolidación del modelo de convivencia positiva en los centros educativos.

Línea 8. Colaborar con los programas y proyectos desarrollados en los centros educativos vinculados con las funciones de los profesionales de los EOEP (Programa de Educación inclusiva; Proyecto para la inclusión del alumnado con TEA; Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo; Programa de familia y participación educativa; Programa esTEla; Unidades de Acompañamiento y Orientación personal y familiar, etc).

Línea 9. Favorecer el uso seguro y responsable de las TIC y de las redes.

Línea 10. Colaborar con las acciones, los programas y los proyectos que favorezcan la creación de entornos educativos sostenibles.

Los Objetivos Estratégicos fijados por la Consejería en la Programación General de la Enseñanza se señalan a continuación:

Objetivo estratégico 1.

Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.

Objetivo estratégico 2:

Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.

Objetivo estratégico 3.

Incentivar el estudio de las áreas stem (ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas)

Objetivo estratégico 4.

Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.

Objetivo estratégico 5.

Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.

Objetivo estratégico 6.

Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.

Objetivo estratégico 7.

Avanzar hacia la universalización de la enseñanza de 0 a 3 años.

Objetivo estratégico 8.

Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.

Objetivo estratégico 9.

Mejorar el reconocimiento de la función directiva.

Objetivo estratégico 10.

Hacer realidad la transformación digital de la administración.

Objetivo estratégico 11.

Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.

Objetivo estratégico 12.

Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.

Objetivo estratégico 13.

Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.

Objetivo estratégico 14.

Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.

Objetivo estratégico 15.

Fomentar la participación de las familias en los centros educativos.

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

1.1 Marco normativo y teórico.

Este plan de trabajo ha sido elaborado teniendo en cuenta el marco normativo vigente en nuestra comunidad que a continuación se señala:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, para la Mejora de la Ley Orgánica de Educación LOMLOE que modifica la LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria (BOC nº. 152, de 7 de agosto).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 143, de 22 de julio).
- Decreto 23/1995, de 24 de febrero, por el que se regula la Orientación Educativa en la Comunidad Autónoma Canaria (BOC nº. 34, de 20 de marzo).
- Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 46, de 6 de marzo).
- **Decreto 30/2023, de 16 de Marzo,** por el que se establece la **ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato** en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 58, de 23 de marzo).

- Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación educativa y Psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 181, de 14 de septiembre).
- Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 250, de 22 de diciembre).
- **Orden de 31 de mayo de 2023,** por la que se regulan la **evaluación y la promoción** del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC nº. 200, de 16 de octubre).
- Orden de 7 de junio de 2007, por la que se regulan las medidas de atención a la diversidad en la enseñanza básica en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 124, de 21 de junio).
- Resolución de 9 de febrero de 2011, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 40, de 24 de febrero).
- Resolución de 2 de septiembre de 2010, de la Directora General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones complementarias a la Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, y la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Resolución de 16 de junio de 2023, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023-2024.**
- Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad por la que se dictan instrucciones para la solicitud de las **medidas de atención a la diversidad** a desarrollar durante el **curso 2023-2024** en centros escolares sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanza básica en la Comunidad Autónoma de Canarias.

- ***Resolución de la Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación, por la que se regula la atención educativa del alumnado de centros educativos de titularidad pública que no puede asistir de manera presencial a su centro educativo, durante el curso escolar 2023-2024 en la Comunidad Autónoma de Canarias.***
- Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad Educativa, por la que se dictan i**nstrucciones de organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso escolar 2023/24.**
- Instrucciones de 4 de marzo de 2013, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, para la valoración, atención y respuesta educativa al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo por altas capacidades intelectuales.
- Toda la normativa en vigor que regulan los Ciclos Formativos de FPB, Ciclos de Grado Medio y Superior.
- Las propuestas de mejora recogidas en la memoria de la PGA, especialmente la del Departamento de Orientación.
- Las necesidades de la zona y del centro educativo y las prioridades de actuación establecidas en la CCP.

Pretendemos que nuestro Plan de Trabajo, sea una guía realista: con objetivos relevantes que se puedan realizar y ser evaluables; funcional: útil, práctico y manejable durante todo el curso, que nos permita saber qué vamos a hacer, cómo vamos a hacerlo, cuándo y a quién compete; flexible: que se pueda introducir o modificar aspectos relevantes; evaluable: en el sentido que se puedan introducir mejoras.

1.2 La Orientación Educativa en Canarias. Organización del modelo de Orientación.

La intervención orientadora se organiza en tres niveles que forman parte de un continuo de actuación con la finalidad de optimizar el rendimiento de la enseñanza mediante el adecuado asesoramiento al alumnado a lo largo de su avance en el sistema y tránsito a la vida activa.

Primer nivel. Tutorías.

La Tutoría constituye un elemento inherente a la función docente. Entraña una relación individualizada con el alumnado, sus actitudes, sus aptitudes, sus conocimientos e intereses.
Aunque todo el profesorado del centro tiene una función tutorial, cada grupo de alumnos y alumnas es asignado a un profesor o profesora determinado. El actual **Decreto 81/2010,**

de 8 de julio, por el que se aprueba el **ROC**, atribuye al profesorado tutor las siguientes funciones:

- Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la Jefatura de Estudios y a las familias.
- Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Segundo nivel. Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación coordina la acción orientadora y tutorial del profesorado tutor y el de apoyo en cada centro, y aseguran el enlace entre el centro y el Equipo de Orientación de zona.

La composición y funciones de los Departamentos de Orientación en Secundaria viene recogida en el **ROC de 8 de julio de 2010**, en su **artículo 28**: *La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa y que afecta al conjunto de toda la comunidad escolar. El Departamento de Orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada*.

El Departamento de Orientación estará integrado por los siguientes componentes:

- Los/as orientadores/as que intervengan en el centro.
- El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Un profesor o profesora del ámbito lingüístico y social
- Un profesor o profesora del ámbito científico y matemático.
- Un profesor o profesora de formación profesional.

La jefatura del Departamento de Orientación será ejercida preferentemente por el Orientador/a, que trabaje a tiempo completo en dicho centro. Deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.
En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros, que será designado por la Dirección oído el departamento, el cual podrá formular propuesta no vinculante.

Según el Artículo 29, son competencias del Departamento de Orientación:

- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.
- Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Realizar los informes que corresponden al departamento.
- Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Tercer nivel. Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Los Equipos de Orientación de Zona en Canarias están formados, además de por los maestros y maestras de audición y lenguaje y trabajadores y trabajadoras sociales de la zona, por los orientadores y orientadoras de todos los centros de la zona. El Art.11 de del Decreto 23/1995 enuncia que cada miembro del equipo estará asignado a uno o varios centros de la zona. Los Equipos de Orientación tendrán carácter multidisciplinar y actuarán en todos los niveles educativos, excepto el universitario.

1.3 Análisis del Contexto del Centro.

El IES “Mesa y López” se encuentra en la Avenida Mesa y López, una de las arterias principales de la ciudad. Pertenece al Distrito Puerto-Canteras del Municipio de Las Palmas de Gran Canaria. El Centro forma distrito educativo con el CEIP “Mesa y López”

y el CEIP "Santa Catalina". El distrito confiere una realidad multicultural del alumnado. Debido a esta realidad y al movimiento de personas, hay matrícula de nuevo alumnado durante todo el año académico.

A inicios del presente curso contamos con un alumnado de procedencia diversa y que está repartida en alrededor de 20 idiomas y 32 nacionalidades, entre las que destaca la china, seguida de la colombiana, la marroquí, la mauritana, la filipina y la cubana. Además del alumnado extranjero anteriormente mencionado, existe en el centro un amplio porcentaje de alumnos y alumnas de "segunda generación" que presentan una dualidad cultural.

La edad del alumnado está comprendida entre los 12 y más de 30 años en algunas ocasiones (alumnado de los Ciclos de Formación Profesional). La heterogeneidad del alumnado y la continua llegada de nueva matrícula a lo largo del curso son las características más relevantes de nuestro centro.

En cuanto a la relación de las familias con el centro, hay que destacar que el índice de participación de las familias en la vida del centro o en actividades organizadas por el mismo es bajo.

El AMPA del centro, "Ágora del Atlántico", ha expuesto en reuniones informativas y en sesiones de Consejo Escolar la baja participación de las familias en las actividades que intenta promover. Desde los últimos tres años, la participación está siendo muy baja, casi nula. La Junta del AMPA está formada actualmente por tres miembros: la presidenta, el tesorero y la secretaria. El número de socios desde el curso 2008-2009 ha ido fluctuando con un promedio de unos 120 socios anuales. El AMPA hace continuos esfuerzos por incrementar el número de socios. Debido a la situación sanitaria actual, todas las actividades extraescolares académicas y deportivas han quedado suspendidas, así como Intercambios Culturales, celebraciones de días significativos para nuestra comunidad, hasta nuevo aviso.

1.4 Estudios que se imparten.

- **Enseñanza Secundaria Obligatoria**
  - 1º ESO (4 grupos)
  - 2º ESO (5 grupos)
  - 3º ESO (3 grupos) 1º Programa Diversificación. (1 grupo)
  - 4º ESO (3 grupos) 2º Programa Diversificación (1 grupo)

- **Bachillerato:**
  - 1º (3 grupos, 2 grupos con la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales y otro con la modalidad de Ciencias).
  - 2º (2 grupos, un grupo con la modalidad de Ciencias y otro grupo con la de Humanidades y Ciencias Sociales).

- **Formación Profesional Básica:**

- 1º CFFB Comercio y Marketing (1 grupo)
- 2º CFFB Comercio y Marketing (1 grupo)

➢ **Formación Profesional de Grado Medio:**

- CFGM GAD 1º. Turno de tarde
- CFGM GAD 2º. Turno de mañana
- CFGM TAC 1º. Turno de mañana
- CFGM TAC 2º. Turno de mañana

➢ **Formación Profesional de grado superior:**

- CFGS de Administración y finanzas 1º. Turno de mañana
- CFGS de Administración y finanzas 2º. Turno de mañana
- CFGS de Administración y finanzas 1º. Turno de tarde
- CFGS de Administración y finanzas 2º. Turno de tarde
- CFGS de Administración y finanzas 1º. Semipresencial
- CFGS de Administración y finanzas 2º. Semipresencial
- CFGS de Administración y finanzas 3º. Semipresencial
- CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales1º. Turno de mañana
- CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 2º. Turno de mañana

El Centro participa en numerosos proyectos y programas de la Consejería de Educación, estando incluido en la **la Red Canaria de Centros Educativos para la Innovación y Calidad del Aprendizaje Sostenible (RED CANARIA-InnovAS), curso 2023-2024, en donde se trabajan varios ejes temáticos que ofrece el programa,** Igualdad y Educación afectivo-sexual, Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio Escolares, Patrimonio Social, Cultural e Histórico de Canarias y Arte y acción cultural.

En relación a los proyectos, se trabajan:

➢ Plan de Convivencia (incluye Plan de Mediación).
➢ Plan de Comunicación Lingüística (PCL).
➢ Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, gestionando emociones.
➢ Plan de igualdad.
➢ Plan de prevención de riesgos laborales (Plan de PRL)
➢ Plan de tecnologías de la información y la comunicación (Plan de TIC)
➢ Estalmat, estímulo del Talento Matemático.
➢ Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
➢ Dinamización de la biblioteca y plan lector.
➢ Arte a a la Vista.
➢ Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
➢ Implementación metodologías activas en 1º de la ESO.
➢ Cultura medioambiental para la Educación Secundaria Obligatoria.
➢ Resalta tu luz. tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estela. Innovación F.P

- Programa de Orientación Vocacional.

2. COMPONENTES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

2.1 Componentes del Departamento de Orientación.

NOMBRE Y APELLIDOS	RESPONSABILIDAD
Dª. Mercedes Santiago Hernández	Profesora especialista en las NEAE
D. Miguel Villanueva Benítez	Coordinador del ámbito Lingüístico y Social
Dª. Ylenia Ortega García	Profesora especialista en las NEAE
D. Mario Costa Cerdeña	Profesor del ámbito de formación Profesional.
Dª. Yaiza Batista Sánchez	Orientadora de apoyo
Dª. Cathaysa Sánchez Suárez	Coordinadora del ámbito Científico y Matemático
D. Ángel Luis Sánchez Suárez.	Orientador. Jefe del Departamento de Orientación

2..2 Funciones del Departamento de Orientación.

2.2.1 Funciones de los profesores coordinadores de los ámbitos.

El profesorado coordinador de ámbitos colaboran en el desarrollo de las funciones asignadas al Departamento de Orientación. No obstante, se encargarán prioritariamente de:

- Colaborar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en colaboración con los Departamentos Didácticos.
- Participar activamente en la CCP, en la revisión, valoración y elaboración de aspectos del PEC, concreciones curriculares de etapa y en todas las acciones que se programen.
- Colaborar en la organización y actualización del PAT.
- Apoyar en la orientación académica y profesional del alumnado.
- Participación en las reuniones de los equipos docentes.
- Participar en la elaboración del consejo orientador.

2.2.2.Funciones del Orientador.

- Asesoramiento organizativo y curricular.

- Colaborar en el diseño y puesta en práctica de las medidas que se propongan para incrementar las tasas de éxito escolar (plan de recuperación, acción tutorial…).
- Analizar y proponer con el fin de aprobar en la CCP y actualizar documentos institucionales y protocolos que faciliten la organización y funcionamiento del centro.
- Colaborar con el desarrollo del Plan de Convivencia y participar activamente en el grupo de gestión de la convivencia.

- Elaborar y desarrollar la programación del área o programa que imparte.
- Formular propuestas, si se requieren, a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos de las concreciones curriculares de cada nivel educativo.
- Asesorar y coordinar las medidas de Atención a la Diversidad que se desarrollan en el centro, así como realizar el seguimiento de ellas a través de las diferentes reuniones establecidas para este fin.
- Asesorar al profesorado tutor y Equipos Docentes con respecto a alumnos y alumnas con NEAE, sobre la respuesta educativa más ajustada para dicho alumnado.
- Asesorar y colaborar en la elaboración de estrategias organizativas y/o metodológicas para la Atención a la Diversidad.
- Asesorar al profesorado que lo demande en programación, metodología y materiales, así como colaborar en la elaboración de materiales y recursos didácticos de apoyo al profesorado.
- Informar sobre cómo derivar al alumnado a la FPB, DIVER y otras medidas de atención a la diversidad.
- Colaborar y aportar propuestas en los temas de trabajo de la CCP.
- Colaborar con servicios concurrentes.
- Cooperar en la formación en metodología y evaluación.
- Asesorar y colaborar con la aplicación de los Principios y Pautas del Diseño Universal de Aprendizaje en las programaciones.

- Atención a la diversidad y necesidades educativas especiales.

- Realizar los informes que no se pudieron realizar el curso pasado en los centros de procedencia del alumnado de nueva matrícula.
- Realizar las actualizaciones de informes y programarlas durante el primer y segundo trimestre.
- Hacer un seguimiento de las medidas del Plan de Atención a la Diversidad que se desarrollan en el Centro.
- Coordinarse con aquellos recursos internos y externos al centro que inciden en éste, para dar respuesta al alumnado con NEAE: profesoras de Apoyo a las NEAE, Equipos Específicos y otros servicios de la zona.

- Asesorar a las familias y/o tutores legales en la respuesta más adecuada, el futuro académico y profesional y la toma de decisiones respecto al alumnado que presenta NEAE.
- Colaborar, si es preciso, con los E.O.E.P Específicos en la valoración y el seguimiento del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Entregar al claustro de profesorado el listado de alumnado con NEAE del centro durante este curso.
- Creación y entrega a todo el profesorado por medio del correo electrónico y de zona compartida de un documento informativo sobre la nomenclatura y características de las diferentes NEAE, y las propuestas educativas para su atención y evaluación.

- Realizar las valoraciones del alumnado que se decida en los Equipos Docentes, según la normativa vigente, así como asesorar en el protocolo de propuestas de alumnado para estudio.
- Atención al alumnado y familias que lo precisen y lo soliciten.
- Colaboración con los equipos docentes y tutorías en el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje para el alumnado con NEAE, con dificultades de aprendizaje.
- Colaborar con el Equipo de Igualdad y en la integración del alumnado LGTBI.
- Cooperar con otros servicios concurrentes (Servicios Sociales, Servicios de Salud, Inspección).

- Acción tutorial y orientación académica y profesional.

- Colaborar con las Jefatura de Estudios, los profesores coordinadores de ámbito y con las tutorías en la elaboración del plan de acción tutorial del centro, siguiendo las directrices del Claustro.
- Coordinar y dinamizar las sesiones semanales con el profesorado tutor de cada nivel.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en los cambios de ciclo o de etapa, y elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional, según las directrices del Claustro y CCP y en la memoria final de curso.
- Proponer y cooperar en la organización de charlas para el alumnado, presenciales o telemáticas.
- Participar en la elaboración del Consejo Orientador del alumnado.
- Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con el PAT en colaboración con el Departamento correspondiente, las Redes y los Proyectos del centro (si se requiere).
- Colaborar en la preparación de las Jornadas de Acogida para alumnado, familias y profesorado de nueva incorporación.
- Revisar y valorar periódicamente el PAT junto a las profesoras coordinadoras de ámbito y profesorado tutor para realizar los ajustes oportunos.
- Colaborar en la elaboración de materiales para las sesiones de preevaluación y de reflexión posterior a la evaluación.
- Elaborar el PAT teniendo en cuenta las directrices de los proyectos del centro y los días relevantes de cada proyecto en los meses correspondientes: día de la paz, día contra la violencia de género, día del libro, día de la mediación, día de Canarias.
- Potenciar desde el PAT acciones encaminadas a la educación en valores, la coeducación, el respeto a las diferencias, la educación para el consumo, el cuidado del medioambiente, la educación para la paz y la solidaridad.
- Proponer acciones para mejorar el autoconocimiento y la autoestima, que favorezcan una toma de decisiones ajustada a la realidad.

- Aportar material para afrontar en las tutorías el entrenamiento en resolución de problemas y en la toma de decisiones.
- Transmitir la información sobre alternativas académicas y profesionales que se ofrezcan desde diversas entidades.
- Promover que las elecciones académicas y profesionales no estén mediadas por actitudes basadas en estereotipos de género.
- Cooperar en la difusión de la normativa con respecto al uso adecuado de teléfonos móviles y otros aparatos digitales

- Asesoramiento familiar y a la comunidad educativa.

El objetivo primordial será conseguir una mayor implicación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus descendientes y en la participación en la comunidad educativa.

- Entregar pautas a las tutorías con asesoramiento a las familias sobre la educación de sus hijos e hijas y cómo ayudarlos a tener éxito en los estudios.
- Atender a las familias para el seguimiento y orientación individualizada del alumnado.
- Aportar información dirigida a las familias del alumnado de 1º ESO sobre cómo abordar la adolescencia.
- Informar y asesorar a madres y padres en aspectos relativos al proceso educativo de sus hijos. Esta se llevará a cabo en la hora de atención a la familia o a través del tutor o tutora.
- Asesorar a las familias en relación con las medidas de Atención a la Diversidad.
- Asesorar a aquellas familias que lo necesiten, sobre otros servicios concurrentes.
- Colaborar en todo lo relacionado con el absentismo escolar.
- Asesorar a las tutorías respecto a la mejora de la intervención con las familias, estrategias de intervención con los mismos.
- Dar información a madres y padres, especialmente extranjeros, sobre el sistema educativo español.
- Informar sobre las actualizaciones normativas en educación.
- Cooperar en el asesoramiento a las familias sobre uso de medios digitales para comunicación con el centro y recepción de información: acceso a Pincel Ekade, página Web...

2.2.3. Funciones de la Orientadora de apoyo.

Servirá de apoyo a las funciones y tareas del orientador, así como a todas las encomendadas por la Jefatura de Estudios y Equipo Directivo.

2.2.4. Funciones de las profesoras especialistas en las NEAE.

- Colaborar con el tutor o tutora y con el profesorado de áreas o materias en la elaboración de la adaptación curricular que precise cada escolar.

- Atender de forma directa a los alumnos y alumnas con NEAE en su grupo clase, o individualmente o en pequeño grupo cuando sea necesario.

- Elaborar y aplicar los programas educativos personalizados que se recojan en la AC o en la ACUS, relacionados con habilidades, razonamientos, conductas adaptativas y funcionales, gestiones y aptitudes básicas, previas o transversales a los contenidos curriculares, especialmente en el ámbito de la autonomía personal, social y de la comunicación, de manera prioritaria, y teniendo como referente el desarrollo de las competencias básicas. Además, si procede, colaborar con el profesorado de área o materia en la elaboración y aplicación de los PEP con contenidos específicamente curriculares.

- Realizar la evaluación de los PEP impartidos y colaborar en la evaluación y seguimiento de la AC o las ACUS, junto con el profesorado que la ha desarrollado y participar con el profesorado tutor, en las sesiones de evaluación y en la elaboración del informe cualitativo de evaluación de cada alumno o alumna.

- Asesorar, junto con el profesorado tutor y de área o materia, a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado con NEAE, en relación con su participación y colaboración en la respuesta educativa.

- Coordinarse y cooperar en la respuesta educativa al alumnado con NEAE con otros profesionales de apoyo que incidan en el centro, como el profesorado itinerante especialista en AL, el profesorado itinerante de apoyo al alumnado con discapacidad visual, el personal auxiliar educativo, el trabajador o la trabajadora social, etc

- Participar con el tutor o tutora en el traslado de la información del seguimiento final de la AC/ACUS del alumnado que acceda al centro de cabecera de distrito.

- Colaborar en el asesoramiento al profesorado del centro en el desarrollo de estrategias de individualización de la respuesta educativa para la atención a la diversidad y a las NEAE: agrupamientos flexibles, talleres, programas de prevención, diversificación curricular, metodología de proyectos, otras medidas de atención a la diversidad, etc.

- Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad del centro y participar en los órganos de coordinación pedagógica y equipos docentes que le corresponda según la normativa vigente.

- Coordinarse con el orientador u orientadora que interviene en el centro y en su caso con el EOEP Específico que corresponda, en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE.

- Elaborar su plan de trabajo y memoria para la incorporación al plan de trabajo y memoria del departamento de orientación, en su caso, a la programación general anual y memoria final del centro.

- Otras que se determinen por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad Educativa.

3. ANÁLISIS DE NECESIDADES.

3.1. Memoria del Departamento de Orientación del curso pasado.

Se relaciona a continuación las **actuaciones y propuestas de mejora** reflejadas en la memoria del año pasado, que se han incorporado como objetivos o se han añadido dentro de en este plan de trabajo.

Ámbito organizativo y curricular.

- Continuar con sesiones de coordinación y trabajo con los tutores/as. Incidir en el conocimiento de toda la nueva normativa LOMLOE, en especial, sobre evaluación, promoción y titulación y en la aplicación de los principios del DUA.
- Coordinar la orientación académica del alumnado y preparación de documentos informativos.
- Distribuir la asistencia a las reuniones de equipos docentes entre las integrantes del departamento para tratar de estar presente en la mayoría con el fin de asesorar y resolver las dudas que se planteen sobre atención al alumnado, atención a la diversidad, motivación, metodología, orientación académica...

Plan de Acción Tutorial.

- Seguir abordando el uso seguro de Internet con más profundidad.
- Dedicar mayor número de tutorías a talleres de inteligencia emocional, salud mental, habilidades sociales, normas y mejora de la convivencia, especialmente en 1º y 2º de ESO, así como unificar actuaciones de los equipos docentes con respecto estos temas.
- Continuar con la regulación del uso del móvil en el centro.
- Seguir trabajando en el aula, la resolución de conflictos implicando al grupo entero para que regulen ellos mismos la convivencia y dispongan las posibles soluciones a cada caso.
- Proponer distintas colaboraciones de organizaciones externas, para impartir talleres, fundamentalmente en el apartado de salud mental, educación afectiva y sexual y adicciones.
- Mayor coordinación entre los proyectos del centro y el plan de acción tutorial.
- Abordar el uso seguro de Internet.

Atención a la diversidad y Necesidades Específicas de apoyo educativo.

- Continuar intentando cubrir todas las necesidades de intervención. Proponer contar lo antes posible con los expedientes de los alumnos que se incorporan al centro. Que los tutores en el mes de septiembre-octubre, consulten los expedientes de su tutoría.
- Acentuar durante los primeros meses del curso la detección por parte del profesorado de alumnado con dificultades de aprendizaje que no haya sido tenido en cuenta a

comienzo de curso por carecer de información que así lo indique para anticipar lo más posible su estudio y las medidas de ayuda oportunas.

- Recoger a comienzos de curso toda la información posible del alumnado con NEAE procedente de los centros de Primaria adscritos para completar lo que hayan enviado en los expedientes.
- Elaboración y actualización de las AC conforme a normativa de manera estructurada antes de la evaluación y, excepcionalmente, en otras fechas cuando sea para alumnado que se incorpora al centro una vez empezado el curso.
- Detección y seguimiento continuo del alumnado que muestra comportamientos inadecuados y de escasa motivación en el aula, sería conveniente tener el tiempo suficiente para poder citarlos todas las semanas.
- Continuar con la línea establecida de planificar reuniones de coordinación entre el profesorado de los departamentos y las profesoras especialistas en las NEAE.

Área de asesoramiento familiar y a la comunidad educativa.

- Diseñar estrategias para lograr la implicación de las familias menos participativas en la vida escolar.

3.2 Propuestas de la CCP.

Durante el curso escolar, se trabajarán las actividades que se incluyen cada una de las líneas de actuación estableciendo el siguiente **orden de prioridad aprobado en la CCP.**

Línea 4: Fortalecer las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Línea 5. Colaborar con los proyectos y las acciones vinculadas a fomentar el bienestar emocional y la prevención de la salud mental de la comunidad educativa, en especial en las etapas de la infancia y la adolescencia.

Línea 6. Fomentar la igualdad de género y la prevención de la violencia de género, a través de acciones basadas en modelos coeducativos, dirigidas a toda la comunidad educativa.

Línea 7 : Colaborar en consolidar el modelo de convivencia positiva en el Centro, aceptando la diversidad como elemento enriquecedor y fuente de aprendizaje. Facilitar un clima escolar libre de violencia y de cualquier forma de discriminación basado en el respeto y la tolerancia.

3.3. Aportaciones de otros departamentos.

Se plantea la necesidad de cooperación en la mejora de:

- La convivencia en el centro: normas de centro y de aula, disciplina, relaciones respetuosas.

- Las habilidades sociales.
- La implicación y colaboración de la familia en la vida escolar.

4. ACTUACIONES CONJUNTAS E INDIVIDUALES Y TEMPORALIZACIÓN.

PRIMER TRIMESTRE

- Participación en la elaboración del Plan de Trabajo del EOEP de zona.
- Elaboración del Plan de Trabajo del Departamento.
- Actualización del listado en la aplicación de Atención a la Diversidad.
- Información y asesoramiento a la familia y al alumnado y cumplimentación de los anexos requeridos para las becas convocadas para el alumnado con NEAE.
- Elaboración del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación Académica y Profesional.
- Elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- Elaboración y preparación de material para las actividades de tutorías.
- Reuniones semanales de trabajo con profesorado tutor de ESO, DIVER, FPB, BACHILLERATO.
- Atención individualizada al alumnado que lo solicite para Orientación Escolar, Personal y Profesional en el horario establecido para ello.
- Atención y asesoramiento individualizado a las familias.
- Preparación de las sesiones de evaluación (sin nota y primera evaluación).
- Preparación de las reuniones de familias en colaboración con el profesorado tutor.
- Participación en las reuniones de los equipos de Evaluación, se distribuirán los diferentes grupos entre los miembros del Departamento.
- Análisis de los resultados de las sesiones de Evaluación.
- Asesoramiento y colaboración en las reuniones de CCP.
- Cooperación en la detección de alumnado con NEAE.
- Valoración de alumnado con NEAE que precise informe psicopedagógico.
- Actualización de valoraciones psicopedagógicas.
- Asesoramiento a los Equipos Docentes de alumnado con NEAE.
- Asistencia a las reuniones de Plenario del EOEP de zona.
- Asesoramiento e información a las familias sobre la toma de decisiones tanto académica como profesional.
- Colaboración con el profesorado tutor en el asesoramiento a las familias para que participen de forma activa en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Asesoramiento al profesorado sobre las adaptaciones curriculares.
- Información a los Equipos Docentes sobre los perfiles del alumnado acordes a las distintas medidas de atención a la diversidad.
- Realización de Informes (los pendientes de los centros de procedencia y los establecidos por la normativa).

- Colaboración en las acciones dirigidas a la reducción y la prevención del absentismo escolar. UAO
- Realización de las gestiones administrativas necesarias y producción de documentos que se requieren en el desarrollo de nuestra práctica profesional: coordinaciones diversas, realización de protocolos de derivación, informes de distinto tipo…
- Seguimiento trimestral del Plan de Trabajo.
- Actualización de los referentes curriculares del alumnado con AC/ACUS cuando así lo determinen los equipos docentes.

SEGUNDO TRIMESTRE.

- Además de continuar con el trabajo realizado en el primer trimestre, el trabajo a desarrollar en el segundo trimestre será:
- Análisis de resultados de la Primera Evaluación.
- Elaboración y preparación de material para las actividades de tutorías.
- Preparación de la 2º Evaluación sin nota y con nota.
- Desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional, que se incluye dentro del Plan de Acción Tutorial, a través de la difusión de la información respecto a la estructura y organización de las diferentes enseñanzas: ESO, Bachilleratos, Formación Profesional (Ciclos Formativos), Programas de Formación Profesional Básica, Estudios Universitarios, salidas laborales, etc.
- Elaboración de información sobre Orientación Académica y profesional y difusión de dicha información, a través de las tutorías.
- Participación en las reuniones interetapas con los centros de Primaria Adscritos para la transición del alumnado que finaliza la etapa de Primaria e iniciará el próximo curso la Educación Secundaria Obligatoria.
- Realización de las gestiones administrativas necesarias y cumplimentación de documentos que se requieren en el desarrollo de nuestra práctica profesional: coordinaciones diversas, realización de protocolos de derivación, informes de distinto tipo…

TERCER TRIMESTRE.

- Planificación y elaboración del estadillo del alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Elaboración y preparación de material para las actividades de tutorías.
- Elaboración de los Informes para alumnado derivado a Formación profesional Básica y a la Formación Profesional Adaptada.
- Elaboración de los Informes de Idoneidad del alumnado propuesto para DIVER.

- Reunión informativa con las familias de 3º y 4º ESO para el conocimiento de la oferta e itinerarios académicos de Ciclos Formativos y Bachillerato. Facilitar información sobre las salidas académicas y profesionales al final de ESO.
- Asesorar en cumplimentación de preinscripciones e inscripciones a Ciclos Formativos, Formación Profesional Básica y Formación Profesional Adaptada.
- Elaborar el informe para el alumnado con NEAE que se presente a la EBAU o a las pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.

5. ORGANIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES.

Las actuaciones que se desarrollarán en el Centro por más de un miembro del EOEP, se determinan en el horario del Departamento (generalmente un jueves del mes), y se concretan en la Planificación trimestral del Plan de Trabajo Anual del EOEP.

Intervenciones de otro orientador/a de los equipos específicos para la realización de evaluaciones psicopedagógicas cuando sea preciso.

Intervenciones con la trabajadora social en el centro: Estarán referidas al desarrollo de actuaciones que atienden a los siguientes criterios en el orden que a continuación se determina: 1) colaborar en la prevención y detección en las situaciones de riesgo, desamparo y maltrato de la población infanto-juvenil en su ámbito de EOEP; 2) participar en la valoración de NEAE que se determinen; 3) colaborar en las acciones que desde el centro, estén dirigidas a la reducción del absentismo escolar; 4) otras.

La coordinación con esta profesional se realizan los segundos y cuartos Lunes de cada mes.

6 . COORDINACIONES

Orientadores con el EOEP de Zona.

El Orientador se reunirá en su Sede del Equipo de Orientación y según se establece en el Plan de Trabajo Anual del EOEP de Zona *Las Canteras* los primeros jueves de cada mes. Hay que tener en cuenta, además, que los componentes del EOEP de zona estamos sujetos a cuantas convocatorias se organicen por parte de la DGOEII
Los terceros jueves de mes se destinarán a valoraciones de centros privados o concertados cuando sea necesario.

Orientador en el centro y Orientadora de apoyo (según su horario)

Ambos se coordinarán con:

- Las profesoras especialistas en las NEAE y los profesores coordinadores de los ámbitos Lingüístico y Social y Científico y Matemático en la hora de reunión del Departamento de Orientación.
- El Equipo Directivo cuando sea necesario.
- El equipo de gestión de la Convivencia en una hora semanal destinada a tal fin.

