



Castilla-La Mancha



IES Santa María
de Alarcos

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

CIUDAD REAL

Junio 2023

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
IHES Santa María de Alarcos
Ronda de Granada, nº 2, 13.004, Ciudad Real
Teléfonos: 926 23 06 27/ 926 23 06 47
Fax: faxalarcos@gmail.com
e-mail: 13001340.ies@edu.jccm.es
<https://iesstamariadealarcos.wordpress.com>



Diligencia

Este Proyecto Educativo de Centro del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS, ha sido elaborado por el equipo directivo recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Ha sido informadas por el Claustro, en sesión extraordinaria, y aprobado por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto; como así consta en reuniones celebradas el día 26 de octubre de 2016 figurando en el orden del día, en los puntos 2 y 3, respectivamente, y en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 31 de octubre de 2016



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

Diligencia de modificación

Este Proyecto Educativo de Centro del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS, ha sido modificado por el equipo directivo y la comisión creada a tal efecto recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Ha sido informado por el Claustro del 29 de junio de 2017 y aprobado por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto el 5 de septiembre de 2017.

Ciudad Real, a 5 de septiembre de 2017



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS



Diligencia de modificación

Este Proyecto Educativo de Centro del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS, ha sido modificado por el equipo directivo para añadir los protocolos y novedades aparecidas durante el curso 2017/18. Ha sido informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar el 29 de junio de 2018, figurando en el orden del día, en el punto 6, respectivamente, en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 29 de junio de 2018



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

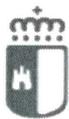
Diligencia de modificación

Este Proyecto Educativo de Centro del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS, ha sido modificado por el equipo directivo para añadir los protocolos y novedades aparecidas durante el curso 2018/19. Ha sido informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar el 28 de junio de 2019, figurando en el orden del día, en el punto 6, respectivamente, en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 28 de junio de 2019



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS



Diligencia de modificación

Este Proyecto Educativo de Centro del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS, ha sido modificado por el equipo directivo para añadir los protocolos y novedades aparecidas durante el curso 2019/20. Ha sido informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar el 30 de junio de 2020, figurando en el orden del día, en el punto 5, respectivamente, en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 30 de junio de 2020



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

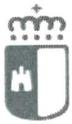
Diligencia de modificación

Este Proyecto Educativo de Centro del IHES Santa María de Alarcos, ha sido modificado por el equipo directivo para añadir los protocolos y novedades aparecidas durante el curso 2020/21. Ha sido informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar el 30 de junio de 2021, figurando en el orden del día en el punto 5, respectivamente, en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 30 de junio de 2021



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS



Diligencia de modificación

Este Proyecto Educativo de Centro del IHES Santa María de Alarcos ha sido modificado para su actualización anual y su mejor adecuación a la realidad y necesidades del Centro. Una vez informado el Claustro, estas modificaciones han sido aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, figurando en el orden del día en el punto 5 de sendas reuniones celebradas el 30 de junio de 2022 y entrarán en vigor en el curso 2022/2023.

Ciudad Real, a 30 de junio de 2022



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

Diligencia de modificación

Este Proyecto Educativo de Centro del IHES Santa María de Alarcos ha sido modificado para su actualización anual y su mejor adecuación a la realidad y necesidades del Centro. Una vez informado el Claustro, estas modificaciones han sido aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, figurando en el orden del día en el punto 5 de sendas reuniones celebradas el 30 de junio de 2023 y entrarán en vigor en el curso 2023/2024.

Ciudad Real, a 30 de junio de 2023



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	8
1. LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS EDUCATIVAS QUE SE DERIVEN DE ESTOS REFERENTES	8
2. LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO	9
3. LA OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA ETAPA A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, INCLUYENDO LA OFERTA DE ITINERARIOS Y MATERIAS OPTATIVAS	11
3.1. Oferta de enseñanzas en el centro	11
3.2. Adecuación de los objetivos generales a la singularidad del centro	12
3.3. Educación Secundaria Obligatoria	13
3.4. Bachillerato	20
3.5. Formación profesional	25
3.6. Bachillerato Presencial Nocturno	37
4. LOS CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO. LA PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLEN EN EL CENTRO	40
4.1. Criterios, medidas, actuaciones, procedimientos y responsables en relación a la respuesta a la diversidad del alumnado	40
4.1.1. Medidas de carácter general	40
4.1.2. Medidas de carácter ordinario	42
4.1.3. Medidas extraordinarias	48
4.1.4. Seguimiento de las medidas	53
4.1.5. Alumnado hospitalizado o convaleciente	55
4.2. Planificación de la orientación y la tutoría	57
4.2.1. La tutoría y los programas de tutoría	57
4.2.2. Programa de alumnos-ayuda en 1º y 2º de ESO	60
4.2.3. Asesoramiento especializado a la comunidad educativa por parte del departamento de Orientación	61
4.3. Programas institucionales que se desarrollan en el centro	62
4.3.1. Programas europeos	62
4.4. Principios generales de actuación en materia de identidad de género y transexualidad	62
4.4.1. Actuaciones de prevención y sensibilización	62
4.4.2. Protocolo de actuación	63



5. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las aulas con especial relevancia a los derechos y obligaciones derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado	63
6. Los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado	63
6.1. Compromisos generales	63
6.2. Compromiso para mejorar el uso de la ortografía por nuestro alumnado	64
6.3. Evaluación inicial en 1º ESO y 1º FPB	65
6.4. Plan de lectura	67
7. Las líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica en el centro	68
7.1. Formación del profesorado	68
7.2. Publicación anual de un libro de Ediciones Santa María de Alarcos	68
8. El plan de evaluación interna del centro de acuerdo con lo establecido en la Orden de 134/2023 de 22 de junio, por la que se regula la evaluación interna de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha	69
9. Definición de la jornada escolar del centro	72
10. Los criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes y con los servicios e instituciones del entorno	73
11. Oferta de servicios educativos complementarios	76
11. 1. Funcionamiento de los servicios de restaurante	77
11.2. Protocolo de autorización para ser admitido como cliente	78
11.3. Protocolo de reservas del restaurante	78
12. Información en materia de prevención de riesgos laborales	79
12. 1. Cómo actuar en caso de accidente o enfermedad del personal docente y no docente del centro	79
12.1.1. Cómo actuar ante un accidente no laboral o enfermedad común (contingencias comunes)	79
12.1.2. Cómo actuar ante un accidente de trabajo	80
12.2. Protocolo de actuación para la protección de las trabajadoras en estado de gestación, maternidad y/o periodo de lactancia natural	82
13. Comisión de Bienes Culturales y de Interés Histórico de la Comunidad Educativa del IES Santa María de Alarcos	82
14. Declaración de Instituto Histórico de Castilla-La Mancha	83
15. Protección de datos	84
16. Anexo documental	91



INTRODUCCIÓN

Este Proyecto educativo define la identidad del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas por el Consejo Escolar e incorpora la concreción de los currículos, una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores.

Respeta el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de los principios y objetivos recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la anterior.

Ha sido elaborado bajo la coordinación del equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determina en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y ha sido aprobado por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

Las modificaciones del Proyecto Educativo pueden ser presentadas por el equipo directivo, por el claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres y de Alumnos. Entrará en vigor al curso siguiente de su aprobación.

Una vez aprobado el Proyecto educativo, el director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS EDUCATIVAS QUE SE DERIVEN DE ESTOS REFERENTES

Por Decreto de 16 de mayo de 1963 (BOE del 1 de junio), se crea un Instituto Femenino en Ciudad Real. Inicialmente su sede estaba en un edificio ubicado en la calle de la Rosa. Posteriormente, en el curso 1967-1968, se amplían sus instalaciones con el edificio del Convento de la Merced, fundado en tiempos de Felipe III por el Capitán en las colonias de América, D. Andrés Lozano, quien a su muerte dejó mil ducados para la fundación de un convento de mercedarios descalzos. En 1821 ocupan el convento los religiosos de Argamasilla de Alba y poco más tarde, el edificio queda vacío a consecuencia de las leyes de desamortización de Mendizábal, tras de lo cual pasa a ser sede del Instituto de Segunda Enseñanza de Ciudad Real.

El Claustro de Profesores, en su sesión del 22 de marzo de 1974, acordó solicitar a la Delegación Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia la denominación de Instituto Nacional de Bachillerato Santa María de Alarcos.

Por Orden de 2 de junio de 1978 (BOE del 9 de agosto), el Instituto pasó a ser mixto a partir del curso 1978-1979.

La ubicación del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS en el centro de la ciudad configuró un perfil de alumnos y de familias de un nivel socio-económico y cultural medio-alto, con unas necesidades y unas exigencias educativas a las que el centro debía darles satisfacción. El principal objetivo de esas familias era el de que sus hijos alcanzaran una sólida formación académica para afrontar con garantía de éxito los estudios universitarios posteriores.

El traslado, en el año 1995, del centro al nuevo edificio, ubicado en la ronda de Granada, conjuntamente con la puesta en práctica de los nuevos procedimientos de admisión de alumnos, y la implantación de los estudios de Formación Profesional en el centro, con la familia de Hostelería y Turismo, han provocado un cambio en el perfil socio-económico y cultural del alumnado, así como de sus intereses académicos y profesionales.

Sigue siendo solicitado por alumnos y familias de buena posición económica y cultural, pero ha aumentado el número de alumnos con un nivel socio-económico y cultural más bajo. Además, en la zona



de influencia del centro, se han establecido en estos últimos años un importante número de familias de inmigrantes con las circunstancias específicas que ello representa. Por otro lado, ha aumentado el número de alumnos procedentes de otras localidades de la provincia.

Desde el curso 1972-1973, en el que se solicitó la implantación de los estudios de Bachillerato Nocturno, contamos con este tipo de alumnado. Ha ido cambiando el perfil de estos alumnos, pasando de los que no habían podido terminar sus estudios por tener que trabajar e intentaban compaginar ambas cosas, a alumnos que por tener dificultades para terminar sus estudios de ESO y bachillerato, se han incorporado posteriormente procedentes de los Centros de Adultos o de otros centros donde agotaron sus convocatorias o bien de los Ciclos de FP. Igualmente contamos con alumnos que quieren obtener el Título del Bachillerato para acceder mejor preparados a la Universidad o aspirar a mejores puestos de trabajo donde les valoran como mérito el Título de Bachillerato. El número de estos alumnos ha aumentado al crecer el paro, y proceden no solo de la capital sino también de los pueblos cercanos (Miguelturra, Daimiel, Pozuelo, Almagro, Bolaños, Calzada, Malagón, etc.).

Nuestro alumnado de Ciclos Formativos de la familia profesional de Hostelería y Turismo comprende diferentes edades según el nivel del ciclo al que acceden, encontrando rangos de edades desde los 15 a los 18 en FPB (nivel inicial) y desde los 18 a los 50 en CFG (niveles Medio y Superior). Esto provoca grupos muy heterogéneos, versátiles y dinámicos, con circunstancias y motivaciones educativas diferentes. En un alto porcentaje (80%) buscan la formación para su incorporación laboral inmediata y otros, (20%) acceden por diferentes motivaciones e inquietudes que les provoca el ámbito culinario.

Debido a la mayoría de edad de estos alumnos (personas adultas) el trato en cuanto a las normas de acceso al centro será diferente siempre bajo la autorización de jefatura de estudios y previamente justificada.

Con respecto a la procedencia y residencia de estos, gran parte (50%) procede de las localidades limítrofes a la ciudad e incluso de diferentes localidades de toda la provincia, algunos de ellos usando transporte público a diario y otros optan por residir en la ciudad durante el curso escolar.

En consecuencia, son muy diversos los intereses de los alumnos matriculados en este centro. La atención a esta diversidad de intereses constituye un estímulo y un compromiso de responsabilidad para todos los miembros de esta comunidad educativa.

2. LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO

La Constitución Española nos marca principios fundamentales de nuestro ordenamiento social, como la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás. Establece la convivencia democrática, el pluralismo, la tolerancia y el respeto como valores superiores de nuestro ordenamiento educativo; y defiende la educación como un derecho de todos, la libertad de enseñanza y el pleno desarrollo de la personalidad del alumno.

Siguiendo estos valores reconocidos en la Constitución, nos inspiraremos en los principios y objetivos recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE); en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE); en la modificación de ésta, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) que a su vez ha sido modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

- a. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.



- b. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e. 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.
- f. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
 - h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos
- i. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k. La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
- l. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- m. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- p. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- q. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa. La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

Asumiendo como propios los principios y fines generales anteriormente recogidos y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestros alumnos y su edad madurativa, además de las influencias que de la sociedad recibe, nuestro centro pretende estimular en los miembros de la comunidad educativa el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales en un clima participativo y tolerante, con gran sentido de la responsabilidad y la justicia.



3. LA OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA ETAPA A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, INCLUYENDO LA OFERTA DE ITINERARIOS Y MATERIAS OPTATIVAS

3.1. Oferta de enseñanzas en el centro

De acuerdo con la normativa vigente, las enseñanzas que este centro tiene autorizadas son las siguientes, la mayoría según la LOMLOE (salvo las indicadas entre paréntesis donde continúa la LOE):

ESO	1º ESO
	2º ESO
	3º ESO
	4º ESO
BACHILLERATO	1º BACHILLERATO (CIENCIAS Y TECNOLOGÍA)
	1º BACHILLERATO (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES)
	2º BACHILLERATO (CIENCIAS)
	2º BACHILLERATO (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES)
FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO	1º FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO DE COCINA Y RESTAURANTE
	2º FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO DE COCINA Y RESTAURANTE
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	2º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA – COCINA Y RESTAURACIÓN
CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO	1º CFGM (LOE) – COCINA Y GASTRONOMÍA (diurno y vespertino)
	1º CFGM (LOE) – SERVICIOS EN RESTAURACIÓN
	2º CFGM (LOE) – COCINA Y GASTRONOMÍA (diurno y vespertino)
	2º CFGM (LOE) – SERVICIOS EN RESTAURACIÓN
CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR	1º CFGS (LOE) – AGENCIA DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS
	1º CFGS (LOE) – DIRECCIÓN DE COCINA
	1º CFGS (LOE) – GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS
	1º CFGS (LOE) – GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
	1º CFGS (LOE) – DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN
	2º CFGS (LOE) – AGENCIA DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS
	2º CFGS (LOE) – DIRECCIÓN DE COCINA
	2º CFGS (LOE) – GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS
2º CFGS (LOE) – GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS	
2º CFGS (LOE) – DIRECCIÓN EN SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	
CFGS MODALIDAD A DISTANCIA	1º CFGS – AGENCIA DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS
	2º CFGS – AGENCIA DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS
CFGS MODALIDAD BILINGÜES	1º CFGS – GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS
	2º CFGS – GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS
PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL	CFGS – DIRECCIÓN DE COCINA CFGS – DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN CFGS – GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS



MODALIDAD B	
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	PANADERÍA Y BOLLERÍA ARTESANAL (vespertino)
BACHILLERATO NOCTURNO PERSONAS ADULTAS	1º BACHILLERATO P. A. (NOCTURNO 3 AÑOS) – CIENCIAS
	1º BACHILLERATO P. A. (NOCTURNO 3 AÑOS) – HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES
	2º BACHILLERATO P. A. (NOCTURNO 3 AÑOS) - CIENCIAS
	2º BACHILLERATO P. A. (NOCTURNO 3 AÑOS) – HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES
	3º BACHILLERATO P. A. (NOCTURNO 3 AÑOS) - CIENCIAS
	3º BACHILLERATO P. A. (NOCTURNO 3 AÑOS) – HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES

3.2. Adecuación de los objetivos generales a la singularidad del centro

En el terreno de la educación:

- Priorizar el desarrollo armónico de las dimensiones física, intelectual, afectiva, ética y social del alumnado.
- Encauzar toda la actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua.
- Propiciar una comunicación-información entre alumnos y profesores basada en el diálogo, el respeto, aceptación y estima mutuos.
- Favorecer un clima que estimule las realizaciones positivas despertando en el alumno la confianza y la automotivación.
- Desarrollar la capacidad de los alumnos para vivir armónicamente con todo tipo de personas, en las más variadas agrupaciones y para los fines más diversos.
- Potenciar la orientación como ayuda en el proceso de maduración de la personalidad de cada alumno concreto y de la elección de su camino para la vida.
- Utilizar la acción tutorial a nivel de grupo para mejorar y organizar las relaciones dentro del aula, y a nivel individual para conseguir la adaptación personal y escolar del alumnado.

En relación con el profesorado:

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

En relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Establecer contenidos curriculares que faciliten el desarrollo y alcance de las diferentes competencias básicas.
- Insertar la acción educativa dentro del contexto sociocultural del alumnado e incorporar en las unidades didácticas objetivos y contenidos relacionados con el entorno comarcal.



- c. Potenciar los aprendizajes significativos basados en una memorización comprensiva y no meramente repetitiva o mecánica.
- d. Utilizar las competencias básicas para solucionar situaciones en la vida diaria.
- e. Enseñar técnicas de trabajo intelectual, en todas las materias, para que ayude al alumnado a aprender de forma más autónoma.
- f. Fomentar la motivación y el esfuerzo utilizando estrategias propias como variando las diferentes situaciones de enseñanza.
- g. Implicar al alumnado en su proceso de autoevaluación tanto académica como personal.

3.3. Educación Secundaria Obligatoria

La normativa que rige la Educación Secundaria Obligatoria ha sufrido una profunda renovación en los últimos años a raíz de la aparición de la LOMLOE en 2020, quedando implantada esta ley de forma completa en el curso 2023/2024. Estas son sus principales normas legales:

- ✓ **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**) [BOE 29/12/2020].
- ✓ **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la **evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional** [BOE 17 noviembre 2021].
- ✓ **Decreto 8/2022**, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la **evaluación, la promoción y la titulación en la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha [DOCM 14 febrero 2022].
- ✓ **Real Decreto 217/2022**, de 29 de marzo, por el que se establece la **ordenación y las enseñanzas mínimas de la ESO** [BOE 30 marzo 2022].
- ✓ **Orden EFP/279/2022**, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la **evaluación, la promoción y la titulación en la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional** en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional [BOE 8 abril 2022].
- ✓ **Decreto 82/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la **ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha** [14 julio 2022]
- ✓ **Orden 166/2022**, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se **regulan los programas de diversificación curricular** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha [7/9/2022].
- ✓ **Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha [30/09/2022].

Finalidad.

La finalidad de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en lograr que el alumnado adquiera los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motriz; desarrollar y consolidar en ellos los hábitos de estudio y de trabajo, así como hábitos de vida saludables, preparándolos para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral; y formarlos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones como ciudadanos y ciudadanas.

Principios generales.



- a. La Educación Secundaria Obligatoria tiene carácter obligatorio y gratuito y en régimen ordinario se cursará, con carácter general, entre los doce y los dieciséis años, si bien los alumnos y las alumnas tendrán derecho a permanecer en la etapa hasta los dieciocho años cumplidos en el año en que finalice el curso. Este límite de permanencia se podrá ampliar de manera excepcional en los supuestos a los que se refieren los artículos 18.8 y 29.3.
- b. En esta etapa se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. En este ámbito se incorporará, entre otros aspectos, la perspectiva de género. Asimismo, se tendrán en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado con discapacidad o que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
- c. La Educación Secundaria Obligatoria se organizará de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. Corresponde a la consejería competente en materia de educación regular las medidas de atención a la diversidad, organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas adecuada a las características de su alumnado.
- d. Entre las medidas señaladas en el apartado anterior se contemplarán las adaptaciones del currículo, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, los desdoblamientos de grupos, la oferta de materias optativas, los programas de refuerzo y las medidas de apoyo personalizado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, que se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.
- e. Asimismo, se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo para el desarrollo de las competencias, promoviendo la autonomía y la reflexión.

Principios pedagógicos.

- a. Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas para todo el alumnado de esta etapa atendiendo a su diversidad. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.
- b. Los centros educativos podrán configurar una oferta organizada por ámbitos y dirigida a todo el alumnado para quienes se considere que su avance se puede ver beneficiado de este modo. Dicha oferta se elaborará en función de la situación específica del centro, dentro de su autonomía organizativa. El agrupamiento de las materias mantendrá el enfoque competencial y su organización formará parte del Proyecto educativo.
- c. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias, que se especificará en el correspondiente plan de fomento de la lectura del centro docente.
- d. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.
- e. La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias, sin perjuicio del tratamiento específico que se pueda llevar a cabo. Igualmente se fomentarán dentro de las materias, de manera transversal, la educación para la salud, incluida la educación afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.



- f. Durante el aprendizaje de la lengua extranjera se priorizará el uso de la misma en el aula y específicamente el desarrollo de la comprensión, expresión y la interacción oral, utilizando la lengua castellana solo como apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g. La consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones y orientaciones que permitan que, en los primeros cursos de la etapa, el profesorado con la debida cualificación imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas.
- h. De igual modo, corresponde a los centros educativos proporcionar soluciones específicas para la atención de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten dificultades especiales de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, de los alumnos y alumnas de alta capacidad intelectual, así como de los alumnos y alumnas con discapacidad.

Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

- a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, incluidos los derivados por razón de distintas etnias, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- f. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h. Comprender y expresarse en la lengua castellana con corrección, tanto de forma oral, como escrita, utilizando textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i. l) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada, aproximándose a un nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.
- j. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia de España, y específicamente de Castilla-La Mancha, así como su patrimonio artístico y cultural. Este conocimiento, valoración y respeto se extenderá también al resto de comunidades autónomas, en un contexto europeo y como parte de un entorno global mundial.
- k. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la



salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

- l. Conocer los límites del planeta en el que vivimos y los medios a su alcance para procurar que los recursos prevalezcan en el espacio el máximo tiempo posible, abandonando el modelo de economía lineal seguido hasta el momento y adquiriendo hábitos de conducta y conocimientos propios de una economía circular.
- m. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación, conociendo y valorando las propias castellano-manchegas, los hitos y su personajes y representantes más destacados.

Organización general y definiciones.

La Educación Secundaria Obligatoria es una etapa educativa que constituye, junto con la Educación Primaria y los Ciclos Formativos de Grado Básico, la Educación Básica.

Esta etapa comprende cuatro cursos y se organiza en materias y en ámbitos.

El cuarto curso tiene carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

Definiciones: se entenderá por:

- a. **Objetivos:** logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave y de las competencias específicas.
- b. **Competencias clave:** desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.
- c. **Competencias específicas:** desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia o ámbito. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, el Perfil de salida del alumnado, y por otra, los saberes básicos de las materias o ámbitos y los criterios de evaluación.
- d. **Criterios de evaluación:** referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.
- e. **Saberes básicos:** conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia o ámbito y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.
- f. **Situaciones de aprendizaje:** situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas, y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

Currículo.

El currículo es el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos, y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas previstas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo. El currículo de Educación Secundaria Obligatoria también está configurado, según se establece en el artículo 13 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el conjunto de objetivos, competencias, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación.

El currículo está orientado a facilitar el desarrollo educativo de los alumnos y alumnas, garantizando su formación integral, contribuyendo al total desarrollo de su personalidad y preparándolos para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y la práctica de los valores cívicos y



democráticos reconocidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. En ningún caso, podrá suponer una barrera que genere abandono escolar o impida el acceso y disfrute del derecho a la educación.

Este decreto establece para la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha el currículo desarrollado a partir de las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria a los que se refiere el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Su desarrollo incluye el 40 por ciento de los horarios escolares atribuidos a esta administración educativa.

Los centros docentes, en el uso de su autonomía, desarrollarán y completarán el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria establecido en este decreto, concretando su desarrollo por cursos. Dicha concreción formará parte del proyecto educativo. Asimismo, para llevarlo a cabo se impulsarán y desarrollarán los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.

Se podrán establecer agrupaciones de materias en ámbitos. En caso de optar por dicha organización, su currículo incluirá las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las materias que los conforman y serán también integrados en sus proyectos educativos. A estos efectos, los centros docentes podrán determinar el número de ámbitos y las materias que los integran. Anualmente esta organización será supervisada por la Inspección de Educación.

Competencias clave y Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica.

las competencias clave del currículo son las siguientes:

- a. Competencia en comunicación lingüística
- b. Competencia plurilingüe
- c. Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería
- d. Competencia digital
- e. Competencia personal, social y de aprender a aprender
- f. Competencia ciudadana
- g. Competencia emprendedora
- h. Competencia en conciencia y expresión culturales

El Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica. Constituye el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Fundamenta el resto de decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva.

En el anexo I del Decreto 82/2022 se definen cada una de las competencias clave y el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica.

El currículo tiene como referente las competencias clave previstas en el perfil de salida. Los centros educativos concretarán y completarán el currículo en sus proyectos educativos teniendo en cuenta los referentes mencionados.

Competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.

En el anexo II del Decreto 82/2022 se fijan, para cada materia o ámbito, las competencias específicas para la etapa, así como los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos.

Las agrupaciones por ámbitos que se establezcan deberán respetar las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las materias que se integren en estos.

Para la adquisición y desarrollo, tanto de las competencias clave como de las competencias específicas, el equipo docente planificará situaciones de aprendizaje en los términos que se disponen en el anexo III. Con el fin de facilitar al profesorado su propia práctica se enuncian en el mismo anexo orientaciones para su diseño.



MATERIAS DE LOS CURSOS DE 1º A 3º ESO		1º ESO	2º ESO	3º ESO	Total horas
PARA TODO EL ALUMNADO	Lengua Castellana y Literatura	5	4	4	13h
	Matemáticas	4	4	4	12h
	Lengua Extranjera: Inglés	4	4	3	11h
	Geografía e Historia	4	3	3	10h
	Educación Física	2	2	2	6h
	Biología y Geología	3		3	6h
	Física y Química		3	3	6h
	Religión	1	1	1	3h
	Música	2	2		4h
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual		2	2	4h
	Tecnología y Digitalización	2		2	4h
	Educación en Valores Cívicos y Éticos		2		2h
OPTATIVAS <small>(una a elegir en cada curso con un total de 6 horas de cómputo de los tres cursos)</small>	Segunda Lengua Extranjera: Francés	2	2	2	6h
	Taller de Emprendimiento y Finanzas Personales	2			4h
	Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable			2	
	Cultura Clásica		2		2h
	Música Activa, Movimiento y Folclore			2	2h
	Desarrollo Digital		2		2h
	Proyectos de Artes Plásticas y Visuales	2			2h
Las optativas se pueden ofertar como trabajo monográfico, proyecto interdisciplinar o proyecto de colaboración con un servicio a la comunidad					
Tutoría		1h	1h	1h	3h



MATERIAS DE 4º ESO		
PARA TODO EL ALUMNADO	Lengua Castellana y Literatura	4h
	Matemáticas A o B	4h
	Lengua Extranjera: Inglés	4h
	Geografía e Historia	3h
	Educación Física	2h
	Religión	1h
MATERIAS DE OPCIÓN (tres a elegir)	Biología y Geología	3h
	Física y Química	3h
	Digitalización	3h
	Economía y Emprendimiento	3h
	Latín	3h
	Formación y Orientación Personal y Profesional	3h
	Expresión Artística	3h
	Música	3h
	Tecnología	3h
	Segunda Lengua Extranjera: Francés	3h
	OPTATIVAS (una a elegir)	Filosofía
Cultura Clásica		2h
Cultura Científica		2h
Tecnología Robótica		2h
Artes Escénicas, Danza y Folclore		2h
Tutoría		1h



3.4. Bachillerato

Además de la situación y la normativa general mencionada en el apartado anterior, la normativa específica que afecta a Bachillerato es esta:

- ✓ **Orden PCM/58/2022**, de 2 de febrero, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la **evaluación de Bachillerato para el acceso a la universidad**, y las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, en el **curso 2021-2022** [BOE 4 febrero 2022].
- ✓ **Real Decreto 243/2022**, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato [BOE 6 abril 2022].
- ✓ **Decreto 83/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la **ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha** [14 julio 2022].
- ✓ **Orden 187/2022** de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación en Bachillerato** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha [30/09/2022].

Organización general y finalidad.

La educación secundaria se divide en Educación Secundaria Obligatoria y educación secundaria postobligatoria.

El Bachillerato es una de las enseñanzas que conforman la educación secundaria postobligatoria, junto con la Formación Profesional de Grado Medio, las Enseñanzas Artísticas Profesionales, tanto de Música y de Danza, como de Artes Plásticas y Diseño, de grado medio, además de las Enseñanzas Deportivas del mismo grado.

La etapa comprende dos cursos y se desarrolla en modalidades diferentes que, en todos los casos, conducen a un mismo título. Se organiza, de modo flexible, en materias comunes, materias de modalidad y materias optativas, a fin de que pueda ofrecer una preparación especializada al alumnado, acorde con sus perspectivas e intereses de formación o permita su incorporación a la vida activa, una vez finalizada esta etapa.

Principios generales-

- a. Podrán acceder a los estudios de Bachillerato quienes estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, además de cualquiera de los títulos de Técnico o Técnico Superior de Formación Profesional, de Artes Plásticas y Diseño, de Técnico Deportivo o Técnico Deportivo Superior.
- b. El Bachillerato se ofertará en los regímenes ordinario, nocturno y a distancia.
- c. Los alumnos y alumnas podrán permanecer cursando Bachillerato, en régimen ordinario, durante cuatro años, consecutivos o no.
- d. La consejería competente en materia de educación promoverá un incremento progresivo de la oferta de plazas públicas en Bachillerato, en sus distintas modalidades y vías.

Principios pedagógicos.

- a. Las actividades educativas en el Bachillerato favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismos, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados. Asimismo, se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado, incorporando la perspectiva de género.
- b. Se promoverán las medidas necesarias para que, en las distintas materias, se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, junto con la capacidad de expresarse correctamente en público, a través del correspondiente plan de fomento de la lectura del centro educativo.



- c. Las modalidades se organizarán de modo flexible y, en su caso, en distintas vías dentro de cada modalidad, a fin de que se pueda ofrecer una preparación especializada al alumnado, acorde con sus perspectivas e intereses de formación o permita su incorporación a la vida activa, una vez finalizada esta etapa.
- d. En la organización de los estudios de Bachillerato se prestará especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. A estos efectos, se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas, junto con las medidas de atención a la diversidad precisas, para facilitar el acceso al currículo de este alumnado, su movilidad, su comunicación o la atención a cualquier otra necesidad que pudiera detectarse.
- e. Durante el aprendizaje de la materia de Lengua Extranjera se priorizará el uso de la misma en el aula y se atenderá específicamente al desarrollo de la comprensión, expresión e interacción oral, utilizando la lengua castellana solo como apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Objetivos

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

- a. Ejercer la ciudadanía democrática desde una perspectiva global y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española y por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b. Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma, desarrollar su espíritu crítico, además de prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en cualquier momento y lugar, particularmente en Castilla-La Mancha, impulsando la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género, además de por cualquier otra condición o circunstancia, tanto personal como social.
- d. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- e. Dominar la lengua castellana tanto en su expresión oral como escrita.
- f. Expresarse, con fluidez y corrección, en una o más lenguas extranjeras, aproximándose, al menos en una de ellas, a un nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, como mínimo.
- g. Utilizar, con solvencia y responsabilidad, las tecnologías de la información y la comunicación.
- h. Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, respetando y valorando específicamente, los aspectos básicos de la cultura y la historia, con especial atención a los de Castilla-La Mancha, así como su patrimonio artístico y cultural.
- i. Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales, además de dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j. Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar, de forma crítica, la contribución de la ciencia y la tecnología al cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.



- k. Desarrollar la sensibilidad artística, literaria y el criterio estético como fuentes de formación y enriquecimiento cultural, conociendo y valorando creaciones artísticas, entre ellas las castellano-manchegas, sus hitos, sus personajes y representantes más destacados.
- l. Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social, afianzando los hábitos propios de las actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental.
- m. Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- n. ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.
- o. Conocer los límites de los recursos naturales del planeta y los medios disponibles para procurar su preservación, durante el máximo tiempo posible, abandonando el modelo de economía lineal seguido hasta el momento y adoptando tanto los hábitos de conducta como los conocimientos propios de una economía circular.

Estructura.

Las modalidades de Bachillerato son las siguientes:

- a. Artes.
- b. Ciencias y Tecnología.
- c. General.
- d. Humanidades y Ciencias Sociales.

La consejería competente en materia de educación garantizará la oferta de las modalidades mencionadas en el punto anterior, y, en su caso, serán los propios centros docentes, los que podrán ofertar las diferentes modalidades de Bachillerato que tengan autorizadas.

La modalidad de Artes se organizará en dos vías, una de ellas referida a Artes Plásticas, Imagen y Diseño, mientras que la otra lo hará a la Música y Artes Escénicas. Para el resto de modalidades, la estructura es única.

Los centros ofrecerán la totalidad de las materias específicas de las modalidades y, en su caso, vías que oferten. En todo caso, los alumnos y alumnas podrán elegir entre la totalidad de las materias específicas de la modalidad que cursen. Solo se podrá limitar al alumnado la elección de materias y vías cuando haya un número insuficiente de los mismos para cursarlas, según los criterios objetivos establecidos previamente por la consejería competente en materia de educación.

Cuando la oferta de materias específicas quede limitada en un centro por razones organizativas, la consejería competente en materia de educación facilitará que las que no puedan impartirse por esta causa se puedan cursar mediante la modalidad de educación a distancia o en otros centros escolares.

Si la oferta de vías de la modalidad de Artes en un mismo centro quedase limitada por razones organizativas, lo regulado en el apartado anterior deberá entenderse aplicable a las materias que integran la vía ofertada.

Competencias clave.

Las competencias clave del currículo son las siguientes:

- a. Competencia en comunicación lingüística.
- b. Competencia plurilingüe.
- c. Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- d. Competencia digital.
- e. Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- f. Competencia ciudadana.
- g. Competencia emprendedora.
- h. Competencia en conciencia y expresión culturales.

En el anexo I del Decreto 83/2022 se definen cada una de las competencias clave, así como los descriptores operativos que indican el grado de adquisición de las mismas previsto al finalizar la etapa.



Los currículos establecidos en este decreto y la concreción de los mismos que los centros han de realizar en sus proyectos educativos tendrán como referente los descriptores operativos, que se detallan en el anexo I.

Competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.

En el anexo II del Decreto 83/2022 se fijan, para cada materia, las competencias específicas para la etapa, así como los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos, para cada curso.

Para la adquisición y desarrollo tanto de las competencias clave como de las competencias específicas, el equipo docente planificará situaciones de aprendizaje en los términos que se disponen en el anexo III. Con el fin de facilitar al profesorado su propia práctica, se enuncian en el mismo anexo orientaciones para su diseño.

1º Bachillerato de CIENCIAS Y TECNOLOGÍA				
Materias comunes	Educación Física		2h	12h
	Filosofía		3h	
	Lengua Castellana y Literatura I		4h	
	Lengua Extranjera I: Inglés		3h	
		Religión	2h	2h
Materias de modalidad	Obligatoria	Matemáticas I	4h	4h
	Dos a elegir	- Biología, Geología y CC Ambiente - Tecnología e Ingeniería I - Dibujo Técnico I - Física y Química	4h 4h 4h 4h	4h
Optativas	Una a elegir	- Otra materia de modalidad y optativas de oferta en el Centro - 2ª Lengua Extranjera I: Francés - Anatomía Aplicada - Desarrollo Digital	4h 4h 4h 4h	4h



2º Bachillerato de CIENCIAS Y TECNOLOGÍA				
Materias comunes		Historia de España	3h	14h
		Historia de la Filosofía	3h	
		Lengua Castellana y Literatura II	4h	
		Lengua Extranjera II: Inglés	4h	
Materias específicas de modalidad	Obligatoria Una a elegir	Matemáticas II Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	4h 4h	4h
	Dos a elegir	- Biología - Dibujo Técnico II - Física - Geología y Ciencias Ambientales - Química - Tecnología e Ingeniería II	4h 4h 4h 4h 4h 4h	8h
Optativas propias de la comunidad	Una a elegir	- Otra materia de modalidad y optativas de oferta en el Centro o de oferta propia - 2ª Lengua Extranjera II: Francés - Investigación y Desarrollo Científico - Creación de Contenidos Artísticos y Audiovisuales	4h 4h 4h 4h	4h

1º Bachillerato de HUMANIDADES Y CC SOCIALES				
Materias comunes		Educación Física	2h	12h
		Filosofía	3h	
		Lengua Castellana y Literatura I	4h	
		Lengua Extranjera I: Inglés	3h	
		Religión	2h	2h
Materias de modalidad	Obligatoria Una a elegir	- Latín I - Matemáticas Aplicadas a CCSS I	4h 4h	4h
	Dos a elegir	- Griego I - Economía - Hª del Mundo Contemporáneo - Literatura Universal - La materia obligatoria no cursada	4h 4h 4h 4h	8h
Optativas	Una a elegir	- Otra materia de modalidad y optativas de oferta en el Centro - 2ª Lengua Extranjera I: Francés - Lenguaje y Práctica Musical - Psicología	4h 4h 4h 4h	4h



2º Bachillerato de HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES				
Materias comunes		Historia de España	3h	14h
		Historia de la Filosofía	3h	
		Lengua Castellana y Literatura II	4h	
		Lengua Extranjera II: Inglés	4h	
Materias específicas de modalidad	Obligatoria Una a elegir	Latín II Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	4h 4h	4h
	Dos a elegir	- Empresa y Diseño de Modelos de Negocios - Geografía - Griego II - Historia del Arte - La materia obligatoria no cursada	4h 4h 4h 4h 4h	8h
Optativas propias de la comunidad	Una a elegir	- Otra materia de modalidad y optativas de oferta en el Centro o de oferta propia - 2ª Lengua Extranjera II: Francés - Historia de la Música y la Danza - Fundamentos de Administración y Gestión	4h 4h 4h 4h	4h

3.5. Formación profesional

Además de la situación y la normativa general mencionada en los dos apartados anteriores, la normativa específica que afecta a Formación Profesional es esta:

- ✓ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ✓ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- ✓ Real Decreto 543/2023, de 27 de junio, por el que se establecen, actualizan y suprimen determinadas cualificaciones profesionales de las familias profesionales Actividades Físicas y Deportivas; Agraria; Hostelería y Turismo; Imagen Personal; Instalación y Mantenimiento; y Seguridad y Medio Ambiente, recogidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Objeto.

El Real Decreto 659/2003 tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Finalidad de la formación profesional del sistema educativo

Son finalidades del Sistema de Formación Profesional:

- a. La apertura de la Formación Profesional a toda la población, incluyendo la preparación para el primer acceso al mundo laboral, la formación profesional continua y la readaptación profesional, con la orientación profesional y acompañamiento que cada persona precise.



- b. La aportación, mediante ofertas formativas ordenadas, acumulables y acreditables, los conocimientos y las habilidades profesionales necesarios para una actividad profesional cualificada en un mundo laboral cambiante.
- c. Garantizar la formación profesional de personas trabajadoras, incluida la dirigida a la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer la empleabilidad, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d. La adquisición, mantenimiento, adaptación o ampliación de las habilidades y competencias profesionales y el progreso en la carrera profesional.
- e. La reconversión profesional y la reconducción del itinerario profesional a un sector de actividad distinto de aquellas personas trabajadoras que necesiten o deseen dirigirse hacia otro sector profesional.
- f. El reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- g. La promoción de la cooperación y gestión coordinada de las distintas administraciones públicas responsables de las políticas formativas de jóvenes y de personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas, y la colaboración de la iniciativa privada.

Función y objetivos generales del Sistema de Formación Profesional.

Es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo.

Son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

- a. Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.
- b. Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad,
- c. Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d. Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.
- e. Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.



- f. Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
- g. Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.
- h. Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.
- i. Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.
- j. Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- k. Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- l. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.
- m. Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
- n. Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
- o. Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
- p. Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.



- q. Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- r. Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
- s. Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
- t. Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.
- u. Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

Para la consecución de los objetivos fijados en el apartado anterior, la Administración General del Estado y las de las comunidades autónomas, deben cooperar en la definición, aplicación y evaluación de las políticas públicas de promoción del desarrollo económico y social y adecuación de las acciones formativas a las necesidades y proyectos estratégicos territoriales. Asimismo, las administraciones locales cooperarán en el ámbito de competencias que se determine en esta norma.

Cada administración autonómica definirá los mecanismos de cooperación entre aquellas administraciones con competencia en materia de formación profesional o, en su caso, de su gestión, garantizando el buen funcionamiento del Sistema de Formación Profesional para toda la ciudadanía, tanto jóvenes como personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas.

En lo tocante a la Administración del Estado, el Ministerio de Educación y Formación profesional, en materia de políticas de formación profesional, cooperará con las políticas de promoción del desarrollo económico y social y las políticas activas de empleo y los departamentos competentes al efecto.



Título	PROFESIONAL BÁSICO EN COCINA Y RESTAURACIÓN			
Familia profesional	Hostelería y Turismo			
Nivel	Formación Profesional Básica			
Duración	2000 horas – 2 cursos académicos			
Normativa	Decreto 63/2014, de 24/07/2014, que establece el currículo del CF de Formación Profesional Básica, en Cocina y Restauración, en CLM			
Curso implantación CLM	2014/15			
Módulos profesionales				
1º CURSO	Hrs.	2º CURSO	Hrs.	
0045. Ofertas gastronómicas	91	0048. Productos culinarios	274	
0046. Preelaboración y conservación de alimentos	279	0028. Postres en restauración	173	
0031. Seguridad e higienes en la manipulación de alimentos	95	CLM0003. Inglés técnico para los ciclos formativos con perfil profesional de hostelería	64	
0026. Procesos básicos de pastelería y repostería	190	0050. Empresa e iniciativa emprendedora	64	
0047. Técnicas culinarias	279	0049. Formación y orientación laboral	91	
		0051. Formación en centros de trabajo	400	
Competencias	Cocina:			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir ofertas gastronómicas, realizar el aprovisionamiento y controlar consumos. ✓ Preelaborar y conservar toda clase de elementos. ✓ Preelaborar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales. ✓ Preparar y presentar todo tipo de elaboraciones culinarias complejas y de creación de servicios. 			
	Repostería:			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir ofertas sencillas de repostería, realizar el aprovisionamiento interno y controlar consumo. ✓ Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería. ✓ Elaborar y presentar productos hechos a base de masas, pastas, postres de cocina y helados. ✓ Actuar, bajo normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente, en la industria panadera. 			
	Panadería y bollería:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria panadera. 				
Pastelería y confitería:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria alimentaria. 				
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cocinero ✓ Jefe de partida ✓ Empleado de economato de unidades de producción y servicio de alimentos y bebidas. 			