- El profesorado tutor por niveles de la ESO, una hora semanal por nivel.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica, una hora semanal.
- Coordinación y colaboración con la Vicedirección del centro cuando se requiera.
- Atención a Familias/Tutores legales, dos horas semanales.
- Coordinación con la Trabajadora Social del EOEP DE ZONA cuando se requiera y en las reuniones de Plenario del EOEP.
- Atención al alumnado, las correspondientes a su horario.
- Responsables de proyectos del centro, cuando se requiera.
- Profesorado del centro cuando se precise.

Otras coordinaciones.

Se hace necesaria una estrecha colaboración con los siguientes profesionales:

- Los Centros de Educación Primaria de donde procedan nuestro alumnado.
- Servicios Sociales Municipales.
- Con los profesionales del Programa Caixa.Pro-Infancia.
- Con los profesionales de las Unidades de Acompañamiento y Orientación Familiar. (UAO).
- Servicios de Salud si fuera necesario.
- Equipos de Orientación Específicos.
- Las que establezca la administración.
- Con Agentes externos que interviengan en el centro para alguna actividad relacionada con el Plan de Acción Tutorial o con el Plan de Orientación Académica y Profesional (Ayuntamiento; Centro de Salud; Equipos Específico de TGD, Visuales, Auditivos o Motóricos; Servicios Sociales; Ejército; Cruz Roja; Policía Nacional.

7.1. Horario de la orientador.

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00-08:50	ORIENTACIÓN	ORIENTACIÓN	AT 1º BACH		ORIENTACIÓN
08:55-09:50	ORIENTACIÓN	ORIENTACIÓN	ORIENTACIÓN	EOEP/ ORIENTACIÓN	ORIENTACIÓN
09:50-10:45	AT. 2º ESO	ORIENTACIÓN	ORIENTACIÓN	EOEP/ ORIENTACIÓN	ORIENTACIÓN
R	**E**	**C**	**R**	**E**	**O**
11:15:12:10		C. ATU	AT 4 º ESO	EOEP/ ORIENTACIÓN	C.CONVIVENCIA
12:10-13.05		ORIENTACIÓN	C. APOYO IDIOMÁTICO	EOEP/ ORIENTACIÓN	R, JEF y Direcc
13:05-14:00		CCP		EOEP/ ORIENTACIÓN	

7.2. Horario de la orientadora de apoyo.

HORA	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00-08:55	ORIENTACIÓN	R.Dep	
08:55-09:50	ORIENTACIÓN	ORIENTACIÓN	
09:50-10: 45	ORIENTACIÓN	AT FP BÁSICA	ORIENTACIÓN
10:45-11:15	**RECREO**		**RECREO**
11:15-12.10	ORIENTACIÓN	AT 3º ESO	R. Equipo CONV,
12:10-13;05	ORIENTACIÓN		R. JEF Y Dirección
13.05. 14.00			

La orientadora comparte la mitad de su jornada completa con el IES CARAISCO.

Nota aclaratoria:

EOEP/ D.O.: Reuniones en el EOEP de zona Las Canteras los 1º jueves de mes. Los demás jueves del mes, permanencia en el Departamento de Orientación del Centro (se destinarán a la valoración y elaboración de informes, seguimiento y coordinación de las medidas de atención a la diversidad), siempre y cuando no haya ninguna convocatoria extraordinaria de la DGOEII o de la Inspección Educativa o valoraciones en otros centros.

7. PREVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Se requiere el siguiente material para el adecuado desarrollo de las líneas de trabajo enumeradas en este plan de trabajo:

- Actualización bibliográfica y material de apoyo
- Material fungible de uso común para la realización de sesiones de tutoría, para la aplicación del PAT y para protocolos de pruebas.
- Actualización y puesta al día del ordenador del Departamento.
- Conexión a la red Medusa del centro del ordenador del Departamento.
- Impresora con escáner.
- Línea telefónica para atención a familias y a personal externo que necesite comunicarse con Orientación.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

Este Plan de Trabajo es flexible, sometido a revisión a lo largo del curso, adecuándolo a las necesidades de los alumnos y del Centro, con la finalidad de hacerlo viable y eficaz a lo largo de su aplicación con los alumnos objeto de atención que presentan esas necesidades en ese momento. Se dejará constancia de su valoración en la memoria final.

La evaluación y seguimiento del Plan de Trabajo se realizará según el calendario y procedimiento establecido para la evaluación y seguimiento de la Programación General Anual. Se revisará trimestralmente en la reunión de Departamento y se recogerá las aportaciones de la CCP y de las tutorías que vayan surgiendo en el transcurso del trimestre y las rectificaciones, modificaciones, añadidos o supresiones que se hayan ido realizando.

También se revisará a través de la evaluación y seguimiento trimestral que se realiza en el Plan de Trabajo del E.O.E.P.

Al finalizar el curso escolar, se realizará una Memoria General Anual, en la que se evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos y actuaciones expresadas en el presente Plan de Trabajo y su funcionalidad.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

CURSO 2023-24

No se puede iniciar una travesía sin conocer el destino y sin contar con los mapas y la orientación para llegar a él por el mejor camino.

Marina Müller

PLAN DE TRABAJO
23-24

AULA DE NEAE

Ylenia Ortega García

Mercedes Santiago Hernández

1- INTRODUCCIÓN

Con este plan de trabajo se tratará de dar respuesta a la diversidad, teniendo como referentes las normativas que en cualquier modo expresan los criterios para orientar y organizar la respuesta educativa y establecer las condiciones de evaluación que corresponden al alumnado con NEAE y que en este momento se reflejan en los siguientes marcos legales:

LOMLOE 3/2020, DE 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación

Decreto104/2010, de 29 de julio, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria.

DECRETO 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias

Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Resolución de 9 de febrero de 2011, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Resolución de 31 de agosto de 2012 de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se dictan instrucciones complementarias a la orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de zona y específicos de la comunidad autónoma de canarias y la orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la comunidad autónoma de canarias

.

Orden de 24 de mayo de 2022 por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado de Primaria, así como la evaluación, promoción y titulación en la ESO y Bachillerato, hasta la implantación de las modificaciones introducidas por la LOMLOE 3/2022 de 29 de diciembre en la Comunidad Autónoma de Canarias

2- DATOS RELEVANTES DEL ALUMNADO OBJETO DE ATENCIÓN

ALUMNADO NEAE 2023-2024

Alumnado en rojo, nueva matrícula

NEAE	Tipo	Curso	Observaciones/Referente Curricular
Con atención especialista en las NEAE (con informe)			
DEA			
	Escritura y Matemáticas	1º ESO D	**3º** Lengua, Matemáticas, Inglés,CCSS, CCNN. Es posible que el referente no esté actualizado Viene del CEIP Buenavista 1
DEA	Lectura, Escritura, Cálculo	2º ESO E	**5º** Matemáticas, **6º** Lengua.
TGC			
TEA			
TEA		3º ESO A	**1º ESO** Lengua
DISCAPACIDAD INTELECTUAL			
D I	Alteraciones en el habla (fluidez)	2º ESO E	**5º** Matemáticas.
DI		1º ESO A	**5º** Lengua
INTARSE			
INTARSE		1º ESO C	**5º** Lengua, Matemáticas, Inglés,CCSS, CCNN.
INTARSE		1º ESO ?	**3º** Lengua, Matemáticas, Inglés,. CCSS, CCNN.
INTARSE		2º ESO B	**4º** Lengua, **5º** Inglés, CCSS, CCNN.
INTARSE		2º ESO D	**6º** Lengua y Matemáticas, CCSS .

ECOPHE

ECOPHE		1º ESO D	**3º** Lengua, Matemáticas, Inglés, CCNN, Pendiente Francés **5º**
ECOPHE		1º ESO A	**5º** Lengua y Matemáticas
ECOPHE		1º ESO C	**4º** Inglés, Matemáticas, Lengua**, 5º** CCNN y CCSS
ECOPHE		2º ESO C	**5º** Lengua, Matemáticas, **4º** Inglés
ECOPHE		2º ESO A	**5º** Lengua, **4º** Matemáticas, Inglés, CCSS, CCNN.
ECOPHE		2º ESO A	**5º** Lengua, Matemáticas, CCSS, CCNN. **4º** Inglés.
ECOPHE		2º ESO D	**5º** Lengua, Matemáticas, **4º** Inglés, CCSS, CC NN.
ECOPHE		2º ESO D	**6º** Lengua, Matemáticas, Inglés.
ECOPHE		2º ESO B	**6º** Lengua, Matemáticas.
ECOPHE		2º ESO E	**6º** Lengua, 5º Inglés
ECOPHE		2º ESO ?	**6º** Matemáticas.

Sin atención especialista en las NEAE (con informe)

ALCAIN

ALCAIN	Talento Simple	1ºBach B	Enriquecimiento en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas
ALCAIN	Talento Simple	4º ESO A	Enriquecimiento en Ciencias de la Naturaleza, Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas
ALCAIN	Talento Lógico y Matemát	4º ESO B	Enriquecimiento Matemáticas. Presenta mucha ansiedad. Rasgos TEA. Preocupación familiar.
ALCAIN	Sobredotación Intelectual	3º ESO A	Enriquecimiento en Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, C. de la Naturaleza, C. Sociales

DEA

DEA	Lectura, escritura, cálculo	1º BACH ?	
DEA	Escritura y Cálculo	??	
DEA	Escritura y Cálculo	2º PDC	
DEA y TDAH	Lectura, y escritura	1º PDC	

DISCAPACIDAD INTELECTUAL			
D I		1º PDC	
D I		1º PDC	
TDAH			
TDAH		1º ESO D	Informe clínico USM Canalejas, medicado, ritmo lento, informe con propuesta, sin adaptación curricular
TDAH		1º ESO ?	IP Comunidad de Murcia. Dificultades de regulación emocional Pendiente de saber si tiene AC.
TDAH		1º ESO A	Necesita auxiliar educativo, problemas de conducta y tiene asesoramiento de SPACE. No tiene AC.
TDAH		1º ESO D	Viene de Ibiza.
TDAH		2º ESO D	Sin Adaptación Curricular
TDAH		1º Bach C	
TEA			
TEA		2º ESO D	Informe propuesta, tiene un poco más de dificultad que el alumnado en general , obsesiva , comportamiento más visible de TEA
TEA		2º ESO A	Informe de propuesta. Comportamiento TEA, con rarezas, va muy bien académicamente.
TEA		2º ESO D	Alumno **sin** informe psicopedagógico y **sin** AC. Está pendiente de valorar por el Equipò específico de TGD
TEA		4ºESO A	
TEA		4º ESO B	
TEA		1º Bach A	
TEA		1º Bach C	
TEA TDAH		3ºESO B	
TGC			
TGC		1º ESO C	Sin adaptación curricular. Rasgos TEA. Bueno académicamente.
TGD		2º CFGM A.Comerciales	
TGD	Síndrome de Tourette	4º ESO D ???	
ECOPHE			
ECOPHE	Condiciones personales de salud o funcionales	2º CFPB	Dificultades de Audición. Desfase académico
ECOPHE		1º CFPB	
ECOPHE		2º PDC	
ECOPHE		2º PDC	
ECOPHE		1º PDC	
ECOPHE		1º PDC	

ECOPHE		1º PDC	
ECOPHE		1º PDC	
ECOPHE		1º PDC	
INTARSE			
INTARSE		2º PDC	
INTARSE		2º PDC	

2.1- En general las necesidades específicas a trabajar con estos alumnos/as serán entre otras:

a- Necesidades relacionadas con las capacidades básicas:

- Reforzar la focalización y mantenimiento de la atención.
- Reforzar la memoria a corto y largo plazo.
- Trabajar su autoestima y su confianza en sí mismo.
- Interiorizar estrategias de aprendizaje en la línea de estructuración de la información que le permitan comprender, recordar y expresar la información de forma adecuada, pautas y hábitos de trabajo. Autoinstrucciones.
- Aumentar progresivamente el nivel de esfuerzo en las tareas.
- Conseguir una forma de trabajo más reflexiva y autodirigida.

b- Necesidades del entorno:

- Un ambiente de enseñanza estructurado y que vaya potenciando su autonomía en las actividades que se desarrollen, proporcionándole, por lo tanto, estrategias para aprender a pensar y actuar de forma autónoma y no demasiado dirigido.
- Instrucciones claras, precisas y secuenciadas.
- Realizar tareas concretas, cortas y motivadoras.
- Refuerzo de sus logros.

c- Necesidades relacionadas con las áreas curriculares:

- Reforzar la expresión y comprensión oral y escrita. Mejorar los procesos cognitivos que intervienen en la lectura y escritura.
- Trabajar el razonamiento lógico, numérico, verbal y matemático. Resolución de problemas. Cálculo. Medida. Representación geométrica y percepción espacial.
- Necesidades relacionadas con recursos personales:

2.2- Organización de la respuesta educativa:

A los efectos de establecer el tiempo de atención personalizada fuera del aula ordinaria al que hace referencia el artículo 9.7 de la Orden de 13 de diciembre de 2010, El alumnado con NEAE escolarizado en centros ordinarios, cuya respuesta educativa en tres o más áreas o materias sea una AC o una ACUS podrá contar, además de las medidas ordinarias del centro, con la atención educativa personalizada o en pequeño grupo, del profesorado especialista de apoyo a las

NEAE, del profesorado de apoyo al alumnado con discapacidad visual o del profesorado especialista en AL, ya sea fuera o dentro del aula, durante un tiempo no superior al 50% del horario de enseñanza del alumno o alumna, sumando el tiempo de todas las intervenciones y teniendo en cuenta la organización, funcionamiento y los recursos disponibles en el centro. Cuando el número de áreas o materias adaptadas sea inferior a tres se reducirá este tiempo de manera proporcional al número de éstas.

El trabajo en el aula de Apoyo se centrará principalmente en reforzar aquellos aspectos curriculares que sean propios del nivel competencial del alumnado con NEAE, o que precisen de una mayor profundización por su dificultad de comprensión. Así, el trabajo en el aula de apoyo se centrará:

- Desarrollo de aspectos cognitivos: estrategias de memoria, atención, entrenamiento de autoinstrucciones, estrategias de planificación, análisis-síntesis, percepción, estrategias de aprendizaje (controlar la distracción, comprobar lo que se aprende a través de preguntas, márgenes visuales, saber para que sirve, establecer analogías, decirlo en otras palabras, subrayar, resumir, hacer esquemas escribir aclaraciones,...).
- Interiorizar estrategias de aprendizaje en la línea de estructuración de la información que le permitan comprender, recordar y expresar la información de forma adecuada, pautas y hábitos de trabajo. Autoinstrucciones.
- Estructuración de tareas, sacar ideas principales, organizar las materias.
- Programas para la mejora de los procesos matemáticos: resolución de problemas, cálculo, medida, representación geométrica, percepción espacial.
- Razonamiento lógico, verbal, matemático, secuencial, inductivo.
- Refuerzo positivo y autoconcepto personal.
- Programas para mejorar los procesos que intervienen en la lectura y escritura.
- Competencia lingüística: expresar y comprender oralmente de forma correcta
- Refuerzo de contenidos curriculares planteados para su curso

El currículo de las distintas áreas o materias será un instrumento más para trabajar estos aspectos.
La respuesta educativa al alumnado de N.E.A.E se realizará a través de la Adaptación Curricular (AC) que se llevará a cabo mediante Programas Educativos Personalizados (PEP) que desarrollarán los distintos objetivos y competencias previstos en la AC, tanto de tipo curricular, como de aspectos previos o transversales al currículo o de acceso al mismo, para reducir los problemas que interfieren en la normal evolución de los aprendizajes del alumnado.

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN

3.1. Objetivos.

Los objetivos que van a guiar la actuación de del profesorado de apoyo a las NEAE con el alumnado son:

- ☐ Facilitar la integración del alumnado.
- ☐ Desarrollar los programas de actuación elaborados y las adaptaciones necesarias.
- ☐ Desarrollar las capacidades previas a todo aprendizaje que les permita la adquisición y perfeccionamiento de habilidades y destrezas básicas.
- ☐ Dar prioridad en el currículo a objetivos, contenidos y actividades funcionales, flexibilizando los criterios de evaluación y la metodología; adaptando recursos materiales y personales.
- ☐ Favorecer el desarrollo de actitudes priorizando la autoestima, la seguridad en sí mismos, la adquisición de responsabilidades, los hábitos de trabajo y la disciplina.
- ☐ Procurar que los/as alumnos/as se sientan escuchados, acogidos y respetados .

Tener presente las competencias. La Comisión Europea de Educación, ante la necesidad de crear un marco educativo común, ha establecido las competencias clave o destrezas básicas necesarias para el aprendizaje de las personas a lo largo de la vida y ha animado a los estados miembros a dirigir sus políticas educativas en esta dirección.

Las **competencias** se conciben como el conjunto de habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que pueden y deben ser alcanzadas a lo largo de la enseñanza obligatoria por todo el alumnado, respetando las características individuales. Estas competencias son aquellas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo.

El desarrollo de éstas debe permitir a los estudiantes integrar sus aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de contenidos, utilizar esos contenidos de manera efectiva cuando resulten necesarios y aplicarlos en diferentes situaciones y contextos.

Se han establecido estas competencias:

Comunicación lingüística.
Competencia plurilingue
Competencia matemática y tecnología.
Competencia digital.
Competencia ciudadana
Competencias personal, social y de aprender a aprender
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
Conciencia y expresiones culturales.

3.2- Horarios de intervención: agrupamientos

El apoyo se realizará, combinando la docencia compartida en las materias que se acuerde y fuera del aula en las materias instrumentales Dicho apoyo se realizará teniendo en cuenta las características personales y el nivel de competencia curricular de los alumnos, así como el dictamen de escolarización y el informe justificativo o psicopedagógico. El horario del aula de apoyo a las neae se organizará para que no coincida con áreas curriculares que puedan favorecer la inclusión de los alumnos en sus grupos de referencias (Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música…). El número de sesiones semanales de apoyo a cada alumno se establecerá en función de sus necesidades y de la disponibilidad horaria del profesor. Si durante el curso surgen nuevas necesidades se revisarán los horarios y los agrupamientos de apoyo y se realizarán los ajustes pertinentes

HORARIOS

HORARIO YLENIA

	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	8:00/8:55	1ºA MAT 1ºD LCL	1ºA BIO	1ºD MAT 1ºC LCL	RD ORIENTACIÓN	
2ª	8:55/9:50	RD MATEMÁTICAS	1ºD MAT	1ºA MAT	RD LCL	
3ª	9:50/10:45	1ºC LNT (L.1)	1ºC BIO	1ºA LCL	1ºD LCL	
4ª	11:15/12:10		1ºD LNT	1ºC MAT		
5ª	12:10/13:05		1ºC MAT	1ºA LNT		
6ª	13:05/14:00		G			

1ºA	LCL: I
	MAT: II
	LNT:I
	BIO:I
1ºC	LCL:I
	MAT:II
	LNT:I
	BIO: I
1ºD	LCL:II
	MAT:II
	LNT: I

1ºA	1. Thomas Ramírez Escobar 2. Ana Aleida Romero Ojeda
1ºB	De momento no hay alumnado con atención
1ºC	3. Mohamed Mabrouck 4. Álvaro Pérez Bruno
1ºD	5. Miguel Ángel Sánchez Rodríguez 6. Fátima Zahra Mabrouck 7. Valery Alejandra Blanco Dinino

HORARIO MERCEDES

	LUNES	*MARTES*	*MIÉRCOLES*	*JUEVES*	*VIERNES*
1º		**LCL**(aula Isabel) Magbula 2ºC		**R. D. Orientación**	
2º	**R.D. Matemáticas** **Coordinación NEAE**	**LCL** (aula NEAE) Shihua 2ºB MarK 2ºB **LNT** (aula NEAE) Diego 2ºE Nira 2ºE Martina 2ºE	**LCL** (aula NEAE) Magbula 2ºC **MAT** (aula NEAE) Diego 2ºE Nira 2ºE Martina 2ºE	**R. D. Lengua** **Coordinación NEAE**	**MAT** (aula Sebastián) Magbula 2ºC
3º	**Tutoría 2º ESO**	**MAT** (aula Tatiana) 1º ESO B	**MAT** (aula NEAE) Boubacar 2ºA Amine 2ºA **MAT** (aula NEAE) Walid 2ºD Alima 2ºD Mohamed 2ºD	**LCL** (aula NEAE) Boubacar 2ºA Amine 2ºA **MAT** (aula NEAE) Diego 2ºE Nira 2ºE Martina 2ºE	**LCL** (aula NEAE) Boubacar 2ºA Amine 2ºA **LCL** (aula NEAE) Shihua 2ºB MarK 2ºB **LNT** (aula NEAE) Diego 2ºE Nira 2ºE Martina 2ºE
4º	**MAT** (aula NEAE) MarK 2ºB **FYQ** (aula NEAE) Magbula 2ºC	**MAT** (aula NEAE) Boubacar 2ºA Amine 2ºA **LNT** (aula NEAE) Walid 2ºD Alima 2ºD Mohamed 2ºD	**MAT** (aula Sebastián) MarK 2ºB	**MAT** (aula NEAE) Magbula 2ºC **LCL** (aula NEAE) Walid 2ºD Alima 2ºD Mohamed 2ºD	**LNT** (aula NEAE) Boubacar 2ºA Amine 2ºA **MAT** (aula NEAE) Walid 2ºD Alima 2ºD Mohamed 2ºD
5º	**GUARDIA**	**LCL** (aula Sara) Diego 2ºE Nira 2ºE Martina 2ºE	**LCL** (aula NEAE) Diego 2ºE Nira 2ºE Martina 2ºE **LNT** (aula NEAE) Shihua 2ºB MarK 2ºB	**GEH**(aula Paula) Shihua 2ºB MarK 2ºB	**LNT** (aula NEAE) Walid 2ºD Alima 2ºD Mohamed 2ºD
6º	**LNT** (aula NEAE) Boubacar 2ºA Amine 2ºA **LCL** (aula NEAE) Walid 2ºD Alima 2ºD Mohamed 2ºD	**CCP**			

2º ESO A	2º ESO B	2º ESO C	2º ESO D	2º ESO B	1º ESO B
LCL 2 horas MAT 2 horas LNT 2 horas	LCL 2 horas MAT 2 horas LNT 1 hora GEH 1 hora	LCL 2 horas MAT 2 horas LNT 1 hora FYQ 1 hora	LCL 2 horas MAT 2 horas LNT 2 horas	LCL 2 horas MAT 2 horas LNT 2 horas	MAT 1 hora

3.3 Organización del aula de NEAE

a-Áreas que se trabajan.

El trabajo por lo general se centrará en los siguientes aspectos:

- Desarrollo de aspectos cognitivos: estrategias de memoria, atención, entrenamiento de autoinstrucciones, estrategias de planificación, análisis-síntesis, percepción....
- Razonamiento lógico, verbal, matemático.
- Programas para mejorar los procesos que intervienen en la lectura: procesos perceptivos, procesos léxicos (vocabulario, ortografía), procesos sintácticos (estructuras gramaticales, signos de puntuación) y procesos semánticos (comprensión, integración en memoria y realización de inferencias).
- Programas para mejorar los procesos que intervienen en la escritura: procesos de planificación (generar, organizar y ordenar las ideas, tipo de estructura a utilizar), procesos léxicos (selección de palabras), sintácticos (fijar las estructuras gramaticales de las frases) y procesos motores (movimientos musculares necesarios). Competencia lingüística: expresar y comprender oralmente de forma correcta.
- Programas para la mejora de los procesos matemáticos: resolución de problemas, cálculo, medida, representación geométrica, percepción espacial..
- Refuerzo de contenidos curriculares, centrándonos generalmente en las áreas de lengua y matemáticas

b- Metodología

La metodología “constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los alumnos y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de

los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipos de tareas, etc". La metodología que se llevará a cabo tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Al diseñar las actividades, se buscará la relación entre las actividades de enseñanza y aprendizaje con la vida real del alumno/a, basado en las experiencias y acontecimientos del mundo externo y datos de la realidad a los que los alumnos tienen acceso, siempre que sea posible

2. Una metodología individualizada (adaptada dentro del marco de la flexibilidad curricular, los aprendizajes y todos los elementos del currículo a las posibilidades, necesidades e intereses del alumno/a, adecuando y adaptando los contenidos y actividades a realizar a su nivel de competencia curricular y a su ritmo de trabajo.

3. Es necesario la integración plena en el contexto del grupo aula del alumno/a, para que desarrolle al máximo sus potencialidades, así como su autoestima y socialización adecuada.

4. La interacción profesor-alumno y alumno-alumno es necesaria para promover situaciones en las que se produzca un intercambio de experiencias, todo ello basado en un clima idóneo de confianza, seguridad y aceptación.

5. La metodología debe ser activa. Potenciar situaciones y tiempos donde los niños/as puedan desarrollar sus capacidades de manipular, explorar, observar, experimentar.…

6. Una metodología que transmita al alumno/a expectativas hacia los logros, evitando de esta manera situaciones de bloqueo y frustración, con refuerzos positivos.

7. En el aula ordinaria se le proporcionará más tiempo para la realización de actividades educativas y se potenciará la consecución de los contenidos, así como la adquisición de normas y hábitos

8. Habrá una comunicación constante entre profesor, profesor de apoyo y padres, durante toda la intervención.

Las estrategias educativas a utilizar con este alumnado son múltiples y están relacionadas especialmente con sus necesidades específicas, sus motivaciones, sus estrategias de aprendizaje y sus habilidades. Entre las estrategias educativas a emplear están: el modelado, el entrenamiento, la enseñanza dirigida, mediante tareas programadas y fichas, el aprendizaje cooperativo, tutorización o trabajo en pareja y las autoinstrucciones cognitivo-conductuales, que se trata de un modelo de intervención que favorece la autoinstrucción, mejorando la concentración de los alumnos. La secuencia de entrenamiento consta de cinco pasos que realizan el profesorado y el alumno/a, siguiendo el siguiente orden:

1) El profesorado actúa de modelo y expresa en voz alta las instrucciones, mientras realiza una actividad.

2) El alumnado realizará la actividad mientras el/la profesor/a le comunica las instrucciones.
3) El alumnado realiza la actividad mientras se instruye a sí misma en voz alta.
4) El alumnado susurra las instrucciones mientras realiza la tarea.
5) El alumnado realiza la tarea mientras utiliza lenguaje interno

Con esta variedad de estrategias se pretende cubrir la diversidad de estilos de aprendizajes y también la variedad de capacidades, ya que hay alumnos/as que para determinadas tareas precisan de orientación y refuerzo continuo, y para otras son casi autónomos, siendo fundamental que experimenten ambas realidades.

Mediante las estrategias mencionadas se pretende construir un proceso que posibilite el mayor grado posible de autonomía.

Presentaremos actividades con contenidos ordenados o secuenciados, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

• Ir de lo conocido a lo desconocido, trataremos de partir de lo que se conoce, de lo que los alumnos dominan, para poder llegar a comprender contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales mucho más complejos y parcial o totalmente desconocidos para ellos.
• Ir de lo simple a lo complejo, partiendo de conocimientos muy sencillos y fáciles de comprender para posteriormente graduar la dificultad de las cuestiones y adquirir conocimientos más variados y complicados.
• Ir de lo cercano a lo lejano, partiendo de un entorno próximo al alumno para luego adentrarse en contextos con realidades diferentes y no tan próximas.
• Ir de lo ejemplificado a lo general, organizando los contenidos partiendo de los ejemplos individuales, para luego llegar a lo general.
• Ir de la imitación a la comprensión, se trata de organizar los contenidos teniendo en cuenta la evolución del niño desde una moral heterónoma hacia una autónoma.
• Pasar de la dependencia a la independencia ,organizando el contenido de forma que se vaya interiorizando progresivamente los pasos a realizar de forma autónoma.

Como ya se ha mencionado las áreas de Lengua y Matemáticas son las que se han priorizado para este alumnado, por ello se van a reflejar algunas pautas para la metodología de las mismas que se consideran importantes.

Las actividades han de ser atractivas, motivadoras, abiertas y de dificultad creciente para que puedan acometer sin grandes dificultades.

En cuanto a las funciones a desarrollar por los docentes se pretende: dirigir, animar, dinamizar, mediar, atender y escuchar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, crear un clima de confianza y seguridad en su relación con el alumnado, hacer partícipes y responsabilizar al alumnado del trabajo que realiza y valorarlo y enseñarle a valorarse positivamente. Para ello, se ha de posibilitar la comunicación a través de un lenguaje adecuado, adaptando la información, las actividades y la adquisición de técnicas y destrezas de trabajo a las diferencias individuales,

proporcionando la ayuda necesaria para conseguir las metas deseadas y creando una relación de reciprocidad entre el alumnado y el profesorado

c- Recursos

Los recursos humanos con los que cuenta o a los que tiene acceso el centro para atender al alumnado con N.E.A.E está compuesto por dos profesoras, una a tiempo completo de apoyo a las N.E.A.E, y otra con 13 horas lectivas y sus correspondientes complementarias, el orientador, y una orientadora que comparte horario con otro IES, el EOEP de zona y el equipo docente que actúa con dicho alumnado.

Respecto a los recursos materiales, se dispone de material curricular, principalmente de las áreas más afectadas, fichas elaboradas, cuadernillos de problemas, cálculo, medida..., cuadernillos de ortografía, comprensión lectora, material manipulativo.... cada alumno tendrá unos cuadernillos fotocopiados para trabajar diferentes contenidos y habilidades, dos ordenadores, mobiliario de clase, colores, cartulinas, puzzles, juegos lógicos, cuadernillos de razonamiento, reglas, etc.

d- Evaluación

Se llevará un seguimiento de forma continua y personalizada mediante la observación directa, diario de clase y pruebas específicas a través de anotaciones por parte del profesorado de apoyo a las N.E.A.E, conjuntamente con el tutor y profesores de área, a fin de evaluar de forma inicial, continua y final los progresos y dificultades de los alumnos.

4. COORDINACIONES

La maestra de apoyo a las neae es un profesional de apoyo interno al centro que para hacer efectivo su trabajo necesita estar en cooperación y trabajar en equipo con el resto de profesionales que intervienen con el alumnado. Por ello, además de la comunicación que se establezca vía email, se ha establecido una hora quincenal con los departamentos de Lengua y Matemáticas además de las siguientes coordinaciones:

Equipos educativos: cada trimestre dado que no se pueden establecer en horario lectivo.
Orientadora: una vez a la semana.
Familia: Una vez al trimestre y comunicación a través de teléfono siempre que se necesite.

5. CONCLUSIONES

Este Plan de Trabajo es flexible, sometido a revisión a lo largo del curso, adecuándolo a las necesidades de los alumnos y del Centro, con la finalidad de hacerlo viable y eficaz a lo largo de su aplicación con los alumnos objeto de atención que presentan esas necesidades en ese momento. Se dejará constancia de su valoración en la memoria final.

CALENDARIO ESCOLAR ANUAL
DEL IES MESA Y LÓPEZ

- **Este calendario podrá estar sujeto a modificaciones en función de las publicaciones de la Consejería de Educación, en especial los meses de septiembre y de junio, este último sujeto además a las instrucciones que se publiquen de finalización de curso.**

SEPTIEMBRE

Día 1 (viernes)

- **8h00: Primera Jornada de exámenes** de la convocatoria extraordinaria de septiembre, para 1º BACHILLERATO

- **Incorporación de todo el profesorado**. El horario de permanencia será de **9,00 a 13,00 horas**. El profesorado al que afecta las pruebas extraordinarias se incorporará a las 8h, si procede.

- **9h00: Comienzo del período extraordinario de solicitud de plazas para Ciclos y Formación Profesional Básica y Ciclos de Grado Medio y Superior:** del 1 al 4 de septiembre.

- **A las 09,15 horas:** Acogida, en biblioteca, por parte de la Directora y Vicedirectora, del profesorado de nueva incorporación.

- **A las 11,00 horas:**
  -Entrega por Jefatura de Estudios a los/as Jefe/as de Departamentos, **de las carpetas con las materias/los módulos y horas asignadas, por grupos.**

  -Reunión de los departamentos didácticos para, en su caso, proceder a la **elección de Jefe/a de Departamento, elección de turnos, grupos y materias/módulos por sus miembros**.**(*)**

- **A las 13,00 horas:**
  -Los/as Jefes/as de Departamento designados/as, entregarán en Jefatura de Estudios, los documentos de solicitud personal de horarios de los/as profesores/as adscritos a sus departamentos.

- **Último día** para que el **centro grabe las resoluciones de las reclamaciones de las listas para las pruebas de acceso de los ciclos formativos de Grado Medio y Superior**.

(*) En el caso de que alguna de estas reuniones coincida con los Exámenes Extraordinarios, el/la Jefe/a de Departamento asignará el nuevo horario de dicha/s reuniones, en el mismo día.

Se recuerda a todo el profesorado que, durante este período, deberá emplear su tiempo, en la realización de las siguientes tareas:

- **Actividades derivadas del proceso de evaluación extraordinaria.**

- **Elaboración y/o actualización** de programaciones, en sus correspondientes Departamentos Didácticos.

- Cualquier otra actividad que determine y/o convoque la Dirección del Centro, y/o sus Departamentos Didácticos, en orden a impulsar cuantas acciones entiendan sean necesarias para la adecuada planificación y la pronta puesta en marcha del curso, con especial incidencia en las TIC'S.

Día 4 (lunes)

- **Segunda jornada de exámenes** de la convocatoria extraordinaria de septiembre, para 1º BACHILLERATO .

- Fin periodo de **modificación de solicitudes o presentación de nuevas solicitudes** de preinscripción para los ciclos formativos de Grado Medio y Superior y Grado Básico.

- Publicación listas definitivas de inscritos y exentos en las pruebas de acceso de ciclos formativos de grado medio y superior.

- **Reunión informativa en el aula 39D**, según horario publicado en la sala de profesores/as, para **el profesorado de nueva incorporación de Ciclos Formativos**. Se dará una explicación del funcionamiento del Campus de las enseñanzas profesionales (Moodle) y aspectos organizativos de la Formación Profesional Presencial y Semipresencial en el centro. Pueden asistir voluntariamente profesorado que ya haya impartido Formación Profesional en el centro.

Día 5 (martes)

- **08,00 horas**: Finalización del plazo para poner las notas en Pincel Ekade de la convocatoria extraordinaria de septiembre. En caso de no poder acceder al grupo, se notificarán las notas en la sesión de evaluación.

- **09,00 a 10,30 horas**: Equipos docentes, según horario publicado en la sala de profesores/as

- **A las 11,30 horas:** Publicación de las notas de la convocatoria extraordinaria de septiembre a través de Pincel Ekade Web.

- **A partir de las 11,30 horas:** Comienzo del período de **reclamaciones** de la convocatoria extraordinaria de septiembre, para 1º BACHILLERATO .

- **De 11,00 a 13,00 horas: Claustro informativo con todo el profesorado, en el Salón de Actos, para información sobre aspectos organizativos para el curso 23/24:**
  ***Aspectos organizativos generales del centro** por parte de Dirección y Vicedirección.
  ***Plan TIC: coordinado** por José Miguel Sánchez.
  ***Gestión de la convivencia, protección y bienestar del menor y protocolo de acoso escolar: coordinado** por Neli Morales y Sara Brito.
  ***Prevención de Riesgos Laborales: coordinado** por Jésica González.

Día 6 (miércoles)

- **A partir de las 09,00 horas: Reunión de tutores/as de ESO, Bachiller y CFGB con el Dpto de Orientación**, según horario publicado en la sala de profesores/as con el fin de **trasladar información básica** *(documentos, guión presentaciones, agendas…)* **y necesaria sobre el alumnado de las diferentes tutorías.**

- Último día para que se cumplimenten **los datos de Ciclos Formativos de Grado Básico de Formación Profesional en la aplicación informática prevista.**

Día 7 (jueves)

- **A partir de las 09,00: Reunión profesorado ESO, Bachillerato y CFGB** según horario publicado en la sala de profesores/as **para transmitir información recogida por los/as tutores/as en la reunión inicial con el Dpto de Orientación (6 de septiembre), sobre el alumnado asignado a cada grupo.**

- **A las 11,30 horas: Finalización del período de reclamaciones** de la convocatoria extraordinaria de septiembre para 1º BACHILLERATO

- **A las 11,30 horas: Reunión de los respectivos departamentos para resolver las posibles reclamaciones y a continuación, reunión de los equipos educativos /CCP. Jefatura de estudios informará del aula con antelación, si procede.**

- Realización de las **pruebas de acceso a los ciclos** de Grado Medio y Superior

- Publicación de **listas provisionales de admitidos, reserva y excluidos de Ciclos Formativos de Grado Básico de Formación Profesional**, inicio de periodo de reclamación a las listas y renuncia a la solicitud.

Día 8 (viernes)

- **Festividad día del Pino, no lectivo**

- Último día para que **el centro cumplimente** los datos a través de la aplicación informática, de **las solicitudes de los ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.**

Día 11 (lunes): PRESENTACIONES

- **A las 08,30 horas: Entrega de horarios de grupos y otros documentos adicionales a los/las tutores/as para entregar al alumnado en las presentaciones.**

- **Fin del plazo de reclamación a las listas provisionales** y plazo de renuncia de **Ciclos Formativos de Grado Básico** de Formación Profesional.

- **INICIO DE CURSO: PRESENTACIONES DE TODOS LOS GRUPOS DE LA ESO:** en las aulas asignadas y el horario establecido a tal efecto publicado en los tablones de anuncios y en web. **El horario se expondrá con antelación**

- **A las 13,00 horas: CLAUSTRO INICIO DE CURSO**

- **Firma de las Actas de la convocatoria de Septiembre.**

- **REUNIÓN DE INICIO DE CURSO CON EL NUEVO ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL: El horario se expondrá con antelación**

  - De 18,00 a 19,00 horas, alumnado de los **primeros cursos semipresenciales** en el Salón de Actos

  - De 19,00 a 20,00 horas, alumnado de nueva incorporación de los **segundos y terceros cursos semipresenciales**

Día 12 (martes): PRESENTACIONES

- **Publicación de los resultados provisionales de las pruebas de acceso** de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior
- Último día para que el centro grabe las modificaciones derivadas de las **reclamaciones y renuncias** a **Ciclos Formativos de Grado Básico de Formación Profesional.**
- **INICIO DE CURSO: PRESENTACIONES DE TODOS LOS GRUPOS DE BACHILLER Y FORMACIÓN PROFESIONAL PRESENCIAL (Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior)** en las aulas asignadas y el horario establecido a tal efecto. Publicado en los tablones de anuncios y en web. **El horario se expondrá con antelación.**
- **Inicio plazo de presentación de reclamaciones 13 y 14 de septiembre a las calificaciones de pruebas de acceso, hasta las 14,00 horas** en el centro educativo donde se inscribió a la prueba.
- **INICIO DE LAS CLASES EN FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL a partir de las 17h45**

INICIO DE LA 1ª EVALUACIÓN

Día 13 (miércoles)

- **INICIO DE CLASES: EN ESO, BACHILLER Y FORMACIÓN PROFESIONAL PRESENCIAL(Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior)**
- **Publicación de las listas definitivas de admitidos de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica. Inicio de matrícula de los/as admitidos/as.**

Día 14 (jueves)

- **Fin del plazo de presentación de reclamaciones a las calificaciones de pruebas de acceso de los ciclos formativos de Grado Medio y Superior.** En el centro educativo donde se inscribió a la prueba o mediante la aplicación informática prevista en la página web.

- **Remisión de las reclamaciones a las calificaciones de pruebas de acceso por parte de los centros educativos,** a los correos electrónicos que figuran en la Resolución antes de las 11:00 horas.

- **Del 14/9 al 14/10.** Plazo para interponer recurso de alzada ante el Director Territorial de Educación contra la lista definitiva de adjudicación de plazas de Formación Profesional Básica.

Día 15 (viernes)

- **Fin PLAZO DE MATRÍCULA de Formación Profesional Básica.**

- **Publicación de las calificaciones definitivas de las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior de Formación Profesional.**

- **Del 16/9 al 17/10.** Plazo para interponer recurso de alzada ante el Director Territorial de Educación contra la resolución de las reclamaciones a las calificaciones en las pruebas de acceso de Grado medio y Superior.

- **Publicación de las listas provisionales de admitidos, reservas y excluidos de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior de Formación Profesional.**

Día 18 (lunes)

- **Finalizado el plazo de matrícula, si hay plazas vacantes y no hay listas de reserva en Formación Profesional Básica, se aceptarán solicitudes por orden de registro de entrada.**

- **Inicio periodo de reclamaciones (del 18 al 20) a las listas provisionales de admitidos de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y renuncias a solicitudes en el centro que se solicitó en primer lugar.**

- **1ª PUBLICACIÓN** de las **PLAZAS VACANTES Y RESERVAS CONVOCADAS** de **CFGB** en el tablón de anuncios del centro.

Día 20 (miércoles)

- **2ª PUBLICACIÓN** de las **PLAZAS VACANTES Y RESERVAS CONVOCADAS** de **CFGB** en el tablón de anuncios del centro.
- **Fin periodo de reclamaciones (del 18 al 20) a las listas provisionales de admitidos de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y renuncias a solicitudes en el centro que se solicitó en primer lugar.**

Día 21 (jueves)

- Último día para el centro **grabe las modificaciones** derivadas de las reclamaciones y renuncias de a los Ciclos de Grado Medio y Superior.
- **De 17,00 a 18,00: Tutoría inicial grupal de padres y madres de los alumnos de la ESO, Bachillerato, 1º y 2º CFGB Y 1º Grados Medios presenciales. La asistencia será presencial**

Día 22 (viernes)

- **Publicación de LISTAS DEFINITIVAS de admitidos, reserva y excluidos en los CICLOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR**
- **3ª PUBLICACIÓN** de las **PLAZAS VACANTES** de **CFGB** en el tablón de anuncios del centro.
- **Plazo de Matrícula de Ciclos de Grado Medio y Superior** (del 22 al 26 de septiembre)

Día 25 (lunes)

- **Del 25/9 al 25/10.** Plazo para interponer recurso de alzada ante el Director Territorial de Educación contra las listas definitivas de adjudicación de plazas de los ciclos formativos de Grado Medio y Superior.
- A partir de esta fecha, el centro podrá seguir completando los grupos de Formación Profesional Básica solicitudes fuera de plazo hasta completar los grupos, por orden de registro de entrada.
- **Del 22/9 al 26/9 plazo de matrícula para los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.**

Día 26 (martes)

- **1ª PUBLICACIÓN** de las **PLAZAS VACANTES Y RESERVAS CONVOCADAS** de **Ciclos de Grado Medio y Superior** en el tablón de anuncios del centro.

Día 29 (viernes)

- **2ª PUBLICACIÓN** de las **PLAZAS VACANTES Y RESERVAS CONVOCADAS** de **Ciclos de Grado Medio y Superior** en el tablón de anuncios del centro.

- Finalizado el plazo de matrícula de Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior, si hay plazas vacantes y no hay listas de reserva, se aceptarán solicitudes por orden de **registro de entrada.**

O C T U B R E

Día 12 (jueves)

- **Fiesta nacional de España**

Día 13 (viernes)

- **Día de libre disposición.**

Día 16 y 17 (lunes y martes)

- **Equipos Educativos (1ªEvaluación sin notas).** Se publicará con antelación suficiente el calendario de horas **presencial.**

Día 19 (jueves)

- **De 17,00 a 18,00: Tutoría previa cita de padres y madres** de los alumnos de la ESO, Bachillerato, 1º y 2º CFGB Y 1º Grados Medios presenciales. La asistencia será presencial

Día 31 (martes)

- **Actividades de Centro:** Festividad de Los finaos, Halloween.

N O V I E M B R E

Día 1 (miércoles)

- Fiesta nacional de España

Día 9 (jueves)

- **De 17,00 a 18,00: Tutoría previa cita de padres y madres** de los alumnos de la ESO, Bachillerato, 1º y 2º CFGB Y 1º Grados Medios presenciales. La asistencia será presencial

Día 20 (lunes)

- **Último día para que el profesorado registre las competencias de sus materias en PROIDEAC.**

- **El/la tutor/a deberá tener colegiadas las competencias con fecha límite viernes 24 a las 09:00 horas.**

Día 24 (viernes)

- **09:00 horas, el/la tutor/a mandará, por email, a su equipo docente las competencias colegiadas para cotejar, antes de la evaluación.**

- **Último día para volcar las notas del primer trimestre, a las 09:00 horas, en Pincel Ekade .**

- **Actividades de Centro**: Celebración del día de “La Erradicación de la violencia de género”.

Día 27 (lunes)

- **Sesiones de Evaluación con notas de la 1ª Evaluación.** Se publicará con antelación suficiente el calendario de horas.

Día 28 (martes)

- **Sesiones de Evaluación con notas de la 1ª Evaluación.** Se publicará con antelación suficiente el calendario de horas.

Día 30 (jueves)

- **Entrega de notas de la 1ª Evaluación, para los niveles de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos presenciales. Asistencia de todo el profesorado del centro. Se entregarán las notas presencialmente y se publicarán a la vez telemáticamente por Pincel Ekade.**

FIN DE LA PRIMERA EVALUACIÓN E INICIO DE LA 2ª EVALUACIÓN

D I C I E M B R E

Día 6 (miércoles)

- **Día festivo.** Día de la Constitución

Día 7 (jueves)

- **Día festivo.** Día del Enseñante y del Estudiante.

Día 8 (viernes)

- **Día festivo.** Día de la Inmaculada Concepción

Día 22 (viernes)

- **Actividades de Centro:** Celebración del período navideño (horario de mañana).

Días: Del 25 de Diciembre al 5 de Enero (Ambos inclusive)
PERÍODO NO LECTIVO

¡FELIZ NAVIDAD Y PRÓSPERO AÑO NUEVO 2024!

E N E R O

CLAUSTRO 1º EVALUACIÓN a lo largo del mes de enero

Día 8 (lunes)

- **Inicio de clases**, tras el período vacacional de Navidad, para todos los niveles educativos.

Día 18 (jueves)

- **De 17,00 a 18,00: Tutoría previa cita de padres y madres** de los alumnos de la ESO, Bachillerato, 1º y 2º CFGB Y 1º Grados Medios presenciales. La asistencia será presencial

Días 22 al 26 (de lunes a viernes)

- **Exámenes de recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores: 2º cursos de Ciclos Medios y Superiores, tanto presenciales como semipresenciales y 3º de los Ciclos semipresenciales.** Se publicará el calendario con antelación.

Día 30 (martes)

- **Actividades de Centro:** Celebración del "Día Escolar de la Paz".
- **Equipo Educativo 3º cursos Ciclos Semipresenciales.** Se publicará con antelación suficiente el horario de las sesiones de evaluación.

Día 31 (miércoles)

- **Publicación de notas: 3º cursos Ciclos Semipresenciales**

F E B R E R O

Día 9 (viernes)

- **Actividades de centro:** Carnaval.

Día 12 (lunes)

- **Día de libre disposición**

Día 13 (martes)

- **Día festivo, martes de Carnaval**

Día 14 (miércoles)

- **Día de libre disposición**

Día 16 (viernes)

- **Plazo máximo para poner nota evolutiva de todo el alumnado en Pincel Ekade por parte de todo el profesorado del centro**

- **Actividades de centro:** Día San Valentín.

Días 26 al 27 (lunes y martes)

- **Evaluación sin notas. El horario de las sesiones se publicará con antelación.**

Día 29 (jueves)

- **Equipos Educativos para acceso a los Módulos del Proyecto y FCT: 2º cursos de Ciclos Superiores y Medios Presenciales.** Se publicará con antelación suficiente el calendario de horas.

- **De 17,00 a 18,00: Tutoría previa cita de padres y madres** de los alumnos de la ESO, Bachillerato, 1º y 2º CFGB Y 1º Grados Medios presenciales. La asistencia será presencial. **Asistirá todo el profesorado.**

M A R Z O

Día 1 (viernes)

- **Publicación de notas de la 2ª Evaluación, para los niveles de 2º curso Ciclos de Grado Superior y Medios Presenciales** de 10h45 a 11h15 horas en horario de mañana y de 17h45 a 18h15 horas en horario de tarde. Publicación on line y/o entrega de boletines de manera presencial.
- **Inicio del período de reclamaciones a las notas**
- **Comienzo PTZ e ITG 2º cursos de Ciclos Superiores y Ciclos Medios**

Día 5 (martes)

- **Fin del período de reclamaciones a las notas, para los niveles de 2º curso Ciclos de Grado Superior y Medio** de 10h45 a 11h15 horas en horario de mañana y de 17h45 a 18h15 horas en horario de tarde. PUBLICACIÓN ON LINE.

Día 8 (viernes)

- **Actividad de Vicedirección:** Día internacional de la mujer
- **Orla Ciclos presenciales y Semipresenciales. Previsto en el Salón de Actos de Magisterio (puede estar sujeto a cambios el lugar de celebración)**

Día 11 (lunes)

- **Último día para que el profesorado registre las competencias de sus materias en PROIDEAC.**
- **El/la tutor/a deberá tener colegiadas las competencias con fecha límite viernes 15 a las 09:00 horas.**
- **09:00 horas, el/la tutor/a mandará, por email, a su equipo docente las competencias colegiadas para cotejar, antes de la evaluación. Fecha límite (envío email) viernes 15 de marzo.**
- **Inicio FCT y presentación alumnado en empresas.** Ciclos de Grado Superior y Medio.

Día 15 (viernes)

- **09:00 horas, el/la tutor/a mandará, por email, a su equipo docente las competencias colegiadas para cotejar, antes de la evaluación.**

- **Último día para volcar las notas del segundo trimestre, a las 09:00 horas, en Pincel Ekade.**

Día 18-19 (lunes y martes)

- **Sesiones de la 2ª Evaluación (ESO, BACHILLER, 1º CICLOS SUP, CFGB, 1º CICLOS DE GRADO MEDIO) y previsión promoción/repetición y consejo orientador y propuestas de medidas de atención a la diversidad.** Se publicará con antelación suficiente el horario de las sesiones de evaluación.

Día 21 (jueves)

- **Entrega de notas de la 2ª Evaluación, para los niveles de ESO, Bachillerato, 1º Ciclos Superiores presenciales, Ciclos de Grado Medio, CFGB.** Se publicará con antelación suficiente, la asignación de aulas. **Se entregarán las notas presencialmente y se publicarán a la vez telemáticamente por Pincel Ekade. Asistirá todo el profesorado.**

Días 18 al 22 (lunes a viernes)

- **Publicación en Pincel Ekade Consejo Orientador (previa verificación de los tutores). Entrega del documento al alumnado.**

Días del 25 al 29 (lunes a viernes)

SEMANA SANTA
PERÍODO NO LECTIVO

FIN DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN E INICIO DE LA 3ª EVALUACIÓN

ABRIL

Día 11 (jueves)

- **Claustro 2º trimestre (se convocará con antelación, sujeto a modificaciones)**

Día 18 (jueves)

- **De 17,00 a 18,00: Tutoría previa cita de padres y madres** de los alumnos de la ESO, Bachillerato, 1º y 2º CFGB Y 1º Grados Medios presenciales. La asistencia será presencial.

- **Evaluación final ordinaria de los módulos presenciales y acceso FCT de 2º Ciclo Formativo de Grado Básico.**

Día 19 (viernes)

- **Publicación notas 2º CFGB de acceso a Módulos de Integración y FCT.**

- **Inicio periodo reclamación notas 2º CFGB de acceso a Módulos de Integración y FCT.**

- **Jefatura de estudios hará llegar a los mails de las Jefaturas de Departamento las panorámicas de materias pendientes de 1º Bachillerato del alumnado de 2º Bachillerato (convocatoria ordinaria). Dicha panorámica se entregará cumplimentada con las notas del alumnado examinado el día 6 de mayo en Jefatura de estudios.**

Día 23 (martes)

- **Actividades de Centro:** Celebración del “Día del libro”. Semana de las letras del 22 al 26 de Abril.

- **Fin periodo reclamación notas 2º CFGB de acceso a Módulos de Integración y FCT.**

Día 24 (miércoles)

- **Comienzo FCT 2º CFGB**.

Días 29-30/4 y 2/5 (lunes, martes y jueves)

- **Exámenes de materias pendientes, convocatoria ordinaria, de 1º de Bachillerato, para alumnos de 2º de Bachillerato** y de la **ESO**. Se entregará a los tutores y Jefes de Departamentos el calendario de exámenes de materias pendientes (a contraturno).

MAYO

Día 1 (miércoles)

- Día no lectivo. Fiesta del trabajo

Días 2 (jueves)

- **Información de matrícula y optativas: Orientación al alumnado. Reunión informativa organizada por Departamento de Orientación. Se convocará con antelación a las familias.**

Día 3 (viernes)

- **Finalización de la evaluación de materias pendientes, convocatoria ordinaria, de 1º Bachillerato (para 2º de Bachillerato).**

Día 6 (lunes)

- **El periodo de registro de las calificaciones de las materias pendientes de la convocatoria ordinaria de 1º de Bachillerato finaliza a las 09:00 horas: la panorámica de materias pendientes se entregará cumplimentada con las notas del alumnado examinado en Jefatura de estudios.**

- **Último día para que el profesorado de 2º Bachillerato registre las competencias de sus materias en PROIDEAC.**

- **El/la tutor/a deberá tener colegiadas las competencias con fecha límite viernes 10 de mayo a las 09:00 horas.**

- **09:00 horas, el/la tutor/a mandará, por email, a su equipo docente las competencias colegiadas para cotejar, antes de la evaluación. Fecha límite (envío email) viernes 10 de mayo.**

- **Exámenes finales, convocatoria ordinaria, de 2º de Bachillerato.** Se entregará a los/as tutores/as, el calendario de exámenes de materias oficiales. Se publicará con antelación.

Día 7 (martes)

- **CCP. Sesión de la evaluación de materias pendientes, convocatoria ordinaria, de 1º de Bachillerato.** Las notas de pendientes se habrán entregado previamente en Jefatura de Estudios.

Día 8 (miércoles)

- **Publicación de las notas de materias pendientes, convocatoria ordinaria, de 1º de bachillerato a las 10:00 horas e inicio del periodo de reclamaciones.**

Día 10 (viernes)

- **Fin del periodo de reclamaciones a las notas de pendientes, convocatoria ordinaria, de 1º de Bachillerato, a las 10:00.**
- **Plazo máximo para poner la segunda nota evolutiva de todo el alumnado en Pincel Ekade por parte de todo el profesorado del centro**
- **El/la tutor/a deberá tener colegiadas las competencias de 2º de Bachillerato a las 09:00 horas.**
- **09:00 horas, el/la tutor/a mandará, por email, a su equipo docente las competencias colegiadas para cotejar, antes de la evaluación.**

Día 13 (lunes)

- **Último día para volcar las notas de la convocatoria ordinaria de 2º Bachillerato, a las 09:00 horas, en Pincel Ekade.**

Día 14 (martes)

- **Sesiones de Evaluación de los grupos de 2º Bachillerato.** Se publicará con antelación suficiente, el horario de estas sesiones.

Día 16 (jueves)

- **Tutoría previa cita de padres y madres presencial.** Se publicará con antelación suficiente el calendario de las horas. **Información sobre renovación matrícula de continuidad. Asistirá todo el profesorado.**

- **De 17h a 18 horas: Entrega presencial de boletín de notas**, por sus tutores/as, para el **alumnado de 2º Bachillerato, ordinaria. Igualmente se publicarán telemáticamente las notas en Pincel Ekade en el mismo horario que la entrega presencial.**

Día 17 (viernes)

- **A las 09,00 horas: Comienzo de reclamaciones de 2º Bachillerato**

- **Finalización de las clases para el nivel de 2º de Bachillerato**

Día 20 (lunes)

- **Jefatura de estudios hará llegar a los mails de las Jefaturas de Departamento las panorámicas de materias pendientes de 1º Bachillerato del alumnado de 2º Bachillerato (convocatoria extraordinaria). Dicha panorámica se entregará cumplimentada con las notas del alumnado examinado el día 3 de junio en Jefatura de estudios.**

Día 21 (martes)

- **A las 09,00 horas: Fin de reclamaciones de 2º Bachillerato**

- **Reunión de Departamentos y equipos docentes para tratar reclamaciones de 2º de Bachillerato,** pendiente publicación horario.

Día 24 (viernes)

- **Abonarés EBAU, se remitirán a los emails del alumnado facilitado en las preinscripciones EBAU (EBAU: 5, 6, 7 y 8 de junio)**

Días 27 y 28 (lunes y martes)

- **Período de exámenes de materias pendientes de 1º de Bachillerato, para alumnos de 2º de Bachillerato, convocatoria extraordinaria.**

Día 29 (miércoles)

- **Actividades de centro:** "Celebración del Día de Canarias"

- **Finalización FCT ciclos de Grado Medio, Superior de Formación Profesional y 2º CFGB** Servicios Comerciales, presencial.

Día 30 (jueves)

- **Día no lectivo,** Día de Canarias

Día 31 (viernes)

- **Día de libre disposición.**

JUNIO

Nota: la información relativa a este mes será ampliada con la suficiente antelación

Días 3 al 7 (lunes a viernes)

Día 3 (lunes)

- **El periodo de registro de las calificaciones de las materias pendientes de la convocatoria extraordinaria de 1º de Bachillerato finaliza a las 9,00 horas: la panorámica de materias pendientes se entregará cumplimentada con las notas del alumnado examinado en Jefatura de estudios.**

- **Último día para que el profesorado de 2º Bachillerato registre las competencias de sus materias en PROIDEAC.**

- **El/la tutor/a de 2º Bachillerato deberá tener colegiadas las competencias de la evaluación extraordinaria con fecha límite viernes 7 de junio a las 09:00 horas.**

- **Exámenes finales, convocatoria extraordinaria, de 2º de Bachillerato.** Se entregará a los/as tutores/as, el calendario de exámenes de materias oficiales. Se publicará con antelación.

Día 4 (martes)

- **CCP Sesión de la evaluación de materias pendientes, convocatoria extraordinaria, de 1º de Bachillerato para alumnado de 2º de Bachillerato.** Las notas de pendientes se habrán entregado previamente en Jefatura de Estudios.

Día 5 (miércoles)

- **Publicación de las notas de materias pendientes, convocatoria extraordinaria, de 1º de bachillerato para alumnado de 2º de Bachillerato a las 10:00 horas e inicio del periodo de reclamaciones.**

Día 7 (viernes)

- **Fin del periodo de reclamaciones a las notas de pendientes, convocatoria extraordinaria, de 1º de Bachillerato para alumnado de 2º de Bachillerato.**
- **Inicio recuperación de módulos pendientes de 1º y de módulos suspensos de 2º cursos de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, se incluye al alumnado de pérdida de evaluación continua.**
- **Recuperación de pendientes, convocatoria extraordinaria, de 1º CFGB, para alumnado que haya finalizado la FCT, 2º CFGB.**
- **Pruebas Finales de la Convocatoria Extraordinaria de 2º CFGB, extraordinaria.** Se entregará a los tutores y Jefes de Departamentos el calendario de exámenes de materias pendientes.

Días 5, 6, 7 y 8 (miércoles a sábado)

- **Pruebas EBAU**

Días 10 al 14 (lunes a viernes)

Día 10 (lunes)

- **Sesiones de Evaluación Final ordinaria de 1º CFGB.**
- **Sesiones de Evaluación final de 2º Ciclos Formativos de Grado Superior y de 3º de Distancia, según organización de Jefatura.**
- **Último día para que el profesorado de ESO y 1º Bachillerato registre las competencias de sus materias en PROIDEAC.**
- **El/la tutor/a deberá tener colegiadas las competencias de ESO y 1º Bachillerato con fecha límite viernes 14 a las 09:00 horas.**

Día 11 (martes)

- **Publicación de notas de 1º CFGB (ordinaria), 2ºscursos Ciclos Superiores y 3º Cursos Ciclos Semipresenciales.**

- **Inicio del periodo de reclamaciones de 1º CFGB (ordinaria), 2ºscursos Ciclos Superiores y 3º Cursos Ciclos Semipresenciales.**
- **Último día para volcar las notas de la convocatoria extraordinaria de 2º Bachillerato, a las 09:00 horas, en Pincel Ekade .**

Día 12 (miércoles)

- **Pruebas finales convocatoria extraordinaria de 1º CFGB .**Se publicará calendario con antelación.
- **Sesiones de Evaluación de los grupos de 2º Bachillerato, convocatoria extraordinaria.** Se publicará con antelación suficiente, el horario de estas sesiones.

Día 13 (jueves)

- **Fin del periodo de reclamaciones de 1º CFGB (ordinaria), 2ºscursos Ciclos Superiores y 3ºs cursos semipresenciales**

Día 14 (viernes)

- **A las 10,00 horas: Entrega de notas, por sus tutores/as, para el alumnado de 2º Bachillerato, convocatoria extraordinaria. Igualmente se publicarán telemáticamente las notas en Pincel Ekade.**
- **A las 10,00 horas: Comienzo de reclamaciones de 2º Bachillerato, extraordinaria.**
- **El/la tutor/a deberá tener colegiadas las competencias de ESO y 1º Bachillerato a las 09:00 horas.**
- **09:00 horas, el/la tutor/a mandará, por email, a su equipo docente las competencias colegiadas para cotejar, antes de la evaluación (ESO y 1º Bachillerato).**
- **Último día para volcar las notas del tercer trimestre, a las 09:00 horas, en Pincel Ekade.**
- **Recogida de tablets entregadas en préstamo (en las aulas).**

- **Actividades de centro:**

  Orla de 2º Bachillerato en el Salón de Actos de Magisterio (el lugar de celebración puede estar sujeto a modificaciones)

Días 17 a 18 (lunes y martes)

- **Sesiones de evaluación final ordinaria** de ESO, de 1º Bachillerato, 1º y 2º de Formación Profesional de Grado Medio, 1º de Formación Profesional de Grado Superior presencial y 1º y 2º de Formación Profesional Semipresencial **(distancia)**, según horario publicado.

- **Sesiones de evaluación**: **1º CFGB: Final Extraordinaria de de los módulos; 2º CFGB: Final Extraordinaria de los módulos presenciales y Evaluación Final Ordinaria del módulo de FCT,** según horario publicado con antelación**.**

Día 18 (martes)

- **A las 10,00 horas: Fin de reclamaciones de 2º de Bachillerato, extraordinaria.**

- **Reunión de Departamentos y equipos docentes para tratar reclamaciones de 2º de Bachillerato, extraordinaria pendiente publicación horario.**

Días 20 a 21 (jueves y viernes)

- **Días destinados a actividades complementarias de Fin de Curso.**

Días 21 (viernes)

- **10,00 horas: Publicación de calificaciones de ESO, 1º Bachillerato, 1º y 2º de CFGB, CF de Grado Medio, 1º curso de CF de Grado Superior Presencial, 1º y 2º de CF de Grado Superior Semipresencial. <u>Comienzo del periodo de reclamaciones:</u>**

  ****Las familias / el alumnado mayor de edad podrán contactar vía email con el/la tutor/a si deseara el boletín de calificaciones en formato papel.**

Igualmente podrá solicitar cita con el profesorado de las materias de las que necesitara aclaraciones sobre las notas. Se les atenderá presencialmente el martes 25 de junio en la hora acordada entre las familias/ el alumnado mayor de edad y profesorado tutor/ profesorado de las materias.

FINALIZACIÓN DE LAS CLASES

Día 25 (martes)

- **Entrega de notas presencial (previa cita) (todo el profesorado)

Día 26 (miércoles)

- **10,00 horas: Finalización del periodo de reclamaciones de calificaciones de ESO, 1º Bachillerato, CF de Grado Medio, 1º de CF de Grado Superior Presencial, 1º y 2º de CF de Grado Superior Semipresencial.**
- **Reuniones de Departamentos / Informes de Seguimiento de Programaciones/ Actas de tutores de cada grupo.**
- **Abonarés EBAU: se remitirán los abonarés a los emails facilitados por el alumnado en su inscripción en la EBAU (EBAU Julio 3, 4 y 5)**
- **Resolución de reclamaciones de las calificaciones (equipos docentes, departamentos y CCP si fuese necesario) de ESO, 1º Bachillerato, CFFP de Grado Medio, 1º de CF de Grado Superior Presencial, 1º y 2º de CF de Grado Superior Semipresencial.**

Día 27 (jueves)

- **Finalización del plazo para la entrega de MEMORIAS de TUTORÍAS**

- **Finalización del plazo para la entrega de MEMORIAS de los DEPARTAMENTOS.**

- **Reuniones de Departamentos / Informes de Seguimiento de Programaciones/ Actas de Tutores de cada grupo.**

Día 28 (viernes)

- **Firma de las Actas Finales (Biblioteca)**

- **Claustro de final de curso.**

¡FELIZ VERANO!