Título	TÉCNICO EN COCINA Y GASTRONOMÍA (LOE)		
Familia profesional	Hostelería y Turismo		
Nivel	Ciclos Formativo de Grado Medio		
Duración	2000 horas – 2 cursos académicos		
Normativa	Decreto 227/2008, de 16-09-2008, por el que se establece el currículo del CFGM de Técnico en Cocina y Gastronomía en CLM		
Curso implantación CLM	2008/09		
Módulos profesionales			
1º CURSO	Hrs.	2º CURSO	
0045. Ofertas gastronómicas	91	0048. Productos culinarios	
0046. Preelaboración y conservación de alimentos	279	0028. Postres en restauración	
0031. Seguridad e higienes en la manipulación de alimentos	95	CLM0003. Inglés técnico para los ciclos formativos con perfil profesional de hostelería	
0026. Procesos básicos de pastelería y repostería	190	0050. Empresa e iniciativa emprendedora	
0047. Técnicas culinarias	279	0049. Formación y orientación laboral	
		0051. Formación en centros de trabajo	
		Hrs.	
			274
			173
			64
			64
			91
			400
Competencias	Cocina:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir ofertas gastronómicas, realizar el aprovisionamiento y controlar consumos. ✓ Preelaborar y conservar toda clase de elementos. ✓ Preelaborar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales. ✓ Preparar y presentar todo tipo de elaboraciones culinarias complejas y de creación de servicios. 		
	Repostería:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir ofertas sencillas de repostería, realizar el aprovisionamiento interno y controlar consumo. ✓ Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería. ✓ Elaborar y presentar productos hechos a base de masas, pastas, postres de cocina y helados. ✓ Actuar, bajo normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente, en la industria panadera. 		
	Panadería y bollería:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria panadera. 			
Pastelería y confitería:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria alimentaria. 			
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cocinero ✓ Jefe de partida ✓ Empleado de economato de unidades de producción y servicio de alimentos y bebidas. 		



Título	TÉCNICO EN SERVICIOS EN RESTAURACIÓN (LOE)			
Familia profesional	Hostelería y Turismo			
Nivel	Ciclos Formativo de Grado Medio			
Duración	2000 horas – 2 cursos académicos			
Normativa	Decreto 97/2009, de 28-07-2009, por el que se establece el currículo del CFGM de Técnico en Servicios en Restauración en CLM			
Curso implantación CLM	2009/10			
	Módulos profesionales			
	1º CURSO	Hrs.	2º CURSO	Hrs.
	0150. Operaciones básicas en bar-cafetería	290	0152. Servicios en bar-cafetería	172
	0151. Operaciones básicas en restaurante	322	0153. Servicios en restaurante y eventos especiales	210
	0045. Ofertas gastronómicas	91	0154. El vino y su servicio	110
	055. Técnicas de comunicación en restauración	64	0157. Formación y orientación laboral	82
	0031. Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	95	0158. Empresa e iniciativa emprendedora	66
		98	0051. Formación en centros de trabajo	400
Competencias	<p>Servicios de Restauración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en sala. ✓ Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos. ✓ Elaborar y acabar platos a la vista del cliente. ✓ Disponer todo tipo de servicios especiales en restauración. ✓ Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en hostelería. ✓ Comunicarse en inglés, en un nivel de usuario básico, en los servicios de restauración. <p>Servicios de Bar y Cafetería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa. ✓ Asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas. ✓ Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos. ✓ Preparar y exponer elaboraciones sencillas propias de la oferta de bar-cafetería. ✓ Gestionar el bar-cafetería. ✓ Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en hostelería. ✓ Comunicarse en inglés, en un nivel de usuario básico, en los servicios de restauración. <p>Panadería y Bollería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria panadería. <p>Pastelería y Confitería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria alimentaria. <p>Repostería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería. <p>Cocina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir ofertas gastronómicas, realizar el aprovisionamiento y controlar consumos. 			
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Camarero de bar-cafetería o restaurante. ✓ Barman. ✓ Jefe de rango ✓ Ayudante de sumiller. ✓ Empleado de economato en unidades de producción y servicio de alimentos y bebidas. ✓ Auxiliar de servicios en medios de transporte. 			



Título	TÉCNICO SUPERIOR EN AGENICAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS (LOE)			
Familia profesional	Hostelería y Turismo			
Nivel	Ciclos Formativo de Grado Superior			
Duración	2000 horas – 2 cursos académicos			
Normativa	Decreto 197/2010, de 03/08/2010, por el que se establece el currículo del CFGS Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, en CLM			
Curso implantación CLM	2010/11			
	Módulos profesionales			
1º CURSO	Hrs.	2º CURSO	Hrs.	
0171. Estructura del mercado turístico	128	0397. Gestión de productos turísticos	80	
0172. Protocolo y relaciones públicas	128	0398. Venta de servicios turísticos	154	
0173. Marketing turístico	156	0399. Dirección de entidades de intermediación turística	140	
0383. Destinos turísticos	175	0179. Inglés	160	
0384. Recursos turísticos	131	0402. Empresa e iniciativa emprendedora	66	
0180. Segunda lengua extranjera	160	0403. Formación en centros de trabajo	400	
0401. formación y Orientación Laboral	82			
Competencias	<p>Venta de servicios y productos turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vender servicios turísticos y viajes. ✓ Desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes. ✓ Gestionar unidades de información y distribución turísticas. ✓ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas. <p>Creación y gestión de viajes combinados y eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y operar viajes combinados, excursiones y traslados. ✓ Gestionar eventos. ✓ Gestionar unidades de información y distribución turísticas. ✓ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas. <p>Promoción turística local e información al visitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar unidades de información y distribución turísticas. ✓ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas. ✓ Gestionar información turística. <p>Guía de turistas y visitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. ✓ Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. ✓ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación. ✓ Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación. 			
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe/a de oficina de agencia de viajes. ✓ Jefe/a de departamento en agencia de viajes. ✓ Agente de viajes. ✓ Consultor/a de viajes. ✓ Organizador/a de eventos. ✓ Vendedor/a de servicios de viaje y viajes programados ✓ Promotor/a comercial de viajes y servicios turísticos. ✓ Empleado/a del departamento de «booking» o reservas. 			



Título	TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE COCINA (LOE)			
Familia profesional	Hostelería y Turismo			
Nivel	Ciclos Formativo de Grado Superior			
Duración	2000 horas – 2 cursos académicos			
Normativa	Real Decreto 687/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Cocina y se fijan sus enseñanzas mínimas.			
Curso implantación CLM	2011/12			
Módulos profesionales				
1º CURSO	Hrs.	2º CURSO	Hrs.	
Control de aprovisionamiento de materias primas	64	Elaboraciones de pastelería y repostería en cocina	174	
Procesos de preelaboración y conversación en cocina	260	Gestión de la producción en cocina	160	
Procesos de elaboración culinaria	294	Gastronomía y nutrición	60	
Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentarias	100	Gestión administrativa y commercial en restauración	100	
Inglés	160	Recursos humanos y dirección de equipos en restauración	40	
Formación y orientación laboral	82	Empresa e iniciativa emprendedora	66	
		Proyecto de dirección de cocina	40	
		Formación en centros de trabajo	400	
Competencias	<p>Dirección y producción en cocina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar y supervisar la ejecución de todo tipo de técnicas de manipulación, conservación y regeneración de alimentos. ✓ Desarrollar y supervisar procesos de preparación y presentación de elaboraciones culinarias básicas, complejas y de múltiples aplicaciones. ✓ Desarrollar y supervisar procesos de preparación y presentación de platos de cocina creativa y de autor. ✓ Desarrollar y supervisar procesos de elaboración y presentación de todo tipo de productos de repostería. ✓ Catar alimentos para su selección y uso en hostelería. ✓ Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería. ✓ Diseñar ofertas gastronómicas. ✓ Gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración. ✓ Organizar procesos de producción culinaria. ✓ Administrar unidades de producción culinaria. <p>Competencias Incompletas:</p> <p>Dirección en restauración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir y gestionar una unidad de producción en restauración. ✓ Gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración. ✓ Realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de restauración. ✓ Realizar la gestión de calidad, ambiental y de seguridad en restauración. ✓ Diseñar y comercializar ofertas de restauración. ✓ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración. 			
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de alimentos y bebidas. ✓ Director de cocina. ✓ Jefe de producción en cocina. ✓ Jefe de cocina. ✓ Segundo jefe de cocina. ✓ Jefe de operaciones de catering. ✓ Jefe de partida. ✓ Cocinero. ✓ Encargado de economato y bodega. 			



Título	TÉCNICO SUPERIOR EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS (LOE)			
Familia profesional	Hostelería y Turismo			
Nivel	Ciclos Formativo de Grado Superior			
Duración	2000 horas – 2 cursos académicos			
Normativa	Decreto 196/2010, de 03/08/2010, por el que se establece el currículo del CFGS en Guía, Información y Asistencias Turísticas, en CLM.			
Curso implantación CLM	2010/11			
	Módulos profesionales			
1º CURSO	Hrs.	2º CURSO	Hrs.	
0171. Estructura del mercado turístico	128	0385. Servicios de información turística	80	
0172. Protocolo y relaciones públicas	128	0386. Procesos de guía y asistencia turística	154	
0173. Marketing turístico	156	0387. Diseño de productos turísticos	140	
0383. Destinos turísticos	175	0179. Inglés	160	
0384. Recursos turísticos	131	0390. Empresa e iniciativa emprendedora	66	
0180. Segunda lengua extranjera	160	0391. Formación en centros de trabajo	400	
0389. Formación y orientación laboral	82	0388. Proyecto de guía, información y asistencia turística	40	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar los servicios propios de los establecimientos de alojamiento turístico, disponiendo las estructuras organizativas óptimas para la gestión y control de sus departamentos. ✓ Detectar oportunidades de negocio y nuevos mercados, y aplicar métodos innovadores, analizando las alternativas de inversión y financiación ligadas a ellos. ✓ Analizar el mercado y comercializar el producto base propio del alojamiento, así como los servicios y productos complementarios, gestionando las reservas con criterios de eficiencia empresarial. ✓ Controlar y supervisar el departamento de pisos, estableciendo los recursos humanos y materiales, pudiendo prestar el servicio, en su caso. ✓ Controlar y supervisar el departamento de recepción, pudiendo prestar el servicio, en su caso, y asegurando la atención al cliente con los niveles de calidad establecidos. ✓ Organizar y promocionar eventos en el propio establecimiento, en coordinación con los diferentes departamentos implicados, gestionando los recursos humanos y materiales necesarios. ✓ Supervisar la correcta atención al cliente, el servicio postventa y la gestión de quejas y reclamaciones, para conseguir su satisfacción. ✓ Proponer la implantación de sistemas de gestión innovadores, adecuando y empleando las tecnologías de la información y la comunicación. ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a seguridad laboral, medioambiental y de higiene en los establecimientos de alojamiento turístico. ✓ Motivar al personal a su cargo, delegar funciones y tareas, promoviendo la participación y el respeto, las actitudes de tolerancia y los principios de igualdad de oportunidades. 			
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdirector de alojamientos de establecimientos turísticos. ✓ Jefe de recepción. ✓ Encargado de reservas. ✓ Jefe de reservas. ✓ Coordinador de calidad. ✓ Gobernanta o encargada general del servicio de pisos y limpieza. ✓ Subgobernanta o encargada de sección del servicio de pisos y limpieza. ✓ Gestor de alojamiento en residencias, hospitales y similares. ✓ Gestor de alojamiento en casas rurales. ✓ Coordinador de eventos. ✓ Jefe de ventas en establecimientos de alojamientos turísticos. ✓ Comercial de establecimientos de alojamientos turísticos. 			



Título	TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS (LOE)			
Familia profesional	Hostelería y Turismo			
Nivel	Ciclos Formativo de Grado Superior			
Duración	2000 horas – 2 cursos académicos			
Normativa	Decreto 58/2013, de 03/09/2013, por el que se modifica el currículo del CFGM en Gestión de Alojamientos Turísticos en CLM			
Curso implantación CLM	2009/10			
Módulos profesionales				
1º CURSO		Hrs.	2º CURSO	
0171. Estructura del Mercado turístico	128	0176. Recepción y reservas	180	
0172. Protocolo y relaciones públicas	128	0177. Recursos humanos en el alojamiento	56	
0173. Marketing turístico	156	0178. Comercialización de eventos	56	
0174. Dirección de alojamientos turísticos	194	0179. Inglés	160	
0175. Gestión del departamento de pisos	194	0182. Formación y orientación laboral	82	
0180. Segunda lengua extranjera	160	0183. Empresa e iniciativa emprendedora	66	
		0181. Proyecto de gestión de alojamientos turísticos	40	
		0184. Formación en centros de trabajo	400	
Competencias	<p>Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales y reservas. ✓ Realizar las actividades propias de la recepción. ✓ Gestionar departamentos del área de alojamiento. ✓ Comunicarse en Inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas. <p>Gestión de pisos y limpieza en alojamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir y organizar los procesos del departamento de pisos y prestar atención al cliente. ✓ Supervisar los procesos del departamento de pisos. ✓ Gestionar departamentos del área de alojamiento. <p>Alojamiento rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y comercializar servicios propios del alojamiento rural. 			
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdirector de alojamientos de establecimientos turísticos. ✓ Jefe de recepción. ✓ Encargado de reservas. ✓ Jefe de reservas. ✓ Coordinador de calidad. ✓ Gobernanta o encargada general del servicio de pisos y limpieza. ✓ Subgobernanta o encargada de sección del servicio de pisos y limpieza. ✓ Gestor de alojamiento en residencias, hospitales y similares. ✓ Gestor de alojamiento en casas rurales. ✓ Coordinador de eventos. ✓ Jefe de ventas en establecimientos de alojamientos turísticos. ✓ Comercial de establecimientos de alojamientos turísticos. 			



Título	TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN EN SERVICIOS DE RESTAURACIÓN (LOE)			
Familia profesional	Hostelería y Turismo			
Nivel	Ciclos Formativo de Grado Superior			
Duración	2000 horas – 2 cursos académicos			
Normativa	Decreto 250/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Dirección de Servicios en Restauración, en CLM			
Curso implantación CLM	2011/12			
Módulos profesionales				
1º CURSO		Hrs.	2º CURSO	
0496. Control de aprovisionamiento de materias primas	64	0509. Procesos en servicios de bar-cafetería	Hrs.	
0510. Procesos de servicios en restaurante	294	0512. Planificación y dirección de servicios y eventos en restaurantes	90	
0511. Sumillería	160	0502. Gastronomía y nutrición	60	
0501. Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentaria	100	0504. Recursos humanos y dirección de equipos en restauración	40	
0503. Gestión administrativa y comercial en restauración	100	0179. Inglés	160	
0180. Segunda lengua extranjera	160	0513. Proyecto de dirección en servicios de restauración	40	
0514. Formación y orientación laboral	82	0515. Empresa e iniciativa emprendedora	66	
		0516. Formación en centros de trabajo	400	
Competencias	<p>Gestión de procesos de servicio en restauración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y desarrollar procesos de servicio en restauración. ✓ Gestionar departamentos de servicio de restauración. ✓ Asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas. ✓ Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos. ✓ Aplicar las normas de protocolo en restauración. ✓ Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería. ✓ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración. <p>Sumillería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Catar vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos. ✓ Diseñar ofertas de vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos. ✓ Realizar análisis sensoriales de productos selectos propios de sumillería y diseñar sus ofertas. ✓ Gestionar el funcionamiento de bodegas de conservación y maduración de vinos para restauración y asesorar en su puesta en marcha. ✓ Realizar los procesos de servicio especializado de vinos. ✓ Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería. ✓ Comunicarse en una lengua extranjera, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración. 			
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de alimentos y bebidas. ✓ Supervisor de restauración moderna. ✓ Maître. ✓ Jefe de Sala. ✓ Encargado de bar-cafetería. ✓ Jefe de banquetes. ✓ Jefe de operaciones de catering. ✓ Sumiller. ✓ Responsable de compra de bebidas. ✓ Encargado de economato y bodega. 			



Título	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PANADERÍA Y BOLLERÍA ARTESANA	
Familia profesional	Hostelería y Turismo	
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio	
Duración	600 horas – 1 curso académico	
Normativa	<p>Real Decreto 482/2020, de 7 de abril, por el que se establece el Curso de especialización en panadería y bollería artesanales y se fijan los aspectos básicos del currículo.</p> <p>Resolución de 03/11/2020, de la Viceconsejería de Educación, por la que se implantan determinados cursos de especialización de Formación Profesional con carácter experimental en el curso académico 2020/2021, y se determina su procedimiento de admisión y otros aspectos de la organización de los mismos, en el ámbito territorial de CLM.</p>	
Curso implantación CLM	2021/22	
	<p style="text-align: center;">Módulos profesionales</p> <p>5016. Masas madre de cultivo y prefermentos</p> <p>5017. Tecnología del frío aplicada a la panadería artesanal</p> <p>5018. Panes artesanos de cereales tradicionales, especiales y pseudocereales</p> <p>5019. Bollería artesanal y hojaldres</p> <p>5020. Cata y maridaje de productos de panificación</p>	<p>Hrs.</p> <p>118</p> <p>100</p> <p>164</p> <p>164</p> <p>54</p>
Competencia general	<p>La competencia general del Curso de Especialización en Panadería y bollería artesanales consiste en elaborar, presentar y maridar productos tradicionales de panadería y bollería artesanales, dulces y salados, con o sin relleno, a partir de masas madre de cultivo y prefermentos con cereales tradicionales, especiales y pseudocereales, respetando los requerimientos de la elaboración artesana y aplicando técnicas actuales con creatividad e innovación, cumpliendo la normativa vigente de seguridad alimentaria, prevención de riesgos y protección medio ambiental.</p>	
Puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestro Panadero. ✓ Elaborador de bollería. ✓ Elaborador de masas y bases de pizza. ✓ Repostero. ✓ Catador de productos de panificación artesanal 	

3.6. Bachillerato Presencial Nocturno

Además de la situación y la normativa general mencionada en el apartado 3.4. sobre el Bachillerato, la normativa específica que afecta a Bachillerato Nocturno es esta:

- ✓ Orden 129/2023, de 19 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se ordena y organiza el Bachillerato para personas adultas en régimen de enseñanzas presenciales nocturnas y de enseñanzas a distancia en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Objeto y ámbito de aplicación.

La Orden 129/2023 tiene como objeto establecer la ordenación y la organización de las enseñanzas del Bachillerato para personas adultas en régimen de enseñanzas presenciales nocturnas y de enseñanzas a distancia.

Esta orden será de aplicación en los centros que impartan estas enseñanzas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, como es el caso de nuestro Centro.

Centros educativos y modalidades.



La Consejería de Educación autoriza a nuestro Centro a impartir Bachillerato en régimen de enseñanzas presenciales nocturnas en las modalidades impartidas en Bachillerato diurno.

Acceso.

- a. Condiciones de edad:
 - ✓ Podrán incorporarse a la educación de personas adultas quienes cumplan dieciocho años en el año en que comience el curso. Además de las personas adultas, excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años que lo soliciten y tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto nivel o alto rendimiento.
 - ✓ Asimismo, las administraciones educativas podrán autorizar excepcionalmente el acceso a estas enseñanzas a las personas mayores de dieciséis años, en los que concurran circunstancias que les impidan acudir a centros educativos ordinarios y que estén debidamente acreditadas y reguladas, y a quienes no hubieran estado escolarizadas en el sistema educativo español.
- b. Condiciones académicas:
 - ✓ Conforme al artículo 5.1 del Decreto 83/2022, de 12 de julio, podrán acceder a los estudios de Bachillerato quienes estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, además de cualquiera de los títulos de Técnico o Técnico Superior de Formación Profesional, de Artes Plásticas y Diseño, de Técnico Deportivo o Técnico Deportivo Superior.
 - ✓ Además, podrá incorporarse a estas enseñanzas el alumnado de Bachillerato presencial ordinario que hubiera agotado la permanencia temporal de cuatro años establecida el artículo 5.3 del Decreto 83/2022, de 12 de julio.

Ordenación del currículo.

- a. El currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en régimen de enseñanzas presenciales nocturnas o de enseñanzas a distancia es el establecido en el Decreto 83/2022, de 12 de julio.
- b. El alumnado cursará las materias de las modalidades autorizadas en cada centro de acuerdo a lo establecido en el Decreto 83/2022, de 12 de julio, en función de la regulación y de la programación de la oferta educativa que establezca la consejería con competencias en materia de educación y, en su caso, de la oferta de los centros docentes.
- c. Los centros autorizados para impartir el Bachillerato en régimen presencial nocturno o a distancia concretarán en sus programaciones didácticas las adaptaciones organizativas y metodológicas necesarias para responder a las circunstancias específicas del alumnado adulto, de modo que se concilie la formación con las responsabilidades personales. Estas programaciones deberán cumplir los mismos requisitos del régimen presencial ordinario.
- d. Las enseñanzas de Bachillerato en régimen presencial nocturno o de enseñanzas a distancia tendrán la misma validez académica que las cursadas en el régimen ordinario. Los alumnos y alumnas de los regímenes presencial nocturno y a distancia tendrán la consideración, a todos los efectos, de alumnado oficial del centro en el que se matriculen.

Bachillerato en régimen presencial nocturno: modelos.