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD IES MESA Y LÓPEZ 2023-2024

Departamento de Orientación. *IES MESA Y LÓPEZ*

ÍNDICE

1 Introducción.
2 Marco normativo y teórico.
3 Principios y metas del Plan de Atención a la Diversidad.
3.1. Principios.
3.2. Metas.
4 Objetivos.
5 Medidas de atención a la diversidad.
6 Criterios y procedimientos para la detección temprana e identificación
7 Planificación de la realización de los informes psicopedagógicos y su actualización
8 Elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las AC y de las ACUS
8.1. Tipología
8.2. Elaboración y aplicación
8.3. Seguimiento y evaluación
9 Criterios y procedimientos, si procede, para llevar a cabo las medidas excepcionales
10 NEAE. Tipología y respuestas
11 Propuestas y consideraciones metodológicas, materiales curriculares y recursos didácticos para el alumnado con NEAE dentro y fuera del aula ordinaria
12 Procedimiento para la determinación de la competencia/referente curricular y consideraciones para la evaluación del alumnado con NEAE
13 Criterios de actuación del profesorado especialista de apoyo a las NEAE y criterios de agrupamiento del alumnado para recibir el apoyo o refuerzo
14 Concreción de las funciones y responsabilidades de los distintos profesionales que intervienen con el alumnado con NEAE
15 Planificación y desarrollo de la coordinación entre profesionales que atienden a los escolares con NEAE
16 Plan de acogida al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo
17 Actuaciones para mejorar la convivencia con el alumnado de NEAE con problemas de conducta.
18 Colaboración con las familias e instancias externas al centro escolar.
19 Atención educativa domiciliaria al alumnado que lo precise.
20 Atención educativa del alumnado que no puede asistir de manera presencial a los centros educativos, curso 2023-2024.
21 Programa de Diversificación Curricular.
22 Plan de formación para el profesorado y las familias sobre atención al alumnado con NEAE
23 Dinamización, difusión y evaluación del plan
25.1. Metodología
25.2. Temporalización
25.3. Evaluación

1. INTRODUCCIÓN.

La atención a la diversidad se establece como principio fundamental que debe regir toda la enseñanza básica, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.
La Educación Secundaria Obligatoria debe combinar el principio de una educación común con la atención a la diversidad del alumnado, permitiendo a los centros la adopción de las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características del alumnado, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica.
La necesidad de establecer un Plan de centro para atender a la diversidad del alumnado responde fundamentalmente a la exigencia de organizar, secuenciar y optimizar el conjunto de propuestas curriculares que persiguen adecuar las respuestas educativas a la pluralidad de características y necesidades de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.
Dentro del Plan de Atención a la Diversidad, y con la entrada en vigor de la nueva Ley y los Decretos, Órdenes y Resoluciones Autonómicas que la regulan, hay que señalar la importancia que tiene el **Diseño Universal de Aprendizaje** como enfoque metodológico y modelo de enseñanza que tiene en cuenta la **diversidad del alumnado y cuyo objetivo es lograr una inclusión efectiva, minimizando así las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales que pudieran existir en el aula.**
El Título Preliminar de la LOMLOE pone énfasis a la importancia de la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño universal de aprendizaje, es decir, la necesidad de proporcionar al alumnado múltiples medios de representación, de acción y expresión y de formas de implicación en la información que se le presenta"
En el art. 26.2: se señala que Corresponde a las administraciones educativas contribuir al desarrollo y adaptación del currículo por parte de los centros, favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades de los alumnos y alumnas, y del profesorado, con el fin de adecuarlo a sus diferentes realidades educativas **bajo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje**.

2. MARCO NORMATIVO.

El presente plan está supeditado a las instrucciones emanadas de la normativa vigente.

- La LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE de 2006.
- LEY 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria.
- ***Decreto 30/2023, de 16 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias.***
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 143, de 22 de julio).
- Decreto 23/1995, de 24 de febrero por el que se regula la Orientación Educativa en la Comunidad Autónoma de Canarias, y se establece la organización, funciones y ámbitos de actuación de los EOEP, tanto los de zona como los específicos. (BOC de 20 de marzo, corrección de errores BOC de 3 de mayo).
- Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 181, de 14 de septiembre de 2010).

- Orden de 13 de diciembre de 2010 (BOC nº. 250, de 22 de diciembre), por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Orden de 7 de junio de 2007, por la que se regulan las Medidas de Atención a la Diversidad en la enseñanza básica en la Comunidad Autónoma Canaria.
- Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad por la que se dictan instrucciones para la solicitud de las **medidas de atención a la diversidad** a desarrollar durante el **curso 2023-2024** en centros escolares sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanza básica en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Resolución de 16 de junio de 2023, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023-2024.**
- Resolución de 9 de febrero de 2011, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 040, de 24 de septiembre de 2011).
- Resolución de 31 de agosto de 2012 de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se dictan instrucciones complementarias a la Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (17-09-2012).
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. (BOC nº 200, de 16 de octubre de 2013).
- **Orden de 31 de mayo de 2023,** por la que se regulan la **evaluación y la promoción** del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias
- Resolución Nº 575 de 18 de marzo de 2021 de la dirección general de ordenación, innovación y calidad, por la que se actualiza el protocolo para el acompañamiento al alumnado trans* y la atención a la diversidad de género en los centros educativos públicos y centros concertados sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de canarias.
- **Resolución del 31/08/2023, de la Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso escolar 2023/24**
- Resolución n.º 1002/2022 de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la respuesta educativa al alumnado de la Educación Infantil, la Enseñanza Básica y el Bachillerato, que asiste a las Aulas Hospitalarias y Centros Terapéuticos sostenidos con fondos públicos, en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Resolución de la Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación, por la que se regula la atención educativa del alumnado de centros educativos de titularidad pública que no puede asistir de manera presencial a su centro educativo, durante el curso escolar 2023-2024 en la Comunidad Autónoma de Canarias.**
- Instrucciones del 4 de marzo de 2013, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa para la valoración, atención y respuesta educativa al alumnado que

presenta necesidades específicas de apoyo educativo por Altas Capacidades Intelectuales.

3. PRINCIPIOS Y METAS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

3.1. Principios.

La necesidad de establecer un Plan de centro para atender a la diversidad del alumnado responde fundamentalmente a la exigencia de organizar, secuenciar y optimizar el conjunto de propuestas curriculares que persiguen adecuar las respuestas educativas a la pluralidad de características y necesidades de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.

Este Plan de Atención a la Diversidad se inspira, fundamentalmente en los siguientes principios:

- La **calidad** de la educación para todo nuestro alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 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.
- La **flexibilidad** para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- El **desarrollo de la igualdad** de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre todas las personas.

Además el propio Decreto **25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias s**e sustenta en los siguientes principios de actuación:

1. La atención a la diversidad como derecho de todo el alumnado, de forma que se garantice la no discriminación y la igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y la continuidad a través de propuestas y procesos de enseñanza de calidad.

2. La inclusión educativa como valor imprescindible y marco de actuación que ha de regir la práctica docente y el derecho del alumnado a compartir un mismo currículo y espacio para conseguir un mismo fin, adaptado a sus características y necesidades.

3. La adecuación de los procesos educativos, para lo que se favorecerá una organización del centro y del aula flexible, variada, individualizada y ajustada a las necesidades del alumnado, de forma que se propicie la equidad y excelencia en el sistema educativo.

4. La prevención mediante una actuación eficaz que permita, a través de la detección e identificación de las barreras que dificultan el aprendizaje y la participación, ofrecer lo más tempranamente posible la respuesta educativa que necesita cada alumna o alumno.

5. La organización y utilización de los recursos, espacios y tiempos para dar una respuesta inclusiva al alumnado en los entornos más cercanos y significativos posibles.

6. La colaboración y el fomento de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, de las instituciones y de la sociedad para alcanzar una educación de calidad.

7. El aprendizaje colaborativo que permita aprender de la diversidad, potenciando la adecuada autoestima y autonomía, y capaz de generar expectativas positivas en el profesorado, en el alumnado y en su entorno socio-familiar.

3.2. Metas.
Así mismo, algunos de las metas que persigue la Ley Orgánica de Educación y que pretende este plan, son:

- El **pleno desarrollo** de la personalidad y de las capacidades del alumnado.
- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre todas las personas y en la **igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.**
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos y las alumnas para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- **La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales**.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

4. OBJETIVOS.

Los principales objetivos que nos hemos propuesto desde el ***IES Mesa y López*** son:

- Contemplar medidas generales y específicas que permitan prevenir dificultades y ofertar respuestas adecuadas a las necesidades de cada estudiante.
- Garantizar la actuación coordinada del profesorado especialista para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- **Potenciar la aplicación de los principios propios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y de metodologías activas favorecedoras de entornos inclusivos.**
- Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Adaptar de forma especial dicha respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas matriculado en el centro.
- Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada estudiante.
- Establecer cauces de colaboración entre todo el profesorado que interviene con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
- Organizar los recursos personales y materiales del centro con el fin de facilitar una respuesta educativa adecuada a todo el alumnado y, fundamentalmente, a los que presentan necesidades educativas.
- Fomentar la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Coordinación con instituciones u organismos externos al Centro.

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La normativa enuncia 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 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 presentadas, adaptando actividades, metodología o temporalización y, en su caso, realizando adaptaciones no significativas del currículo (AC) o adaptaciones de acceso al currículo

(AAC).

Entre las medidas de atención a la diversidad ajustadas a nuestra realidad y atendiendo a la normativa actual, podemos distinguir:

Medidas ordinarias: Responden a situaciones normalizadas sin variación significativa del currículo. Incluyen modificaciones en la metodología, materiales y actividades de refuerzo, motivación, ampliación, ajustes en la forma de evaluar y en el tiempo, seguimientos y coordinación familiar, reuniones de equipo educativo para coordinar actuaciones, uso de nuevas tecnologías… Además, existe la posibilidad de desarrollar programas preventivos de refuerzo, agrupamientos flexibles. Todo ello sujeto a la disponibilidad de profesorado, aspecto que es muy variable atendiendo a diferentes circunstancias.
Medidas de centro: Toma de decisiones que afectan a la organización del centro (equilibrios en la formación de grupos contemplando su diversidad, coordinaciones).
Medidas de aula: Las llevará a cabo el profesorado, realizando modificaciones en los agrupamientos, en la metodología, en el diseño de tareas más motivadoras y adaptadas, en el tiempo de consecución de los objetivos previstos, ajustes en los exámenes y diversificación a la hora de evaluar, seguimientos con la familia o compromisos.
Al respecto podemos señalar los Principios DUA:

1. Proporcionar múltiples medios de representación. El **QUÉ** del aprendizaje: se activan las **redes de reconocimiento**. Siguiendo este principio, debemos presentar la información al alumnado mediante soportes variados y en formatos distintos, teniendo en cuenta las diferentes vías de acceso y procesamiento de dicha información.

2. Proporcionar múltiples formas de acción y expresión. El **CÓMO** del aprendizaje: se activan las **redes estratégicas**. Siguiendo este principio, debemos ofrecer al alumnado diferentes posibilidades para expresar lo que saben, para organizarse y planificarse.

3. Proporcionar múltiples formas de implicación. El **PORQUÉ** del aprendizaje: se activan las **redes afectivas**. Se trata de utilizar diferentes estrategias para motivar al alumnado, mantener esa motivación y para facilitar su participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Medidas extraordinarias: Son aquellas que suponen adaptaciones curriculares (AAC/AC/ACUS) y la intervención del especialista en atención a las NEAE. Estas medidas se aplicarán una vez valorada la puesta en práctica de otras medidas ordinarias y constatando que han sido insuficientes.

Medidas excepcionales: Se consideran medidas excepcionales la escolarización del alumnado con NEE en centros de educación especial (CEE), aulas enclave (AE) o centro ordinario de atención educativa preferente (COAEP) en los términos definidos en el artículo 4 del Decreto 104/2010.
Las Medidas de Atención a la Diversidad llevadas a cabo en nuestro Centro para este curso 2022/2023, además de las ordinarias son:

Las Medidas de Atención a la Diversidad llevadas a cabo en nuestro Centro para este curso 2023-24, además de las ordinarias:

- **Atención en el aula de apoyo a las NEAE.**

- **1º del Programa de Diversificación Curricular.**
- **2º del Programa de Diversificación Curricular.**
- **Apoyo idiomático para el alumnado no hispanohablante.**

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA E IDENTIFICACIÓN.

El procedimiento a seguir en la atención del alumnado con NEAE, respetando el continuo de respuestas que debe tomar el centro en la atención a las NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo), que va de las medidas más generales a las más particulares y de las más normalizadas y ordinarias a las extraordinarias, es el siguiente:

- Al inicio del curso el profesorado tutor **revisará los expedientes** del alumnado para tener en cuenta las necesidades especiales de atención educativa que se han detectado.
- **Evaluación inicial**. El profesorado tutor y el equipo educativo tomarán las medidas educativas oportunas según los datos obtenidos del expediente y la evaluación inicial del alumnado. Dichas medidas quedarán reflejadas en la programación de aula a nivel grupal y/o individual; esto es, adaptando la programación de aula a las características de este alumnado, en función de la evaluación inicial que se realizó (materiales de trabajo adaptados, flexibilidad metodológica y organizativa etc.).
- Cuando se considere que dichas medidas no dan respuesta adecuada al alumnado, el profesorado tutor recogerá en el acta de las reuniones de equipos docentes, la relación de aquellos alumnos y alumnas con indicadores o señales de alerta, compatibles con alguna de las discapacidades, trastornos o dificultades que caracterizan al alumnado con NEAE, según los criterios de identificación expuestos en el anexo I de la Orden de 13 de diciembre de 2010.
- Para obtener de forma objetiva la información se utilizarán los protocolos existentes en el Centro. Con posterioridad, el profesorado tutor trasladará la relación de alumnos y alumnas detectados al Departamento de Orientación del centro, con la finalidad de que el orientador o la orientadora inicien una valoración previa exploratoria, de así estimarse por el departamento. Esta valoración consistirá en recoger y analizar los datos necesarios mediante una entrevista a la familia, al profesorado y al escolar si se considera, y aquella otra información con la que cuente o que esté disponible en el centro.
- Finalmente será la Comisión de Coordinación Pedagógica quien, con toda la información anterior, decidirá los alumnos o alumnas a los que se les realizará el preinforme e informe psicopedagógico y en qué orden de prioridad, teniendo en cuenta para ello lo regulado en la Orden de 1 de septiembre de 2010.

7. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES PSICOPEDAGÓGICOS Y SU ACTUALIZACIÓN.

La evaluación psicopedagógica del alumnado se solicitará por la comisión de coordinación pedagógica o el departamento de orientación, a propuesta del equipo docente, cuando este tenga indicios procedentes del entorno familiar o escolar, de que el alumno o alumna necesita la adopción de medidas extraordinarias o excepcionales debidas a posibles

Debe realizarse, previa información a los padres, madres o tutores o tutoras legales, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se prevea la necesidad de que el alumno o la alumna precise de adaptaciones curriculares o adaptaciones curriculares significativas en una o más áreas o materias (desfase curricular de dos años o más).

b) Cuando se aporten valoraciones o informes de otros organismos o servicios públicos

mediante los cuales se haga constar algún tipo de discapacidad, trastorno o dificultad que interfieran en la evolución de sus aprendizajes. Éstos deben ser considerados por el EOEP de zona a fin de establecer, si se precisa, la respuesta educativa más adecuada. Escolarización excepcional para la adecuada atención del alumno o alumna.

c) Cuando, por decisión colegiada de los miembros del EOEP de zona o específico, lo consideren procedente por disponer de claros indicios de que los escolares presentan alguna de las NEAE y siempre que exista la petición previa del centro de escolarización.

d) Cualquier otro motivo que se establezca por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

Para la elaboración de la evaluación psicopedagógica, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora, aportará a la orientadora del centro toda la información relevante del escolar de la que disponga sobre su competencia y referente curricular, competencia socioafectiva, estilo de aprendizaje, contexto del aula, del centro y de la familia.

La planificación para la realización, el seguimiento y la actualización de los informes psicopedagógicos se llevará a cabo en la CCP del centro, para lo cual se partirá de los criterios establecidos en la normativa vigente y de las propuestas del Departamento de Orientación.

Entre estos, se habrá de priorizar aquellos casos que finalicen en dictamen (sobre los de propuesta) por que precisen bien de una AC o ACUS y de medios personales o materiales extraordinarios de difícil generalización, bien de un cambio en su escolarización ordinaria a otra extraordinaria. Pues son éstos precisamente los que, al conformar el *estadillo de planificación de la respuesta educativa al alumnado con NEAE*, determinan los recursos extraordinarios con que ha de contar el centro para la atención de dicho alumnado.

En la realización de los informes se debe garantizar la interdisciplinariedad y coordinación de su responsable (orientador del centro) con el equipo docente coordinado por el tutor o tutora del alumno o alumna objeto de valoración.; que serán los encargados de facilitar su competencia y referente curricular, competencia socioafectiva, estilo de aprendizaje, contexto de aula, centro y familia.

Para su actualización se partirá de estos mismos criterios y se tendrá en cuenta además que ésta procede llevarla a cabo transcurridos 2 cursos escolares y al menos una vez en la etapa Secundaria.

Cuando se trate de una derivación a un EOEP específico, la orientadora solicitará dicha evaluación psicopedagógica al coordinador o coordinadora del EOEP que corresponda. En el supuesto de que el EOEP de zona desestimara la realización de la evaluación solicitada, el coordinador o coordinadora lo justificará razonadamente por escrito al centro.

8. ELABORACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS AC Y DE LAS ACUS.

8.1. Tipología.

Adaptaciones Curriculares.

La adaptación curricular de un área o materia es una de las medidas para la respuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Adaptaciones Curriculares (AC) se desarrollarán mediante **programas educativos personalizados (PEP).** En este sentido:

a) La información a las familias se debe realizar en el momento en que se decida que un alumno o alumna precise de AC o de ACUS para seguir su proceso educativo, y antes de iniciar el desarrollo y aplicación de la misma, así como al final de cada período de evaluación durante el curso escolar. A tal efecto, el profesorado tutor junto con la profesora de atención a las NEAE (si fuera necesario) informará a las familias de las adaptaciones que se van a elaborar en las diferentes áreas o materias, del contenido de las mismas, de las medidas organizativas previstas, del nivel de competencia curricular que se espera alcanzar al finalizar el curso escolar y de las consecuencias que,

en cuanto a evaluación, promoción y titulación tiene la aplicación de esta medida en los diferentes niveles y etapas explicando entre otras cosas, el significado de las calificaciones de las áreas o materias señaladas con asterisco.

b) En las evaluaciones del aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en las áreas o materias con adaptación curricular o adaptación curricular que se aparte significativamente del currículo, la información que se proporcione trimestralmente a los mismos o a sus representantes legales incluirá las calificaciones obtenidas, así como una valoración cualitativa del progreso de cada alumno o alumna en su adaptación curricular, reflejada en el documento propuesto (documento 2).

La adaptación curricular (**AC)** de un área o materia tiene carácter extraordinario y está dirigida al alumnado con NEAE cuyo referente curricular esté situado en Educación Primaria y dos o más cursos por debajo del que se encuentra escolarizado, independientemente de que haya repetido curso. Estos ajustes afectan a los elementos del currículo e implican la adecuación de los objetivos, contenidos, metodología o criterios de evaluación del área o materia adaptada, pudiéndose llegar, a la supresión del algún contenido sin que afecten a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias clave correspondientes al curso o ciclo en que se encuentra el escolar.

Adaptaciones Curriculares Significativas.

La adaptación que se aparta significativamente del currículo o adaptación curricular significativa (**ACUS)** de un área o una materia tiene carácter extraordinario y está dirigida exclusivamente al alumnado con NEE cuyo referente curricular está situado 4 cursos por debajo del referente curricular que le correspondería por edad o en la etapa anterior.

Para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que no requieran de una adaptación que se aparte significativamente del currículo, se podrán aplicar adaptaciones curriculares en las áreas o materias que lo precisen.

Adaptación Curricular de Ampliación Vertical.

La adaptación curricular de ampliación vertical (**ACAV**) implica ampliar la estructura y contenido de los temas con información adicional referida a objetivos y contenidos de cursos superiores para el alumnado con altas capacidades.

Adaptación Curricular de Enriquecimiento.

Las adaptaciones curriculares individuales de enriquecimiento (**ACIE**) son modificaciones realizadas en la programación de ciclo, área o materia como una continuación de las medidas ordinarias, que pueden comportar o no adecuaciones en los elementos prescriptivos del currículo sin avanzar objetivos y contenidos de cursos superiores, es decir, ampliando de forma horizontal. Podrán planificarse contenidos en especial de procedimiento y de actitud, que no necesariamente están recogidos en el currículo ordinario, pero que pueden vincularse a él, así como otros, menos relacionados con el currículo y dirigidos a la estimulación de procesos cognitivos, metacognitivos y socio-afectivos que desarrollen al máximo las capacidades del alumno o la alumna.

Los Programas Educativos Personalizados (PEP).

Los PEP son programas de intervención, que deberán ser diseñados para cualquier alumno o alumna que presente determinadas necesidades en el ámbito escolar.

El PEP es la concreción de lo previsto en las ACUS o en las AC.

8.2. Elaboración y aplicación

El documento de la AC o la ACUS se elaborará o actualizará y comenzará a aplicarse antes del final del mes de octubre de cada curso, pudiendo los padres, madres, tutores o tutoras legales conocerlo si así lo solicitaran al centro. Cuando las modificaciones previstas respecto al curso anterior no sean relevantes ni numerosas a criterio del tutor o tutora y del profesorado de las áreas o materias adaptadas, se podrá mantener el mismo documento, añadiendo un anexo con las modificaciones. Transcurridos tres años escolares desde la elaboración del primer documento, se ha de realizar uno nuevo. El profesorado tutor será responsable de coordinar la elaboración de las adaptaciones curriculares y su seguimiento.
Por otro lado, las AC o las ACUS serán desarrolladas para un curso escolar.
En caso de alumnado de nueva valoración, el documento de adaptación curricular deberá estar formalizado antes de un mes, contando desde el día siguiente de la fecha en la que ha firmado el informe psicopedagógico el inspector o la inspectora. Con la finalidad de iniciar el proceso de realización de las adaptaciones curriculares del alumnado con NEAE que lo precise, el director o miembro del equipo directivo en quien delegue, a propuesta del tutor o tutora, procederá a convocar una reunión a la que deberá acudir el profesorado cuya área o materia sea objeto de adaptación curricular, la orientadora del centro y las profesoras especialistas en las NEAE.

8.3. Seguimiento y Evaluación

Las adaptaciones tendrán, al menos, un seguimiento cada trimestre, teniendo el último de ellos carácter de seguimiento de final de curso. Estos seguimientos, que serán coordinados por el profesorado tutor con la participación del profesorado de las áreas o materias adaptadas, de la profesora especialista de apoyo a las NEAE y de otros profesionales participantes, permitirán informar a la familia de la evolución de los aprendizajes del alumno o alumna respecto a su AC o a su ACUS.
El informe de seguimiento final, junto con el acta de referente curricular, pasará a formar parte del *"Documento de la adaptación curricular"* y permitirá tomar decisiones para el curso siguiente. Será firmado por el profesorado tutor, por la orientadora y por el resto de los profesionales que hayan participado, y deberá contar con el Vº.Bº del director.
Será el tutor o tutora quien coordine la elaboración y se responsabilice de que se cumplimente el informe de seguimiento trimestral y final y el acta de referente curricular de final de curso.
La evaluación del alumnado con NEAE se regirá por lo dispuesto en la **Orden de 13 de diciembre de 2010**, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias y en sus desarrollos.
Asimismo, se tendrá en cuenta la ***Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.***
La evaluación del alumnado con AC/ACUS se realizará tomando como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.
El equipo docente deberá adaptar los instrumentos de evaluación establecidos con carácter general en cada materia para la evaluación de este alumnado, teniendo en cuenta las dificultades derivadas de su necesidad específica, siempre que ésta haya sido identificada. La evaluación de la adaptación será competencia del profesorado participante en su desarrollo y ejecución y se recogerá en los seguimientos trimestrales y finales.
Las reuniones de coordinación del profesorado tutor con el profesor o profesora de cada una de las áreas o materias adaptadas, las especialistas de apoyo a las NEAE u otros profesionales, se realizarán

al menos mensualmente. Para ello, jefatura de estudios incluirá en la planificación de principio de curso dicha coordinación.
Tal como se recoge en el artículo 29.5 de la Orden de 13 de diciembre de 2010, la evaluación positiva de la adaptación curricular o adaptación curricular significativa de un área o materia no podrá ser considerada como superación de esta área o materia. Si la evolución del escolar permite esa superación, aplicándole los mismos criterios de evaluación que al resto de los escolares de su grupo que no tienen áreas o materias adaptadas, se debe actualizar el correspondiente informe psicopedagógico.

9. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS, SI PROCEDE, PARA LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES.

Se consideran medidas excepcionales la escolarización del alumnado con NEE en centros de educación especial (en adelante, CEE), aulas enclave (en adelante, AE) o centro ordinario de atención educativa preferente (en adelante, COAEP) en los términos definidos en el artículo 4 **del *Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.***
Dichas medidas se dictaminarán en el informe psicopedagógico.

10. NEAE. TIPOLOGÍA Y RESPUESTAS.

Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)
Decreto 25/2018. Atención a la diversidad.

1. Necesidades Educativas Especiales (NEE)

POR DISCAPACIDAD:

- Intelectual (DI)
- Motora (DM)
- Visual (DV)
- Auditiva (DA)

Trastornos graves de Conducta:

- Alteraciones mentales severas (psicosis y esquizofrenias)
- Alteraciones emocionales (ansiedad y depresión)
- Alteraciones del comportamiento (trastorno conductual negativista desafiante, trastorno disocial, síndrome de Tourette, otros trastornos graves)

Trastorno del Espectro Autista.

- Se caracteriza por una perturbación grave y generalizada en las habilidades para la interacción social, las habilidades para la comunicación o por la presencia de comportamientos, intereses y actividades estereotipados.

2. Otras NEAE

Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA)

- DEA lectura
- DEA escritura
- DEA matemática (cálculo, aritmética, razonamiento...)

Especi

- Escolarización desajustada o insuficiente
- Limitaciones socioculturales
- Enfermedad o problemas de salud temporales o crónicos
- Dificultades de ejecución funcional de tipo cognitivo o neuropsicológico

- **Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDAH)**
- **Incorporación Tardía al Sistema Educativo (INTARSE)**
- **Dificultad en el ámbito de la comunicación y el lenguaje**
- **Altas Capacidades Intelectuales (ALCAIN)**

- Sobredotación.
- Superdotación (sobredotación + creatividad).
- Talento:
  - Simple: Verbal, Matemático, Lógico o Creativo
  - Complejo: Académico o Artístico
  - Simple
  - Complejo o mixto

Respuestas.

Adaptación Curricular Significativa (ACUS)

- ✓ Solo alumnado con NEE.
- ✓ Nivel competencial de Segundo Ciclo de Primaria o anterior.

Adaptación Curricular (AC)

- ✓ Será una de las respuestas para el alumnado con DEA, TDAH, ECOPHE, INTARSE y NEE.
- ✓ La AC se llevará cabo mediante **Programas de Intervención Educativos Personalizados** que desarrollarán los distintos objetivos y competencias previstos en la AC, tanto de tipo curricular como de aspectos previos o transversales al currículo o de acceso al mismo, para reducir los problemas que interfieren en la normal evolución de los aprendizajes del escolar.

*Para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales se realizarán **adaptaciones curriculares de enriquecimiento y ampliación vertical (ACEAV).**

Las adaptaciones curriculares deben contemplar los siguientes apartados:

- Datos generales del alumno o alumna.
- Datos y firma del equipo de profesionales que intervienen en la elaboración de una AC o una ACUS.
- Programación:
  - De la/s área/s y materias/s adaptadas: objetivos, contenidos, competencias básicas, y criterios de evaluación.
  - Ámbitos previos o transversales a las distintas áreas o materias curriculares: habilidades, razonamientos, gestiones, aptitudes básicas, conductas adaptativas y funcionales, etc.
- Organización de la respuesta: recursos personales y materiales necesarios, metodología, horario del alumno o alumna, adaptaciones en el contexto del centro y del aula, etc.
- Calendario de seguimiento, evaluación y revisión de la adaptación.
- Anexo con los programas educativos personalizados que desarrollan los apartados c1 y c2.

Programas educativos personalizados (PEP)

En líneas generales los PEP que se desarrollarán, incidirán fundamentalmente en:

- Funciones ejecutivas.
- Estrategias de trabajo.
- Progresiva autonomía en hábitos de trabajo.
- Mejora de autoestima.
- Habilidades cognitivas,
- Habilidades psico-lingüísticas.
- Mejora y recuperación de dificultades lecto-escritoras, de cálculo y razonamiento lógico numérico.
- Desarrollo de conceptos procedimentales que mejoren su competencia en las áreas instrumentales.

11 PROPUESTAS Y CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS, MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA EL ALUMNADO CON NEAE DENTRO Y FUERA DEL AULA ORDINARIA

Propuestas y consideraciones metodológicas.

- ✓ Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de su aprendizaje previo.
- ✓ Respetar ritmo de aprendizaje de cada alumno o alumna.
- ✓ Hacer partícipe al alumnado de cuáles son sus dificultades de aprendizaje
- ✓ Garantizar un aprendizaje significativo relacionando los conocimientos previos con los conocimientos que va adquiriendo.
- ✓ Potenciar la autonomía del alumnado en el aprendizaje.

- ✓ **Fomentar situaciones de aprendizaje que exijan la reflexión, la argumentación de sus actuaciones y la aplicación de los Principios del Diseño Universal De Aprendizaje.**
- ✓ Combinar el trabajo individualizado con el cooperativo (por parejas o en pequeño grupo). El primero para consolidar los aprendizajes básicos y garantizar una mejor asimilación y comprensión y el segundo para favorecer su proceso de socialización.
- ✓ Utilizar estrategias de refuerzo positivo y potenciar aquellas acciones que faciliten la autorregulación de su propia conducta dentro del aula.
- ✓ Estructurar la actividad en pasos, graduando el nivel de complejidad, desde el más sencillo para el alumno hasta el más complejo.
- ✓ Utilizar diversas aplicaciones interactivas que faciliten el aprendizaje.
- ✓ Diversificar los instrumentos de evaluación, estableciendo diferentes niveles de complejidad.

Aunque estas propuestas variarán según las características que presente cada alumno o alumna con NEAE, de forma general tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sentar al alumno o alumna cerca del profesorado y lejos de elementos distractores.
- Proporcionarles actividades motivadoras, variadas y ajustadas a su nivel de competencia real, con el fin de que tenga posibilidades de resolverlas con éxito.
- Supervisión y refuerzo positivo de los progresos, mejorar la autoestima y la motivación.
- Uso de la agenda visual.
- Anticipación de actividades.
- Entrenamiento en autoinstrucciones.

Materiales curriculares y recursos didácticos.

Los ámbitos y el profesorado de cada materia recogen en sus programaciones las medidas que emplean para atender a la diversidad desde sus respectivas áreas. Se irá creando en cada departamento un banco de materiales y recursos adaptado. Además de los distintos recursos bibliográficos, y didácticos de las materias, del aula de audiovisuales y de la biblioteca, el centro cuenta con un aula de apoyo.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA COMPETENCIA/REFERENTE CURRICULAR Y CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE.

<u>Procedimiento</u>

El procedimiento para la determinación de la competencia curricular aparece definido en el Artículo 24.2. de la Orden 1 de septiembre de 2010 por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos: "*Para la elaboración de la evaluación psicopedagógica, el* ***equipo docente*** *coordinado por el tutor o tutora, aportará al orientador u orientadora del centro toda la información relevante del escolar de la que disponga sobre* ***su competencia y referente curricular, competencia socioafectiva, estilo de aprendizaje, contexto de aula, del centro y de la familia*****"**
Asimismo, la orden 13 de diciembre de 2010 por la que se regula la atención al alumnado de NEAE, en su artículo 8.2, establece "*A los efectos de dictaminar una Adaptación Curricular (AC) o una Adaptación Curricular Significativa (ACUS), se entiende por referente curricular de un alumno o alumna aquel curso en el que se ubica su actual competencia curricular en un área o materia en relación con el currículo regulado normativamente. En la educación Secundaria el referente*

curricular debe ser informado documentalmente por el departamento de la materia correspondiente".