En el régimen presencial nocturno las enseñanzas correspondientes a los dos cursos de Bachillerato podrán organizarse de acuerdo con los siguientes modelos:

- a. Modelo A.



- ✓ Las materias que para cada modalidad se establecen en el anexo I de la Orden 129/2023 para los dos cursos de la etapa se distribuyen en tres bloques, pudiendo cursarse cada bloque en un año académico.
- ✓ El horario lectivo del alumnado en este modelo organizativo se desarrollará de lunes a viernes, en turno vespertino nocturno, a partir de las diecisiete horas, con un máximo de cinco horas, de acuerdo con la autonomía organizativa de cada centro.
- ✓ Para el desarrollo de la tutoría en cada uno de los tres bloques, el profesorado dedicará un periodo de su horario semanal según lo dispuesto en la orden reguladora de la organización y funcionamiento del centro.

b. Modelo B.

- ✓ Las materias correspondientes a los dos cursos de la etapa se configuran con una ordenación similar a la establecida con carácter general para el régimen diurno, con desarrollo en dos años académicos.
- ✓ El horario lectivo del alumnado se desarrollará de lunes a viernes, en turno vespertino-nocturno, a partir de las dieciséis horas, con un máximo de seis horas, de acuerdo con la autonomía organizativa de cada centro.
- ✓ Para el desarrollo de la tutoría en cada uno de los cursos, el profesorado dedicará un periodo de su horario semanal según lo dispuesto en la orden reguladora de la organización y funcionamiento del centro.

Los centros que impartan las enseñanzas de Bachillerato en el régimen presencial nocturno lo harán de acuerdo con uno solo de los modelos antes definidos. Para la adopción de un modelo u otro se tendrán en cuenta las posibilidades de los alumnos y alumnas, las características del entorno, así como otras consideraciones significativas al respecto, dentro de las previsiones del proyecto educativo del centro.

Bachillerato Presencial Nocturno: Modelo A

Bachillerato de Ciencias y Tecnología			
	Bloque I	Bloque II	Bloque III
Materias comunes	Educación Física Filosofía Lengua Extranjera I	Lengua Castellana y Literatura I Historia de España Lengua Extranjera II	Lengua Castellana y Literatura II Historia de la Filosofía Religión
Materias específicas de modalidad	Materia A I* Materia B I*	Matemáticas I Materia A II*	Matemáticas II / Matemáticas Aplicadas a CCSS II Materia B II*
Optativas propias de la Comunidad	Una o ninguna optativa**	Una o ninguna optativa**	Una o ninguna optativa**



Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales			
	Bloque I	Bloque II	Bloque III
Materias comunes	Educación Física Filosofía Lengua Extranjera I	Lengua Castellana y Literatura I Historia de España Lengua Extranjera II	Lengua Castellana y Literatura II Historia de la Filosofía Religión
Materias específicas de modalidad	Materia A I*	Latín I / Matemáticas Aplicadas a CCSS I	Latín II / Matemáticas Aplicadas a CCSS II
	Materia B I*	Materia A II*	Materia B II*
Optativas propias de la Comunidad	Una o ninguna optativa**	Una o ninguna optativa**	Una o ninguna optativa**

* Materias específicas de la modalidad elegida por el alumnado.

** El alumnado puede cursar las dos materias optativas propias de la comunidad a lo largo de los tres cursos.

4. LOS CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO. LA PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLEN EN EL CENTRO

4.1. Criterios, medidas, actuaciones, procedimientos y responsables en relación a la respuesta a la diversidad del alumnado

4.1.1. Medidas de carácter general

Señalamos como medidas de carácter general de atención a la diversidad dirigidas a todo el alumnado, en el Instituto de Enseñanza Secundaria Santa María de Alarcos, las siguientes:

- ✓ El desarrollo de la orientación personal, académica y profesional a través de la tutoría y el asesoramiento especializado.
- ✓ El desarrollo del espacio de optatividad y opcionalidad.
- ✓ La utilización de metodologías que favorezcan la individualización de la enseñanza.
- ✓ La adaptación de materiales curriculares para el alumnado.
- ✓ El trabajo cooperativo del profesorado.
- ✓ Los planes de trabajo individualizados para el alumnado que no alcance un nivel suficiente en alguna de las áreas.



- ✓ La permanencia de un año más en un curso de acuerdo a la normativa vigente, con el plan de trabajo individualizado correspondiente.
- ✓ El desarrollo de programas de educación en valores y de hábitos personales y sociales adaptados.
- ✓ El tratamiento del absentismo escolar a través del Protocolo que tiene establecido el instituto, de acuerdo a la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento, sobre el absentismo escolar.

El desarrollo de estas medidas es responsabilidad de todo el profesorado del instituto, de acuerdo a las funciones que corresponden a cada uno, según la legislación vigente y según lo establecido en los protocolos pertinentes.

A continuación se detallan el **Protocolo de Actuación para el tratamiento del absentismo escolar**.

ABSENTISMO ESCOLAR

En este Protocolo, se seguirá lo establecido en la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Consideración Previa: El tutor explica a sus alumnos, en la primera sesión de tutoría, que las faltas de asistencia se deben justificar antes de que ocurran (si es previsible) o inmediatamente después de incorporarse a clase tras faltar; el alumno enseña el justificante (documento elaborado por la jefatura de estudios + justificante el médico u otro) a cada profesor a cuya clase ha faltado, y, al final, se lo entrega al tutor para que lo guarde. El tutor enviará al menos una vez al mes el documento generado por Delphos con la relación de faltas de asistencia justificadas o injustificadas y retrasos a los padres, por correo postal y hará un seguimiento durante todo el proceso de absentismo escolar.

1) Primera intervención (ordinaria): cuando el tutor detecta algunas faltas de asistencia injustificadas, llama por teléfono a los padres para hablar de dichas faltas.

2) Segunda intervención: si las faltas de asistencias injustificadas llegan a ser del 12% mensual (15 faltas injustificadas al mes), el tutor cita a los padres por carta con acuse de recibo (se guarda el acuse de recibo) a una reunión en el instituto donde se explica la gravedad del absentismo y la necesidad de ponerle fin. Los padres firmarán una hoja de comparecencia.

3) Tercera intervención: a partir de la reunión anterior, si el alumno sigue teniendo faltas de asistencia injustificadas, pero por debajo del 10% se continúa con la actuación ordinaria: seguir mandando las faltas de asistencia mensuales, llamar a los padres por teléfono y seguir controlando las faltas.

4) Cuarta intervención: si vuelve a superar el 10% de faltas de asistencia injustificadas, el tutor lo notifica a jefatura de estudios, a través de la cumplimentación de la hoja de derivación del Protocolo de Absentismo Escolar. El jefe de estudios de la E.S.O. citará a los padres, por carta con acuse de recibo, a una reunión en la que estarán padres y el jefe de estudios de la ESO. Los padres firmarán una hoja de comparecencia.

5) Quinta intervención: si a partir de la intervención anterior, las faltas de asistencia injustificadas superan el 10% (12 faltas injustificadas mensuales), el jefe de estudios de la ESO, cumplimenta su apartado y entrega la hoja de derivación del Protocolo de Absentismo Escolar al departamento de Orientación. El orientador cita a la familia por correo postal con acuse de recibo, mantiene una reunión con la familia para valorar y tratar de solucionar el absentismo.

Los padres firmarán la hoja de comparecencia en el departamento de Orientación. Asimismo, El orientador cita al alumno para valorar y tratar de solucionar el absentismo. El orientador elabora un Plan de Intervención Socioeducativa en la que implica al equipo docente. Si no disminuyen o desaparecen las faltas de asistencia injustificadas se elabora el Informe de Solicitud de Valoración Complementaria de los Servicios Sociales con la participación del tutor, orientador y jefatura de estudios. Si los Servicios Sociales lo consideran oportuno, se elaborará un nuevo Plan de Intervención Socioeducativa conjunto



entre los Servicios Sociales y el Instituto.

6) Sexta intervención: Si después de todas estas actuaciones sigue persistiendo la situación de absentismo, la dirección del centro remitirá una solicitud de colaboración al ayuntamiento para el seguimiento del alumno por presentar una situación prolongada de absentismo en base al apartado Quinto.H de la Orden mencionada más arriba. Asimismo, la dirección del centro remitirá escrito de información del proceso del protocolo de absentismo escolar al Servicio de Inspección Educativa, en base al apartado Quinto.F de la Orden mencionada más arriba.

7) Séptima intervención: Si ya se siguió el protocolo de absentismo con un alumno en el curso anterior, y continúa presentando absentismo (superando 12% de ausencias injustificadas) en el curso siguiente se citará a los padres con acuse de recibo de forma conjunta tutor/jefe de estudios de la ESO/orientador, levantando acta de dicha reunión, y se mantendrá también una entrevista con el alumno. Si a partir de esta intervención continúa presentando absentismo (superando 12% de ausencias injustificadas) se remitirá el expediente al Ayuntamiento (Comisión Local de Absentismo Escolar) y a la Inspección Educativa.

Todas las actuaciones anteriores están referidas a los alumnos hasta los 16 años. A partir de los 16 años, se realizará únicamente lo establecido en la consideración previa y en la primera intervención.

4.1.2. Medidas de carácter ordinario

El centro no dispone de profesorado para poder realizar desdobles o grupos flexibles en los primeros cursos de la ESO. Especialmente interesante sería poder hacerlo en 1º de la ESO en las asignaturas de Lengua, Matemáticas e Inglés para poder atender mejor a la diversidad con la que el alumnado accede a la ESO.

Refuerzo educativo

En función de las posibilidades y disponibilidades horarias del profesorado del instituto al que se asignen, por la jefatura de estudios, en su horario, horas lectivas para dedicar al refuerzo educativo del alumnado, se asignarán horas de refuerzo educativo a alumnos que lo necesiten.

El departamento de Orientación propondrá a la jefatura de estudios la asignación concreta de estas horas a los alumnos, a partir de la demanda del refuerzo educativo, que deberá ser realizada conjuntamente por el profesor/tutor y el profesor de la asignatura en la que se estime que el alumno necesita sesiones de refuerzo educativo.

La respuesta educativa a los alumnos de refuerzo educativo será coordinada a través de dos reuniones en cada evaluación (una a comienzos y otra al final de la evaluación) entre el profesor de la asignatura y el profesor que imparte el refuerzo educativo, así como el profesor-tutor, si procede.

Para asistir a sesiones de refuerzo educativo, será necesario que el profesor tutor recabe el consentimiento previo de los padres del alumno.

Se aplicará esta medida de refuerzo educativo cuando exista horario disponible de profesorado para realizar refuerzo educativo.

Planes de Trabajo Individualizados

El tutor o tutora, con el asesoramiento que se demande al responsable de Orientación, coordinará la elaboración, por parte del profesorado de la materia correspondiente, de un plan de trabajo individualizado para aquel alumnado que no alcance el nivel suficiente en alguna de las áreas, en alguna de las fases del curso.

Asimismo, se elaborará un plan de trabajo individualizado para el alumnado que permanece un año más en el mismo curso o para el que promociona al curso siguiente con materias suspensas.



Ampliación y enriquecimiento

Es una respuesta educativa adecuada para cuando el alumnado presenta un rendimiento excepcional en alguna asignatura. Se trata de casos donde no se considera adecuado el desarrollo de otras medidas más significativas como la flexibilización o un PTI con ACS. En estos casos, se elabora un PTI de ampliación o enriquecimiento en la asignatura pertinente. Es una medida muy adecuada para alumnos catalogados de superdotación o alta capacidad intelectual. A comienzos de curso, el orientador convoca a los equipos docentes de los alumnos susceptibles de necesitar esta medida y se orienta sobre ello.

Planes de Trabajo Individualizados para alumnado de incorporación tardía

En relación al alumnado de incorporación tardía, se procederá por parte del tutor y del profesorado de las distintas asignaturas a realizar actividades de acogida y a valorar su nivel de competencia curricular.

En función de dicha valoración, se elaborará por el profesorado, coordinado por el tutor, un plan de trabajo individualizado para las asignaturas en las que tenga un desfase significativo.

Si, en función de su desfase y de las dificultades de aprendizaje que presente, lo estima conveniente, el tutor realizará una demanda de asesoramiento o de evaluación psicopedagógica para determinar si presenta necesidades específicas de apoyo educativo, al orientador del departamento de Orientación. O bien, el tutor, junto al profesor de las asignaturas que se vean pertinentes, realizará una demanda de refuerzo educativo al departamento de Orientación, en el caso de que, en este curso, exista horario lectivo disponible para refuerzo educativo del profesorado del instituto.

Planes de Trabajo Individualizados para alumnado con desconocimiento de la lengua castellana

En relación al alumnado con desconocimiento de la lengua castellana, se procederá por parte del tutor y del profesorado de las distintas asignaturas a realizar actividades de acogida, a valorar su nivel de competencia curricular, y a tomar las medidas oportunas para contribuir a la enseñanza-aprendizaje de la lengua castellana. Estos alumnos recibirán también apoyo de pedagogía terapéutica centrado en la enseñanza-aprendizaje de la lengua castellana, desde el momento de su incorporación al instituto.

Si, en función de las dificultades de aprendizaje que presente, lo estima conveniente, el tutor realizará una demanda de asesoramiento o de evaluación psicopedagógica al orientador del departamento de Orientación, para determinar si presenta otras necesidades específicas de apoyo educativo, además de la del aprendizaje de la lengua castellana.

PROTOCOLO DE ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y PARA LA EVALUACIÓN PARA ALUMNADO DIAGNOSTICADO DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN CON O SIN HIPERACTIVIDAD (TDA-H)

Se seguirá este protocolo con los alumnos que presenten un Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDA-H), diagnosticado por los servicios sanitarios pertinentes públicos o privados (Neurología, Neuropediatría, Salud Mental Infanto-Juvenil, Psiquiatría...), y siempre que los padres, o su centro educativo anterior, hayan aportado dicho informe diagnóstico escrito al departamento de Orientación. El orientador personalizará para este alumnado el Protocolo de Orientaciones Metodológicas, Didácticas y para la Evaluación a tener en cuenta por el profesorado en la actuación educativa. El orientador entregará dicho documento al tutor con una copia para cada miembro del equipo docente y el tutor lo entregará a todos los miembros del equipo docente del alumno.

Todo el equipo docente seguirá las orientaciones mencionadas en ese protocolo con el alumno en cuestión.

Este Protocolo consta de los siguientes apartados:

- ✓ Introducción: características generales del trastorno
- ✓ Pautas de actuación educativa a tener en cuenta por el profesorado:
- ✓ Con respecto a la situación o colocación en el aula.
- ✓ Cuando los alumnos van a realizar individualmente una tarea en clase.



- ✓ Cuando el profesor está dando una explicación oral en clase.
- ✓ Respecto a la realización de exámenes.
- ✓ Otras cuestiones generales

En cada apartado se detallan las medidas concretas. Si el alumno presenta alguna característica diferencial, se hace constar junto a las medidas pertinentes.

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN Y SANIDAD PARA EL TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH)

Por Resolución de 07/02/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (D.O.C.M. DE 8/02/2017), se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

Este protocolo pretende conseguir la coordinación de los profesionales de las tres Consejerías y determina una serie de fases que establecen los pasos a seguir para la detección temprana, valoración, elaboración de medidas y seguimiento del TDAH.

Los ámbitos próximos al menor (familia, centro educativo, pediatra, Médico de Atención Primaria, en adelante MAP, Servicios Sociales de Atención Primaria o Atención Especializada) constituyen los puntos de referencia inmediatos para la detección.

La primera sospecha de que un menor puede presentar TDAH puede venir de distintas fuentes: de la familia, del pediatra, del centro escolar o de los Servicios Sociales de Atención Primaria o especializada. Se puede recabar información de interés para el profesorado, sobre el TDAH, en el siguiente enlace:

<http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atenciondiversidad>

A. INICIO DEL PROTOCOLO DE VALORACIÓN POR TDAH EN EL INSTITUTO SANTA MARÍA DE ALARCOS

El Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad se diagnostica desde los tres años, aunque es importante destacar que antes de los seis años hay dificultades para establecer un diagnóstico definitivo debido a que los síntomas pueden confundirse con falta de madurez o pueden ser la manifestación de otros trastornos. Es lógico suponer, por tanto, que si un alumno presenta TDAH, éste debe haber sido diagnosticado durante la etapa primaria. Pero, si no ha sido así, y es en el Instituto donde se observan dificultades que hagan sospechar de la posible existencia de un TDAH en el alumno, se seguirán los siguientes pasos:

1º) El profesor-tutor comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto.

2º) Si se mantiene la sospecha de la posible existencia de un TDAH, el profesor-tutor formulará una demanda de evaluación psicopedagógica por escrito, y la tramitará de acuerdo a lo establecido en la PGA del Instituto Santa María de Alarcos para las demandas de evaluación psicopedagógica al orientador, procediendo como sigue a continuación:

a. El profesor-tutor confeccionará la hoja de demanda de evaluación psicopedagógica, señalando que existe la sospecha de un posible TDAH en el alumno. El profesor-tutor entregará esta hoja de demanda al orientador acompañándola, necesariamente, de los documentos que tiene establecido el IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS en su PGA para la formulación de las demandas de evaluación psicopedagógica, que son los siguientes:

- ✓ Hoja de autorización familiar para la realización de una evaluación psicopedagógica, rellena y firmada por la familia.
- ✓ Cuestionario de Valoración Educativa del Profesor-Tutor, elaborado por el departamento de Orientación. Para cumplimentar este cuestionario, el profesor-tutor recabará toda la ayuda que necesite por parte de su equipo docente, ya que se trata de contestar sobre conductas y actitudes que se observan en el alumno en relación a su comportamiento y estilo de aprendizaje. El profesor-tutor podrá recoger este cuestionario en el departamento de Orientación para



confeccionarlo.

- ✓ Cuestionarios de competencia curricular de Lengua y Matemáticas (y de otras asignaturas que el profesor tutor considere necesarias). Se requiere la competencia curricular de Lengua y Matemáticas porque son las materias que sustentan, de manera más acusada, las herramientas básicas en el aprendizaje. El profesor tutor podrá recoger estos cuestionarios en el departamento de Orientación y demandará a los profesores de estas asignaturas que los confeccionen.
- b. El orientador recogerá la demanda que le entregue el profesor-tutore incluirá en su programación de actividades la realización de la evaluación psicopedagógica, para proceder a realizarla en cuanto le sea posible, siguiendo un riguroso orden en función de la fecha en que se reciba la demanda. El orientador citará a la familia en el proceso de evaluación psicopedagógica de su hijo para recabar y analizar información del medio familiar y para proporcionar las orientaciones oportunas, además de aplicar al alumno las pruebas y test pertinentes. El orientador hará llegar, como parte de este proceso de evaluación psicopedagógica, a todo el equipo docente del alumno el cuestionario SNAP- IV (cuestionario sobre valoración de la sintomatología del TDAH) para que sea contestado por cada uno de los miembros del equipo docente.
- c. Si como resultado del proceso de evaluación psicopedagógica se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (anexo 5.1 de la Resolución de 07/02/2017, mencionada más arriba) para continuar con las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente. También, si como resultado de la evaluación psicopedagógica se determina la existencia de dificultades específicas de aprendizaje, el orientador propondrá a la familia que el alumno reciba apoyo de Pedagogía Terapéutica.
- d. Finalizada la evaluación psicopedagógica se realizará el Informe Psicopedagógico, según el modelo del anexo 5.2 de la Resolución de 07/02/2017 y el orientador informará a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica, así como de indicaciones acerca de diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor legal, junto a una copia anexa de la Autorización Familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

B. INICIO DEL PROTOCOLO DESDE PEDIATRÍA O ATENCIÓN PRIMARIA

En este caso, el Instituto, para iniciar sus actuaciones, deberá haber recibido, de parte del pediatra o Médico de Atención Primaria, el Anexo 5.4 de la Resolución de 07/02/2017 mencionada más arriba.

Una vez recibido en el instituto el anexo 5.4 mencionado se procederá a realizar la evaluación psicopedagógica procediéndose de la siguiente manera:

- ✓ El profesor –tutor confeccionará el Cuestionario de Valoración Educativa del Profesor-Tutor, elaborado por el departamento de Orientación. Para cumplimentar este cuestionario, el profesor-tutor recabará toda la ayuda que necesite por parte de su equipo docente, ya que se trata de contestar sobre conductas y actitudes que se observan en el alumno en relación a su comportamiento y estilo de aprendizaje. El profesor-tutor podrá recoger este cuestionario en el departamento de Orientación para confeccionarlo.
- ✓ El profesor-tutor tramitará los Cuestionarios de competencia curricular de Lengua y Matemáticas (y de otras asignaturas que el profesor tutor considere necesarias). Se requiere la competencia curricular de Lengua y Matemáticas porque son las materias que sustentan, de manera más acusada, las herramientas básicas en el aprendizaje. El profesor-tutor podrá recoger estos cuestionarios en el departamento de Orientación y demandará a los profesores de estas asignaturas que los confeccionen, y una vez confeccionados, el profesor-tutor los entregará al



orientador.

- ✓ El orientador incluirá en su programación de actividades la realización de la evaluación psicopedagógica, para proceder a realizarla en cuanto le sea posible, siguiendo un riguroso orden en función de la fecha en que se reciba la demanda. El orientador hará llegar, como parte de este proceso de evaluación psicopedagógica, a todo el equipo docente del alumno el cuestionario SNAP-IV (cuestionario sobre valoración de la sintomatología del TDAH) para que sea contestado por cada uno de los miembros del equipo docente.
- ✓ Finalizada la evaluación psicopedagógica se realizará el Informe del centro escolar para pediatría, según el modelo del anexo 5.3 de la Resolución de 07/02/2017 de la Consejería de Educación. Este informe se devuelve al pediatra o médico de familia, a través de la familia, a quien se entrega.

C. CONFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO POR LA UNIDAD DE SALUD MENTAL INFANTO-JUVENIL, INFORMACIÓN A OTROS SERVICIOS Y MEDIDAS

La Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil cumplimentará el anexo 5.7 de la Resolución escolar) para confirmar o no, la sospecha TDAH y lo remitirá al centro escolar. Este anexo se utilizará también para intercambiar información con el centro escolar, cualquiera que sea el estado del proceso diagnóstico o la no confirmación de éste.

Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias.

Si se confirma el diagnóstico de TDAH por la Unidad de Salud Mental Infanto-juvenil, el orientador informará y ofrecerá a la familia la inclusión del alumno en el “Protocolo de Actuación Docente con alumnos TDAH del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS”, siendo, entonces, de aplicación para este alumno las medidas metodológicas, didácticas y para la evaluación que se señalan en este Protocolo. Para ello, el orientador elaborará este Protocolo personalizado para este alumno, que será firmado por el orientador y el jefe de estudios de la Etapa, y lo hará llegar a todo el equipo docente de este alumno, a través del correo electrónico de la plataforma EducamosCLM.

D. SEGUIMIENTO, INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN POSTERIOR AL DIAGNÓSTICO

Cuando para la siguiente cita de seguimiento con el especialista, la familia demande información sobre la evolución en el centro educativo, se recogerá la información del equipo docente y cumplimentará el anexo 5.8 de la Resolución de 07/02/2017, y se entregará a la familia. Este mismo anexo recoge la evolución del menor desde el ámbito sanitario, que será cumplimentado por el profesional de la Salud Mental y devuelto al centro escolar, igualmente, con la familia.

Identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y medidas, actuaciones, procedimientos y responsables para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

Para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS PARA LOS QUE SE DEMANDE, POR PARTE DEL PROFESOR TUTOR, UNA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA A REALIZAR POR EL ORIENTADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Normalmente, los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) deberían haber sido detectados y evaluados en la Etapa de Educación Primaria, llegando al instituto con un informe psicopedagógico de su problemática particular y su nivel educativo. No obstante, no sucede así en muchos casos, y el profesorado del Instituto puede detectar alumnos con alguna problemática relacionadas con las dificultades de aprendizaje que puedan ser susceptibles de presentar necesidades



específicas de apoyo educativo.

LOS PASOS A SEGUIR EN ESTOS CASOS SON LOS SIGUIENTES:

1º) Comunicación, por parte de cualquier profesor, al tutor del grupo correspondiente

Este paso es necesario para que el tutor conozca el caso y convendría que el tutor se pusiera en contacto con otros profesores del grupo para recabar una primera impresión del problema. Si el tutor estima necesario hacer una demanda de evaluación psicopedagógica se continuará con el paso 2º. Previamente el tutor deberá haberse entrevistado con la familia para exponerle el problema y recabar su acuerdo escrito para solicitar una evaluación psicopedagógica. Asimismo, el tutor deberá entrevistarse con el alumno para hacer una buena derivación al departamento de Orientación.

2º) Elaboración de la hoja de demanda de evaluación psicopedagógica, acompañada de la hoja de firma de los padres del alumno, por parte del tutor

Son necesarias para que El orientador pueda preparar y proceder convenientemente a la evaluación psicopedagógica del alumno. Existe un modelo en el departamento de Orientación (y en la carpeta de apoyo al profesorado), que, además, se entrega a todos los tutores de la ESO, en las reuniones con jefatura de estudios y Orientación. La hoja de derivación será rellenada y firmada por el tutor, usando la información recibida por los profesores del grupo, para lo cual, si es necesario, convocará una breve reunión.

Asimismo, el tutor recabará la firma de los padres en la hoja de firma de los padres, autorizando la realización de una evaluación psicopedagógica de su hijo, y la adjuntará a la hoja de derivación, entregando ambas al orientador del departamento de Orientación.

3º) Valoración del nivel de competencia curricular del alumno, coordinado por el profesor- tutor, tal como establece el Artículo 5. Apartado 3 del Decreto 66/2013

El profesor tutor recabará del resto de los profesores del equipo docente (especialmente de las asignaturas de Lengua y Matemáticas), una valoración del nivel de competencia curricular del alumno. El profesor tutor coordinará este proceso de valoración del nivel de competencia curricular y lo hará llegar al orientador, dentro del proceso de evaluación psicopedagógica.

Asimismo, el tutor rellenará un cuestionario informando de aspectos relativos al aprendizaje y el comportamiento del alumno.

4º) Evaluación psicopedagógica del alumno

Una vez recibida y analizada la hoja de derivación, acompañada de la hoja de firma de los padres, del cuestionario del tutor, y de los cuestionarios del nivel de competencia curricular (al menos Lengua y Matemáticas), el orientador convocará al alumno, directamente o a través del tutor para realizar las pruebas y observaciones convenientes.

Además, como parte de este proceso, el orientador convocará a la familia para una entrevista de valoración y orientación sobre la problemática del alumno. Asimismo, el orientador tendrá las entrevistas que sean necesarias con el profesor tutor.

5º) Comunicación de los resultados de la evaluación psicopedagógica

Cuando la evaluación psicopedagógica haya finalizado, el orientador comunicará los resultados directamente al tutor, y si es necesario, al equipo docente.

Asimismo, el orientador comunicará los resultados y orientaciones pertinentes a la familia, y, por supuesto, también al alumno.

En los casos en que sea necesario, el orientador elaborará el Informe Psicopedagógico pertinente con las orientaciones para, si procede, elaborar un Plan de Trabajo Individual que incluya un programa de apoyo especializado, y la asignación de hora de apoyo de pedagogía terapéutica.

Si de la evaluación psicopedagógica se concluyese que procede seguir un Plan de trabajo individual con adaptación curricular significativa, el orientador elaborará el Dictamen de Escolarización pertinente que se remitirá al Servicio de Inspección, y se comunicará, a través de un documento escrito, a todo el equipo docente para explicar las orientaciones oportunas. En este caso, cuando se reciba la Resolución



de catalogación de acnee de la Comisión de escolarización de acnees se procederá a Orientar al profesorado para la elaboración de los Planes de Trabajo Individualizados con Adaptación Curricular Significativa, a través de un documento escrito.

Asimismo, se planificará la respuesta educativa que proceda con la familia y con el propio alumno.

Otras evaluaciones psicopedagógicas a realizar

Además de las evaluaciones psicopedagógicas que se demanden para detectar necesidades específicas de apoyo educativo, el orientador realizará, cada curso, las evaluaciones psicopedagógicas pertinentes y sus informes psicopedagógicos, correspondientes a:

- ✓ La selección del alumnado para el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- ✓ Otras que se vea pertinente realizar o que deban ser realizadas de manera prescriptiva.

4.1.3. Medidas extraordinarias

Planes de Trabajo Individualizados con Adaptaciones Curriculares Significativas (A.C.S.), para alumnos catalogados como acnee (alumno con necesidades educativas especiales) asociadas a discapacidad o trastornos graves de la conducta.

Para los alumnos catalogados como acnees por Resolución de la Comisión Provincial de escolarización de acnees, a partir del Dictamen de Escolarización pertinente, se elaborarán los Planes de Trabajo Individual con Adaptación Curricular Significativa (P.T.I. con A.C.S.), que sean pertinentes, en función de lo prescrito en el Dictamen de Escolarización.

De acuerdo a la legislación actual, la responsabilidad de la elaboración del PTI con Adaptación Curricular Significativa, corresponde al profesorado de la asignatura en que deba realizarse dicha adaptación, coordinada por el profesor tutor, con la colaboración y asesoramiento que sean necesarios por parte del departamento de Orientación.

El orientador elabora un documento orientativo para la realización del P.T.I. con A.C.S. que entrega a todos los profesores implicados, y, a partir, de ahí cada profesor elabora el P.T.I. con A.C.S. con el asesoramiento que necesite y demande a El orientador.

En el desarrollo del PTI con Adaptación Curricular Significativa participará el profesorado de la asignatura adaptada, a través de la actividad lectiva ordinaria, y, en las asignaturas de Lengua y Matemáticas, el profesorado de apoyo de pedagogía terapéutica, a través de las sesiones de apoyo al alumno, para contribuir al desarrollo del mencionado PTI con A.C.S.

La respuesta educativa a los acnees, en el caso de las asignaturas de Lengua y Matemáticas, será coordinada a través de una reunión al comienzo de cada evaluación y una reunión al final de cada evaluación, entre el profesor de la asignatura y la profesora de Pedagogía Terapéutica que le proporcione el apoyo, así como, si se ve conveniente, con el profesor-tutor. Además, se realizarán las reuniones pertinentes que convoque la jefatura de estudios para el seguimiento.

En los anexos de la programación del departamento de Orientación figura el modelo de Documento Individual de PTI con Adaptación Curricular Individual que se usará en el IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS de Ciudad Real.

Para la evaluación, calificación y titulación de los acnees se seguirán las instrucciones que tiene establecidas el Servicio de Inspección Educativa de Ciudad Real.

Planes de Trabajo Individualizados con Programas de Apoyo Especializado para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (no acnees asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta).

Esta medida, aunque se incluya en este apartado dedicado a los acneaes, no es en realidad una medida extraordinaria de atención a la diversidad, sino que estaría más cerca de ser una medida ordinaria. De hecho, estos PTI con Programa de Apoyo Especializado no conllevan modificaciones significativas del currículo ordinario para el alumnado, aunque sí conllevan algunos cambios organizativos relativos a que



durante un pequeño tiempo semanal (habitualmente solo una o dos horas) estos alumnos asisten al aula de apoyo en lugar de al aula ordinaria.

Estos planes se llevarán a cabo con los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo para los que, a partir de la evaluación psicopedagógica, se determine la necesidad de aplicar un programa de apoyo especializado, y que no estén catalogados como alumnos con necesidades educativas especiales significativas. Se trata, generalmente, de alumnos con dificultades específicas de aprendizaje no asociadas a discapacidad.

Estos programas se desarrollarán en el aula de apoyo (o si procediera, y se determinase así, dentro del aula ordinaria), a cargo de la profesora de pedagogía terapéutica, a partir de las Orientaciones derivadas de la evaluación psicopedagógica en la cual se determina la necesidad de un programa de apoyo especializado, y se concretan cuáles de los programas de apoyo especializado que se mencionan a continuación se aplicarán con el alumno en cuestión.

Estos programas se centrarán en el desarrollo de las habilidades básicas de aprendizaje en las que el alumno presente dificultades.

En el aula ordinaria, el profesorado tendrá en cuenta en su actuación educativa ordinaria la necesidad del desarrollo de estas habilidades básicas, en función de las posibilidades de contribuir a ese desarrollo desde su asignatura.

Estos programas de apoyo especializado formarán parte del Plan de Trabajo Individualizado del alumno en cuestión.

El departamento de Orientación tiene realizada una programación de trabajo para el aula de apoyo (y en la medida de lo posible para el aula ordinaria) de los siguientes programas de apoyo:

- ✓ Programa de Desarrollo de la Mecánica y Velocidad Lectoras.
- ✓ Programa de Desarrollo de la Comprensión Lectora
- ✓ Programa de Desarrollo de la Expresión Escrita
- ✓ Programa de Desarrollo de Habilidades de Expresión Oral
- ✓ Programa de Desarrollo del Cálculo Mental
- ✓ Programa de Desarrollo de las Operaciones Matemáticas Básicas
- ✓ Programa de Desarrollo para la Resolución de Problemas Matemáticos
- ✓ Programa de Desarrollo de la Atención

Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

Los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento se desarrollarán a partir de 2º curso de la Educación Secundaria Obligatoria, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de la ESO y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, y en la Orden de 14/07/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en centros que imparten E.S.O. en Castilla la Mancha.

En dichos programas se utiliza una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y, en su caso, de materias diferente a la establecida con carácter general, con la finalidad de que los alumnos puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria, en cualquiera de las opciones, y obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Podrán participar en estos programas:

- ✓ El alumno que haya repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de la E.S.O. no esté en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al segundo curso. Este alumnado se incorporará al primer curso del programa (2º de ESO). En este caso el programa durará dos años.
- ✓ El alumno que haya repetido al menos un curso en cualquier etapa y, que una vez cursado segundo curso de la E.S.O., no esté en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al



tercer curso. Este alumnado se incorporará al segundo curso del programa (3º de E.S.O.). En este caso el programa durará un año.

- ✓ Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas, que habiendo cursado 3º curso de E.S.O., no estén en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al cuarto curso. Este alumnado se incorporará al segundo curso del programa (3º de E.S.O.). En este caso el programa durará un año.

Los alumnos con discapacidad que participen estos programas contarán con los recursos de apoyo que, con carácter general, se prevén para este tipo de alumnado.

Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo y se estime que, mediante esta medida, hay expectativas de que pueda cursar con éxito el cuarto curso de la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Corresponderá al equipo docente proponer a los padres, madres o tutores legales la incorporación de un alumno a alumna a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento. Una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores legales, la incorporación requerirá de la evaluación tanto académica como psicopedagógica del alumnado y contará con el visto bueno de la Inspección de Educación.

Los alumnos que, al finalizar el programa, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el mismo si no han agotado ya las posibilidades de repetición en el curso o etapa.

La incorporación excepcional desde tercer curso tendrá la consideración de repetición, por lo que, no podrá repetir nuevamente en el programa.

En ningún caso se podrán incorporar al programa aquellos alumnos o alumnas que, por circunstancias de edad o de permanencia en la etapa, no puedan cursar el cuarto curso de la ESO.

El procedimiento de incorporación al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) será:

- ✓ En la sesión de evaluación del segundo trimestre, el tutor o tutora del grupo realizará una primera propuesta que será corroborada por el equipo docente y recogida en el acta correspondiente, a partir de la cual dará comienzo el siguiente proceso:
- ✓ La propuesta provisional será razonada por el equipo docente del grupo al que pertenezca el alumno o alumna y presentada por medio de un informe. Dicho informe será elaborado y firmado por el tutor o tutora y dirigido al jefe de estudios, en el que se indicará, a partir de la información facilitada por el profesorado de las distintas materias, el nivel de competencia curricular alcanzado en las diferentes materias cursadas, el tipo de dificultades que impiden el progreso educativo del alumno o alumna, la justificación de que esta propuesta es más adecuada que otras medidas de atención a la diversidad, así como las medidas adoptadas con anterioridad.
- ✓ La jefatura de estudios trasladará la propuesta provisional al orientador que realizará un informe que deberá incluir las conclusiones de la evaluación académica y psicopedagógica del alumno o alumna e informará a sus padres, madres o representantes legales acerca de la incorporación al programa. Como norma general, el informe de evaluación académica y psicopedagógica deberá estar concluido antes de finalizar el curso escolar.
- ✓ La propuesta de incorporación o no de un alumno o alumna a un PMAR se realizará en la sesión de evaluación final ordinaria. Esta propuesta deberá ser razonada y se hará constar en el acta de evaluación. Cuando no haya unanimidad entre los participantes en esta reunión, la decisión será tomada por mayoría simple.
- ✓ El Consejo Orientador y la decisión definitiva de incorporación se realizarán una vez celebrada la sesión extraordinaria de evaluación.
- ✓ El envío de la propuesta será realizado por el director del centro educativo al servicio de inspección.



- ✓ De acuerdo a las instrucciones del Servicio de inspección educativa de Ciudad Real, el director enviará al Servicio de Inspección Educativa:
 - Consejos orientadores del alumnado propuesto.
 - Evaluación académica y psicopedagógica de cada alumno recogida en un informe abreviado del departamento de Orientación en el que figuran las conclusiones más relevantes que justifican la propuesta
 - Conformidad de los padres del alumnado propuesto.
- ✓ El Director Provincial de Educación autorizará, en su caso, y comunicará al centro educativo el alumnado que se incorpora el PMAR.
- ✓ Excepcionalmente, se podrán incorporar determinados alumnos y alumnas a un PMAR a lo largo del primer trimestre del curso, siempre que se cumplan las condiciones mencionadas anteriormente y con el informe del Servicio de Inspección de Educación.
- ✓ Para cualquier otro aspecto relacionado con el PMAR no mencionado aquí se estará a lo dispuesto en la Orden de 14/7/2016 mencionada más arriba.

Abandono del programa.

- ✓ Un alumno o alumna abandonará el programa si se agotan todas las posibilidades de promoción previstas en esta orden, incluidas las condiciones de edad que establece la normativa vigente.
- ✓ Cuando el alumno o alumna al finalizar el primer año del programa, el equipo docente y el departamento de Orientación consideren que ha alcanzado de forma suficiente los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el mismo y siempre que favorezca su desarrollo, podrá tomar la decisión de realizar el tercer curso mediante el currículo ordinario.
- ✓ De manera excepcional, cuando un alumno o alumna se haya incorporado a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento y no esté progresando conforme a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el mismo, podrá decidirse que el alumno o alumna se incorpore a los grupos ordinarios o a otras opciones formativas, previo informe razonado que será elaborado por el equipo docente y el departamento de Orientación. Esta propuesta podrá realizarse al finalizar cada uno de los cursos del programa. La medida deberá contar con la autorización del titular de la Dirección Provincial competente en materia educativa, previo informe favorable del Servicio de Inspección de Educación (ver Anexo).

Flexibilización de la respuesta educativa por sobredotación intelectual, (en los casos que procediera, de acuerdo a la normativa vigente)

En los casos en que, como resultado de la evaluación psicopedagógica, se detecte sobredotación intelectual en un alumno, y, una vez valorada la situación con la participación de todos los legalmente implicados (equipo directivo, equipo docente coordinado por el profesor-tutor, departamento de Orientación, familia), se vea adecuado proceder a una flexibilización del período de escolarización, se procederá de acuerdo al procedimiento legal vigente señalado en la Orden de 15-12-2003, de la Consejería de Educación, por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.

El procedimiento establecido en la mencionada Orden es el siguiente:

- ✓ Se solicitará una evaluación psicopedagógica al departamento de Orientación, con la conformidad por escrito de los padres.
- ✓ En el caso de que en la evaluación psicopedagógica se determine la sobredotación del alumno y la conveniencia de proceder a una flexibilización de la duración de la etapa, el procedimiento a seguir será:



- ✓ La dirección del centro elevará a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia en el plazo comprendido entre el 7 de enero y el 28 de febrero de cada año la solicitud de flexibilización, incluyendo la siguiente documentación:
 - Informe del equipo docente coordinado por el profesor tutor del alumno (modelo del anexo II de la Orden). Este informe contemplará la acreditación de que el alumno tiene adquiridos los objetivos del curso que va a reducir en el caso de efectuarse la flexibilización.
 - El informe de evaluación psicopedagógica realizado por el departamento de Orientación (modelo anexo III de la Orden).
 - La conformidad expresa de los padres o tutores legales para iniciar el proceso con la evaluación psicopedagógica (según anexo I de la Orden).
 - La aceptación de los padres de las medidas de flexibilización (según anexo IV de la Orden).
 - La propuesta de plan de actuación para el curso en que se va a escolarizar el alumno en el caso de autorizarse la flexibilización. Incluirá, al menos, los elementos recogidos en el anexo V y será visada por el director del centro escolar.

Apoyo de Pedagogía Terapéutica fuera del aula ordinaria

Este apoyo va dirigido a los siguientes grupos de alumnos:

- ✓ Alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, que, derivado de su informe psicopedagógico, de su dictamen de escolarización y de su Resolución de escolarización, llevan un Plan de Trabajo Individualizado con Adaptación Curricular Significativa. Estos alumnos reciben apoyo de pedagogía terapéutica para desarrollar su PTI con ACS, especialmente en las asignaturas de Lengua y Matemáticas.
- ✓ Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (no con necesidades educativas especiales significativas) derivadas de dificultades específicas de aprendizaje, para los que, realizada una evaluación psicopedagógica, se determina en el informe psicopedagógico elaborado por el orientador, que, dentro de su PTI se incluye un Programa de Apoyo Especializado que desarrolla la profesora de pedagogía terapéutica para reeducar y superar sus dificultades específicas de aprendizaje.
- ✓ Alumnos con desconocimiento del idioma castellano, para contribuir al aprendizaje de la lengua castellana.

Apoyo de Pedagogía Terapéutica dentro del aula ordinaria

En algunos casos puede determinarse en el informe psicopedagógico o dictamen de escolarización que el apoyo de pedagogía terapéutica se proporcione parcial o totalmente dentro del aula ordinaria, en función de las características particulares del caso.

Acceso a la Formación Profesional Básica

De acuerdo a la legislación vigente mencionada más arriba, para el acceso a la Formación Profesional Básica se deben reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Tener 15, 16 o 17 años cumplidos a fecha de 31 de diciembre del año en que se accede.
- ✓ Estar cursando 3º o 4º de la ESO y, excepcionalmente, 2º de la ESO
- ✓ Haber sido propuesto mediante el Consejo Orientador por el equipo docente del alumno por unanimidad del equipo docente o por mayoría de dos tercios del equipo docente en votación nominal.