Se entiende que el alumnado tendrá en un área o materia un referente curricular de un curso determinado cuando, habiendo alcanzado las competencias curriculares del curso anterior, tiene iniciadas o avanzadas las correspondientes al de su referencia curricular.
La documentación necesaria estará a disposición del profesorado, custodiado en el departamento de orientación hasta final de curso, donde se guardará en el expediente del alumno.
De existir discrepancias entre los ciclos o cursos superados por el alumno o la alumna reflejado en la documentación oficial de evaluación y el referente curricular determinado por el equipo de evaluación actual o, en su caso, por el departamento de coordinación didáctica correspondiente, se podrán realizar nuevas pruebas de rendimiento coordinadas por la orientadora del centro para corroborar este extremo. La conclusión de estas pruebas de rendimiento prevalecerá sobre los anteriores resultados.
De todo ello se dejará constancia en el informe psicopedagógico y se procederá a la comunicación de esa incidencia a la dirección del centro y a la Inspección de Educación, para su conocimiento y actuaciones que procedan.
A los efectos de dictaminar una AC o una ACUS, se entiende por referente curricular de un alumno o alumna aquel curso en el que se ubica su actual competencia curricular en un área o materia en relación con el currículo regulado normativamente.
Es función del profesorado la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado. Es decir, del nivel de desarrollo alcanzado en la consecución de los objetivos y contenidos previstos para cada una de las áreas que conforman el currículo, así como del grado de consecución de las competencias básicas establecidas para cada nivel. Por lo tanto, será éste el encargado de determinar, cuando sea menester y para cada área de conocimiento bajo su responsabilidad, la competencia o referente curricular del alumnado con NEAE inserto en alguno de los grupos en que imparta docencia. Podrá contar para ello con la colaboración de la especialista de apoyo a las NEAE, cuando ésta intervenga en la respuesta educativa que se le dispensa al alumno/a, y el asesoramiento del orientador/a del centro.
Para determinar dicho referente o competencia curricular se habrá de contrastar la información contemplada en los documentos oficiales de evaluación (actas de evaluación, expediente académico, historial académico de cada etapa, informe personal, AC/ACUS –en caso de existir–) y la información obtenida en la evaluación inicial de principio de curso y las siguientes evaluaciones en referencia a su nivel de logro para cada área, con relación a los objetivos, contenidos y competencias básicas establecidas para cada uno de los niveles en que se estructura cada una de las etapas educativas impartidas en el centro. En el caso de que exista discrepancia entre los ciclos o cursos reflejados en la documentación oficial de evaluación y el referente curricular determinado por el equipo de evaluación actual, se podrán realizar nuevas pruebas de rendimiento coordinadas por la orientadora del centro para corroborar dicho extremo. Prevaleciendo la conclusión de estas pruebas de rendimiento sobre los anteriores resultados. La competencia o referente curricular resultado de este proceso debe ser informada por el equipo docente que atienda al alumno o alumna mediante acta según modelo establecido a dicho efecto por la DGOIPE de la Consejería de Educación (Anexo IV de la Orden de 1 de septiembre de 2010).

Consideraciones para la evaluación del alumnado con NEAE.

Se tendrá en cuenta lo establecido Artículo 42 y 43. Evaluación del alumnado que presenta necesidades específica de apoyo educativo y evaluación del alumnado que presenta necesidades educativas especiales contemplado en la Orden de 31de mayo de 2023, por la que se regulan de evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación

Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 42: Evaluación del alumnado que presenta necesidades específica de apoyo educativo

1. La evaluación de este alumnado, durante la educación básica, se realizará t**omando como referencia los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares,** sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título que corresponda.

2. Se adoptarán medidas curriculares y organizativas inclusivas para asegurar que el alumnado con NEAE pueda alcanzar los objetivos y las competencias de cada etapa, **por lo que la existencia de adaptaciones curriculares no será un impedimento para su promoción o titulación**. En particular, se favorecerá la flexibilización y el empleo de alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera, especialmente con aquel alumnado que presente dificultades en su comprensión y expresión.

3. **El equipo docente podrá adaptar los instrumentos de evaluación establecidos con carácter general para la evaluación de este alumnado**, teniendo en cuenta las dificultades derivadas de su necesidad específica. Dicha evaluación se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

4. La evaluación del alumnado que precise de adaptaciones del currículo por desfase en su referente partirá de los criterios de evaluación establecidos en las mismas y la calificación obtenida hará referencia a dichos criterios y a su progreso en relación con lo establecido en la adaptación curricular. En los documentos oficiales de evaluación, así como en la información documental que se facilite a las madres, los padres o a las personas que los representen legalmente, figurará la información respecto a las áreas o las materias adaptadas, haciendo mención al nivel de referencia curricular que corresponda.

5. **Para la evaluación de las competencias clave del alumnado con adaptación curricular por desfase en su referente se hará constar, junto con su valoración, el curso más alto en el que haya logrado un nivel de logro de "Adecuado**". En el caso de que una o varias de las competencias se encuentren en un grado de desarrollo correspondiente al curso en el que está escolarizado, se podrán utilizar en la valoración los calificadores de "Adecuado", "Muy Adecuado" o "Excelente", según corresponda.

6. La evaluación y calificación del alumnado con altas capacidades intelectuales se realizará en los términos descritos en los artículos 11, 16 y 26 de la presente Orden. En los documentos oficiales de evaluación, así como en la información que se facilite a las madres, los padres o a las personas que lo representan legalmente se dejará constancia de las medidas adoptadas.

7. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en el alumnado se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias, así como una copia de la valoración psicopedagógica.

8. Para garantizar la continuidad del proceso educativo y una evolución positiva del alumnado que presente NEAE, se **garantizará la coordinación entre los profesionales y las profesionales implicados en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado,** de manera que se cuide el tránsito entre ciclos y etapas.

9. En el caso de que el alumnado con NEAE se incorpore a una medida de atención a la diversidad en la que deba cursar el currículo propio de la medida propuesta, la calificación obtenida hará referencia a los criterios de evaluación recogidos en dichas programaciones, con los ajustes que sea

necesario realizar, no a su nivel de referencia curricular. La Dirección General competente en materia de ordenación educativa podrá dictar instrucciones concretas al respecto.

Artículo 43. Evaluación del alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

1. Con el fin de facilitar al alumnado que presenta NEE el máximo desarrollo posible de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, la Consejería competente en materia de educación establecerá los procedimientos oportunos para la realización de las adaptaciones que precise este alumnado.

2. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las características del alumnado que presenta NEE. **Estas adaptaciones, en ningún caso, se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.**

3. **Los referentes para la evaluación de este alumnado serán los incluidos en su adaptación curricular, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa, o titular.**

4. En algunos casos, derivados de la propia discapacidad sensorial o motora, se podrán eliminar uno o varios de los elementos del currículo, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos de etapa. En estos casos se realizará una **adaptación por exención parcial,** conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente y a partir de la propuesta realizada en el informe psicopedagógico elaborado por el EOEP correspondiente, en la que se excluirán dichos elementos de la evaluación; y, si el referente curricular del resto del área o la materia adaptada fuera la de su grupo de edad y su valoración positiva, se consideraría superada esta.

5. En los documentos oficiales de evaluación, así como en la información documental que se facilite a las madres, los padres o a las personas que los representen legalmente, figurará la información respecto a las áreas o las materias adaptadas, haciendo mención al nivel de referencia curricular que corresponda.

6. En el caso de la ESO, la escolarización del alumnado que presenta NEE podrá prolongarse un año más, siempre que con ello se favorezca la obtención del título correspondiente, sin menoscabo de lo dispuesto en los apartados 7 y 9 del artículo 17 de la presente Orden .

13. CRITERIOS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ESPECIALISTA DE APOYO A LAS NEAE Y CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO PARA RECIBIR EL APOYO O REFUERZO.

Criterios de actuación del profesorado especialista de apoyo a las NEAE.

El protocolo para organización de la respuesta educativa del alumnado con NEAE y la distribución del horario semanal del profesorado especialista de apoyo a las NEAE, será el siguiente:

El número de horas de atención que recibirá el escolar por el profesorado especialista de apoyo a las NEAE lo establecerá la Comisión de Coordinación Pedagógica. Se tendrá en cuenta el número de horas máximas que establece la Resolución de 9 de febrero de 2011 para la etapa de Educación Secundaria:

- En el supuesto de que el alumno o alumna tenga adaptada sólo un área o materia, siendo ésta Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas, la ausencia máxima del grupo será de cuatro horas semanales.
- En el supuesto de tener adaptadas dos áreas o materias, siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas, estará fuera del aula un máximo de seis horas.
- En el supuesto de dos áreas o materias adaptadas, siendo éstas Lengua Castellana y Literatura

y Matemáticas, el máximo de horas de ausencia del grupo será de ocho horas.

- La participación del profesorado especialista de apoyo a las NEAE, especialista en Audición y Lenguaje consistirá en colaborar en el ajuste de la programación de aula o materia, facilitar los recursos didácticos, apoyar en el desarrollo de las adaptaciones y de los programas educativos personalizados.
- En el supuesto de que un alumno o alumna deba salir del aula ordinaria para recibir la atención personalizada por el profesorado especialista de apoyo a las NEAE, lo hará preferentemente en el espacio horario en que se esté impartiendo el área o materia adaptada en su grupo de referencia.

  Se procurará que, preferentemente, se intervenga en las primeras horas sobre aquéllos que tengan una atención más dispersa y un ritmo más lento de aprendizaje.

  La Comisión de Coordinación Pedagógica realizará la distribución equitativa del alumnado con pautas pedagógicas entre las especialistas, teniendo en cuenta la normativa vigente y los siguientes criterios:
- Las características del alumnado y su estilo de aprendizaje lo cual condicionará los agrupamientos.
- Los horarios de los alumnos/as. Se procurará que el alumno sea atendido fuera de su aula cuando no se estén impartiendo especialidades.

Organización de la respuesta educativa del alumnado atendido por el profesorado de NEAE.

Las profesoras especialistas de apoyo a las NEAE asistirán a las sesiones de evaluación del alumnado con el que interviene, para lo cual el centro propiciará que estas sesiones se organicen de forma que permitan su asistencia.

La prioridad de la actuación del profesorado especialista de apoyo a las NEAE en los centros ordinarios, en la etapa de Educación Infantil y en la enseñanza básica, deberá centrarse en el trabajo de las habilidades, razonamientos, gestiones y aptitudes básicas, previas o transversales a los contenidos curriculares, los cuales constituyen la tarea principal del profesorado de área o materia.

En general, el profesorado especialista para el apoyo a las NEAE prestará su atención educativa priorizando:

a) A los escolares que presentan NEE por discapacidad, TGD o TGC con ACUS.

b) A los alumnos y alumnas que, presentando NEE, precisen de una AC.

c) A los escolares que manifiesten otras NEAE (DEA, ECOPHE y TDAH) y que necesiten una AC, en una o más áreas o materias, prescrita mediante informe psicopedagógico.

De existir disponibilidad horaria la prioridad será la que se relaciona:

d) A los alumnos y alumnas que, sin requerir una AC, su informe psicopedagógico concluya en una propuesta de orientación psicoeducativa.

e) A otros escolares que requieran de algún tipo de apoyo educativo a criterio de la CCP, a propuesta del equipo docente o del departamento de orientación.

La CCP de cada centro fijará criterios de prioridad para la atención dentro de cada uno de los apartados anteriores. Las Adaptaciones Curriculares de área son responsabilidad del profesorado de área, coordinada por el profesorado tutor con apoyo del profesorado de NEAE y el asesoramiento de la orientadora. Los Programas Educativos Personalizados (PEP) son elaborados por el profesorado de NEAE, con asesoramiento del EOEP de zona y siguiendo las indicaciones del Informe Psicopedagógico.

Criterios de agrupamiento.

Los agrupamientos se realizarán de manera excepcional y se establecerán teniendo cuenta la normativa vigente y especialmente atendiendo a las características del alumnado, sus horarios y los

horarios personales de los profesores especialistas de NEAE. En general, el alumnado será atendido en docencia compartida en el aula ordinaria.

Horarios.

A la hora de confeccionar los horarios se contempla en primer lugar la ubicación horaria de las áreas instrumentales para la docencia compartida y, excepcionalmente, se tendrá en cuenta las horas recomendadas por el EOEP y el horario del grupo-clase.

Uno de los objetivos fundamentales que nos proponemos con estos agrupamientos excepcionales, es que se produzcan intercambios de experiencias entre el alumnado, así como permitirles la participación en algunas tareas que se puedan unir a los procesos programadores para que enriquezcan dichos procesos completándolos y ajustándolos a los propios ritmos individuales de aprendizaje.

En el horario de las profesoras especialistas en las NEAE se contemplará además, una hora a la semana destinada a la elaboración y reproducción de material para el alumnado, así como una hora de coordinación entre las especialistas de apoyo a las NEAE y el Orientador.

Criterios de agrupamiento del alumnado para recibir el apoyo o refuerzo.

El horario disponible para el apoyo pedagógico y su distribución se organiza desde la Jefatura de Estudios, de acuerdo a la carga horaria disponible del profesorado y se aprueba en la CCP.

Los criterios para estos agrupamientos excepcionales son:

a) Alumnado con necesidades educativas especiales con AC o ACUS, la intervención se realizará en grupos de 3 ó 4 alumnos y alumnas.

b) Alumnado con especiales condiciones personales e historia escolar, dificultad específica de aprendizaje o trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad con AC, la intervención se realizará en grupos de 5 a 7 escolares.

c) Cuando se combinan para la intervención escolar con necesidades educativas especiales y escolares con dificultad específica de aprendizaje, trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad o especiales condiciones personales e historia escolar, con AC, los grupos serán de 4 a 6 alumnos y alumnas, tendiendo al número menor cuanto más escolares con necesidades educativas especiales lo compongan.

d) De no existir en el centro suficientes alumnos y alumnas con NEAE para poder aplicar los criterios de agrupamiento mencionados anteriormente, la Comisión de Coordinación Pedagógica determinará la atención que el profesorado de apoyo a las NEAE debe prestar a otros escolares del centro que puedan requerir apoyos o refuerzo educativo, según se establece en el artículo 28 de la Orden de 13 de diciembre de 2010.

e) Cuando exista disponibilidad horaria por parte del profesorado especialista de apoyo a las NEAE y una vez aplicados los criterios anteriores, de manera excepcional y en un número de sesiones limitadas, se podrá atender al alumnado en grupos más reducidos. Se priorizará a los escolares que presenten trastornos generalizados del desarrollo, trastorno graves de conducta o trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad, cuando su comportamiento presente dificultades para su control.

f) En general, el criterio para el agrupamiento de los alumnos y alumnas será el de presentar un nivel de competencia similar. También se podrán agrupar en función del grado de atención en la tarea, el nivel de autonomía para trabajar individual o colectivamente, la distorsión de su conducta relacional o frente a la tarea, etc.

14. CONCRECIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS PROFESIONALES QUE INTERVIENEN CON EL ALUMNADO CON NEAE.

Las funciones generales del **profesorado especialista de apoyo a las NEAE** son, atendiendo al artículo 26 de la Orden de 13 de diciembre:

- Colaborar con profesorado tutor y de área en la elaboración de las adaptaciones curriculares que precise cada alumno o alumna.
- Atender de forma directa al alumnado con NEAE.
- Elaborar los PEP que se recojan en las AC/ACUS y colaborar con el profesorado de área en la elaboración y aplicación de los PEP curriculares.
- Realizar la evaluación de los PEP, colaborar en la evaluación y seguimiento de la AC/ACUS y elaboración del informe cualitativo.
- Asesorar, junto al profesorado, a los familiares.
- Coordinarse con otros profesionales que incidan con el alumnado.
- Participar, con el tutor o tutora, en el intercambio de información al IES.
- Colaborar en el asesoramiento al profesorado.
- Coordinarse con la orientadora.
- Elaborar su plan de trabajo y memoria.
- Otras que determine la D.G.O.I.P.E.

Las funciones del **profesorado tutor** ante problemas de aprendizaje u otras dificultades específicas (de conducta, emocionales, alumnado con altas capacidades…) del alumnado son:

- Observación sistemática de las dificultades específicas que presente el alumno o alumna. Para ello se puede ayudar de un registro que sugiera la orientadora.
- Adoptar medidas que ayuden al alumnado a mejorar en las áreas en las que presente dificultades como adaptaciones de aula, individualizadas, adaptaciones de materiales, actividades específicas, coordinación y asesoramiento a sus padres y madres o tutores legales.
- Si con las anteriores medidas no se consigue que el alumno o alumna mejore sus dificultades de aprendizaje, se cuenta con las horas correspondientes de apoyo educativo, coordinándose con el profesorado que imparte dichas horas para que se planifique la actuación más conveniente a llevar a cabo.
- Si a pesar de haber adoptado las medidas anteriores la alumna o alumno sigue mostrando dificultades de aprendizaje y en los procesos psicológicos básicos (atención, concentración, razonamiento, memoria…) se comunicará a la orientadora del centro para que le realice una valoración. En tal caso el profesorado tutor cumplimentará el siguiente protocolo:
- Cumplimentará a solicitud de valoración al departamento de orientación.
- Comunicará a los padres/madres o tutores/as legales del alumnado tal decisión.
- Cumplimentará la competencia curricular, competencia socioafectiva y estilo de aprendizaje y lo firmará. (la orientadora facilitará esa documentación).
- El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo por presentar sobredotación, superdotación, talento académico o talento simple, tendrá una Adaptación Curricular de Enriquecimiento o Ampliación vertical, cuya elaboración, desarrollo y seguimiento será coordinada por la tutora o el tutor correspondiente y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas u otro que se precise, con la colaboración de la orientadora del centro y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones. La orientadora asesorará al profesorado sobre estas adaptaciones siempre que sea necesario.
- Junto con el equipo docente cumplimentará:
    - El protocolo de petición del equipo docente de la valoración psicopedagógica y

razones que la justifican, que deberá ser firmada por el tutor o la tutora y componentes del equipo docente

- El acta del Informe del equipo docente en el que se determina el referente curricular. El acta deberá ser firmada por el profesorado tutor, componentes del equipo docente y director (anexo IV de la orden de 1 de Septiembre de 2010)
- Acta para informar sobre el nivel competencial y referente curricular (Anexo III)
- Acta para informar a la familia del alumnado de la evaluación psicopedagógica y sus conclusiones
- Documento informativo previo sobre las adaptaciones curriculares (AC) y adaptaciones curriculares significativas (ACUS)

El **Orientador** realizará un informe psicopedagógico y, si necesitan adaptación curricular, serán atendidos por las profesoras de apoyo a las NEAE.

- Una vez entregado el protocolo de solicitud de valoración, la orientadora hará la valoración y realizará las orientaciones oportunas tanto a los tutores o tutoras como a los padres y madres. Si se considera necesaria la atención de las profesoras especialistas de atención a las NEAE, realizará un **Preinforme** o un **Informe Psicopedagógico**. Este informe se realiza si la alumna o el alumno tiene un desfase curricular en las áreas instrumentales básicas de, al menos, dos cursos y su nivel está en la Enseñanza Primaria.
- Una vez atendido el alumno o alumna por la profesora de atención a las NEAE, en el curso siguiente, si sigue presentando un desfase de al menos **dos** cursos y se le realizó un preinforme, el orientador/a emitirá un Informe Psicopedagógico y seguirá siendo atendido por la profesora de atención a las NEAE. Este alumnado con NEE y otras NEAE, tendrán una adaptación curricular (AC) (cuando tenga un desfase curricular de al menos dos niveles) o ACUS (cuando presente NEE y tenga un desfase curricular de cuatro cursos) que será coordinada por el tutor o la tutora y elaborada por el profesorado de área con la colaboración de la maestra de NEAE y el asesoramiento de la orientadora. Para asesorar sobre las elaboraciones de las adaptaciones curriculares el profesorado tutor se reunirá con las profesoras de atención a las NEAE en horas de exclusiva establecidas desde jefatura.

En la siguiente tabla se relacionan las atribuciones principales:

EQUIPO DIRECTIVO	Supervisar el cumplimiento del PAD. Velar por la elaboración de las adaptaciones.
JEFATURA DE ESTUDIOS	Decidir cuestiones organizativas. Velar por el cumplimiento del PAD.
TUTORÍA	Coordinar la elaboración de las AC/ACUS. Elaborar el informe trimestral de seguimiento. Información a las familias.
JEFATURA DE ÁMBITOS	Facilitar la elaboración de las AC/ACUS y PEP.
PROFESORADO DE MATERIA	Planificar, elaborar y evaluar los PEP y AC. Información a las familias.
PROFESORAS DE APOYO	Facilitar los recursos didácticos. Apoyar el desarrollo de las AC y PEP. Colaborar con los anteriores. Información a las familias
ORIENTADOR/A	Elaborar el preinforme e informe psicopedagógico. Colaborar con los anteriores. Asesoramiento a las familias

15. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN ENTRE PROFESIONALES QUE ATIENDEN A LOS ESCOLARES CON NEAE.

Seguimiento trimestral de las adaptaciones.

El artículo 9, de la orden 13 de diciembre de 2010 por la que se regula la atención al alumnado de NEAE, recoge en el apartado 5 que las adaptaciones curriculares tendrán "al menos un **seguimiento cada trimestre,** teniendo el último de ellos carácter de seguimiento final de curso. Estos seguimientos que serán coordinados por el profesorado tutor con la participación del profesorado de las áreas o materias adaptadas, del profesor o profesora especialista de apoyo a las NEAE y de otros profesionales participantes, permitirán informar a la familia de la evolución de los aprendizajes del alumno o alumna respecto a su AC o a su ACUS."
Con independencia de la información que se proporcionará a la familia mediante el boletín de notas, para la realización del informe sobre la evaluación de la adaptación curricular trimestral, la jefatura de estudios convocará reuniones trimestrales pudiendo, dada su especificidad, realizarse antes o después de las sesiones ordinarias de evaluación.

Reuniones de coordinación del profesorado de las materias adaptadas.

El apartado 2 de la instrucción cuarta de la Resolución de 9 de febrero de 2011 de la DGOIE por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con NEAE en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias expone que "Las reuniones de coordinación del profesorado tutor de los alumnos y alumnas objeto de esta Resolución con el profesor o profesora de cada una de las áreas o materias adaptadas, el especialista de apoyo a las NEAE u otros profesionales, se realizarán al menos mensualmente. Para ello, la jefatura de estudios incluirá en la planificación de principio de curso y en el plan de atención a la diversidad la organización y coordinación de estas reuniones".
La información y participación de las familias del alumnado con NEAE se realiza en los momentos establecidos para todo el alumnado del centro. Además de estas se mantiene coordinación y contacto con las familias siempre que sea necesario, bien a través de entrevistas individuales, si fuese necesario por vía telefónica o por correo electrónico.

16. PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO

Este plan de acogida es el conjunto de actuaciones que nuestro centro pone en marcha para facilitar la adaptación escolar y social del alumnado inmigrante y sus familias. Inevitablemente, en todos los casos, conlleva un proceso de adaptación y, en muchos casos, de aprendizaje de la lengua.
Se promoverán acciones para facilitar la integración escolar y social del alumnado que se ha incorporado de forma tardía, el conocimiento e integración en los usos y costumbres de la sociedad que lo acoge, la prevención de prejuicios y estereotipos a través de la educación en valores y la educación para la ciudadanía en el contexto de la acción tutoría.
Según la normativa, la decisión de escolarización se hará "de manera habitual en el curso que le corresponda por edad y podrá hacerlo en el curso anterior, siempre que dicha escolarización le permita completar la etapa en los límites de edad establecidos con carácter general", según el artículo 18, punto 3 de la *Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias*.
"En el supuesto que este alumnado presente otras NEAE, se podrá acoger a las medidas previstas en la presente Orden y en las normas que la desarrollan" tal y como dispone el artículo 18, punto 4 de la Orden de 13 de diciembre de 2010, citada anteriormente.

Por otra parte, se establecerán **medidas de apoyo idiomático**, con la finalidad de favorecer la superación de la barrera lingüística, mejorar la competencia comunicativa y facilitar el acceso al currículo ordinario del alumnado no hispanohablante escolarizado. El alumnado no hispanohablante que por desconocimiento del castellano presente dificultades para seguir el ritmo normal de aprendizaje será seleccionado para recibir el apoyo idiomático necesario.

Por otra parte, la intervención con las familias consistirá en aportar información sobre el funcionamiento, organización y servicios del IES. Es fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar y sus demandas. También es conveniente que informemos a las familias sobre las responsabilidades que tienen. Después se presentará al equipo educativo, orientadora y equipo directivo. Toda la información recogida se adjuntará al expediente del alumno o alumna.
Cabe destacar que durante este proceso, se llevará a cabo un seguimiento de la evolución del alumnado, de las medidas y de las familias.

17. ACTUACIONES PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA CON EL ALUMNADO DE NEAE CON PROBLEMAS DE CONDUCTA DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL

Las actuaciones para mejorar la convivencia con el alumnado de NEAE con problemas de conducta desde la Acción Tutorial se enmarcan y forman parte del Plan de Acción Tutorial. En este contexto las actuaciones a desarrollar las podemos diferenciar según sus destinatarios o actores: en relación al alumnado y en relación a los padres y madres o tutores legales.
Para el primer grupo, dichas actuaciones están recogidas en las áreas de ***aprender a convivir*** **y** ***aprender a ser persona*****,** y con ellas se pretende tanto fomentar en el alumnado hábitos democráticos y participativos, como educar en valores y promover la cohesión grupal y la resolución pacífica de conflictos. **Se podrá contar con la intervención del Equipo de la Alteraciones de las Emociones y de la conducta siempre que exista un informe clínico e informe psicopedagógico por Trastorno Grave de la Conducta.**
Para el segundo grupo, se presentan en el de *relación con las familias*, donde a la hora de informar sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, tendrá una especial relevancia los aspectos referidos al comportamiento afectivo-social, hábitos y actitudes, de cara a establecer fórmulas de colaboración y coordinación que permitan abordar los problemas de conducta desde una perspectiva global que integre los ámbitos familiar, escolar y socio-sanitario (de ser el caso). De esta manera se pretende integrar experiencias escolares y extraescolares, así como favorecer la participación activa de la familia en la consecución de comportamientos específicos que favorezcan tanto el desarrollo de patrones de conducta ajustados en el alumnado como de la empatía en el grupo clase y la comunidad escolar.

18. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS E INSTANCIAS EXTERNAS AL CENTRO ESCOLAR

En todo momento, tanto el equipo directivo, como el equipo docente, los especialistas que intervienen con el alumnado y el Orientador del centro, están a disposición de las familias, facilitándoles información de los progresos o dificultades observadas, así como dándoles las orientaciones precisas con el fin de lograr el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado.
Por otro lado, y fundamentalmente a través del Orientador, se mantiene contacto y coordinación con los profesionales que pudieran estar interviniendo con los menores y sus familias (profesionales de Salud Mental, UAO, EOEP específicos, Servicios de Orientación y Mediación familiar, pediatras, gabinetes privados), con el fin de dar una respuesta educativa cada vez más ajustada a sus necesidades.

19. COORDINACIÓN CON LOS PROFESIONALES QUE ATIENDEN AL ALUMNADO INGRESADO EN CENTROS HOSPITALARIOS

El alumnado hospitalizado con ingresos de media o larga duración será atendido por profesionales en el hospital en el que se encuentre.
La Jefatura de Estudios y el profesorado tutor se hará cargo de:
- Establecer las coordinaciones con el profesorado de Aulas Hospitalarias.
- Acordar con dicho profesorado los procedimientos para facilitar la evaluación continua, facilitando la documentación escolar, las actividades, tareas, pruebas…, de manera que se asegure la adecuada evaluación del alumnado. La evaluación de los aprendizajes de este alumnado corresponde al profesorado del centro en el que está matriculado el alumno o la alumna, en coordinación con el profesorado de Aulas Hospitalarias si el ingreso es superior a diez días.
- Siempre que sea posible, se hará uso de las TIC.

20. ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR DE MANERA PRESENCIAL A LOS CENTROS EDUCATIVOS, CURSO 2023-24,

La Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, tras la experiencia acumulada en la atención telemática al alumnado que no pudo asistir presencialmente a su centro escolar por la crisis sanitaria generada por la COVID-19, apuesta por la **continuidad de esta medida,** incorporándose este modelo de atención educativa para asistir al alumnado que, por razones objetivas y justificadas, no pueda acudir a su centro educativo por un periodo prolongado. Es objetivo prioritario de esta medida, es garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado, evitar situaciones de desigualdad y proporcionar una enseñanza de calidad, dentro de un modelo de escuela inclusiva.
Por ello, se hace necesario regular, **para el curso 2023-2024,** la atención educativa al alumnado que no puede asistir de manera presencial a su centro educativo a través del Centro de Enseñanza en Línea de Canarias (en adelante, CEL de Canarias) o de la atención educativa domiciliaria.
Esta atención viene regulada en la Resolución n.º 1101 de 2023, de la Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación, que regula la atención educativa del alumnado de centros educativos de titularidad pública que no puede asistir de manera presencial a su centro educativo, durante el curso escolar 2023/24 en la Comunidad Autónoma de Canarias.
Alumnado destinatario.
1. El alumnado de segundo ciclo de la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato escolarizado en centros educativos de titularidad pública que **no pueda asistir a su centro educativo por prescripción médica debidamente justificada, por un periodo superior a treinta días.**
2. El alumnado con enfermedades crónicas que precise ausentarse del centro educativo de forma intermitente, como consecuencia de tratamientos médicos o convalecencia en domicilio, podrá acceder al servicio de atención domiciliaria, al Centro de Enseñanza en Línea de Canarias siempre y cuando la ausencia al centro educativo sea de más de dos días a la semana**.**

Procedimiento de actuación y autorización.
1. Las personas representantes legales del alumnado destinatario, o el propio alumnado, en caso de ser mayor de edad, presentarán la solicitud, conforme al modelo establecido en el anexo I.A, en el centro educativo en el que esté matriculado durante el presente curso escolar.
2. La solicitud deberá ir acompañada de la certificación médica o del informe clínico en el que se prescriba que el alumno o la alumna no podrá asistir al centro, por motivos de salud, durante un periodo superior a 30 días; o que debe ausentarse más de dos días a la semana, de forma intermitente,

en el caso de tratamiento o enfermedad.
3. El centro educativo remitirá la solicitud presentada por el alumnado o por sus representantes legales, junto con la documentación acreditativa, a la **Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación (en adelante, DGOEII).** Esta solicitud se enviará, preferentemente, de manera telemática, dirigida a la siguiente dirección de correo electrónico: atenedu.educacion@gobiernodecanarias.org. Será indispensable para su tramitación que la solicitud enviada cuente con número de registro y sello del centro escolar.
4. El alumnado escolarizado en el CEL de Canarias durante el curso 2022-2023, que precise continuar recibiendo atención educativa en dicho centro, deberá presentar la solicitud en el centro escolar en el que se encuentra matriculado, conforme al modelo del anexo I.A, junto a la documentación acreditativa actualizada por el servicio médico pertinente en el centro educativo. 5. Con carácter general, el alumnado de las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, que, por prescripción médica debidamente justificada, no pueda acudir a su centro educativo por un periodo superior a treinta días, o de manera intermitente más de dos días a la semana, recibirá la atención educativa a través del CEL de Canarias.

21. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

En la actualidad, curso escolar 23/24, y con la implantación de la LOMLOE, desaparecen los PMAR y se sustituyen por los Programas de Diversificación Curricular.

Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título.

Todos los años, la Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, la Inclusión e Innovación hace pública las instrucciones para la solicitud de las medidas de atención a la diversidad a desarrollar al curso siguiente, en donde se especifican las características que deben cumplir los destinatarios del programa- A continuación se señala las instrucciones tenidas en cuenta para la incorporación que cursa estos programas en nuestro Centro el actual curso escolar 23/24

1.1. Alumnado participante en el primer curso del programa de diversificación curricular:

a) Alumnado que actualmente está cursando 2.º ESO y no se encuentre en condiciones de promocionar al tercer curso, y se valore que la permanencia un año más en el mismo nivel no le beneficiará en su evolución académica.
b) Alumnado que actualmente está cursando 3.º ESO por primera vez, que no haya agotado las dos repeticiones en la Enseñanza básica, y no esté en condiciones de promocionar al curso siguiente.
c) El alumnado que actualmente está cursando el PMAR1 se incorporará de forma automática al primer curso de un Programa de Diversificación Curricular. d) Se podrá incorporar el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) que, cumpliendo alguno de los requisitos señalados en los apartados anteriores, haya alcanzado los objetivos de la etapa de Primaria.
e) Se podrá incorporar también el alumnado que, cumpliendo con alguno de los requisitos anteriores, presenta necesidades educativas especiales (NEE), siempre que con esto se favorezca su titulación, garantizándole los recursos de apoyo que, con carácter general, se prevean para este alumnado.

1.2 Alumnado participante en el segundo curso del programa de diversificación curricular:

a) Alumnado que cursa por primera vez 3.º ESO, que haya repetido dos veces en la enseñanza básica y no esté en condiciones de promocionar.
b) Alumnado que está repitiendo 3.º ESO y no esté en condiciones de promocionar.
c) Alumnado que está cursando 4.º ESO o POSTPMAR por primera vez y no sea propuesto para la titulación.
d) Alumnado de 18 años que está repitiendo o cursa por primera vez 4.º ESO y no sea propuesto para la titulación.
e) Alumnado que está repitiendo 4.º ESO, no haya repetido anteriormente y no sea propuesto para la titulación.

22. PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PROFESORADO Y LAS FAMILIAS SOBRE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEAE

El artículo 9 del Decreto 25/2018, de 26 de Febrero por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Canarias,señala que La Consejería con competencias en materia de educación facilitará la formación y actualización de sus docentes. Para ello promoverá la formación continua y la actualización permanente de todo el profesorado como eje de mejora de la calidad educativa, del éxito escolar del alumnado, y de la reducción del abandono escolar. En el plan canario de formación del profesorado deberá contemplarse la atención a la diversidad desde un enfoque inclusivo, que se centrará en la formación en actitudes y valores, además de en conocimientos y en habilidades, y proporcionará también al profesorado orientaciones metodológicas que le permitan ofrecer una respuesta educativa más ajustada
En su **Artículo 8.** Participación, se recoge. La Consejería competente en materia de educación fomentará el ejercicio efectivo de la participación de las familias o las personas representantes legales del alumnado como agentes fundamentales en la construcción de una escuela inclusiva y que permanentemente estimule la participación en las decisiones que afecten a los procesos educativos de sus hijos e hijas.
Asimismo, corresponde a la Consejería competente en materia de educación adoptar las medidas adecuadas para que los padres, madres o tutores legales de este alumnado reciban asesoramiento individualizado, así como la información que los ayude en su educación. Además, propiciará la iniciación de programas y acciones que faciliten la comunicación y el intercambio de información entre la familia y la escuela, así como la formación de la familia.
La información a la familia se realiza de forma puntual, haciéndoles llegar, a través de la publicación en la WEB del Centro, circulares, notas informativas, la aplicación *Konvoko* o por medio del correo electrónico, información puntual acerca de cursos que puedan resultar de su interés. El acompañamiento a las familias por parte del profesorado tutor, las profesoras de apoyo a las NEAE y la orientadora en la toma de decisiones académicas, puede considerarse también parte de la formación e información que se les proporciona.
Desde el centro se facilita toda la información disponible acerca de cursos o ponencias internas o externas al Centro tanto a profesorado como a las familias.
Las profesoras especialistas en las NEAE y el Orientador han aportado información documental a inicio de curso a todo el profesorado sobre la tipología de NEAE, la atención al alumnado con NEAE, la normativa al respecto y el listado de alumnado. A lo largo del curso, facilitarán información cada vez que se les requiera.

23. DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan será presentado en el claustro para su aprobación y se incluirá con el resto de la documentación del centro en la PGA.
Desde el Departamento de Orientación se dará asesoramiento a los miembros de la comunidad educativa que estén interesados en aspectos concretos del mismo y se velará, junto con el equipo directivo, por su correcta implementación y la difusión del mismo.
Es función de toda la comunidad educativa la puesta en práctica del mismo, asegurando el que todos el alumnado del centro, independientemente de sus capacidades y características personales, sean tratados de forma que se potencien todas sus capacidades y se permita el desarrollo de las competencias básicas en la medida de sus posibilidades y de acuerdo con las necesidades individuales, tal y como se establece en la normativa educativa vigente.

Metodología
La metodología del Plan de Atención a la Diversidad, será fundamentalmente cooperativa. La CCP y el equipo educativo coordinado por el tutor o tutora, realizará un seguimiento de las medidas, solicitando la colaboración del Departamento de Orientación cuando se estime preciso. La metodología específica de cada una de las medidas se recoge en el desarrollo de las mismas. Las coordinaciones del Departamento de Orientación son las que se establecen en el plan de trabajo de dicho departamento y en cada una de las medidas planteadas en el plan de atención a la diversidad.

Temporalización
El Plan de Atención a la Diversidad se desarrolla a lo largo de todo el curso, con el seguimiento correspondiente que se especifica en cada una de las medidas anteriormente mencionadas. Durante el segundo trimestre, en función de las instrucciones que publique la Consejería competente en materia de Educación, se propondrán mejoras y se diseñará el Plan de Atención a la Diversidad para el siguiente curso.

Evaluación
La evaluación y seguimiento se llevará a cabo de una forma continua durante todo el curso escolar, revisando y valorando al finalizar cada trimestre, desde los distintos órganos de coordinación docente, las medidas desarrolladas y los resultados obtenidos.
Al finalizar el curso se elaborará la memoria final, con los datos y valoraciones obtenidas y se incluirán las propuestas de mejora del presente plan de atención a la diversidad.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

IES *MESA Y LÓPEZ*

CURSO 23-24

CURSO 2023/2024.

Orientador

Ángel Luis Sánchez Suárez.

Orientadora de Apoyo

Yaiza Batista Sánchez.

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.

2. MARCO NORMATIVO.

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

5. FUNCIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS.

6. LÍNEAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN EN CADA CURSO.

7. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

8. COORDINACIONES INHERENTES AL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

9. LA EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción Tutorial (en adelante PAT) es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el Centro. Forma parte del Proyecto Educativo y trata de ser coherente con el resto de los elementos que lo conforman. Conscientes de que el Plan de Acción Tutorial va más allá de una simple programación de actividades en una hora de Tutoría, creemos necesario tenga una consideración prioritaria dentro del Proyecto Educativo, que permita generar una cultura de colaboración y participación, fomentándose dinámicas de trabajo que sirvan para la revisión permanente de lo que se hace. Se atenderá al carácter flexible y abierto de todas las acciones a las circunstancias sociales y escolares de nuestro centro.

2. MARCO NORMATIVO.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, para la Mejora de la Ley Orgánica de Educación LOMLOE que modifica la LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria (BOC nº. 152, de 7 de agosto).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 143, de 22 de julio).
- Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 46, de 6 de marzo).
- **Decreto 30/2023, de 16 de Marzo** , por el que se establece la **ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato** en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 58, de 23 de marzo).
- Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación educativa y Psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 181, de 14 de septiembre).
- Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 250, de 22 de diciembre).
- **Orden de 31 de mayo de 2023,** por la que se regulan la **evaluación y la promoción** del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y

se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC nº. 200, de 16 de octubre).
- Orden de 7 de junio de 2007, por la que se regulan las medidas de atención a la diversidad en la enseñanza básica en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº. 124, de 21 de junio).
- **Los ejes de actuación recogidos en laResolución de 16 de junio de 2023, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023-2024.**
- **Resolución de la Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, la Inclusión e Innovación por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso escolar 2023/24.**
- **Resolución de la Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación, por la que se regula la atención educativa del alumnado de centros educativos de titularidad pública que no puede asistir de manera presencial a su centro educativo, durante el curso escolar 2023-2024 en la Comunidad Autónoma de Canarias.**
- Las propuestas de mejora recogidas en la memoria de la PGA, especialmente la del Departamento de Orientación.
- Las necesidades de la zona y del centro educativo y las prioridades de actuación establecidas en la CCP.

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

En consonancia con las directrices de la administración educativa, la acción tutorial tendrá los siguientes **objetivos generales:**

- Contribuir a la individualización de la educación, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado, articulando las oportunas medidas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir al carácter integral de la educación favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.
- Resaltar los aspectos orientadores de la educación, favoreciendo para ello la

adquisición de aprendizajes funcionales conectados con el entorno, de modo que la educación sea "educación para la vida".

- Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores y de toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.
- Prevenir las dificultades en el aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, el fracaso o la inadaptación escolar.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, facilitando el diálogo y la negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.
- Desde una doble perspectiva de aunar lo académico y lo formativo, con el fin de formar personas y secuenciar un proceso de apoyo al aprendizaje y a la maduración personal, este Plan de Acción Tutorial pretende establecer unos objetivos generales a través del diseño de diferentes actividades secuenciadas adaptándolas a cada nivel educativo.

Estos objetivos generales se desglosan en los siguientes ***objetivos específicos sobre los que versarán las actividades que se trabajarán en las sesiones destinadas a la hora de tutoría con el profesorado Tutor/a.***

"Aprender a convivir":

- Favorecer la integración del alumnado en su grupo y en la vida del centro, fomentando actitudes participativas.
- Respetar las normas de convivencia, compañeros y compañeras, profesorado, etc.
- Fomentar la cooperación, la solidaridad, el trabajo en grupo respetando las reglas.
- Desarrollar las capacidades sociales básicas para una buena convivencia.

"Aprender a resolver conflictos":

- Desarrollar habilidades sociales que favorezca una actuación pacífica y asertiva.
- Fomentar la mediación como proceso en la resolución de conflictos.

"Aprender a ser persona":

- Educar al alumnado en la convivencia democrática y participativa.
- Favorecer su desarrollo moral y la adquisición de valores.
- Desarrollar en el alumnado un juicio crítico y razonado.
- Enseñarle a aceptar su propia identidad y favorecer su autoestima.
- Tolerar, respetar y valorar las diferencias individuales.
- Aprender a desterrar actitudes y comportamientos de intolerancia.

- Desarrollar actitudes positivas y de responsabilidad personal.

"Aprender a aprender":

- Adquirir estrategias que favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Enseñarle a organizar su tiempo de estudio.
- Manejar técnicas de estudio, que favorezcan su rendimiento académico.
- Autoevaluación: reflexionar sobre sus propios fallos y aprender de ellos para ser corregidos.
- Desarrollar un juicio crítico y razonado sobre su trabajo.

"Aprender a decidirse":

- Informar sobre las diferentes opciones que puede elegir en cada nivel educativo.
- Ayudar al alumnado en la toma de decisiones para que lo haga desde la responsabilidad y conocimiento.
- Favorecer el conocimiento de sus aptitudes y cualidades personales, intereses y expectativas.
- Informar y orientar al alumnado sobre los posibles itinerarios académicos y profesionales para su inserción en el mundo laboral.

"Relación con las familias":

- Fomentar una relación fluida y cooperante entre la familia y el Centro.
- Recoger información que la familia puede aportar para esclarecer la situación concreta del alumno/a y las medidas oportunas de apoyo y colaboración.
- Aportar información a la familia sobre todos los aspectos que repercuten en el proceso educativo de sus hijos-as.
- Resolución de problemas que puedan surgir a lo largo del curso, desde el diálogo, la negociación y la propuesta de medidas de mejora.

4. FUNCIONES DE LOS PROFESORES TUTORES/AS:

Las funciones de los profesores tutores vienen establecidas por el artículo 36.2 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.

- Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la

coordinación de la jefatura de estudios.

- Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.

- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias. (Según el procedimiento que está establecido en el centro)

- Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.

- Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.

- Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.

- Colaborar con el resto del profesorado de los alumnos/as a su cargo en las siguientes funciones: facilitar la integración en el centro del alumnado de su tutoría y fomentar su participación en las actividades de todo tipo que se realicen en el centro.

- Promover la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado.

- Informar al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades artísticas, científicas y culturales que se realicen y, especialmente, en todo lo referido al rendimiento académico del alumnado de su tutoría.

Estas funciones se concretan en nuestro centro en las siguientes:

RESPECTO AL ALUMNO O ALUMNA.

- Conocer los problemas y situaciones de cada alumno/a como persona individual.
- Atender los problemas relacionados con falta de motivación ante el estudio, dificultad de relación e integración, crisis madurativas, problemática familiar.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar al alumno/a en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo intelectual en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Informar al alumnado puntualmente de sus resultados académicos.
- Orientarle académica y profesionalmente en colaboración con el D. Orientación.
- Cumplimentar los documentos administrativos relativos a cada alumno/a.
- Controlar las faltas e incidencias del alumnado según el modelo

establecido

- Controlar las actuaciones contrarias a las normas de convivencia y actuar de forma conjunta junto a Jefatura de Estudios y Orientación para corregirlas.

RESPECTO AL GRUPO.

- Conocer la dinámica interna del grupo y contribuir a su creación y cohesión.
- Organizar actividades de acogida.
- Desarrollar las actividades propuestas para el grupo en la sesión semanal de tutoría propuestas en el plan de acción tutorial.
- Animar a fomentar actividades que promuevan su madurez como personas que posibiliten su acercamiento a la cultura entendida de forma global.
- Informar al grupo sobre los recursos y actividades que puedan ser de su interés.
- Informar al grupo sobre la estructura y normativa del Centro potenciando su participación en la organización de la vida escolar.
- Contribuir a través de la coordinación con los profesores/as y las juntas de evaluación, una acertada valoración del rendimiento escolar de sus alumnos/as.
- Realizar un análisis del grupo en colaboración con el equipo de profesores/as.
- Orientar al grupo en cuanto a dificultades de organización y técnicas de estudio.

RESPECTO A LAS FAMILIAS

- Orientar a los padres sobre el momento evolutivo que vive el alumno/a y forma de abordar los posibles problemas colaborando con el Departamento de Orientación.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la cooperación centro-familia.
- Informar a las familias al inicio del curso en la que se traten los siguientes puntos:

1. Horario de atención a padres, cita previa, reuniones telemáticas, etc, horario del grupo, miembros del equipo docente, control de asistencia, normas de convivencia, calendario evaluaciones, objetivos de la tutoría, titulación, promoción, áreas pendientes.
2. Informar periódicamente de la marcha del grupo y de la evolución de cada alumno/a en particular.
3. Informar a los padres sobre organización, normativa, decisiones del claustro o de la sesión de evaluación etc.
4. Informar a la familia sobre la situación académica del alumno/a y orientarles sobre posibles opciones cara al futuro colaborando con el Departamento de Orientación.

5. Informar sobre el procedimiento para la justificación de las faltas de asistencia, incidentes, apercibimientos o sanciones.

6. Pedir información sobre el/la alumno/a con el fin de conocer mejor sus circunstancias y poder orientarle.

RESPECTO AL CENTRO.

➢ Actuar como coordinador del grupo de profesores/as para adecuar a su grupo los objetivos del ciclo o curso y evaluar su realización.

➢ Participar en las reuniones de coordinación con el resto de los tutores para programar y evaluar las actividades de las tutorías.

➢ Llevar a las sesiones de evaluación las opiniones y dificultades del grupo, proponiendo objetivos concretos y comunes que serán revisados en la siguiente sesión.

➢ Transmitir durante todo el curso la información que pueda resultarles útil al resto de profesores que a su vez le entregarán información detallada (según modelo).

➢ Colaborar dentro del Centro en las actividades conjuntas que se programen contribuyan a crear un clima adecuado para la maduración del alumno/a.

Relación de profesorado tutor.

GRUPO	NOMBRE
1º A ESO	RAQUEL AMORES LAHIDALGA
1º B ESO	SANDRA MARÍA BELLO RODRÍGUEZ
1º C ESO	SALOMÉ GARCÉS NEBOT
1º D ESO	TATIANA CRUZ FUENTES.
2º A ESO	PINO ORIVE MONTESDEOCA
2º B ESO	GUILLERMO PERDOMO HERNÁNDEZ
2º C ESO	ALEXANDRA ARGYROPULOU
2º D ESO	INMACULADA GARCÍA JORGE
2ª E ESO	CANDELARIA ARMAS BARROSO
3º A ESO	TOMASA NAVARRO SANTANA
3º B ESO	DIANA ISABEL ORTEGA SÁNCHEZ
3º C ESO	CARMEN TASCÓN MATOS
1º PDC	CATHAYSA SÁNCHEZ SUÁREZ
4º A ESO	ANA ANDRADE OLIVEROS
4º B ESO	CARMEN LEÓN RIVERO
4º C ESO	CRISTILA WILTING CABEZA
2º PDC	AGUSTINA PERERA RÍOS
1º A BACH	JOSE CARLOS RAMOS NAVARRO

➢ 1º B BACH	➢ PINO LLINARES QUINTERO.
➢ 1º C BACH	➢ JOSEFINA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
➢ 2º A BACH	➢ MONTSERRAT PERDOMO CASTRO
➢ 2º B BACH	➢ MARÍA GONZÁLEZ NAVARRO
➢ 2ª C BACH	➢ SILVIA SANTANA PÉREZ
➢ 1º CFPB	➢ MARIO COSTA CERDEÑA
➢ 2º CFPB	➢ VICTOR ARMAS

Funciones de la jefatura de estudios :

➢ Dar la necesaria cobertura organizativa que facilita la aplicación efectiva del P.A.T.
➢ Supervisar el correcto desarrollo del plan previsto mediante su seguimiento en las reuniones de tutores.

Funciones del departamento de orientación:

➢ El Orientador coordinará el Plan de acción tutorial para que existan unas líneas comunes de actuación en todas las tutorías. Sirve de apoyo al tutor/a para el desarrollo de sus funciones

- ➢ Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.
- ➢ Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ➢ Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- ➢ Realizar los informes que corresponden al departamento.
- ➢ Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- ➢ Facilitar los recursos de apoyo necesarios para la realización de las actividades programadas por los tutores/as.
- ➢ Participar en el seguimiento y evaluación del PAT y elevar a la Jefatura de Estudios una memoria sobre su funcionamiento al final del curso
- ➢ Colaborar con los tutores/as en la elaboración del consejo

orientador al término de la Educación Secundaria Obligatoria

- Colaborar con los tutores/as en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje de los alumnos/as y de otros problemas que pueden afectar al desarrollo del alumno/a.
- Coordinar la intervención de los agentes externos que participen en las actividades de orientación del centro.
- Coordinar y asesorar semanalmente planificando las sesiones de tutoría de los distintos grupos. Asesoramiento a los tutores/as sobre reuniones y entrevistas con familias acompañándoles en todos los casos que sea necesarios. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente

Responsabilidad de todo el profesorado en la acción tutorial.

Todo profesor/a es en alguna medida tutor/a y contribuye a la acción tutorial:

- Tutelando el proceso de aprendizaje de cada alumno/a en su área o materia.
- Atendiendo a las necesidades educativas específicas de cada alumno/a en su área o materia.
- Atendiendo a la formación integral del alumno/a más allá de la mera instrucción en conocimientos sobre su disciplina.
- Preocupándose por las circunstancias personales de cada alumno/a.
- Apoyando al alumno/a en la toma de decisiones sobre su futuro.
- Facilitando que todos los alumnos/as estén integrados en el grupo
- Coordinándose con el tutor/a y aportándole información y apoyo.
- Favoreciendo la autoestima de sus alumnos/as.
- Orientando a sus alumnos/as sobre la mejor manera de estudiar su asignatura.
- Atendiendo a las demandas y sugerencias de los alumnos/as.

6. LÍNEAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN EN CADA CURSO.

En todos los niveles se abordarán los siguientes aspectos que se trabajarán an las sesiones de tutoría con el profesorado y el alumnado :

1. Jornadas de acogida e integración.
2. Actividades de creación y conocimiento de grupo.
3. Convivencia positiva.

4. Elección de responsables de aula (delegado o delegada, delegado, ecodelegado o ecodelegada).
5. Preparación de la participación del alumnado en las sesiones de evaluación de los equipos educativos.
6. Reflexión y toma de decisiones a partir de los resultados de las evaluaciones.
7. Autoconocimiento, hábitos y técnicas de estudio.
8. Habilidades sociales, autoestima, resolución de conflictos, trabajo cooperativo, educación en valores, cohesión del grupo.
9. Otros temas relacionados con la juventud y la adolescencia.
10. Se trabajarán los contenidos de orientación profesional (autoconocimiento, conocimiento del sistema educativo, toma de decisiones académicas y profesionales).

Se incluirán talleres y charlas ofertados por diferentes instituciones públicas y privadas que colaboran con los Centros Educativos de la Isla que a continuación se señalan:

Plan Director para la convivencia y seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos, curso 2022/23 que incluye charlas impartidas por la Policía Nacional sobre:

- Riesgos de Internet y de las redes sociales.
- Prevención del acoso escolar.
- Civismo y prevención del Racismo y la intolerancia. Bandas violentas.

Se incluirán talleres impulsados por la **Consejería de Igualdad y Juventud del Cabildo de Gran Canaria, y llevados a cabo por la CRUZ ROJA y la FUNDACIÓN FORJA sobre RELACIONES SANAS.**

Se incluirán Talleres impulsados por el del Área de Igualdad y Diversidad del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, **PROGRAMA SOMOS** tiene como objetivo, entre otros, impulsar la coeducación para la igualdad y el respeto a la diversidad.

Se incluirán talleres impartidos por el Colectivo **LGTBI Gamá** que incluirán charlas de género y realidad Trans y prevención sobre la LGTBIfobia y Bulling.

Se mantendrá un canal de asesoramiento y de comunicación con las **familias** durante el curso relativo a proporcionar el envío de información relevante a través de entrevistas personales, de correos, web del Centtro y Redes Sociales.

Teniendo en cuenta que las actividades desarrolladas en el PAT poseen un carácter en esencia dinámico, cambiante (se modifican, editan, añaden o sustituyen actividades con frecuencia) se procurará facilitar en formato digital

8. COORDINACIONES INHERENTES AL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

La jefatura de estudios del centro velará porque el PAT se lleve a cabo y se coordine según la planificación presentada. Se coordinará con la orientadora e intervendrá en todos aquellos temas puntuales relacionados con el mismo.
El Orientador se coordinará con el EOEP, para, entre otros aspectos, desarrollar y mejorar el plan de acción tutorial de los centros de influencia de dicho equipo.
Respecto a las familias, intervendrá cuando las familias lo soliciten a través de los tutores o tutoras o cuando se solicite su presencia en el centro.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A lo largo del curso, en cada reunión semanal se realizará el seguimiento y se valorará la puesta en práctica de la propuesta de sesión anterior. Esto favorecerá que se realicen las modificaciones que se consideren necesarias en función de las necesidades del grupo y del centro, siempre respetando las líneas generales del plan.

A final de curso se hará una valoración general de la consecución de los objetivos planteados y se propondrán las medidas necesarias para su mejora: dificultades, avances y propuesta. En la revisión participará el profesorado tutor, el departamento de Orientación, Jefatura de estudios y la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los resultados de esta evaluación quedarán plasmados en la memoria final del Plan de Acción Tutorial.

DISPOSITIVO SAMSUNG GALAXY TAB A8 WIFI 32GB

PARA ALUMNOS

PVP 189€ + I.G.I.C.

12 CUOTAS DE 16,85€

5 AÑOS GARANTÍA DE FÁBRICA

CARACTERÍSTICAS

- 10.5" 1920x1200 (WUXGA+) TFT + 4 ALTAVOCES CON DOLBY ARMOS
- UNISOC T618 (Dual 2.0Ghz + Hexa 2.0Ghz)
- 4GB + 32GB MicroSD Up to 1TB
- 8 MP AF + 5 MP
- Batería 7,040 mAh
- 802.11 a/b/g/n/ac 2.4G+5GHz, VHT80
- Bluetooth v5.0
- USB tipo C

Seguro (opcional)

- Hasta 3 años de daños accidentales y derrame de líquidos.

INCLUYE:

Microsoft 365

Outlook · Word · Excel · PowerPoint · Onedrive

Teams · Onenote · Sway · Forms · SharePoint

Stream · School Data Sync · Exchange · Intune

SAMSUNG Educación Partner Certificado

SERVICIOS ADICIONALES

SEGUROS:

1 año de daños accidentales y derrame de líquidos
39,90€ + franquicia de 35€

2 años de daños accidentales y derrame de líquidos
59,90€ + franquicia de 35€

3 años de daños accidentales y derrame de líquidos
75,90€ + franquicia de 35€

Consulta condiciones del seguro:
https://cloudcanaryservices.es/seguros.html

FUNDA RUGERIZADA

Funda rugerizada con pie
18,90€

RESERVAS ANTES DEL 15 DE AGOSTO

www.cloudcanaryservices.es/reservas · 928 411 617

*IGIC Y CANON DIGITAL NO INCLUIDO

UNA VISIÓN DEL MUNDO A LO GRANDE

Enseña @ aprender | Cloud Educación

www.cloudcanaryservices.es

DISPOSITIVO SAMSUNG GALAXY TAB A8 WIFI 64GB

PARA ALUMNOS

PVP 229€ + I.G.I.C.
12 CUOTAS DE 20,42€

5 AÑOS GARANTÍA DE FÁBRICA

CARACTERÍSTICAS

- 10.5" 1920x1200 (WUXGA+) TFT + 4 ALTAVOCES CON DOLBY ARMOS
- UNISOC T618 (Dual 2.0Ghz + Hexa 2.0Ghz)
- 4GB + 64GB MicroSD Up to 1TB
- 8 MP AF + 5 MP
- Batería 7,040 mAh
- 802.11 a/b/g/n/ac 2.4G+5GHz, VHT80
- Bluetooth v5.0
- USB tipo C

Seguro (opcional)

- Hasta 3 años de daños accidentales y derrame de líquidos.

INCLUYE:

Microsoft 365

Outlook · Word · Excel · PowerPoint · Onedrive
Teams · Onenote · Sway · Forms · SharePoint
Stream · School Data Sync · Exchange · Intune

SAMSUNG Educación Partner Certificado

SERVICIOS ADICIONALES

SEGUROS:

1 año de daños accidentales y derrame de líquidos
39,90€ + franquicia de 35€
2 años de daños accidentales y derrame de líquidos
59,90€ + franquicia de 35€
3 años de daños accidentales y derrame de líquidos
75,90€ + franquicia de 35€

Consulta condiciones del seguro:
https://cloudcanaryservices.es/seguros.html

FUNDA RUGERIZADA

Funda rugerizada con pie
18,90€

RESERVAS ANTES DEL 15 DE AGOSTO
www.cloudcanaryservices.es/reservas · 928 411 617

*IGIC Y CANON DIGITAL NO INCLUIDO

UNA VISIÓN DEL MUNDO A LO GRANDE

Enseña @ aprender | Cloud Educación

www.cloudcanaryservices.es

CURSO 2023- 2024

Departamento	Trimestre	Grupos	Actividad	Duración	Profesor/a
VICEDIRECCIÓN	1º	1º ESO	JORNADA DE CONVIVENCIA	5 HORAS	PROFESORADO TUTOR Y ACOMPAÑANTES
LCL	9 y 10 de nov.(por confirmar)	1.º ESO	OBRA DE TEATRO: *COMO CHISPA DE CANÓN*	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
INGLÉS	1º	1º ESO	CHARLAS CULTURALES BURLINGTON BOOKS	1 HORA POR GRUPO	DEP. INGLÉS/ PROFESORADO DEL GRUPO
INGLÉS	1º	1º ESO	CINE: "WONKA" V.O.	POR DETERMINAR	DEP. INGLÉS/ PROFESORADO DEL GRUPO
MÚSICA	1º	1ºESO	EXPOSICIÓN CONCURSO DISCOS VINILO NAVIDEÑO	1MES	SILVIA LÓPEZ
INGLÉS	2º	1º ESO	VISITA CUEVA PINTADA/ MUSEO ANTONIO PADRÓN	POR DETERMINAR	DEP. INGLÉS Y PROFESORADO AICLE.
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	2º	1º ESO	VISITA GUIADA AL JARDÍN VIERA Y CLAVIJO (JARDÍN CANARIO)	9:00-14:00	RAQUEL AMORES LAHIDALGA
FRANCÉS	2º	1º ESO	PELÍCULA DE CINE FRANCÓFONO	3 HORAS	MINERVA DEL PINO SUÁREZ LASTRAS

INGLÉS	2º	1er CICLO ESO	RUTA DE LOS INGLESES	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
LCL	2.º (por confirmar)	1.º ESO	VISITA A LA BIBLIOTECA PÚBLICA	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
ALEMÁN	3º	1º ESO	CINE O TEATRO EN ALEMÁN	3 horas aprox.	INMACULADA ANNELIESE MORALES ROQUE
GEOGRAFÍA & HISTORIA	3º	1º ESO	CUEVA PINTADA DE GÁLDAR	2 visitas	SANDRA BELLO
GEOGRAFÍA & HISTORIA	3º	1º ESO	JARDÍN CANARIO (PATRIMONIO)	POR DETERMINAR	SANDRA BELLO
LCL	9 mayo	1.º ESO	TEATRO CUYÁS: *PAURA*	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
EFI	1º,2º,3º	1º ESO	PROPUESTAS POR AYUNTAMIENTO O CABILDO DE INTERÉS PARA LA MATERIA	POR DETERMINAR	PAULA, SERGIO, VÍCTOR
MÚSICA	1º, 2º Y 3º	1º ESO	ACTUACIONES Y APRENDIZAJES DE SERVICIOS	TODO EL CURSO	SILVIA LÓPEZ Y PINO ORIVE
Departamento	**Trimestre**	**Grupos**	**Actividad**	**Duración**	**Profesor/a**
INGLÉS	1º	2º ESO (A, B, C, D, E)	CHARLAS CULTURALES BURLINGTON BOOKS	1 HORA CADA GRUPO	DEP. INGLÉS/ PROFESORADO DEL GRUPO
INGLÉS	1º	2º ESO	CINE: “WONKA” V.O.	POR DETERMINAR	DEP. INGLÉS/ PROFESORADO DEL GRUPO
Trabajo monográfico	9 y 10 de nov.(por confirmar)	2.º ESO	OBRA DE TEATRO: *COMO CHISPA DE CANÓN*	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL

GEOGRAFÍA & HISTORIA	2	2º ESO	CASCO HISTÓRICO VEGUETA-TRIANA	POR DETERMINAR	PAULA GUERRA
LCL	2.º(por confirmar)	2.º ESO	VISITA AL TEATRO PÉREZ GALDÓS	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
LCL	Por concretar	2.º ESO	RUTAS LITERARIAS	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
FRANCÉS	2º	2º ESO	GUAGUA TURÍSTICA CON AUDIO GUÍA EN FRANCÉS	4 horas	ALEXANDRA, MINERVA, JORGE SALCEDO SANTANA
FRANCÉS	2º	2º ESO	PELÍCULA DE CINE FRANCÓFONO	3 horas	ALEXANDRA, MINERVA, JORGE SALCEDO SANTANA
MÚSICA	2º	2ºESO	EXPOSICIÓN INSTRUMENTOS MATERIAL RECICLADO	MES Y MEDIO	PINO ORIVE Y SILVIA LÓPES
MATEMÁTICAS	3º	2º ESO	KOMANDO MATEMÁTICO.	1 h 30 min	INMA Y SEBASTIÁN
ALEMÁN	3º	2º ESO	CINE O TEATRO EN ALEMÁN	3 horas aprox.	INMACULADA ANNELIESE MORALES ROQUE
EFI	1º,2º,3º	2º ESO	PROPUESTAS POR AYUNTAMIENTO O CABILDO DE INTERÉS PARA LA MATERIA	POR DETERMINAR	PAULA, SERGIO, VÍCTOR
MÚSICA	1º, 2º Y 3º	2º ESO	ACTUACIONES Y APRENDIZAJES DE SERVICIOS	TODO EL CURSO	SILVIA LÓPEZ Y PINO ORIVE
Departamento	**Trimestre**	**Grupos**	**Actividad**	**Duración**	**Profesor/a**

INGLÉS	2º/ 3º	AÚN POR DETERMINAR	NATURINGLISH/ FESTIVAL INTERN. AGATHA CHRISTIE	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
INGLÉS	3º	3º ESO	STORYTELLING CEIP MESA Y LÓPEZ	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR
EFI	1º,2º,3º	3º ESO	PROPUESTAS POR AYUNTAMIENTO O CABILDO DE INTERÉS PARA LA MATERIA	POR DETERMINAR	PAULA, SERGIO, VÍCTOR
EFI	1º (20 OCT.)	3º ESO	ACTIVIDADES EN LA PLAYA DE LAS ALCARAVANERAS	POR DETERMINAR	PAULA, VÍCTOR
MÚSICA	1º	3ºESO	EXPOSICIÓN ÁRBOLES MUSICALES NAVIDAD	1 MES	PINO ORIVE Y SILVIA LÓPEZ
GEOGRAFÍA & HISTORIA	2º	3º ESO (CGS)	PUERTO DE LA LUZ Y DE LAS PALMAS	2 visitas	AGUSTINA PERERA
FRANCÉS	2º	3º ESO	PELÍCULA DE CINE FRANCÓFONO	3 horas	ALEXANDRA, JORGE SALCEDO SANTANA
MATEMÁTICAS	2º	3º ESO	LA GEOMETRÍA EN NUESTRO ENTORNO.	9:00-13:00	DIANA
LCL	2.º (por confirmar)	3.º ESO	VISITA A BIBLIOTECA PÚBLICA	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
MÚSICA	2º	3º ESO	EXPOSICIÓN MUJERES ILUSTRES DE LA MÚSICA	MES Y MEDIO	SILVIA LÓPEZ
MÚSICA	2º	3º ESO	EXPOSICIÓN INSTRUMENTOS HECHOS MATERIAL RECICLADO	MES Y MEDIO	PINO ORIVE Y SILVIA LÓPEZ
MÚSICA	2º	3º ESO	CONCIERTOS ESCOLARES	1 HORA Y MEDIA	SILVIA LÓPEZ