La propuesta del equipo docente mediante el Consejo Orientador se realizará en la sesión de evaluación de junio.



Habitualmente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Consejería en los últimos años, se realiza una sesión específica de evaluación a finales de mayo o primeros de junio, para hacer las valoraciones de alumnado para F.P. Básica por los equipos docentes, así como un “pre-Consejo Orientador” o “propuesta para FP Básica”, que después ha de formalizarse en la sesión de evaluación de junio en el Consejo Orientador, una vez recibido el informe favorable o desfavorable de la inspección educativa para el acceso a la F.P. Básica. Estas valoraciones, que podrán tener como resultado propuesta favorable o desfavorable, se realizarán de oficio por el equipo docente o a petición de las familias de los alumnos que lo hayan solicitado.

Las familias de los alumnos podrán solicitar a lo largo del curso (hasta el momento en que se realicen las valoraciones a finales de mayo o primeros de junio) que sus hijos sean valorados (con resultado favorable o desfavorable) en la mencionada sesión específica de valoración para la F.P. Básica. Las familias podrán hacer esta solicitud al profesor-tutor, al orientador o al jefe de estudios de la E.S.O.

El departamento de Orientación y los tutores informarán a las familias y a los alumnos de la posibilidad de solicitar esta valoración, de manera exhaustiva, a través de varias vías:

- ✓ Mediante la charla que El orientador imparte cada curso a las familias de 2º, 3º y 4º de ESO.
- ✓ Mediante la charla que El orientador imparte a los alumnos de cada grupo de 3º y 4º de la ESO.
- ✓ A través del tutor de cada grupo de alumnos de 2º, 3º y 4º de la ESO. El tutor informará también directamente a todos sus alumnos de la posibilidad de pedir esta valoración, así como a los padres en las reuniones colectivas de tutoría o en las reuniones individuales con las familias, y, especialmente, en aquellos casos en que se considere pertinente esta medida.

Para la sesión específica de valoración de alumnado para FP Básica, el orientador y la jefatura de estudios de la ESO, harán llegar a cada tutor de 2º, 3º y 4º de la ESO, un listado de todos los alumnos de los que se ha solicitado por sus familias la valoración para el acceso a la FP Básica, y el tutor o tutora agregará a estas solicitudes las que él o ella haya recibido y hará que el equipo docente realice dicha valoración. Además de estos alumnos para los que las familias han solicitado valoración, tal como se ha mencionado, el tutor y los equipos docentes podrán valorar a todos los alumnos que estimen pertinentes (debido a que consideran apropiada la posibilidad de acceso a la FP Básica), aunque la familia no haya solicitado valoración.

4.1.4. Seguimiento de las medidas

Seguimiento del Refuerzo Educativo

Se realizarán dos reuniones de seguimiento en cada evaluación (al comienzo y al final de cada evaluación) entre el profesor de la asignatura y el profesor que proporciona el refuerzo.

En estas reuniones de seguimiento, los profesores implicados determinarán cuándo procede dar por finalizado el programa de refuerzo con el alumno, y, en ese caso, lo comunicarán al departamento de Orientación.

Seguimiento de los Planes de Trabajo Individualizados con Adaptación Curricular Significativa (ACS)

En relación a los Planes de Trabajo Individualizados con A.C.S. de las asignaturas de Lengua y Matemáticas, se realizará una reunión de coordinación al inicio de cada evaluación y otra de seguimiento al final de cada evaluación entre el profesor de la asignatura y la profesora de pedagogía terapéutica.

Asimismo, se realizarán las reuniones que convoque la jefatura de estudios para seguimiento de estos planes.

En el resto de asignaturas en las que el alumno tenga P.T.I. con A.C.S., el profesor realizará una valoración del desarrollo de la misma al final de cada evaluación, tomando las medidas que se consideren necesarias en función de dicha valoración.



Asimismo, por parte del profesorado de pedagogía terapéutica y del profesorado de Lengua y Matemáticas se tendrán las reuniones que se consideren necesarias, de seguimiento con la familia del alumno que sigue un PTI con adaptación curricular significativa.

En las sesiones de evaluación, en representación del departamento de Orientación participará el/la profesora de pedagogía terapéutica que proporcione el apoyo al alumno.

También se realizará un seguimiento continuo de los PTI con adaptaciones curriculares significativas en las reuniones del departamento de Orientación.

Seguimiento de los Planes de Trabajo Individualizados con Programa de apoyo especializado

En las reuniones del departamento de Orientación se realizará un seguimiento continuo de los PTI con programas de apoyo especializado, valorando la evolución del alumno. Cuando, a través de este seguimiento, se estime que ha superado las dificultades específicas de aprendizaje que presentaba, el orientador realizará una valoración individual de seguimiento del alumno, para determinar si procede dar por finalizado el programa de apoyo. En este caso, se informará a la familia.

En las sesiones de evaluación, en representación del departamento de Orientación participará la profesora de pedagogía terapéutica que proporcione el programa de apoyo al alumno.

Seguimiento del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

Se realizará seguimiento de este programa en las reuniones ordinarias del departamento de Orientación.

Por parte del tutor del Programa en cada curso se realizará el seguimiento necesario con el equipo docente y con las familias de los alumnos.

Seguimiento de las medidas de flexibilización por sobredotación intelectual

Por parte del orientador, a través de la reunión de tutores, y de otros procedimientos que se estimen necesarios, y también por parte del equipo docente, se hará un seguimiento continuado de la evolución de los alumnos para los que se haya flexibilizado el currículo por sobredotación intelectual.

Seguimiento del apoyo al alumnado de incorporación tardía

En las reuniones de tutores se hará seguimiento de este alumnado. Si se ha determinado para ellos apoyo de pedagogía terapéutica, la profesora de pedagogía terapéutica y el profesor de las asignaturas afectadas se reunirán al comienzo de cada evaluación para determinar el programa de apoyo y también se hará seguimiento al final de cada evaluación entre el profesor de asignatura y el profesorado de pedagogía terapéutica que preste apoyo a este alumnado.

En las sesiones de evaluación, en representación del departamento de Orientación participará la profesora de pedagogía terapéutica que proporcione el programa de apoyo al alumno.

Seguimiento del apoyo al alumnado con desconocimiento de la lengua castellana

En las reuniones de tutores se hará seguimiento de este alumnado. Asimismo, la profesora de pedagogía terapéutica, el profesor-tutor y el profesor de la asignatura/s afectadas se reunirán al comienzo de cada evaluación para determinar el contenido del programa de apoyo y también se hará seguimiento al final de cada evaluación entre el profesor de la asignatura, el profesor-tutor y el profesorado de pedagogía terapéutica que preste apoyo a este alumnado para el aprendizaje de la lengua castellana.

En las sesiones de evaluación, en representación del departamento de Orientación participará la profesora de pedagogía terapéutica que proporcione el programa de apoyo al alumno.

Seguimiento del apoyo de Pedagogía Terapéutica fuera del aula ordinaria

En las reuniones del departamento de Orientación se hará seguimiento de este apoyo y de la evolución del alumnado que lo recibe.



Seguimiento del apoyo de Pedagogía Terapéutica dentro del aula ordinaria

En las reuniones del departamento de Orientación se hará seguimiento de este apoyo y de la evolución del alumnado que lo recibe.

Seguimiento de las Medidas de Ampliación y Enriquecimiento

En las reuniones de tutores, y en las sesiones de evaluación correspondientes, se hará seguimiento de esta medida.

Seguimiento de los Alumnos diagnosticados con Trastorno por déficit de Atención con o sin hiperactividad

Para los alumnos diagnosticados (mediante informe diagnóstico escrito de neurólogo o psiquiatra) está establecido, como se ha mencionado más arriba, el Protocolo de Actuación Docente de Orientaciones Metodológicas, Didácticas y para la evaluación con alumnos con TDA o TDAH, que el instituto tiene establecido al efecto y que elabora el orientador, personalizándolo para cada alumno, al principio de cada curso y lo entrega a todo el equipo docente.

El seguimiento de este Protocolo con los alumnos se hará a través de las siguientes medidas:

- ✓ Alumnos de 1º ESO: el orientador tendrá una entrevista cuatrimestral, convocada por el orientador, con el alumno, de seguimiento del Protocolo. También tendrá cuantas entrevistas sean demandadas por el alumno.
- ✓ Alumnos de 2º, 3º, y 4º de ESO, de Bachillerato y de Formación Profesional: el orientador tendrá una entrevista cada curso, a lo largo del primer cuatrimestre, con cada alumno, convocada por el orientador, de seguimiento de las medidas del Protocolo. También se podrán tener otras entrevistas de seguimiento a demanda del alumno o alumna que lo necesite.

Asimismo, en las reuniones de tutores de 1º, 2º y 3º de la ESO, se realizará un seguimiento del desarrollo de las medidas señaladas en el mencionado documento, una vez al trimestre, valorando el desarrollo del Protocolo.

Habitualmente, suelen ser entre 30 y 40 los alumnos diagnosticados oficialmente de TDAH, con los que se sigue el Protocolo mencionado (nuestro instituto tiene habitualmente unos 1500 alumnos).

El seguimiento del Protocolo con las familias se hará de la siguiente manera:

- ✓ Entrevista inicial convocada por el orientador al recibir el diagnóstico de TDA o TDA-H:
En el momento de recibir el documento diagnóstico de TDA o TDA-H elaborado por el servicio sanitario pertinente (Neurología, Salud Mental Infanto Juvenil o Psiquiatría), el orientador mantendrá una entrevista con la familia del alumno al objeto de informarle y orientarle sobre el Protocolo de Orientaciones Metodológicas, Didácticas y para la evaluación que se seguirá en el instituto y para recabar y analizar su historial de desarrollo así como otros informes complementarios que pudiera haber o problemas asociados.
- ✓ Entrevistas a demanda de la familia:
En la entrevista inicial se informará también a la familia que este Protocolo se redactará cada año para su hijo mientras permanezca en el instituto, y que pueden solicitar las entrevistas con el orientador que necesiten sobre el asunto, mientras su hijo permanezca en el instituto.
También pueden solicitar todas las entrevistas que necesiten con el tutor o con el profesorado que aplica el Protocolo.

4.1.5. Alumnado hospitalizado o convaleciente

Para dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje y potenciar la relación del centro con el alumno hospitalizado o convaleciente en casa, se podrá solicitar la intervención del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria de Ciudad Real. Podrán recibir esta atención educativa siempre y cuando haya sido solicitado este servicio por los padres o tutores legales:



- ✓ Alumnado hospitalizado en el Hospital General de Ciudad Real que, bajo prescripción facultativa, vaya a estar hospitalizado más de 15 días.
- ✓ Atención educativa domiciliaria al alumnado escolarizado en etapas obligatorias que, bajo prescripción facultativa debidamente contrastada, deba permanecer en su domicilio y no pueda asistir al centro por un tiempo igual o superior a 20 días lectivos; así como el alumnado escolarizado en etapas obligatorias con enfermedad crónica que permanezca en el domicilio un mínimo de siete días lectivos al mes, por un período de más de seis meses y bajo prescripción facultativa.

Para ajustar esta respuesta educativa, los miembros del equipo que vayan a atender al alumno elaborarán un Plan de Atención Educativa Individual (PAEI) en coordinación con el equipo docente del alumno; éste se incluirá dentro del Plan de Trabajo Individualizado (PTI) elaborado por el tutor del alumno en el centro educativo cuando finalice su convalecencia. Se potenciará el uso de las tics para favorecer el proceso entre el alumno convaleciente y los compañeros, profesores y tutor.

Protocolo de actuación:

- ✓ Una vez advertida la necesidad de intervención del EAEHD ante la hospitalización o convalecencia en casa del alumno, el director del centro, lo pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes y solicitará la intervención.
- ✓ Tras contactar con el EAEHD, el centro facilita los datos del profesorado del equipo docente del centro (materia, nombre del profesor, correo electrónico, día y hora de atención, teléfono).
- ✓ Cada profesor envía al EAEHD una planificación de trabajo en su materia para el período de hospitalización o convalecencia (competencias básicas a desarrollar, objetivos, contenidos fundamentales a trabajar con el alumno, actividades a realizar).

Las funciones del profesorado del EAEHD son:

- ✓ Contactar con el tutor, jefe de estudios u orientador del alumno para informarles del ingreso hospitalario, de su modo de actuación y sus datos de contacto.
- ✓ Impartir los contenidos y realizar las actividades y exámenes propuestos desde el centro a fin de evitar el retraso educativo del alumno.
- ✓ Enviar al centro educativo por correo electrónico, postal o fax todo el material realizado por el alumno en el aula hospitalaria.
- ✓ Informar al equipo docente del alumno de todo lo relativo a su rendimiento escolar durante su hospitalización y de la fecha prevista de alta hospitalaria.

Las funciones del profesorado del centro educativo son:

- ✓ Mantener contacto frecuente con el profesor del EAEHD encargado de cada materia.
- ✓ Enviar materiales de trabajo para el alumno. Es muy importante que se realice un primer envío lo más rápido posible, aunque sea incompleto, para empezar a trabajar.
- ✓ Evaluar al alumno ingresado y por tanto programar la realización de actividades, exámenes, etc. pensando en la necesidad de esta evaluación.
- ✓ Adaptar cada materia a las necesidades clínicas de cada alumno, teniendo en cuenta la especial dificultad del trabajo en una unidad hospitalaria.

El trabajo de los EAEHD está regulado por la Orden 30-03-2007 de creación de los EAEHD (DOCM 10-04-2007) y las Instrucciones de Funcionamiento de 21-10-2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.



4.2. Planificación de la orientación y la tutoría

4.2.1. La tutoría y los programas de tutoría

Como desarrollo de la tutoría, los tutores desarrollarán varios tipos de actuaciones:

- ✓ La tutoría con familias, mediante la atención a las familias en el horario dedicado a este efecto.
- ✓ Las actuaciones de coordinación del equipo docente, en las sesiones de evaluación y en las demás situaciones y actuaciones que procedan.
- ✓ La tutoría con los alumnos en la hora lectiva de tutoría (en 1º, 2º y 3º ESO y en la F.P. Básica). En esta hora de tutoría se desarrollarán los programas de tutoría con los alumnos que señala la Resolución de 29-07-2005 de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación sobre instrucciones para la elaboración de los Planes de Orientación.
- ✓ La tutoría individual con los alumnos que lo necesiten.
- ✓ Las reuniones con la jefatura de estudios y con el orientador en el caso de los tutores de 1º, 2º y 3º de ESO.
- ✓ Las reuniones que cada tutor de cualquier etapa quiera solicitar con el orientador para el desarrollo y actuación en su tutoría.

Durante el mes de septiembre-octubre se concreta el Plan de Tutorías del instituto para el curso. Se mantiene, con las modificaciones necesarias, cada año, una programación estable de los Planes o Programas de Tutoría con los contenidos correspondientes, que se han ido considerando idóneos para cada curso, en los años anteriores.

El orientador proporciona a los tutores los materiales pedagógicos necesarios para el desarrollo de las actividades lectivas de tutoría, en el caso de los tutores que tienen hora semanal de tutoría lectiva. En los demás casos en los que no existe hora lectiva semanal de tutoría, el orientador confecciona los documentos de Orientación Académica y Profesional pertinentes para cada curso y cada etapa. Y, en los casos en los que se considera necesaria la actuación directa por el orientador con el alumnado, se solicita de la jefatura de estudios correspondiente y del tutor o tutora, una hora lectiva de la asignatura del tutor o tutora para desarrollar dicha actividad. En los otros casos, el orientador aporta el Documento de Orientación escrito a los tutores y a los alumnos sin necesidad de consumir ninguna hora lectiva.

Se hará seguimiento de la aplicación de estas actividades, y se evaluará a final de curso la utilidad e interés de los contenidos y actividades desarrollados, para que dicha evaluación sirva de base a la programación de tutoría del curso siguiente.

De particular importancia es la desaparición a partir del curso 2016-17 de la hora de tutoría lectiva de 4º ESO, por lo que tienen que dejar de hacerse las actividades tutoriales que se desarrollaban en esta hora con los alumnos.

A continuación, se presenta en el cuadro siguiente los contenidos elegidos para cada uno de los programas de tutoría, señalando con una “x” el curso o cursos en los que se desarrollarán tales contenidos, en el año académico actual, así como los contenidos en los que el orientador tiene una intervención directa en el aula (1) y/o aporta documenta escrita de Orientación al alumnado y al tutor o tutora (2).



PROGRAMA DE APRENDER A APRENDER Y A PENSAR										
CONTENIDOS	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º Bto. y B. I-II Noct	2º Bto. y B.III Noct	1º FPB	2º FPB	FP GM	FP GS
Valoración (diagnóstico) de la conducta de estudio.	X	X	X				X	X		
El hábito de estudio. La motivación por el estudio.	X	X	X				X	X		
Organización y planificación del tiempo de estudio: el horario de estudio en casa. La planificación semanal del estudio. La autoevaluación del estudio.	X	X	X				X	X		
Técnicas de estudio (I): la lectura eficaz	X						X			
Técnicas de estudio (II): subrayado, esquemas y resúmenes.	X						X			
Técnicas de estudio (III): memorización y auto comprobación	X						X			
Técnicas de estudio (IV): afrontamiento de exámenes	X		X				X			
Técnicas de estudio (V): exposiciones orales.	X						X			
Técnicas de estudio (VI): atención y concentración	X						X			
Técnicas de estudio (VII): toma de apuntes	X						X			
Técnicas de estudio (VIII): búsqueda de información y elaboración de trabajos escritos.	X									
Técnicas de estudio (IX): diseño de un método de estudio personal por el alumno	X	X	X				X			
PROGRAMA DE APRENDER A CONVIVIR Y A SER PERSONA										
CONTENIDOS	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º Bto. y B. I-II Noct	2º Bto. y B.III Noct	1º FPB	2º FPB	FP GM	FP GS
Acogida de alumnos/as	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elección de delegado y conocimiento de las normas de convivencia del centro y elaboración de normas de clase	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementación del programa de alumnos-ayuda	X	X								
Prevención y Detección del Acoso escolar	X	X	X				X			
Autoconcepto y Autoestima. Habilidades sociales y de comunicación. Relaciones e integración en el grupo. Control emocional.	X	X	X				X	X		
PROGRAMA DE APRENDER A ELEGIR Y A TOMAR DECISIONES										
CONTENIDOS	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º Bto. y B. I-II Noct	2º Bto. y B.III Noct	1º FPB	2º FPB	FP GM	FP GS



Conocimiento del alumno y problemáticas, intereses, expectativas, preferencias académicas y profesionales, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Información y Orientación Académica y Profesional: optatividad.	X (2)	X (2)	X (1) (2)	X (1) (2)	X (1) (2)						
Información y Orientación Académica y Profesional: el bachillerato			X (1) (2)	X (1) (2)							
Información y Orientación Académica y Profesional: los ciclos formativos de grado medio y/o superior			X (1) (2)	X (1) (2)	X (1) (2)	X (1) (2)		X	X		
Información y Orientación Académica y Profesional: la Formación Profesional Básica		X	X (1) (2)	X (1) (2)							
Información y Orientación Académica y Profesional: Los Programas de Prevención y Mejora del Aprendizaje. (PMAR)	X (2)	X (2)	X (1) (2)								
Información y Orientación Académica y Profesional: el acceso a la Universidad. La Universidad de Castilla la Mancha y la Reválida				X (1) (2)	X (1) (2)	X (1) (2)					X (2)
Visita a la Universidad de C-LM							X (1)				
Información y Orientación Académica y Profesional: Otras universidades					X (1)	X (1)					X (2)
Asesoramiento en la elaboración del Consejo Orientador por los equipos docentes.	X	X	X	X							
Herramientas activas para la búsqueda de empleo. Currículum vitae. Entrevista de Trabajo...							X	X	X (FOL)	X (FOL)	
FORMACIÓN EN VALORES											
CONTENIDOS	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º Bto. y B. I- II Noct	2º Bto. y B.III Noct	1º FPB	2º FPB	FP GM	FP GS	
Prevención de la violencia de género		X	X				X				
Prevención del racismo y la xenofobia. Fomento del respeto a la diversidad			X								
Prevención de conductas violentas. Sensibilización, actitudes de tolerancia y convivencia		X									
Desarrollo de hábitos saludables (I): Prevención de la obesidad y trastornos de la conducta alimentaria.			X								
Desarrollo de hábitos saludables (II): Prevención del consumo de drogas y de alcohol			X				X				

(1) Actuación directa del orientador en el aula, además de las actuaciones que, sobre el tema, tengan los tutores.

(2) Aportación de documentación escrita de Orientación Educativa y Profesional, realizada por el orientador, altutor y al alumnado



Junto con estos contenidos, también se desarrollan numerosas actividades (charlas, “minicursos”) que otras instituciones ofrecen al instituto y que, una vez analizadas en las reuniones de tutores-orientador-jefatura de estudios, se decide programarlas.

Se realizará un taller de prevención del consumo de drogas para todos los grupos de 3º ESO y para 1º de Formación Profesional Básica durante cuatro sesiones de tutoría, un Taller de Prevención de Conductas Violentas para todos los grupos de 2º de ESO durante cuatro sesiones de tutoría y un Taller de Bullying y Cyberbullying durante cuatro sesiones de tutoría para todos los grupos de 3º ESO. Estos talleres los impartirá personal de Cruz Roja y han sido gestionados por el orientador.

Por otra parte, también se realiza, por parte del orientador, asesoramiento a los tutores de 1º y 2º de F.P. Básica, aportando materiales y orientaciones para la programación y desarrollo de esta tutoría, en función de las necesidades específicas del grupo y de la demanda de los tutores de dichos cursos. También se proporciona apoyo a tutores y alumnos de FP Básica por el orientador en los temas relativos a la atención a la diversidad de este alumnado.

Asimismo, se realiza por parte del orientador asesoramiento mediante reuniones (charlas) generales con los alumnos del Bachillerato Nocturno sobre la optatividad, la Reválida de Bachillerato, los grados universitarios y los ciclos formativos de grado superior, así como respuesta a las demandas individuales de asesoramiento que se produzcan por parte de estos alumnos/as, en la misma línea y con las mismas actuaciones que se tienen con el Bachillerato Diurno.

A los alumnos de 3º ESO, 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato, Bloques I, II y II del Bachillerato Nocturno y 2º curso de Ciclo Superior de FP, el orientador, en las charlas de Orientación que el orientador tiene con ellos, les entrega un dossier escrito de Orientación.

A los alumnos de 1º y 2º ESO se les entrega una hoja orientativa de la optatividad del curso siguiente y a los alumnos de 2º curso de Ciclos de Grado Medio se les entrega ficha Orientativa sobre el acceso a los Ciclos de Grado Superior

Por otra parte, hay que mencionar que una buena parte de la información y orientación que ofrece el departamento de Orientación está colgada en la página web del departamento, a disposición de toda la comunidad educativa en la siguiente dirección: <https://iesstamariadealarcos.wordpress.com/orientacion/> Por último, aunque se detalla en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el punto 1.1.6.5., se menciona aquí el Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso escolar, que tiene establecido el centro.

En relación a este Protocolo de Actuación ante posibles casos de acoso escolar, hay que señalar que, aunque por la temática, éste protocolo forma parte de las Normas de Convivencia del Centro, se incluye también en este documento de Orientación debido a la enorme trascendencia que tiene en el trabajo de tutoría y de orientación. De hecho, como puede verse, en este Protocolo tienen una intervención privilegiada los tutores y El orientador, además de la jefatura de estudios y la Dirección. Se trata de un protocolo de intervención educativa directa con una gran trascendencia en el desarrollo de la tutoría. Este protocolo fue implantado en el instituto, a partir del asesoramiento del departamento de Orientación, desarrollando y adaptando al instituto, la Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

4.2.2. Programa de alumnos-ayuda en 1º y 2º de ESO

En relación con los tutores de 1º y 2º de ESO se desarrolla el programa de alumnos-ayuda. Se trata de un recurso de la tutoría para que problemas que de otra manera podrían no llegar a conocerse puedan ser conocidos por el tutor y para contribuir a evitar que se den situaciones de aislamiento social en la tutoría. El tutor debe tener un contacto y seguimiento estrecho con los alumnos ayuda, y, a través de la tutoría, resaltar su labor y darles visibilidad en el grupo para que todos puedan tener confianza para dirigirse a ellos. (Explicado y desarrollado en el punto 1.1.7. de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en relación con los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos).



4.2.3. Asesoramiento especializado a la comunidad educativa por parte del departamento de Orientación

Al profesorado

Por parte del orientador del departamento de Orientación, se prestará asesoramiento psicopedagógico al profesorado que lo demande, en temas psicopedagógicos y de apoyo educativo, relacionados con su labor docente, relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, la orientación académica y profesional, la convivencia y la evaluación. Para ello utilizará el profesorado una hoja de demanda.

Se mantendrán también las reuniones de asesoramiento con el equipo docente de un alumno, en los casos en que se considere pertinente o a demanda del tutor.

Al equipo directivo

Por parte del orientador del departamento de Orientación se prestará asesoramiento psicopedagógico al equipo directivo, a partir de su demanda, en temas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, la convivencia, la organización y la evaluación.

A la Comisión de Coordinación Pedagógica

En función de las demandas que pueda haber, y de las necesidades que se detecten por parte del departamento de Orientación, se asesorará a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los temas que proceda.

Al alumnado

En los casos en que se considere necesario y pertinente, dentro de las posibilidades del orientador del departamento de Orientación, y a partir de la demanda del tutor, se realizarán sesiones de asesoramiento personal individual al alumnado.

En otros casos, se asesorará al tutor, para que este asesore directamente al alumno. En los casos que se considere pertinente, y, previa demanda del tutor, se podrán realizar, por parte del orientador del departamento de Orientación, sesiones de asesoramiento grupal en temas relativos a la orientación académica y profesional. En concreto, el orientador realiza una sesión o más si es necesario de orientación grupal en el aula con los siguientes cursos:

- ✓ 3º de la ESO, sobre optatividad en 4º ESO, su relación con las modalidades Bachillerato, Formación Profesional Básica, Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento y Ciclos Formativos de F.P.
- ✓ 4º de la ESO sobre las modalidades de bachillerato y los Grados Universitarios, así como sobre los ciclos formativos de grado básico, medio y superior y las pruebas de Acceso directo a F.P.
- ✓ 1º de Bachillerato, sobre la elección de asignaturas de modalidad y optativas en 2º de Bachillerato, la Reválida y los estudios de Grado, así como sobre los ciclos formativos de grado superior.
- ✓ 2º de Bachillerato, sobre la Reválida y los Grados Universitarios, así como sobre los ciclos formativos de grado superior.
- ✓ Alumnos de los Bloques I, II y III del Bachillerato Nocturno, sobre la elección de asignaturas de modalidad en los bloques II y III, sobre la Reválida, sobre los Grados Universitarios y sobre los ciclos formativos de grado superior.

A las familias

Por parte del orientador, se realizará orientación y asesoramiento a todas las familias que lo demanden en temas relativos a la educación de sus hijos.

En otros casos, cuando se vea necesario ante una determinada problemática intervenir con la familia, se citará a la misma, aunque no haya demanda por parte de la misma.

Por último, el orientador, proporciona todos los años una charla a los siguientes grupos de padres:



- ✓ Padres de 1º ESO sobre recepción y orientación y asesoramiento para la entrada en el instituto y sobre la formación de hábitos de estudio adecuado en sus hijos.
- ✓ Padres de 3º ESO sobre optatividad en el curso siguiente, Formación Profesional Básica, Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, Pruebas de Acceso directo a Ciclos Formativos de Grado Medio.
- ✓ Padres de 4º ESO sobre las modalidades de bachillerato, la reválida y los estudios de Grado, así como sobre los Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos de Formación Profesional Básica y otros modos de obtención del título de Graduado en ESO.

4.3. Programas institucionales que se desarrollan en el centro

4.3.1. Programas europeos

La **Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)** constituye un marco general de calidad de las actividades de colaboración europea e internacional que todo centro de educación superior podrá llevar a cabo en el marco del Programa Erasmus+. Los centros de educación superior deberán contar con una Carta Erasmus de Educación Superior para solicitar y poder participar en la movilidad personal vinculada al aprendizaje y/o en la colaboración en materia de innovación y buenas prácticas en el marco del Programa. La Carta se concede por toda la duración del Programa Erasmus+.

El programa Erasmus tiene como objetivo atender a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todos los participantes en educación superior formal y en formación profesional de grado superior, cualquiera que sea la duración de la carrera o cualificación, incluidos los estudios de doctorado, así como a las instituciones que imparten este tipo de formación. El programa Erasmus + se enmarca en este contexto y engloba todas las iniciativas de educación, formación, juventud y deporte para el período 2014/20. En materia educativa abarca todos los niveles: escolar, formación profesional, enseñanza superior y formación de personas adultas.

Nuestro centro trabaja para ofertar a nuestro alumnado de ciclos formativos la movilidad de estudiantes para la realización de un período de prácticas en otros países de la Unión Europea, en concreto:

- ✓ KA1 (ACCIÓN CLAVE 1): proyecto de movilidad de formación profesional.
- ✓ KA2 (ACCIÓN CLAVE 2): proyecto de asociaciones estratégicas orientadas al campo de la formación profesional.

El centro dispone de la Carta ECHE, solicitada y concedida durante el curso 2015/16. Durante el curso 2016/17 el departamento de Hostelería y Turismo trabajó en la elaboración de un proyecto de movilidad Erasmus. Fruto de ello se nos ha concedido un proyecto KA103 de movilidad entre países del Programa Erasmus+, para que los alumnos de los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional puedan realizar el periodo de formación en centros de trabajo (FCT) en un país de la Unión Europea, aumentando así sus posibilidades de inserción laboral en un sector donde los idiomas son básicos dentro de su formación. Dicho proyecto afectará a los alumnos de primer curso de grado superior que podrán realizar sus FCT desde el curso 2017/18.

Disponiendo ya de la carta ECHE también se podrán solicitar otros proyectos de movilidad en los que los diferentes departamentos del centro estén interesados.

4.4. Principios generales de actuación en materia de identidad de género y transexualidad

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

4.4.1. Actuaciones de prevención y sensibilización

Nuestro centro incluirá en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la



diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

4.4.2. Protocolo de actuación

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro incluyen el Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género en el punto 1.1.15. Este protocolo ha sido elaborado por el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha en coordinación con la Consejería de Bienestar, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad en 2017.

5. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las aulas con especial relevancia a los derechos y obligaciones derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado

(ESTE APARTADO, POR SU EXTENSIÓN, SE CONSTITUYE COMO UN DOCUMENTO APARTE PERO PERTENECIENTE A ESTE PROYECTO EDUCATIVO)

6. Los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado

6.1. Compromisos generales

Compromisos en relación con el alumnado:

- ✓ Cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a la limpieza, cuidado de instalaciones, mobiliario y material del centro.
- ✓ Informarse del modo de recuperación de las materias pendientes.
- ✓ Reflexionar sobre la importancia de los estudios de cara a su formación personal y su futura proyección profesional.
- ✓ Participar activamente en todas las actividades que se realicen en el centro.
- ✓ Fomentar actitudes de trabajo, respeto a los demás y tolerancia para aceptar opiniones diferentes a las propias.

Compromisos en relación con el profesorado:

- ✓ Motivar al alumnado para que se implique en su educación.
- ✓ Informar al alumnado con materias pendientes del modo de recuperarlas.
- ✓ Informar de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.
- ✓ Aplicar de forma unánime las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- ✓ Fomentar la comunicación con las familias, mediante las entrevistas personales y la utilización de la plataforma EducamosCLM.

Compromisos en relación con los padres:

- ✓ Implicarse en el control de la asistencia de sus hijos y justificar, a la mayor brevedad posible, las faltas de asistencia.



- ✓ Valorar la importancia de la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria, Bachillerato o Técnico de Formación Profesional.
- ✓ Fomentar la comunicación con los profesores, mediante las entrevistas personales y la utilización de la plataforma EducamosCLM.

Compromisos en relación con el personal de administración y servicios:

- ✓ Colaborar en las tareas de fomento de la responsabilidad y cumplimiento de las normas por parte del alumnado.
- ✓ Facilitar las tareas administrativas de solicitudes, peticiones, certificaciones, etc. en el ámbito educativo.
- ✓ Mantener el centro en buenas condiciones de higiene y limpieza.

6.2. Compromiso para mejorar el uso de la ortografía por nuestro alumnado

Con motivo de la actualización de nuestro proyecto de centro, nos hemos hecho eco de una de las demandas más reiteradas en los últimos tiempos por nuestros compañeros y especialmente por los integrantes del departamento de Lengua castellana. Es el caso que hemos constatado con preocupación un alarmante descuido en la capacidad de expresión escrita de nuestros alumnos, no solo en la composición de sus escritos sino sobre todo en la ortografía. No se trata únicamente de las tareas específicas de Lengua castellana, sino que se hace extensivo a casi cualquier escrito que deben presentar nuestros alumnos en materias donde el desarrollo de conceptos es imprescindible, tanto en ciencias como en materias propias de las humanidades.

Igualmente, no se trata solo de una cuestión que afecte a los alumnos menores, sino que el problema persiste a lo largo de su escolarización en secundaria y, algo menos pero también preocupante, durante el bachillerato. La razón de que no se mejore reside en que, aunque se trabajan estos contenidos en la materia de Lengua castellana, es preciso hacer extensivo su aprendizaje y, principalmente su valoración, en el resto de materias, por lo que debe pasar a integrar una de las líneas educativas de nuestro centro.

En este sentido, una vez tratado este problema en los principales órganos didácticos del centro como son la CCP y el Claustro, hemos constatado la buena disposición de todos los profesores para resolverlo, así como su compromiso en la adopción de medidas que apoyen el trabajo específico que se realiza en la materia de Lengua castellana. Así pues, podemos decir que existe un compromiso por parte de todos los departamentos didácticos para considerar la expresión escrita y, concretamente, la ortografía como un aspecto relevante que tendrá su reflejo en la evaluación de los alumnos.

El grado de relevancia que tendrá la expresión escrita en la evaluación será similar al método en que se valora la adquisición de las competencias. Esto es, según su relación con los contenidos y los estándares de evaluación de cada materia. De esta manera, la ortografía será evaluada en relación con las tareas propias de los distintos aprendizajes y tendrá su propio peso en la calificación de los alumnos según los criterios que determine cada departamento. Ello no exigirá que la ortografía tenga una ponderación especial o que aparezca con un determinado porcentaje de calificación, ni siquiera como un criterio de evaluación añadido a los de cada materia, sino que bastará con que los profesores tengan en cuenta los usos escritos de sus alumnos y maticen sus calificaciones en los casos que revelen un uso lingüístico deficiente (cuando afecte a la correcta interpretación y legibilidad, así como a la ortografía propiamente dicha —la corrección lingüística—).

No obstante, consideramos también que la penalización no es la herramienta más eficaz para corregir esta situación. Por ello, aunque obliga a los alumnos a prestar más atención a su redacción, también debería llevar aparejado un trabajo de recuperación que podría ser coordinado entre el profesor de la materia y el de Lengua. Así pues, este último podría diseñar alguna actividad de refuerzo para aquellos alumnos que más lo necesitaran.



6.3. Evaluación inicial en 1º ESO y 1º FPB

La evaluación inicial tiene como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado en los aprendizajes básicos y las competencias adquiridas en las distintas materias y permite al equipo docente adoptar decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las programaciones didácticas, para su adecuación a las características del alumnado.

Los equipos docentes realizarán la evaluación inicial al comienzo del curso escolar a todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria. Si la evaluación inicial se lleva a cabo en el primer curso, se tendrá en cuenta el informe final de la etapa de Educación Primaria, en los demás cursos o en caso de no promoción, se tomará como referencia el Consejo Orientador emitido el curso anterior. Esta evaluación inicial no solo se referirá a aspectos curriculares de las materias o ámbitos, sino que se tendrán en cuenta todos aquellos aspectos que revistan interés para la vida escolar del alumno.

Una vez analizado los resultados de la evaluación inicial, el equipo docente podrá desarrollar las medidas que considere oportunas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen. Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de la sesión.

Dentro de este planteamiento general que marca la normativa consideramos especialmente relevante la Evaluación inicial del primer curso de la ESO. Con el fin de conocer al alumnado que entra en nuestro centro por primera vez, es necesario averiguar las destrezas básicas que presenta. Dicha evaluación debe ir dirigida y organizada de tal manera que las conclusiones que de ella se desprendan, prevean las dificultades del alumnado con el cambio de ciclo.

Las pruebas elaboradas por los departamentos didácticos deben afrontar de forma directa la valoración del grado de adquisición de competencias clave sobre el que el alumnado sustentará el éxito o el fracaso de esta nueva etapa educativa. El alumnado que sabe estudiar, que comprender, que se organiza y que razona podrá afrontar con garantías las diferentes asignaturas del nuevo curso.

Los departamentos didácticos actuarán de forma conjunta y coordinada en la evaluación inicial de 1º de ESO para valorar cada uno desde su perspectiva tres aspectos básicos (comprensión lectora, expresión escrita, cálculo mental y razonamiento matemático) de dos competencias clave (comunicación lingüística y competencia matemática).

Por lo tanto, los departamentos didácticos elaborarán pruebas concretas que apliquen al comienzo de cada curso escolar, con los siguientes parámetros comunes (sin perjuicio de realizar pruebas específicas de sus asignaturas):



INDICACIONES COMUNES A LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS PARA ELABORAR LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN INICIAL

1. Evaluación de la comprensión lectora.	<p>Elaboración de la prueba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar un texto de entre 25 y 30 líneas del libro de 1º ESO de la asignatura. 2. Confeccionar diez preguntas sobre el texto. De ellas 5 que tengan la respuesta literal en el texto (se pregunta sobre un dato o un hecho que venga literalmente en el texto) y 5 preguntas inferenciales (se pregunta sobre un hecho o dato que no viene literalmente en el texto pero que se puede deducir claramente del contenido del texto). <p>Aplicación de la prueba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se dan las siguientes instrucciones al grupo: “Os voy a dar un texto que trata sobre..., lo vais a leer en silencio durante 12 minutos y después os quitaré la hoja y os daré 10 preguntas sobre el contenido del texto para que las contestéis. Es como si lo estuvierais estudiando para un examen”. 2. Se da el texto y se cronometran 12 minutos. 3. A los 12 minutos se les retira el texto y se le dan las preguntas. 4. Cuando terminen de contestarlas se les recogen. 5. Si preguntan algo sobre el contenido del texto, no se les puede contestar a preguntas que hagan verbalmente. Se les dice que deben contestar de lo que recuerden del texto. <p>No hay tiempo límite preestablecido, pero en unos diez o doce minutos habrán acabado.</p> <p>Valoración de la prueba: Un punto por cada pregunta acertada. La puntuación oscilará entre 0 y 10.</p>
2. Evaluación de la expresión escrita	<p>Elaboración de la prueba:</p> <p>La prueba consiste en que deben escribir sobre un tema que les proponga el profesor de la asignatura, con una extensión de una cara (siendo flexible en esto por el tamaño de la letra, espacio entre líneas que dejen... Es decir, alguien que escriba con letra grande y deje mucho espacio debería hacer algo más y alguien que tenga letra pequeña y poco espacio entre líneas puede hacer algo menos). El tema debe ser amplio o general para que tengan información suficiente para escribir sobre él.</p> <p>Aplicación de la prueba:</p> <p>El profesor les habla durante 5 o 10 minutos sobre un tema general de la asignatura para aportarles ideas e información sobre el mismo.</p> <p>Cuando el profesor acabe se les da un folio en blanco y se les dice: “Poned vuestro nombre y apellidos, y el título, (que se lo da el profesor) y escribir una cara sobre este tema, procurando escribir con buena letra, usando signos de puntuación adecuados como puntos, comas, etc., y procurando no cometer faltas de ortografía. Solo quiero ver cómo os expresáis por escrito”.</p> <p>A los 20 o 25 minutos deben haber terminado, aunque no hay un tiempo límite preestablecido.</p> <p>Valoración de la prueba:</p> <p>La valoración que podemos hacer es sobre todo cualitativa y se pueden tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La extensión del texto (insuficiente, suficiente, excelente) ✓ La estructuración de las frases que utiliza (deficitarias o adecuadas) ✓ La grafía (legible, no legible del todo...) ✓ Si comete faltas de ortografía natural (omitir letras o sílabas, añadir letras o sílabas inadecuadamente, juntar palabras, separar una palabra, ...) ✓ Si comete faltas de ortografía arbitraria (usos de b y v, acentos, uso de h, etc.) ✓ Si el contenido expresivo del texto en su conjunto, es decir, la información que da en el texto es deficitaria, suficiente, notable, excelente. <p>Y en función de todo ello, se puede dar una valoración global: si hay deficiencias importantes en la expresión escrita o no.</p>



3. Evaluación del cálculo mental y razonamiento matemático	<p>Elaboración de la prueba: Confeccionar una prueba con problemas aritméticos que se les lee a los alumnos y cada alumno contesta la solución en la hoja que le hemos entregado con el número de cada problema. Los alumnos no pueden hacer operaciones con papel y lápiz, sino que las operaciones las deben hacer “de cabeza”. Podemos hacer una prueba de 15 problemas con tres grados de dificultad: 5 problemas sencillos, 5 problemas de dificultad media, 5 problemas de dificultad grande. Los ordenamos de menor a mayor dificultad. Ejemplo de un problema sencillo: Si tienes 12 caramelos y te comes 4 ¿cuántos te quedan? Ejemplo de problema de dificultad media: Antonio regala dos cromos a cada uno de sus tres amigos y 6 cromos a su primo. ¿Cuántos cromos le quedan si tenía 20 cromos? Ejemplo de un problema de dificultad alta para inicio de 1º de ESO: En un bar se vendieron 12 coca colas entre las 4 y las 8, y 9 coca colas entre las 8 y las 11. ¿Cuántas coca colas se vendieron de media cara hora?</p> <p>Aplicación de la prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesor reparte la hoja de respuestas a los alumnos - Se les da las siguientes instrucciones: “Ahora te voy a ir leyendo unos problemas de matemáticas y tú tienes que resolverlos con la cabeza y poner solo la solución en el número correspondiente al problema que yo te leo. No puedes hacer operaciones con el lápiz ni en el papel, sino que tienes que hacerlas con la cabeza y poner en el papel solo la solución. Tenéis que estar muy atentos porque solo lo voy a leer una vez y no puedo repetiros nada”. - Se le lee despacio diciendo el número del problema en el que tienen que poner la solución, se dejan pasar 40 segundos para poder dar la solución y se pasa a leer el problema siguiente. <p>Valoración de la prueba: Se da 0.67 puntos por cada respuesta correcta. Y así tendremos una puntuación entre 0 y 10.</p>
---	---

6.4. Plan de lectura

(El Plan de Lectura completo está disponible en la web del centro en el apartado de biblioteca)

El hábito de leer es aprendido, se crea, no es innato, y por otro lado, la falta del hábito de leer no es un problema coyuntural sino más bien estructural. El convencimiento pleno de que la lectura es una herramienta no sólo necesaria sino fundamental en nuestro trabajo justifica sobradamente el hecho de que sea necesario trabajar en este Plan de Lectura.