GEOGRAFÍA & HISTORIA	3º	3º ESO (HOF)	FORTALEZA DE ANSITE	POR DETERMINAR	SANDRA BELLO Y GRACIELA GARCÍA
Alemán	3º	3ºESO	JORNADA DE CONVIVENCIA CON ALUMNADO DE ALEMÁN DE OTRO CENTRO	Por determinar	INMACULADA ANNELIESE MORALES ROQUE
LCL	Por concretar	3.º ESO	RUTAS LITERARIAS	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
Ámbito Lingüístico y Social (LCL)	Por confirmar	PDC	VISITA AL MUSEO ANTONIO PADRÓN	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
DIBUJO	2º (26/02/24)	1º PDC	LA REGENTA	10- 12	IRIA LESTÓN
MÚSICA	1º, 2º Y 3º	3º ESO	ACTUACIONES Y APRENDIZAJES DE SERVICIOS	TODO EL CURSO	SILVIA LÓPEZ Y PINO ORIVE
Departamento	**Trimestre**	**Grupos**	**Actividad**	**Duración**	**Profesor/a**
EFI	1º (27 oct)	4º ESO Y 2º PDC	ACTIVIDADES PLAYA ALCARAVANERAS	9 A 14	PAULA Y VÍCTOR
FÍSICA Y QUÍMICA	1º (24 OCT)	4º ESO A y B	VISITA MUSEO ELDER	11:15- 14:00	ROSA CUESTA/ EUSEBIO ROMERO
FILOSOFÍA	1º	4º ESO Filosofía	ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE JUEGOS PARA EL DÍA MUNDIAL DE LA FILOSOFÍA (16 DE NOVIEMBRE)	55 minutos	MERCEDES LÓPEZ JORGE
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	1º	4º A	JORNADAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	9:00-14:00	RAQUEL AMORES/ ROSA CUESTA DE FÍSICA Y QUÍMICA
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	2º	4ºA	PRÁCTICAS DE LABORATORIO EN LA ULPG	9:00-14:00	RAQUEL AMORES/ ROSA CUESTA DE FÍSICA Y QUÍMICA

INGLÉS/ FILOSOFÍA	1º, 2º, 3º	4º ESO Trabajo monográfico	REALIZACIÓN DE TALLERES CON EL CEIP MESA Y LÓPEZ Y CEIP SANTA CATALINA	2 horas	MARTA CRESPO SENCIANES/ ANA ANDRADE OLIVEROS
LCL	2.º 30 de enero	4.º ESO	VISITA A LA CASA MUSEO PÉREZ GALDÓS	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
FRANCÉS	2º o 3º	4º ESO	EXPOSICIÓN EN CASA ÁFRICA	4 horas	ALEXANDRA ARGYROPOULOU
FRANCÉS	2º	4º ESO	PELÍCULA DE CINE FRANCÓFONO	3 horas	ALEXANDRA ARGYROPOULOU
FRANCÉS	2º	4º ESO	INTERCAMBIO FRANCIA	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR
FRANCÉS	2º	4º ESO/ BACH	INTERCAMBIO VIAJE A FRANCIA	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR
GEOGRAFÍA & HISTORIA	2	4º ESO Y 2PDC	DEFENSA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	POR DETERMINAR	PAULA GUERRA Y AGUSTINA PERERA
FILOSOFÍA	2º	4º ESO Filosofía	RESOLUCIÓN DE DILEMAS MORALES. PARTICIPACIÓN EN LAS OLIMPIADAS FILOSÓFICAS DE CANARIAS. PENDIENTE DE PUBLICACIÓN DE CALENDARIO.	55 minutos	MERCEDES LÓPEZ JORGE
INGLÉS/ FILOSOFÍA	2º	4º ESO TRABAJO MONOGRÁFICO	VISITA MERCALASPALMAS	POR DETERMINAR	MARTA CRESPO/ ANA ANDRADE
MÚSICA	2º/3º	4º ESO	CINEDFEST	TODO EL CURSO	PINO ORIVE
INGLÉS	3º	4º ESO	VISITA A LA REGENTA	POR DETERMINAR	ANA ANDRADE
ALEMÁN	2º/ 3º	4º ESO	PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES EN LA ISLA DENTRO DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO CON ALEMANIA	Por determinar	INMACULADA ANNELIESE MORALES ROQUE

I.E.S. MESA Y LÓPEZ

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2023- 2024
Actividades complementarias y extraescolares

ALEMÁN	3º	3º- 4ºESO- Bachillerato	VIAJE PROYECTO DE INTERCAMBIO CON EL SCHLOSSGYMNASIUM DE MAINZ (ALEMANIA)	Final curso	INMACULADA ANNELIESE MORALES ROQUE
FILOSOFÍA/ INGLÉS	3º	4º ESO Trabajo monográfico	RECUPERACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUEBLOS ABANDONADOS. PENDIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5 días	MARTA CRESPO SENCIANES/ ANA ANDRADE OLIVEROS
FILOSOFÍA	1º, 2º, 3º	4º ESO Filosofía	CAFÉ FILOSÓFICO	55 minutos	MERCEDES LÓPEZ JORGE
FILOSOFÍA/ INGLÉS	3º	4º ESO Trabajo monográfico	VISITA A “CASA ÁFRICA”	Toda la mañana	MARTA CRESPO SENCIANES/ ANA ANDRADE OLIVEROS
FOPP	3º	4º ESO	CHARLA DE UN MIEMBRO PERTENECIENTE A UN MIEMBRO DEL ESTADO PARA ORIENTAR AL ALUMNADO DE LAS POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES EN ESTE ÁMBITO.	Horario de mañana	JESICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOPP y FOL	3º	4º ESO Y Ciclos profesionales	ACUDIR A FERIAS/EVENTOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN LABORAL, COMO POR EJEMPLO COMPETICIÓN CANARIAS SKILLS.	Horario de Mañana	CRISTINA WILTING Y JESICA GONZÁLEZ
MÚSICA	1º, 2º Y 3º	4º ESO	ACTUACIONES Y APRENDIZAJES DE SERVICIOS	TODO EL CURSO	SILVIA LÓPEZ Y PINO ORIVE
Departamento	**Trimestre**	**Grupos**	**Actividad**	**Duración**	**Profesor/a**
DIBUJO	1º (29/ 10)	1º BACH.	VISITA A LA REGENTA	10:00- 12:00	IRIA LESTÓN
INGLÉS	1º	BACH.	CINE: “MISTERIO EN VENECIA” V.O./ ENTREVISTAS A HABLANTES ANGLÓFONOS	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
FILOSOFÍA/ EDUCACIÓN FÍSICA	1º	1º BACH.	“ANDAR UNA FILOSOFÍA”: CAMINATA HASTA EL CONFITAL.	TODA LA MAÑANA	MERCEDES LÓPEZ JORGE VÍCTOR ARMAS
GRIEGO	2º	1º BACH. C. LATÍN	RECORRIDO MITOLÓGCO POR LAS PALMAS Y VIGENCIA DEL LATÍN EN LA ACTUALIDAD	8:00- 14:00	JUAN FERNANDO CABRERA LEZCANO
GRIEGO	2º	1º BACH C Y 2º BACH B/C LATÍN	*SI SE CELEBRASE EN LAS PALMAS	POR DETERMINAR	JUAN FERNANDO CABRERA

Departamento	Trimestre	Grupos	Actividad	Duración	Profesor/a
DIBUJO	2º	1º BACH TALLERES ARTÍSTICOS	MUSEO CANARIO, CASAS CONSISTORIALES, VEGUETA, CATEDRAL.	8:00- 14:00	IRIDA LESTÓN Y FRANCISCO FDEZ.
FÍSICA Y QUÍMICA	1º/ 2º	1º BACH	MUSEO ELDER	POR DETERMINAR	ROSA CUESTA
FILOSOFÍA	2º o 3er	1º BACHILLERATO	"FILOSOFÍA PARA NIÑOS" EN EL CEIP MESA Y LÓPEZ	Media mañana	MERCEDES LÓPEZ JORGE
FILOSOFÍA / DIBUJO	2º	1º BACHILLERATO	OLIMPIADA FILOSÓFICA: FOTOGRAFÍA FILOSÓFICA. PENDIENTE PUBLICACIÓN CALENDARIO.	55 minutos	MERCEDES LÓPEZ JORGE IRIA LESTÓN NEMIÑA
LCL	2.º (por confirmar)	1.º BTO	VISITA A BIBLIOTECA PÚBLICA	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
GEOGRAFÍA & HISTORIA	3º	1º BACH	DEFENSA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	POR DETERMINAR	GRACIELA GARCÍA
LCL	3.º Semana de las Letras	1.º BTO	SEMANA DE LA BIBLIOTECA, ACTIVIDADES SOBRE PINO OJEDA	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
LCL	6 marzo (por confirmar)	1.º BTO	TEATRO CUYÁS: *DONDE NO HABITA EL OLVIDO*	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
INGLÉS	3º (ABRIL, MAYO)	1º BACH.	VIAJE A PAÍS ANGLOSAJÓN (LONDRES/ DUBLÍN)	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR
VICEDIRECCIÓN	3º	1º BACH	VIAJE A MADRID	5-8 DÍAS	TUTORES DE LOS GRUPOS

INGLÉS	1º	2º BACH.	CINE: “MISTERIO EN VENECIA” V.O.	POR DETERMINAR	AÚN POR DETERMINAR
INGLÉS	POR DETERMINAR	2º BACH.	ENTREVISTA/ CUESTIONARIOS HABLANTES ANGLÓFONOS	POR DETERMINAR	PROFESORADO 1º BACH
MATEMÁTICAS	2º	2º BACH TEC	VISITA UNIVERSIDAD TELECOMUNICACIONES.	TODA LA MAÑANA	DIANA
LCL	6 marzo (por confirmar)	2.º BACH.	TEATRO CUYÁS: *DONDE NO HABITA EL OLVIDO*	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
GEOGRAFÍA & HISTORIA	2	2º BACH (HIA)	FUNDACIÓN JUAN NEGRÍN	POR DETERMINAR	PAULA GUERRA
GEOGRAFÍA & HISTORIA	2	2º BACH (HAR)	CATEDRAL DE SANTA ANA	POR DETERMINAR	GRACIELA GARCÍA
GEOGRAFÍA & HISTORIA	2	2º BACH (GEO)	QUEDA PENDIENTE DEL NUEVO PROFESOR O PROFESORA DE LA MATERIA.	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR
DIBUJO	2º	2º BACH DBT	MUSEO CANARIO, CASAS CONSISTORIALES, VEGUETA, CATEDRAL.	8:00- 14:00	IRIDA LESTÓN Y FRANCISCO FDEZ.
DIBUJO	2º (07/ 02)	2º BACH.	VISITA A LA REGENTA	10:00- 12:00	IRIA LESTÓN
FILOSOFÍA	2º	2º BACH.	OLIMPIADA FILOSÓFICA: DISERTACIÓN FILOSÓFICA. PENDIENTE PUBLICACIÓN CALENDARIO.	55 minutos	MARTA CRESPO SENCIANES
Departamento	**Trimestre**	**Grupos**	**Actividad**	**Duración**	**Profesor/a**
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1ADFM 2ADFM resto hasta completar aforo	04/10/2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	2ADFM 2GAD	06/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF)	5 HORASLAS 9

				ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	2ADFT	10/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF) ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	5 HORAS A PARTIR DE LAS 9
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1GAD	10/10/23	ZONA MESA Y LÓPEZ PLAYA DE LAS CANTERAS	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1ADFM 2GAD	1T 16/10/2023	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1ADFM 2ADFM	20/10/2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS DESPUÉS DEL RECREO. SALIDA A PARTIR DE LAS 11:00
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1ADFM 1ADFT	PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023	RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA
Administración y Gestión	2ADFT	23/11/23	LAS MAJORERAS. (MERCADONA)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H
Administración y Gestión	2ADFT	Pendiente de confirmar	POLÍGONO DE ARINAGA (LIDL)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS

Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS
FOL	2º O 3º	Se intentará organizar para todos los 1º ciclo medio y superior	Salida a alguna empresa como puede ser "El Corte Inglés" para que el alumnado vea las funciones, organización etc., tanto en las oficinas (Ciclo de Administración), como en sala de ventas (Ciclo Comercio)	Probablemente sea en horario de mañana	JÉSICA GONZÁLEZ CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Si se pueden todos los 1º ciclos medios y superiores si no priorizar ciclos medios	Charla sobre motivación autoestima, estrés laboral, fracaso, etc.	Se intentará organizar en 2 horas. Por la mañana para el grupo de mañana y por la tarde para el grupo de tarde, si no se priorizará.	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Charla en el centro para los 1º superior, se intentará que la salida al Negrín la haga FPB y 1º Ciclos Medios	Formación en primeros auxilios, se va a intentar volver a retomar la salida al Hospital Doctor Negrín para el alumnado de FPB, para recibir formación de primeros auxilios como se ha hecho en otros años.	Horario de mañana	CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	1º ciclos superiores	Charla ponente de la seguridad social para explicar el certificado digital y que vean algunas funciones como sacar la vida laboral	2 horas	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Se intentará que puedan ir los 1º de ciclos medios y superiores si no se prioriza.	Visita al Sepe, al departamento de orientación (OPEA)	Seguramente sea en horario de mañana	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Se intentará que la reciban los 1º de ciclos medios y superior	Visita antiguo alumno/a para explicar su experiencia en una entrevista, si está trabajando, cuál ha sido su carrera profesional.	1 o 2 horas. Se intentará que sea en horario de fol. Mañana y tarde.	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Se priorizará 1º ciclos superiores	Visita a la Inspección de trabajo	Horario de mañana	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º Finales de Abril	FPB, ciclos	Día mundial seguridad y salud en el trabajo. El pasado año el museo Elder organizó una semana para trabajar estos contenidos, si lo vuelven a poner este año sería una gran idea poder ir	Horario mañana	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

I.E.S. MESA Y LÓPEZ

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2023- 2024
Actividades complementarias y extraescolares

Departamento	Trimestre	Grupos	Actividad	Duración	Profesor/a
Ámbito LINGÜÍSTICO	Por confirmar	CGGBII	VISITA A SECTORES PRODUCTIVOS DE CANARIAS (BODEGA)	POR DETERMINAR	PROFESORADO QUE IMPARTE EN EL NIVEL
ÁMBITO CIENTÍFICO	1º	FPB II	LOS NÚMEROS EN LA REALIDAD.	2 h	DIANA
COMERCIO Y MARKETING	1º	1º- 2º FPB	VISITA CENTRO COMERCIAL ALISIOS Y/O AL CENTRO COMERCIAL LAS ARENAS	POR DETERMINAR	VICTOR ARMAS ÁLAMO MARIO COSTA CERDEÑA
COMERCIO Y MARKETING	1º	1º- 2º FPB	TIRMA	POR DETERMINAR	VICTOR ARMAS ÁLAMO MARIO COSTA CERDEÑA
COMERCIO Y MARKETING	1º	1º - 2º TAC	TIRMA	POR DETERMINAR	ESTHER LIDIA SANTANA RODRÍGUEZ
COMERCIO Y MARKETING	1º	2º TAC	VISITA A DESTILERÍAS AREHUCAS PARA CONOCER SU HISTORIA Y SU EXPANSIÓN A OTROS MERCADOS.	POR DETERMINAR	ESTHER LIDIA SANTANA RODRÍGUEZ
COMERCIO Y MARKETING	1º	1º GVE	TIRMA	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	1º	1ª GVE	VISITA CÁMARA DE COMERCIO (CHARLA)	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	1º 26/10/23	2ºGVE	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA	10:00-12:30	CARMELO JESÚS OJEDA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	1º	2ºGVE	VISITA CÁMARA DE COMERCIO (CHARLA)	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ MANUEL BOGLIANI
COMERCIO Y MARKETING	1º	2ºGVE	VISITA A LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR	POR DETERMINAR	CARMELO JESÚS OJEDA SUÁREZ

COMERCIO Y MARKETING	1º	2º GVE	TIRMA	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
AMBITO CIENTÍFICO	2º	FPB II	BUSCANDO CUERPOS GEOMÉTRICOS.	2 h	DIANA
FOL	2º O 3º	Se intentará organizar para todos los 1º ciclo medio y superior	Salida a alguna empresa como puede ser "El corte Inglés" para que el alumnado vea las funciones, organización etc., tanto en las oficinas (Ciclo de Administración), como en sala de ventas (Ciclo Comercio)	Probablemente sea en horario de mañana	JÉSICA GONZÁLEZ CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Si se pueden todos los 1º ciclos medios y superiores si no priorizar ciclos medios	Charla sobre motivación autoestima, estrés laboral, fracaso, etc.	Se intentará organizar en 2 horas. Por la mañana para el grupo de mañana y por la tarde para el grupo de tarde, si no se priorizará.	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Charla en el centro para los 1º superior, se intentará que la salida al Negrín la haga FPB y 1º Ciclos Medios	Formación en primeros auxilios, se va a intentar volver a retomar la salida al Hospital Doctor Negrín para el alumnado de FPB, para recibir formación de primeros auxilios como se ha hecho en otros años.	Horario de mañana	CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	1º ciclos superiores	Charla ponente de la seguridad social para explicar el certificado digital y que vean algunas funciones como sacar la vida laboral	2 horas	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Se intentará que puedan ir los 1º de ciclos medios y superiores si no se prioriza.	VISITA AL SEPE, AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (OPEA)	Seguramente sea en horario de mañana	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Se intentará que la reciban los 1º de ciclos medios y superior	Visita antiguo alumno/a para explicar su experiencia en una entrevista, si está trabajando, cuál ha sido su carrera profesional.	1 o 2 horas. Se intentará que sea en horario de fol. Mañana y tarde.	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
FOL	2º O 3º	Se priorizará 1º ciclos superiores	VISITA A LA INSPECCIÓN DE TRABAJO	Horario de mañana	JÉSICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING

FOL	2º Finales de Abril	Fpb, ciclos	Día mundial seguridad y salud en el trabajo. El pasado año el museo Elder organizó una semana para trabajar estos contenidos, si lo vuelven a poner este año sería una gran idea poder ir	Horario mañana	JESICA GONZÁLEZ Y CRISTINA WILTING
COMERCIO Y MARKETING	2º	1º - 2º FPB	VISITA A LA AUTORIDAD PORTUARIA	POR DETERMINAR	VICTOR ARMAS ÁLAMO MARIO COSTA CERDEÑA
COMERCIO Y MARKETING	2º	2º FPB	VISITA AL CENTRO LOGÍSTICO DE MERCADONA O HIPERDINO	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	2º	1º - 2º TAC	VISITA AL CENTRO LOGÍSTICO DE MERCADONA O HIPERDINO	POR DETERMINAR	ESTHER LIDIA SANTANA RODRÍGUEZ
COMERCIO Y MARKETING	2º	1º GVE	VISITA AUTORIDAD PORTUARIA	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	2º	1ª GVE	CENTRO LOGÍSTICO DE HIPERDINO O MERCADONA	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	2º	2ºGVE	VISITA A UNA ENTIDAD FINANCIERA O COMPAÑÍA ASEGURADORA (aún por determinar)	POR DETERMINAR	CARMELO JESÚS OJEDA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	2º	2º GVE	CENTRO COMERCIAL LOS ALISIOS O LAS ARENAS	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	2º	2º GVE	VISITA AUTORIDAD PORTUARIA	POR DETERMINAR	VICTOR ARMÁS/ CAROLINA ORIHUELA
COMERCIO Y MARKETING	2º	2º GVE	CENTRO LOGÍSTICO DE HIPERDINO Y MERCADONA	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	3º	1º GVE	VISITA CENTRO COMERCIAL LOS ALISIOS O CENTRO COMERCIAL LAS ARENAS	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA SUÁREZ
COMERCIO Y MARKETING	3º	1º GVE	VISITA CENTRO DE EMPRENDEDORES	POR DETERMINAR	CAROLINA ORIHUELA/ MANUEL BOGLIANI SANTANA

OBSERVACIONES:

ALEMÁN: El Proyecto "**INTERCAMBIO CON ALEMANIA"** tiene una duración de 10 a 12 días. Va dirigido al alumnado de 4ºESO y Bachillerato. Dependiendo del número de integrantes del grupo que participe podría ampliarse a alumnado de 3ºESO que reuniera los requisitos establecidos. En el caso de alumnado de 2ºBachillerato solamente podría participar el alumnado que se presente a EBAU en junio. Las fechas previstas para la realización de actividades son en el segundo o tercer trimestre, realizándose el desplazamiento a Alemania en junio, siempre y cuando la conexión de vuelos y precio de los mismos lo permita. El intercambio tiene doble objetivo, lingüístico y cultural, por lo que está abierto a todo el alumnado del centro.
Para las actividades a desarrollar dentro del marco del intercambio con el instituto alemán, se confeccionará una programación para Las Palmas y otra para Alemania. El alumnado de alemán podrá acompañar al grupo de intercambio en las actividades que se organicen. Estas actividades se definirán en cuanto se disponga de las fechas exactas de viaje, y se priorizará de cara al diseño de las mismas su realización en común con otros departamentos.

LENGUA: se quiere poner de relieve que las salidas a la biblioteca están contempladas dentro de nuestro currículo.

FRANCÉS: Las actividades relacionadas con las exposiciones culturales están sujetas a la oferta del momento en que se plantean. La duración de las actividades puede variar.

ADF: Además de las actividades planteadas, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, etc.

COMERCIO:

- Todas las actividades complementarias estarán en función de las fechas disponibles de las empresas
- La realización de estas actividades estará condicionada al tipo de alumnado y su actitud en el aula, así como a las condiciones laborales del profesorado.
- Las actividades pueden variar trimestres y fechas, dependiendo de la disposición dentro del horario de las empresas y de las necesidades de los módulos

REDES Y PROYECTOS

RED/ PROYECTO	TRIMESTRE	GRUPOS	ACTIVIDAD	DURACIÓN	PROFESOR/A
CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN	1º	1º a 3º ESO	Doble jornada formativa	4 horas aprox.	Inmaculada Morales Roque
CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN	2º	1º a 3º ESO	Jornada formativa	4 horas aprox.	Inmaculada Morales Roque
CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN	3º	1º a 3º ESO	Jornada formativa y encuentro alumnado mediador	4 horas aprox.	Inmaculada Anneliese Morales Roque
SOSTENIBILIDAD	1º (17, 18 OCT)	ESO, 1º BACH	CHARLAS FORMATIVAS SOBRE RECICLAJE (CABILDO)	9:30- 12:30	Rocío Espino
SOSTENIBILIDAD	1º	ESO/ BACH (DELEGADOS MEDIOAMBIENTE)	VISITA AL ECOPARQUE	POR DETEMINAR	Rocío Espino
SOSTENIBILIDAD	1º	2º ESO	CHARLA “OCÉANOS LIBRES DE BASURA”	POR DETERMINAR	Rocío Espino
PROYECTO BIBLIOTECA/ EJE COMUNICACIÓN LGTCA.	1º	MIEMBROS DEL CLUB MANGA	VISITA/ TALLERES FESTIVAL DEL MANGA	POR DETERMINAR	Pino Llinares/ Montse Perdomo
PROYECTO BIBLIOTECA/ EJE COM. LGTCA.	1º, 2º, 3º	ESO, BACH	TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA	POR DETERMINAR	Pino Llinares/ Montse Perdomo
PROYECTO BIBLIOTECA/ EJE COM. LGTCA.	3º	MIEMBROS DEL CLUB MANGA	ANIMAYO	POR DETERMINAR	Pino Llinares/ Montse Perdomo

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación

CURSO 2023/2024

PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL IES MESA y LÓPEZ

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1 FINALIDAD DE LA ORIENTACIÓN.

2 OBJETIVOS.

3 ACTUACIONES.

4 TEMPORALIZACIÓN.

5 COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Plan de Orientación Académica y Profesional (en adelante POAP) tiene como finalidad facilitar la toma de decisiones a cada alumno/a (y de su familia) respecto a su itinerario académico y profesional, favoreciendo así:

- Un conocimiento adecuado de sus propios intereses, capacidades y recursos.
- Un conocimiento adecuado de las distintas opciones educativas y laborales y de las vías que se abren y cierran con cada opción.
- Un conocimiento adecuado de las exigencias del mundo laboral y su relación con los distintos estudios.
- Un dominio adecuado de las estrategias y habilidades de decisión (identificar el problema, clarificar alternativas, valorar sus consecuencias positivas y negativas, sopesar y decidir).

1.-FINALIDAD DE LA ORIENTACIÓN.

La orientación académica y profesional debe entenderse como un proceso que se debe desarrollar durante toda la Educación Secundaria, adquiriendo una especial relevancia cuando el alumno debe escoger materias optativas, y en aquellos momentos en los que la elección entre distintas opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes: optatividad, itinerarios académicos en 4º de ESO y modalidades (y vías) en Bachillerato e información de la EVAU.

Por otro lado, el proceso de orientación académica y profesional será un elemento fundamental para la elaboración del **consejo orientador** que para cada alumno o alumna se ha de formular al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

Dicho Consejo debe entenderse como una propuesta colegiada del Equipo de Profesores del grupo, en la que, teniendo en cuenta las expectativas manifestadas por el propio alumno, se le recomendarán las opciones educativas o profesionales más acordes con sus capacidades, intereses y posibilidades.

El Departamento de Orientación participará en la elaboración del consejo orientador, especialmente cuando un alumno requiera una orientación más personalizada para tomar su decisión respecto a las diferentes alternativas que se le presentan.

El Consejo orientador deberá contemplar los siguientes apartados:

- El proceso educativo realizado por el alumno o la alumna, en la que se reflejen los aspectos en los que más ha destacado y progresado en relación a las competencias básicas del currículo de la etapa.
- La percepción que el alumno o la alumna tienen de sí mismos, en relación a sus capacidades, posibilidades de aprendizaje, intereses y preferencias personales y expectativas profesionales, laborales y académicas.
- Las posibilidades de adecuación de las características personales del alumno o alumna respecto a los puntos anteriores y las características y condiciones de las opciones formativas posteriores.
- Propuesta de orientación en la que aparezcan varias opciones priorizadas en las que se valore su adecuación.

2. OBJETIVOS.

Los objetivos planteados para el Plan de Orientación Académica y Profesional se estructuran en objetivos con alumnado, familia, profesorado y tutores.

2.1 Con el alumnado:

- Ayudar al alumnado al conocimiento de sí mismo.
- Proporcionar información a los discentes sobre los itinerarios académicos y profesionales y sobre la situación actual y las tendencias en el mundo del trabajo.
- Desarrollar la reflexión y capacidad crítica para realizar su toma de decisiones.
- Eliminar los estereotipos y prejuicios sexistas para que fundamenten sus decisiones únicamente en sus capacidades, aptitudes e intereses.

2.2 Con las familias:

- Informar de los distintos itinerarios educativos y profesionales.
- Contribuir a un mayor conocimiento de los intereses de sus hijos.
- Posibilitar su implicación y apoyo en el proceso de toma de decisiones de su hijo.

2.3 Con el profesorado:

- Implicarles en el desarrollo del POAP.
- Ser los receptores de las demandas académicas y/o profesionales de su grupo clase.
- Participar activamente en el POAP, informando de las distintas optativas y ofreciendo una adecuada formación profesional de base.

3. ACTUACIONES.

- Siguiendo la normativa vigente, en el Plan de Orientación Académica y Profesional del IES “MESA Y LÓPEZ” se van a contemplar las siguientes líneas de actuación principales:

Actuaciones dirigidas a que los alumnos y alumnas desarrollen las competencias implicadas en el proceso de toma de decisiones y que conozcan y valoren de una forma ajustada sus propias capacidades, motivaciones e intereses.

- Actuaciones destinadas a facilitar información suficiente al conjunto del alumnado sobre las distintas opciones educativas o laborales relacionadas con cada etapa educativa, y de manera especial sobre aquellas que se ofrezcan en su entorno.
- Actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y puedan facilitar su inserción laboral.
- Actuaciones para la superación de hábitos sociales discriminatorios por razón de sexo, origen social o cultural, que condicionan el acceso a los diferentes estudios y profesiones.

Además, el Plan de Orientación Académica y Profesional especificará las líneas de actuación prioritarias para cada nivel que, sobre este ámbito se integrarán en el Plan de Acción Tutorial, sobre todo en la tutoría de grupo, individual y con las familias con el fin de facilitar la participación y colaboración de éstas en el proceso de ayuda a la toma de decisiones de sus hijos e hijas.

4.TEMPORALIZACIÓN

Los distintos programas planteados se llevarán a cabo en los distintos cursos a lo largo del año escolar.

1º E.S.O.

Primer Trimestre

Presentación de la E.S.O.: estructura, asignaturas, cursos y funcionamiento general.

Tercer Trimestre

- Información sobre 2º E.S.O.
- Elaboración del Consejo Orientador.

Estas actuaciones se desarrollarán en la hora de tutoría por parte del profesorado tutor, asesorado por el Departamento de Orientación.

2º E.S.O.

Segundo trimestre

- Información sobre la FPB y los PDC al alumnado que se prevé que pueda beneficiarse de estas medidas.

Tercer Trimestre

- Conocimiento de intereses y aptitudes.
- Información sobre 3º de la ESO, elección de optativas.
- Inicio del programa de toma de decisiones.

Estas actuaciones se desarrollarán en la hora de tutoría por parte del profesorado tutor, asesorado por el Departamento de Orientación.

3º E.S.O

Segundo Trimestre

- Información sobre las pruebas de acceso a Ciclos Formativos al alumnado que se prevé que pueda beneficiarse de estas medidas.
- Iniciación a la orientación académica y profesional
- Iniciación a la orientación académica y profesional mediante el programa informático orienta.
- Iniciación a la toma de decisiones. Tercer Trimestre
- Información sobre la estructura de 4º de la ESO: áreas troncales, opcionales y optativas.
- Información sobre las optativas de 4º de la ESO.
- Itinerarios educativos.
- Elaboración del Consejo Orientador.

Estas actuaciones se desarrollarán en la hora de tutoría por parte de los tutores y tutoras, asesorados por el Departamento de Orientación.

4º E.S.O.

Segundo y Tercer Trimestre

- Trabajo del cuaderno de Autoconocimiento: aptitudes y habilidades, rendimiento escolar, intereses, aficiones y motivación, análisis de los condicionantes sociales y familiares.
- Información sobre pruebas de acceso a Ciclos Formativos al alumnado que se prevé que pueda beneficiarse de estas medidas.
- Programa informático "Orienta"
- Información de los Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Información de la oferta educativa reglada: bachilleratos, ciclos formativos y de los itinerarios educativos, relación del bachiller con el acceso a la universidad y a los Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Elaboración del consejo orientador.
- Información a las familias sobre la oferta educativa reglada: bachilleratos, ciclos formativos y de los itinerarios educativos, relación del bachiller con el acceso a la universidad y a los Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Visitas de agentes externos para impartir sesiones informativas para el acceso a los cuerpos de la armada.
- Estas actuaciones se desarrollarán en la hora de tutoría por parte del profesorado tutor, asesorado por el Departamento de Orientación, excepto la información sobre los itinerarios educativos a las familias que se realizará por parte del Orientador en colaboración con Jefatura de Estudios.

1º BACHILLERATO

Primer Trimestre

- Sesiones de tutoría sobre Autoconocimiento.
- Sesiones de tutoría sobre la toma de decisiones
- Indagación de información sobre temas relacionados con la toma de decisiones.

Segundo Trimestre

- Información de los Ciclos Formativos de Grado Medio. Elaboración del Consejo Orientador.
- Información de la estructura de 2º Bachillerato. Tercer Trimestre
- Información sobre la elección de materias en 2º de Bachillerato y su relación con la prueba de acceso.
- Información de los Ciclos Formativos de Grado Superior.

2º BACHILLERATO

Primer Trimestre

- Sesiones de tutoría sobre Autoconocimiento.
- Sesiones de tutoría sobre la toma de decisiones.
- Programa informático "Orienta"
- Información de las notas de corte de la universidad, de la evaluación final de Bachillerato.

Segundo Trimestre

- Estructura del sistema universitario, tipo de asignaturas, créditos, becas…
- Información de las notas de corte de la universidad, posibilidad de movilidad dentro del mundo universitario.
- Preinscripción a la evaluación final de Bachillerato
- Información del calendario para las Pruebas de Acceso a la Universidad, material necesario, publicación de las distintas listas de admitidos…

Tercer Trimestre

- Información de los Ciclos Formativos de Grado Superior, oferta educativa, estructura, condiciones de acceso…
- Información del acceso al mundo laboral.

Estas actuaciones se desarrollarán en la hora de tutoría por parte del profesorado tutor, asesorado por el Departamento de Orientación, excepto la información sobre los itinerarios educativos que la realizará el orientador en colaboración con Jefatura de Estudios. La visita a la ULPGC será coordinada por el Departamento de Orientación y tutores con el asesoramiento del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

5.-COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La evaluación de la intervención llevada a cabo en el ámbito de apoyo a la orientación académica y profesional se realiza a partir de los indicadores de satisfacción de alumnado, profesorado y familias de todos los niveles implicados. Los aspectos relevantes a evaluar aparecen incluidos en la Memoria Anual del D.O.

A través la coordinación de los tutores y tutoras con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios se articulará los recursos personales y materiales y se proporcionará el asesoramiento y apoyo necesario para que sea posible el desarrollo del Plan de una forma coordinada.

A lo largo del curso la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación irán haciendo un seguimiento del desarrollo del Plan para introducir los ajustes necesarios.

ANEXO III

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES CURSO 2023-2024

Este anexo se cumplimentará de manera telemática.

http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/perfeccionamiento/pfc/

1. DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO DIRECTIVO			
Miembros del equipo	**Apellidos y Nombre**	**DNI / NIE**	**Correo electrónico**
Dirección	**SÁNCHEZ ESPINO SONIA**	**78494077E**	**ssanesp@gobiernodecanarias.org**
Jefatura de estudios	**GARCÍA GONZÁLEZ CELIA**	**42827845M**	**cegargon@gobiernodecanarias.org**

2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	
2.1. Análisis y diagnóstico de la situación del centro	**-En las reuniones de CCP celebradas a inicio de curso (18 de septiembre; 26 de septiembre y 10 de octubre)** **-Se resalta la necesidad de trabajar en la línea de todos los objetivos prioritarios de la Consejería de Educación para este curso escolar si bien se incide en dos aspectos formativos, uno más ecléctico formado por varios puntos de interés y otro más centrado en la competencia digital, predominando lo siguiente:** **-<u>A nivel metodológico:</u>** ***formación sobre el Diseño Universal de Aprendizaje: DUA.** ***Formación en proyectos aprendizaje-servicio y trabajo multidisciplinar.**

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2

	-A nivel de <u>Prevención de Riesgos Laborales:</u> Reanimación Cardiopulmonar. **-Convivencia y mediación.** **-Por otro lado, nos centramos en la adquisición del <u>nivel A2 en Competencia Digital</u> del profesorado perteneciente al Claustro.** **-En este curso 2023-2024, el centro sigue su andadura en el uso de las tablets en el aula, en todos los niveles de la ESO.** **Igualmente desde hace varios cursos, se desarrolla un proyecto por necesidades docentes "Innovación metodológica en lengua castellana y literatura y en matemáticas en 1º de la ESO".** **Seguimos fomentando en el centro de manera activa la cultura de Prevención de Riesgos Laborales.** **Convivencia positiva y mediación.**
2.2. Necesidades formativas detectadas	**-Visto en los departamentos tras las diversas reuniones de CCP en la que se ha abordado el PFC se acuerda dos itinerarios (a su vez ambos repartidos en tuno de mañana y turno de tarde) para desarrollar los aspectos metodológicos y sociales descritos más arriba a la vez que la adquisición del nivel A2 en Competencia Digital Docente.** **Los docentes del centro se repartirán entre los dos intinerarios y a su vez entre los turnos en función de sus intereses y formaciones ya adquiridas previamente ya que el curso pasado muchos/as compañeros/a del centro certificaron en A2 de Competencia digital.** **-Igualmente muchos departamentos indican que sus componentes van a realizar autoformación mediante la oferta formativa de la Consejería de Educación y así será**

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2

	recogido en PGA.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN	
3.1. Objetivos finales	**-Contribuir a la mejora de la calidad educativa a partir de la innovación metodológica y digital.** **-Fomentar el trabajo en equipo.** **-Fomentar la formación del profesorado a través del análisis, la reflexión y la construcción de sus planes de mejora en y para sus propias prácticas y decisiones.** **-Potenciar la formación del profesorado en el centro, incorporando a sus tareas habituales la formación adquirida.** **-Desarrollo de la competencia digital nivel A2.**
3.2. Indicadores de los objetivos esperados	**-Utilización de las tablets como recursos didácticos en el aula.** **-Fomento del desarrollo del DUA siguiendo los términos recogidos en la LOMLOE.** **-Aportar innovación tecnológica, metodológica y creatividad a nuestra actividad docente mediante el aprendizaje basado en servicios y trabajo multidisciplinar.** **-Perfeccionar las competencias docentes de nuestro profesorado, en especial la digital.**

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2

ANEXO III. ITINERARIOS Y TURNOS

4. ITINERARIOS DEL PLAN DE FORMACIÓN	
ITINERARIO 1	
Título	**"Actualización metodológica , riesgos laborales y convivencia" TURNO DE MAÑANA**
Temática	**-Diseño Universal del Aprendizaje.** **-Formación en proyectos aprendizaje-servicio y trabajo multidisciplinar.** **-Prevención de Riesgos Laborales: reanimación cardiopulmonar.** **- La mejora de la convivencia y del clima escolar: convivencia positiva y mediación.**
Objetivos	**-Contribuir a la mejora de la calidad educativa a partir de la innovación metodológica.** **-Fomentar el trabajo en equipo.** **-Impulsar las competencias docentes en materia de convivencia.** **-Conocer funcionamiento de la prevención de riesgos laborales en el centro y su puesta en práctica a través de la reanimación cardiopulmonar.** **-Fomentar la formación del profesorado a través del análisis, la reflexión y la construcción de sus planes de mejora en y para sus propias prácticas y decisiones.** **-Potenciar la formación del profesorado en el centro, incorporando a sus tareas habituales la formación adquirida**.
Contenidos formativos	**-Diseño Universal del Aprendizaje.** **-Formación en proyectos aprendizaje-servicio y trabajo multidisciplinar.** **-Prevención de Riesgos Laborales: reanimación cardiopulmonar.**

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2

	- La mejora de la convivencia y del clima escolar: convivencia positiva y mediación
Secuencias y actividades. Temporalización	**PRIMER TRIMESTRE (4 horas)** **-Metodologías innovadoras:** ***DUA** ***Formación en proyectos aprendizaje-servicio y trabajo multidisciplinar** **SEGUNDO TRIMESTRE (4 horas)** **-Prevención de Riesgos Laborales, Reanimación Cardiopulmonar** **TERCER TRIMESTRE (2 horas)** **- Convivencia y Mediación**
Metodología de trabajo	**-Participativa y abierta: Las personas receptoras deben constituirse en el núcleo de la formación, planteándose los distintos temas de tal modo que se genere un intercambio de información y puntos de vista entre formadores/as y participantes. Es preferible evitar la conferencia.** **-Activa, práctica: Aprender haciendo. Además, si damos un enfoque lúdico a las actividades, nos ayudará a fijar los conocimientos aprendidos.** **-Motivadora y vivencial: Para conectar con las necesidades e intereses de las y los participantes y respondiendo a estos, que consideramos esencial para conseguir aprendizajes significativos.** **-Cuando se den las condiciones necesarias se favorecerá la utilización de la metodología socio- afectiva, en la que se parte de lo vivenciado para facilitar la transformación personal y favorecer la acción .**
¿Requiere la participación de ponentes expertos?	**[X] SÍ** [ ] NO
Persona dinamizadora: **DNI: DNI: 44715831-J - CATHAYSA SÁNCHEZ SUÁREZ** **MAIL: csansuaj@gobiernodecanarias.org**	

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2

Sectores participantes:	**Profesorado X**	**Familias □**	**PAS □**
Título	**"Actualización metodológica , riesgos laborales y convivencia" TURNO DE TARDE**		
Temáticas	**-Diseño Universal del Aprendizaje.** **-Formación en proyectos aprendizaje-servicio y trabajo multidisciplinar.** **-Prevención de Riesgos Laborales: reanimación cardiopulmonar.** **- La mejora de la convivencia y del clima escolar: convivencia positiva y mediación.**		
Objetivos	**-Contribuir a la mejora de la calidad educativa a partir de la innovación metodológica.** **-Fomentar el trabajo en equipo.** **-Impulsar las competencias docentes en materia de convivencia.** **-Conocer funcionamiento de la prevención de riesgos laborales en el centro y su puesta en práctica a través de la reanimación cardiopulmonar.** **-Fomentar la formación del profesorado a través del análisis, la reflexión y la construcción de sus planes de mejora en y para sus propias prácticas y decisiones.** **-Potenciar la formación del profesorado en el centro, incorporando a sus tareas habituales la formación adquirida**.		
Contenidos formativos	**-Diseño Universal del Aprendizaje.** **-Formación en proyectos aprendizaje-servicio y trabajo multidisciplinar.** **-Prevención de Riesgos Laborales: reanimación cardiopulmonar.** **- La mejora de la convivencia y del clima escolar: convivencia positiva y mediación**		

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2

Secuencias y actividades. Temporalización	**PRIMER TRIMESTRE (4 horas)** **-Metodologías innovadoras:** ***DUA** ***Formación en proyectos aprendizaje-servicio y trabajo multidisciplinar** **SEGUNDO TRIMESTRE (4 horas)** **-Prevención de Riesgos Laborales, Reanimación Cardiopulmonar** **TERCER TRIMESTRE (2 horas)** **- Convivencia y Mediación**
Metodología de trabajo	**-Participativa y abierta: Las personas receptoras deben constituirse en el núcleo de la formación, planteándose los distintos temas de tal modo que se genere un intercambio de información y puntos de vista entre formadores/as y participantes. Es preferible evitar la conferencia.** **-Activa, práctica: Aprender haciendo. Además, si damos un enfoque lúdico a las actividades, nos ayudará a fijar los conocimientos aprendidos.** **-Motivadora y vivencial: Para conectar con las necesidades e intereses de las y los participantes y respondiendo a estos, que consideramos esencial para conseguir aprendizajes significativos.** **-Cuando se den las condiciones necesarias se favorecerá la utilización de la metodología socio- afectiva, en la que se parte de lo vivenciado para facilitar la transformación personal y favorecer la acción .**
¿Requiere la participación de ponentes expertos?	**[X] SÍ** [ ] NO
Persona dinamizadora: **DNI: 44715831-J** **- CATHAYSA SÁNCHEZ SUÁREZ** **MAIL: csansuaj@gobiernodecanarias.org**	

Sectores participantes:	**Profesorado X**	**Familias** □	**PAS** □

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2

ITINERARIO 2			
Título	**"Formación para la Acreditación del nivel A2 en Competencia Digital Docente" TURNO DE MAÑANA**		
Temática	La establecida en el curso		
Objetivos	Los establecidos en el curso		
Contenidos formativos	Los diseñados por la formación		
Secuencias y actividades. Temporalización	Los diseñados por la formación		
Metodología de trabajo	Los diseñados por la formación		
¿Requiere la participación de ponentes expertos?	**[X] SÍ** [ ] NO		
Persona dinamizadora: **NO PROCEDE**			
Sectores participantes:	**Profesorado X**	**Familias** □	**PAS** □
Título	**"Formación para la Acreditación del nivel A2 en Competencia Digital Docente" TURNO DE TARDE**		
Temáticas	La establecida en el curso		
Objetivos	Los establecidos en el curso		
Contenidos formativos	Los diseñados por la formación		
Secuencias y actividades. Temporalización	Los diseñados por la formación		
Metodología de trabajo	Los diseñados por la formación		
¿Requiere la participación de ponentes expertos?	**[X] SÍ** [ ] NO		
Persona dinamizadora: **NO PROCEDE**			
Sectores participantes:	**Profesorado X**	**Familias** □	**PAS** □

5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS INTERNAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN
-Contamos con la participación y experiencia del coordinador TIC así como con las aportaciones del CEP de referencia. **-Contamos con una organización interna que permite que todo el claustro está conectado vía emails corporativos y videoconferencias así como espacios para las actividades y reuniones presenciales a contra turno** **-Contamos con las redes sociales del centro para la comunicación a la Comunidad escolar** **-Contamos con los tablones de la sala de profesores.**

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2

6. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN
-La competencia técnica/ dominio de la materia del profesorado ponente y las personas expertas. **-La adecuación de los contenidos impartidos a las necesidades** **- La capacidad de comunicación y claridad en las exposiciones** **- La capacidad para motivar al profesorado y despertar su interés** **- La resolución de dudas y preguntas** **- La aceptación de sugerencias e iniciativas del profesorado** **-La puesta en práctica en el aula**

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:
SONIA BEATRIZ SANCHEZ ESPINO - Director/a
Fecha: 15/10/2023 - 21:20:31
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0B3Uup6KN17I3cmm2AnD9jA0FcCbyi0j2
El presente documento ha sido descargado el 15/10/2023 - 21:20:49

Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos

Envíanos tu solicitud al siguiente nuevo email

plandirector.canarias@correo.gob.es

Síguenos en

@interiorgob | @policia | @guardiacivil

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DEL INTERIOR | MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD

www.interior.gob.es www.educacionyfp.gob.es www.mpr.gob.es

DESCÁRGATE ALERTCOPS PARA TU SEGURIDAD

alertcops.ses.mir.es

FEMP FEDERACION ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

www.femp.es

www.policia.es

www.guardiacivil.es

NIPO: 126-19-121-0 NIPO (en línea): 126-19-122-6 NIPO: 847-19-127-8 NIPO (en línea): 847-19-124-1 NIPO: 042-19-064-4 NIPO (en línea): 042-19-066-5 Depósito legal: M-28761-2019

GOBIERNO DE ESPAÑA

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANARIAS
ÁREA DE ALTA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE ACCIONES

"PLAN DIRECTOR PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD EN LOSCENTROS EDUCATIVOS Y SUS ENTORNOS."

Curso:2021/22

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Centro:	
Director/a:	
Dirección:	**COD:**
Localidad/Municipio:	**TFNO:**
Correo Electrónico:	**FAX:**

ACCIÓN DEMANDADA

(Señale con una x la acción deseada)

	Acceso a referente policial		
	Vigilancia del entorno escolar		
	TALLERES / VIDEO-CHARLAS (Señale con una x la acción deseada)		• **Riesgos de internet y de las redessociales.**
			• **Prevención de la Violencia sobre la mujery discriminación.**
			• **Prevención del acoso escolar**
			• **Civismo y prevención del racismo y laintolerancia. Bandas violentas.**
			• **Prevención del consumo de drogas yalcohol**

Se solicita acción en su modalidad presencial por existir la problemática concreta en el centro: (Detallar y adjuntar Anexo I)

Propuesta de fechas/horario:

DESTINATARIOS/ AS	**Familias**			Infantil (3-6 años) Primaria (6-12 años) E.S.O. (12-16 años) Bachillerato (16-18 años) Formación Profesional (16-18 años)
Nº DE PERSONAS				

En , a de de 2021

El/La Director/a

Fdo.:_____

Remitir la ficha a:

plandirector.canarias@correo.gob.es del Gobierno

INFORMACIÓN ADICIONAL

- La Comisión de Salud Pública aprobó el 29 de junio de 2021 para este curso escolar el mantenimiento en todos los centros escolares de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud[1]. Entre estas medidas se encuentra la limitación de los contactos dado la incertidumbre todavía existente en la evolución de la pandemia.
- Por ello, todas las actuaciones que se realicen a partir de este Plan Director serán telemáticas **salvo solicitud expresa del Centro**.
- Los centros que soliciten una actividad presencial deberán hacerlo constar en esta solicitud de forma justificada y cumplimentar el **Anexo I *(ver pág. siguiente)***. La actividad deberá ser aprobada y así será comunicado a cada centro escolar.
- En las actividades no presenciales será prescriptivo un **trabajo previo** de información entre el equipo directivo, el Ampa y los agentes o las personas que impartan las vídeo-charlas o desarrollen las actividades (en relación a características de alumnado, enfoque de los temas, necesidades detectadas, etc…).
- La **prioridad de intervención** será atendiendo gravedad de las situaciones.

RELACIÓN DE TEMAS Y SUBTEMAS QUE SE INCLUYEN:

- **RIESGOS DE INTERNET Y DE LAS REDES SOCIALES**
  - o Conocimiento y prevención de los peligros asociados al uso de redes sociales, telefonía móvil ynuevas tecnologías en general
  - o Riesgos de las adicciones en internet
  - o Prevención del ciberacoso escolar, el grooming y el sexting. Ayudas, responsabilidades y denuncias.

- **FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DEGÉNERO.**
  - o Sensibilización sobre la violencia de género.
  - o Fomento de la igualdad y no discriminación por razón de sexo, nacimiento, raza, religión, orientaciónsexual o cualquier otra condición personal o social.
  - o La trata de personas.

- **PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**
  - o Percepción y conocimiento del acoso escolar. Fomento de valores de convivencia positiva
  - o Consecuencias para víctimas, agresores y espectadores. Consejos y medidas de actuación
  - o Comunicación y ayuda ante el acoso. Responsabilidad penal y administrativa. Denuncias

- **CIVISMO Y PREVENCIÓN DEL RACISMO Y LA INTOLERANCIA. BANDAS VIOLENTAS**
  - o Rechazo de conductas incívicas y vandálicas
  - o El valor de la diversidad cultural y el rechazo de la xenofobia
  - o Riesgos y dependencias de las bandas juveniles

- **PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**
  - o Los riesgos de las adicciones
  - o Consecuencias para la salud
  - o Otros daños personales y sociales del consumo y tráfico de estupefacientes

[1] Medidas_centros_educativos_Curso_2021_2022.pdf

Estos son los enunciados generales de los cinco ejes fundamentales que se proponen prioritariamente, pero cada **centro puede concretar** con los agentes correspondientes la orientación y el tratamiento de los distintos temas en función de sus características y necesidades.

Esperamos que el **Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en losCentros Educativos y sus Entornos** les resulte de utilidad.

Agradecemos de antemano su colaboració

ANEXO I
SOLICITUD DE ACTIVIDAD PRESENCIAL

➢ El centro solicita la actividad en su modalidad presencial por presentar la siguienteproblemática específica:
(DETALLAR)

a) Problemática específica:

b) Acción Solicitada

➢ La Dirección del Centro garantiza las siguientes medidas de prevención, seguridad e higienefrente a la Covid-19 durante el desarrollo de la actividad presencial solicitada, para todos y todas las participantes incluida las personas de las FCSE que impartan el taller:
(ESPECIFICAR)

1) Medidas personales de prevención:

2) Medidas de reducción de contacto personales

3) Medidas de limpieza y ventilación:

4) Medidas de gestión de casos:

En ————- a—- de ————202

El/La Director/a

Fdo.:_____

Enviar a :
plandirector.canarias@correo.gob.es

PLAN NACIONAL DE COMPETENCIAS DIGITALES
«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Financiado por la Unión Europea- *NextGenerationEU*»

INFORMACIÓN DE LA «RED DE CENTROS DE CAPACITACIÓN DIGITAL»

La «Red de Centros de Capacitación Digital» es una iniciativa conjunta del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y del Ministerio de Educación y Formación Profesional que, en colaboración con las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas, tiene como objetivo acercar a la ciudadana, en especial atención a los sectores de población más vulnerable, la posibilidad de formarse en competencias digitales transversales, ofreciendo oportunidades de formación con independencia del lugar de residencia o formación previa.

Este proyecto está sostenido con los fondos MRR (Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia) dentro del marco del componente 19 «Plan Nacional de Competencias Digitales» del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

La Resolución de 5 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas, en el ejercicio presupuestario 2022, destinados a la creación de una Red de Centros de Capacitación Digital, establece para nuestra Comunidad Autónoma las siguientes cuantías:

ACM Red de Centros de Capacitación Digital - Año 2022	Centros asumidos	Personas a capacitar
Canarias	58	2969

PLAN NACIONAL DE COMPETENCIAS DIGITALES

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Financiado por la Unión Europea- *NextGenerationEU*»

Público objetivo de la actuación:

La Resolución de 5 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de Formación Profesional, establece como población diana de la actuación con carácter preferente, las personas mayores de 55 años con bajo nivel de cualificación, atendiendo especialmente a la reducción de la brecha de género. Desde la Viceconsejería de Formación Profesional, consideramos que estas acciones formativas pueden extenderse a otros grupos de población en general, **mayores de 18 años,** y estén fuera del sistema educativo y formativo.

Dotación para el aula:

-20 portátiles

-10 mesas dobles

-20 sillas

-1 pantalla digital-interactiva.

Además, se les entregará una partida económica para utilizar en:

-Difusión y publicidad para captar al alumnado

-Acondicionamiento del aula, si fuera necesario (pintura, luz, cableado, etc)

Contenido de la formación:

Las acciones formativas tendrán una duración de 30 horas. Cada centro puede organizar los turnos y horarios que mejor se adapten a sus características.

La formación tendrá el soporte desde el Aula-Campus que se habilitará para cada centro con el material/contenidos y la información del programa. Tendrán acceso a esta plataforma los cargos directivos y de la secretaría, como responsables a su vez, de cumplimentar la documentación exigida por el Ministerio.

Personal docente para la actuación.

La formación será impartida por docentes del propio centro, o de otros, que estén interesados/as en ampliar la jornada con horas lectivas complementarias (HLC) hasta un máximo de 10 horas semanales. El importe de la hora de docencia será de 20 euros.

La formación podrá ser impartida por más de un docente, dependiendo de la propia organización de cada acción formativa y centro correspondiente.

Este personal docente deberá formar parte de algunas de las siguientes especialidades:

-Informática

-Tecnología

-Ámbito científico-técnico

-Familias Profesionales de Informática y Comunicaciones, Administración y Gestión, Electricidad y Electrónica, Formación y Orientación Profesional, Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

- Docentes que posean la acreditación digital correspondiente.
- Personal coordinador TIC.
- Otro personal docente que tenga experiencia en cursos de alfabetización digital.

Temporalización

Teniendo en cuenta que no existe limitación en el número de acciones formativas a impartir, las mismas deben iniciarse a la mayor brevedad posible, garantizando la certificación de las personas beneficiarias **antes del 31 de diciembre de 2023.**

Las acciones formativas deben comenzar con al menos 15 personas matriculadas.

Otras consideraciones:

- Las personas beneficiarias de esta actuación contarán con la cobertura de un seguro contratado desde la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.
- Se procederá a la matriculación de todo el alumnado exclusivamente en CAMPUS. En ningún caso se utilizará la aplicación Pincel Ekade, puesto que no es alumnado del centro.
- Debe colocarse cartelería y/o placas identificativas de la Red de Centros de Capacitación Digital.
- Previsiblemente, para el año 2024 se continuará con la formación en los mismos centros ya que dispondrán de la dotación y equipación correspondiente.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

Código de solicitud 20230045782940

SOLICITUD DE

AUTORIZACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES DE EDIFICIOS EDUCATIVOS POR PERSONAL EXTERNO

(*) Campos obligatorios

DATOS ACTÚA COMO REPRESENTANTE

Presenta ud. esta solicitud en calidad de: Representante

DATOS DEL REPRESENTANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento: (*)	Nº de identificación:	Nombre: (*)
NIF	43752051W	MARIA ESTHER

Primer apellido: (*)	Segundo apellido:
GALVEZ	RODRIGUEZ

En calidad de:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:
Tutor o representante legal	828907101	609880877	esther.galvez@fundacionadsis.org

DATOS PERSONALES INTERESADO

PERSONA JURÍDICA

NIF / CIF:	Razón social (debería coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública):
G81436099	FUNDACION ADSIS

Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:
928314658		esther.galvez@fundacionadsis.org

SELECCIÓN DE CENTROS

Preferencia	Centro docente	Localidad
1	IES MESA Y LÓPEZ	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN QUE DESEA PARA EL PROCEDIMIENTO QUE VA A INICIAR

Medio preferente a efecto de notificación:

Notificación mediante comparecencia en sede electrónica

DATOS DEL CENTRO PARA EL QUE SOLICITA EL USO DE LA INSTALACIÓN

- [ ] Salón de actos
- [X] Inst. deportivas
- [X] Aula genérica:
- [ ] Aula de informática:
- [ ] Aula audiovisuales
- [X] Otras

Nº: 1

Nº:

ACTIVIDAD LUCRATIVA

Sí ☐ No ☒

Cantidad económica por participante:

ACTIVIDAD PERIÓDICA

Sí ☒ No ☐

Fecha de inicio:	Fecha de fin:
02/10/2023	31/07/2024

Hora inicio:	Hora fin:
14:00	20:00

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD * (CON PERIODICIDAD, SI FUERA EL CASO)

Descripción:

SERVICIOS PROGRAMA CAIXAPROINFANCIA cuya finalidad es la reducción de la pobreza, a través de la promoción socioeducativa de familias y menores en situación de vulnerabilidad.
Los servicios que se prestan en el IES con familias y menores del Centro Educativo:
Refuerzo Educativo en horario extraescolar por la tarde y en período vacacional tendrá horario de mañana; Actividades de Ocio y Tiempo Libre en horario extraescolar con menores y en período vacacional en horario matinal. Atención Psicoterapéutica. Los servicios son gratuitos, por lo que la persona destinataria no efectuará pago por los servicios. Los servicios se realizan entre octubre 2023 y julio 2024.
Personas destinatarias: Familias y menores en situación de vulnerabilidad social y que están vinculadas al Programa CaixaProinfancia.

USO DE EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO DEL CENTRO EDUCATIVO

Equipamiento:

La Atención Psicoterapéutica requiere de 1 sala con ventilación, que permita la atención confidencial debido a las características del servicio. Equipamiento: 2 Mesas pequeñas o una grande desocupada y en buen estado y al menos 6 sillas para contemplar las sesiones de terapia familiar.
Sería importante que la sala permitiera el acceso de personas sin obstáculos en el suelo para permitir buena movilidad.

*El límite temporal máximo de las autorizaciones será desde el 1 de septiembre de cada año al 30 de junio del año siguiente. Cualquier uso para el curso escolar siguiente, conllevará una nueva autorización.

NÚMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE ASISTENTES O PARTICIPANTES:

Mínimo: 8

Máximo: 10

DESTINATARIOS DE LA ACTIVIDAD:

☒ Alumnado del Centro

☒ Alumnado de fuera del Centro

☐ Otro Destinatario

ÓRGANO AL QUE SOLICITA EL USO DE LA INSTALACIÓN

Indique la isla en la que se encuentra el centro para el que solicita el uso de la instalación: (*)	Unidad orgánica de destino de la solicitud:
GRAN CANARIA	SRV. ASESORAMIENTO JDCO Y ATENCIÓN CENTROS EDUCAT. GC

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento:

AUTORIZACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES DE EDIFICIOS EDUCATIVOS POR PERSONAL EXTERNO

Responsable del tratamiento:

Dirección Territorial de Educación de Santa Cruz de Tenerife y Dirección Territorial de Las Palmas de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias

Finalidad del tratamiento:

Obtención de datos para la Gestión de las solicitudes efectuadas durante el curso escolar por personal externo al centro educativo, para la realización de actividades en sus instalaciones.

Derechos de personas interesadas:

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.

Información adicional:

Puede consultar la información adicional y detallada en http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/ceu/dtesantacruztenerife/ y http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/ceu/dtelaspalmas/

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

Justificante de registro de Entrada

Interesado: FUNDACION ADSIS
Identificación: G81436099
Registro: Número General: 1980732 / 2023 Número Registro: RGE / 794261 / 2023
Fecha y Hora: Presentación: 21/10/2023 15:00:23 Registro: 21/10/2023 15:00:29
Destino: SRV. ASESORAMIENTO JDCO Y ATENCIÓN CENTROS EDUCAT. GC
Asunto: AUTORIZACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES DE EDIFICIOS EDUCATIVOS POR

Documentos:

Autorización del uso de instalaciones de edificios educativos por personal externo.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 01_saEMYL6ghi93WOQgr5Jp_t37fmkvET. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	Fecha:	Páginas:
MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	21/10/2023 14:53:08	3

Hash

urn:uuid:6efdac01-c383-42a7-adc0-118dced70c1e

DEA92F3DF0F131C4FEFC1258A46E6585938579

Número de Documento Electrónico

Pago seguro RC 2023

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 0QGQwU3uaeVBXu0LWlKidR91ACO1DUWsp. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	Fecha:	
MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	21/10/2023 14:59:37	

Hash

urn:uuid:076bce25-263e-4a12-a6ca-687edae02a25

8090F7B2C87DD5C975B1FF5CCF5C76AA094D1

Número de Documento Electrónico

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
1Sc8v7YzXI2eOanODGZ5dmBX8NKQXdsA4

Gobierno de Canarias

Justificante de registro de Entrada

Interesado: FUNDACION ADSIS
Identificación: G81436099
Registro: Número General: 1980732 / 2023 Número Registro: RGE / 794261 / 2023
Fecha y Hora: Presentación: 21/10/2023 15:00:23 Registro: 21/10/2023 15:00:29
Destino: SRV. ASESORAMIENTO JDCO Y ATENCIÓN CENTROS EDUCAT. GC
Asunto: AUTORIZACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES DE EDIFICIOS EDUCATIVOS POR

Documentos:

Recibo seguro colectivo 2023

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 09V2ARQlTMft18QqWbOlJ3JZUfTP20awq. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	Fecha: 21/10/2023 14:59:20	

Hash

urn:uuid:ae4254a7-0989-4b34-803e-f024367f229e

54BC89341EDD131052EBA1BEC1B121712D582B

Número de Documento Electrónico

Pago seguro colectivo 2023

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 0d5Mx1TpKSjL7bMgq8HFMygwcvI6IMxop. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	Fecha: 21/10/2023 14:59:52	

Hash

urn:uuid:4a88c623-7093-42f1-98aa-ef6b75c387ec

28DBE7880E8AD16445FDF0C19F0762346185E1

Número de Documento Electrónico

Propuesta de suscripción de póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 0cDt9CDW4fQBUaGT-G85UVD2kTDfZOfr5. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	Fecha: 21/10/2023 14:56:53	

Hash

urn:uuid:9c69e165-21aa-448b-ae3e-16a3ac949c3a

811AA7C89D9C0719C7E74D3C5280F9EF2E190A

Número de Documento Electrónico

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
1Sc8v7YzXI2eOanODGZ5dmBX8NKQXdsA4

Gobierno de Canarias

Documentos:

DNI de la representante

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 0y_VeOXjYlzAV6JENqiZMqmqgOnoGy4Aq. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	Fecha: 21/10/2023 14:58:25	

Hash

urn:uuid:13bafe4d-b6fc-4ba1-8518-1a19819b77d0

20521D524459616BBCA905E6F542533DD75B137

Número de Documento Electrónico

Recibo seguro RC 2023

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 0Qvnp0l4ZexaHrSR1j021FzzfwEk_0nXw. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	Fecha: 21/10/2023 14:58:58	

Hash

urn:uuid:24f9c6d0-821a-4cd9-82e9-84d83e33018c

AAD9D87F3070423C8905B780D44CD097906F83

Número de Documento Electrónico

Propuesta de suscripción de póliza de seguro de daños materiales o aval bancario en el caso de

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 0TwWcZ-SEc5e_8N0BkyIrW23vKjqMcmqC. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	Fecha: 21/10/2023 14:57:27	

Hash

urn:uuid:c363dd2a-b89d-421d-98ff-c3da616dcf05

25BDFD6BA40A1B485A1100F0B3F9D5C891E576

Número de Documento Electrónico

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
1Sc8v7YzXI2eOanODGZ5dmBX8NKQXdsA4

Gobierno de Canarias

Documentos:

DNI de la responsable

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 09hKXkOTgseziJluvyA-LXmQFluAlZIzy. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	Fecha: 21/10/2023 14:58:12	

Hash

urn:uuid:b15a178e-2d04-4203-ab9d-a416f030f256

2F7086683678F030E40F81F6EB5937F8B6A7818

Número de Documento Electrónico

Proyecto de la actividad

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.Número de Documento Electrónico (NDE): 06V_y5KUdsfd3dpCHgxE667XHUTyzfZ2z. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc

Firmado por:	MARIA ESTHER GALVEZ RODRIGUEZ|FUNDACION ADSIS	Fecha: 21/10/2023 14:57:43	

Hash

urn:uuid:7fb249b8-d2b1-4c1a-9236-05c6c6f9b7fb

5A0A3BC93FF98AF34CAC31064C6EB33EE5A47

Número de Documento Electrónico

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

GOBIERNO DE CANARIAS — Fecha: 21/10/2023 - 15:00:29

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

1Sc8v7YzXI2eOanODGZ5dmBX8NKQXdsA4

El presente documento ha sido descargado el 21/10/2023 - 15:00:48