Hacemos nuestra la finalidad que se propone en el Plan Estratégico de Comprensión Lectora y Fomento de la Lectura de Castilla-La Mancha de dinamizar y sensibilizar a la población para el fomento de la lectura y la comprensión lectora en el ámbito educativo. En nuestro centro nos queremos incorporar a la iniciativa de la consejería, aportando nuestra experiencia e ilusión, con muchos deseos de aprender y poner en marcha nuevas acciones.

Incidimos en la idea de que este proyecto sólo debe hacerse posible desde una colaboración entre el profesorado, las familias y otras instituciones. Esa responsabilidad compartida por la comunidad educativa redundará en grandes beneficios para el alumnado en cuanto a la mejora de su competencia lectora y en la práctica de la lectura como un hábito importante en su vida.

Uno de los problemas que más preocupan a las autoridades educativas, a las familias y a los docentes es la deficiencia en la comprensión lectora de los alumnos. Por ello es necesario que este tipo de actividades estén integradas en el Proyecto Educativo de Centro y en la Programación General Anual con el consenso del Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

En el desarrollo de este plan tendrá una gran importancia la biblioteca, siendo responsable de su funcionamiento un equipo interdisciplinar comprometido con la lectura, las actividades de animación lectora y la práctica de la comprensión lectora.

Este modelo integrado en la vida pedagógica del centro no sólo facilitará que la lectura sea algo importante en la comunidad educativa, sino que además hará posible la igualdad de oportunidades.



La implantación del Plan de Lectura vendría a culminar las muy diversas actuaciones que, con miras a la promoción de la lectura, así como a la consecución de objetivos en la mejora de la capacidad comprensiva y expresiva del alumnado, se vienen realizando por parte de este Claustro desde hace años:

- ✓ Numerosos Departamentos Didácticos se han implicado en cursos anteriores en el fomento de la lectura y de sus múltiples conexiones con otras facetas literarias y artísticas, desarrollando talleres de escritura, representaciones teatrales, lecturas teatralizadas, etc.
- ✓ La lectura es parte fundamental de las Programaciones Didácticas de los departamentos, con especial relevancia en Lengua Castellana y Literatura.

7. Las líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica en el centro

7.1. Formación del profesorado

Con la publicación del Decreto 59/2012 se creó el nuevo Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha, cuya finalidad principal es la de simplificar la estructura de la red institucional de formación, apostar decididamente por las nuevas tecnologías y dar preponderancia a la modalidad de formación a distancia como sistema de impartición.

Posteriormente, en la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se establece en el punto 2 del Artículo 10, que “en cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo”.

El responsable de la formación del profesorado en el centro educativo es el coordinador de formación a través del Proyecto de Formación. Es nombrado por el director del centro entre los miembros del equipo docente con destino definitivo y será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Sus funciones son:

- ✓ Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- ✓ Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- ✓ Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- ✓ Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- ✓ Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

7.2. Publicación anual de un libro de Ediciones Santa María de Alarcos

Desde su creación en 2005, Ediciones IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS lleva a cabo la publicación de un libro anual que coincide con la finalización de cada curso académico. Al frente de esta actividad se encuentra un Consejo de redacción compuesto por cinco profesores y el director del centro. Este equipo se encarga de realizar la propuesta temática de cada libro a principios de curso, recoger las propuestas de participación y, en su caso, admitirlas, coordinar la recogida de artículos, corregir su formato y realizar la maquetación. El objetivo básico es fomentar la investigación como actividad propia del profesorado de Educación Secundaria, fundamental para reforzar su actividad docente y profesional.

A la actividad están invitados todos los profesores del centro, en activo o jubilados, actuales o miembros de claustros anteriores, así como los antiguos alumnos y los actuales. Las investigaciones deben formalizarse en forma de artículo o capítulo de libro con carácter científico, dotado de los rasgos propios



de un estudio ensayístico, así como del formato adecuado y la referencia pertinente a las fuentes utilizadas, con especial importancia de la bibliografía documentada. La corrección estilística y formal de los trabajos se realiza entre iguales y de forma cooperativa. La temática aborda, generalmente, efemérides que se celebran durante el año o eventos de importancia que afectan a Castilla-La Mancha. La línea editorial se orienta, en general, al enfoque de temas generales a través de su presencia en el entorno cercano: la provincia de Ciudad Real y la comunidad autónoma castellano-manchega. La programación habitual de cada edición se ajusta a un calendario estricto de trabajo de acuerdo con el siguiente modelo temporal:

Hasta el 1 de noviembre	Propuesta de artículos por escrito
Hasta el 1 de marzo	Entrega de artículos
Marzo	Corrección del formato entre iguales
Abril	Maquetación
Mayo	Impresión y encuadernación
Junio	Presentación del libro

Los títulos publicados hasta ahora están a disposición de los interesados en la página web del centro en formato pdf y en versión impresa en el centro.

8. El plan de evaluación interna del centro de acuerdo con lo establecido en la Orden de 134/2023 de 22 de junio, por la que se regula la evaluación interna de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La evaluación es un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro docente a las necesidades educativas del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.

La autoevaluación está dirigida a realizar un diagnóstico del centro docente desde el respeto a su identidad y singularidad. Tiene un carácter continuo, criterial y formativo para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora. Debe garantizar la participación de la comunidad educativa.

La evaluación interna del centro tiene los siguientes **objetivos**:

1. Proporcionar elementos de reflexión sobre las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para abordar planes de evaluación y mejora.
2. Informar a la administración educativa de los procesos y resultados llevados a cabo en los centros para introducir los ajustes necesarios con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo.

Ámbitos y dimensiones de la evaluación del centro:

El Centro realizará la autoevaluación mediante un proceso de evaluación continua, comunicativa y formativa durante los cuatro cursos que constituyen el período de ejercicio de la dirección.

Los ámbitos de actuación, respetando lo establecido en la Ley 7/2010, serán los siguientes:

- a. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se incluirá la adecuación de los documentos programáticos a las circunstancias y necesidades del centro.



- b. La organización y el funcionamiento del centro. Se incluirá la respuesta que da el centro sobre su contexto, su profesorado, su alumnado y las familias.
- c. Los resultados escolares. Se incluirán tanto los obtenidos en el proceso ordinario de evaluación continua como los derivados de la aplicación de las evaluaciones de diagnóstico.
- d. La relación con el entorno. Se incluirá la relación con otras instituciones y entidades.
- e. Los procesos de evaluación, formación y mejora. Se incluirán los criterios y procedimiento de evaluación, la formación desarrollada y el plan de mejora coherente con la evaluación interna que el propio centro establece.

Los ámbitos desarrollarán las dimensiones que se recogen en el anexo I de la Orden 134/2023:

ÁMBITOS, DIMENSIONES Y SUBDIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje.
<p>Dimensión I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdimensión 1.1. Proyecto Educativo. Subdimensión 1.2. Programación General Anual. Subdimensión 1.3. Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Subdimensión 1.4. Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos. Subdimensión 1.5. Planes y Programas del centro. <p>Dimensión I.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdimensión 2.1. Equipo directivo. Subdimensión 2.2. Consejo escolar. Subdimensión 2.3. Claustro de profesorado. <p>Dimensión I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdimensión 3.1. Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/Departamentos de Familia Profesional. Subdimensión 3.2. Equipo de Orientación y apoyo/Departamento de orientación. Subdimensión 3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica. Subdimensión 3.4. Tutoría Subdimensión 3.5. Equipos docentes. <p>Dimensión I.4. Funcionamiento de los órganos de participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdimensión 4.1. Asociación de Madres y Padres de Alumnado. Subdimensión 4.2. Asociación de Alumnado. Subdimensión 4.3. Junta de Delegadas y Delegados. <p>Dimensión I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdimensión 5.1. Convivencia. Subdimensión 5.2. Absentismo Subdimensión 5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa. <p>Dimensión I.6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdimensión 6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado. Subdimensión 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado. <p>Dimensión I.7. Medidas de inclusión educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdimensión 7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas. Otros aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje (no recogidos anteriormente).
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del Centro.



Dimensión II.1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.

Subdimensión 1.1. Dirección y liderazgo.

Subdimensión 1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.

Subdimensión 1.3. Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.

Subdimensión 1.4. Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.

Subdimensión 1.5. Relaciones con la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y Asociaciones del Alumnado.

Dimensión II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.

Subdimensión 2.1. Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.

Subdimensión 2.2. Plantilla y características del personal del centro.

Subdimensión 2.3. Organización de grupos y distribución de espacios.

Subdimensión 2.4. Recursos externos.

Otros aspectos relacionados con la organización y el funcionamiento del centro (no contemplados anteriormente).

Ámbito III. Resultados escolares.

Dimensión III.1. Resultados académicos del alumnado.

Subdimensión 1.1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.

Dimensión III.2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.

Subdimensión 2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del Centro.

Otros aspectos relacionados con los resultados escolares (no contemplados anteriormente).

Ámbito IV. Relación del centro con el entorno.

Dimensión IV.1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.

Subdimensión 1.2. Relación con la administración educativa.

Subdimensión 1.3. Relaciones con otras entidades e instituciones.

Dimensión IV.2. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.

Subdimensión 2.1. Coordinación Infantil- Primaria/ Primaria- Secundaria.

Subdimensión 2.2. Coordinación con diferentes centros.

Dimensión IV.3. Vías de comunicación con el entorno.

Subdimensión 3.1. Vías de comunicación y protección de datos.

Otros aspectos relacionados con la relación del centro con el entorno (no contemplados anteriormente).

Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora.

Dimensión V.1. Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.

Subdimensión 1.1. La Memoria Anual.

Subdimensión 1.2. El Plan de Mejora del centro.

Subdimensión 1.3. El plan de formación del profesorado.

Dimensión V.2. Metaevaluación de la evaluación interna.

Subdimensión 2.1. Adecuación del plan de evaluación interna.

Otros aspectos sobre procesos de evaluación, formación y mejora, no contemplados Previamente.

Referentes y criterios de evaluación:

La evaluación interna tendrá como referentes la normativa vigente, el proyecto educativo y los demás documentos programáticos del Centro.

Los criterios de evaluación son los siguientes:



- a. Adecuación al contexto, recursos disponibles y finalidades previstas.
- b. Coherencia entre lo previsto y las medidas propuestas.
- c. Funcionalidad de las medidas.
- d. Relevancia de las medidas adoptadas.
- e. Suficiencia alcanzada en cantidad y calidad de los mínimos deseables.
- f. Satisfacción de los participantes en el proceso.
- g. Grado de cumplimiento de las medidas y propuestas de mejora.

Procedimientos.

Los procedimientos para la autoevaluación serán variados y permitirán obtener una información contrastada con fuentes de información de todos los sectores de la comunidad educativa.

Temporalización y desarrollo del proceso de evaluación:

- a. El marco temporal de la evaluación interna de centros se ajustará al número de cursos que corresponden con carácter general al mandato de la persona responsable de la dirección del centro, es decir, a cuatro cursos. Si no fuera posible, la evaluación interna deberá planificarse de forma coherente y acompasada con lo establecido en cursos anteriores y reflejarse en la Programación General Anual.
- b. En este sentido, los centros docentes que inicien un nuevo mandato de dirección deberán adecuar el proceso de evaluación interna al proyecto de dirección o, en el caso de nombramiento extraordinario, a los cursos en los que dicho director o directora ejerza la función directiva.
- c. Cuando se trate de nombramientos extraordinarios de personas que ejercen la dirección se planificará la evaluación interna en coherencia con los ámbitos evaluados en cursos anteriores.
- d. Cualquier otro caso de nombramiento de personas que ejercen la dirección de los centros y que no se ajusten a lo establecido en los puntos anteriores deberá mantener la coherencia y planificación según lo establecido en el proyecto de dirección, si lo hubiera. En caso de que fuera un proyecto nuevo deberá planificarse dicha evaluación interna en un marco cuatrienal.

Formación y asesoramiento en el proceso.

- a. Para facilitar el desarrollo de la evaluación interna de los centros docentes la Consejería de Educación, Cultura y Deportes incorporará acciones formativas referentes a este proceso en el Plan Regional de Formación Permanente del profesorado, así como difundirá materiales de evaluación y buenas prácticas.
- b. La administración educativa facilitará a los centros una Guía de evaluación interna de centros con orientaciones que ayuden a llevar a cabo este proceso. Dicha Guía estará alojada en el Portal de Educación.
- c. La Inspección de educación contribuirá con su asesoramiento al desarrollo de los Planes de Mejora para la autoevaluación de los centros.

9. Definición de la jornada escolar del centro

De acuerdo con la normativa vigente, el centro permanecerá abierto desde las 08,00 hasta las 15,00 horas y desde las 16,00 hasta las 22,00 horas.

Las sesiones lectivas para los alumnos del régimen diurno se desarrollarán entre las 08,45 y las 14,40 horas. Habrá seis sesiones y un recreo de 30 minutos.

**HORARIO DE MAÑANA**

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:45 – 09:40					
09:40 – 10:35					
10:35 – 11:30					
Recreo					
12:00 – 12:55					
12:55 – 13:50					
13:50 – 14:40					

HORARIO VESPERTINO

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
16:30 – 17:25					
17:25 – 18:20					
18:20 – 19:15					
19:15 – 20:10					
20:10 – 21:05					
21:05 – 22:00					

HORARIO NOCTURNO

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
17:25 – 18:20					
18:20 – 19:15					
19:15 – 20:10					
20:10 – 21:05					
21:05 – 22:00					

10. Los criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes y con los servicios e instituciones del entorno

Desde el IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS queremos esforzarnos en establecer buenas relaciones entre nuestra comunidad educativa y el resto de instituciones de nuestra ciudad. Para ello nos parecen fundamentales las siguientes actuaciones:

- ✓ Darse a conocer a la comunidad educativa de nuestro centro y a la sociedad en general a través de nuestra página web <https://iesstamariadealarcos.wordpress.com>, el uso cada vez mayor de la plataforma EducamosCLM y las redes sociales (Facebook y Twitter).
- ✓ A través de nuestra web se mantendrá una comunicación abierta y permanente con toda nuestra comunidad educativa, instituciones y agentes sociales.
- ✓ El centro es receptivo a cuantas iniciativas se propongan y supongan un beneficio para conseguir una educación integral para nuestro alumnado.
- ✓ Esta planificación de actuaciones se recoge cada curso en la Programación General Anual.



Con los **Institutos de Enseñanza Secundaria** (IES) públicos de la ciudad se mantendrán contactos regulares y reuniones mensuales para compartir información, experiencias y decisiones que ayuden a garantizar nuestra coordinación. Los directores de los centros IES Atenea, IES Hernán Pérez del Pulgar, IES Maestro Juan de Ávila, IES Torreón del Alcázar, Escuela de Arte Pedro Almodóvar y nuestro centro tienen el compromiso de establecer estos contactos formales e informales. Estas relaciones se hacen extensibles a los centros concertados de nuestra zona educativa: Hermano Gárate (Salesianos) y Nuestra Señora del Prado (Marianistas).

Además de la coordinación que planifique la Administración entre centros de Primaria y Secundaria, se establece una coordinación con los **Centros de Educación Infantil y Primaria** (CEIP) de los que proceden nuestros alumnos de Primero de ESO y que están ubicados próximos a nuestro centro, especialmente: CEIP Carlos Vázquez, CEIP Ferroviario, CEIP María de Pacheco, CEIP Pérez Molina, CEIP Santo Tomás de Villanueva. Estos contactos se hacen de este modo:

- a. Se inician en el mes de febrero, en vísperas del comienzo del proceso de admisión de alumnado para el curso siguiente mediante el ofrecimiento de unas jornadas de puertas abiertas al alumnado y familias de 6º de Primaria para que conozcan nuestro centro y su funcionamiento.
- b. En el mes de junio jefatura de estudios de la ESO se desplaza a los CEIP mencionados para recabar información de profesores y tutores sobre el alumnado de 6º de Primaria adjudicados a nuestro centro en el proceso de admisión.
- c. Continúa con una reunión en la 2ª semana de septiembre en la que participan los tutores de alumnos de 6º de Primaria, tutores de 1º de ESO, profesores de materias instrumentales (Lengua y Matemáticas), orientadores y equipos directivos de ambos centros para intercambiar información y experiencias desde las dos perspectivas de cara a la Evaluación Inicial.
- d. Tras este trabajo del primer trimestre se repite la reunión después de un trimestre de trabajo para consolidar la coordinación.

Con el **Conservatorio Profesional de Música de Ciudad Real Marcos Redondo**, con los que compartimos alumnado que simultanea ESO y Bachillerato con estudios musicales de conservatorio, nos coordinaremos para las convalidaciones de estudios, evitar coincidencia en pruebas finales y compartir información en el contexto del cambio legislativo a LOMLOE. Estos alumnos suelen elegir nuestro centro para simultanear estudios por la proximidad física, entre otras razones.

Con la **Universidad de Castilla-La Mancha** se colabora tradicionalmente en:

- a. Realización de la Evaluación para el Acceso a la Universidad (EvAU) tanto en su organización como en las reuniones de coordinación, tribunales, vigilancia y corrección de pruebas.
- b. Participación en fase teórica como en el Prácticum del Máster Universitario en Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.
- c. Colaboración en la orientación educativa para nuestro alumnado de Bachillerato que les permite informarse sobre admisión de alumnos, servicio de atención al estudiante o las diferentes titulaciones universitarias que ofrecen.
- d. Visitas guiadas al Campus de Ciudad Real para conocer las instalaciones de la Universidad en función de las preferencias profesionales de los alumnos de Bachillerato, conocer la Semana de la Ciencia, Concurso de Robótica, Jornadas de Educación Financiera, Observatorio Astronómico, Facultad de Químicas, Escuela Superior de Informática o Escuela Superior de Ingeniería de Caminos.

Con el **Ayuntamiento de Ciudad Real** se mantiene una estrecha relación tanto con la Concejalía de Educación y Universidad a través de sus numerosas actividades complementarias y extracurriculares, con la Comisión Local de Absentismo Escolar, el Área de Movilidad para concienciar del uso de la bicicleta, la Concejalía de Bienestar Social y los asistentes sociales de la zona a la que está adscrito el centro para conseguir una mayor integración del alumnado con carencias familiares o socioeconómicas. Todas ellas han sido utilizadas por los tutores y son incorporadas a las actividades del Plan de Acción Tutorial. El Ayuntamiento participa en nuestro Consejo Escolar a través de su representante en nuestro centro.



Desde el centro se colabora con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con todas aquellas actividades propuestas desde las diferentes consejerías. Especialmente con la Consejería de Sanidad para colaborar en prevención de enfermedades, charlas sobre drogodependencia o apoyo concreto para la atención especializada de alumnos con enfermedad diagnosticada y que requiera un control constante. Especial relevancia adquiere la colaboración con:

- ✓ **Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria**, ubicado en el Hospital General de Ciudad Real, para atender al alumnado convalciente, en el hospital o en casa, para evitar la pérdida de clases.
- ✓ **Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil**, del SESCOG, imprescindible para el diagnóstico de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en general y trastorno con déficit de atención con/sin hiperactividad.

El centro mantiene un contacto regular con las **empresas relacionadas con la hostelería y el turismo** de la ciudad y de la provincia para que nuestro alumnado de ciclos formativos de nuestra familia profesional de Hostelería y Turismo pueda realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT). Dichas prácticas son coordinadas y supervisadas por nuestro profesorado de ciclos formativos en estrecha relación con las empresas del sector a través de visitas programadas a las empresas para verificar el rendimiento del alumnado, al cual asesoran y orientan para consolidar su vocación profesional. Es frecuente el interés de estos empresarios en contar con nuestro alumnado para la FCT y para contratarlos en el futuro inmediato como profesionales del sector, para lo cual los empresarios requieren nuestra colaboración.

Con estas empresas el centro firma convenios de colaboración. Para la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se siguen las instrucciones dictadas en la circular de 3 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo para todas las enseñanzas y Proyecto para los Ciclos Formativos de grado superior. Mediante la suscripción de convenios o acuerdos con Empresas, Agrupaciones o Asociaciones de Empresas, Instituciones, Organismos o Entidades Oficiales que contemplen la realización de un programa formativo que desarrolle adecuadamente el módulo profesional de FCT, con referencia a los perfiles profesionales que desarrollamos en las dos familias profesionales que se imparten en el IES.

Se aprovechará cualquier oportunidad que ofrezcan las **empresas privadas de diferentes sectores** que puedan ofrecer charlas, prácticas o experiencias que enriquezcan la formación integral de nuestro alumnado: Ambuibérica (sector sanitario), Cooperativa Virgen de las Viñas (sector vinícola), ANRO (sector industrial y edificación), etc.

De especial trascendencia para nuestra comunidad educativa es la colaboración con el **AMPA**, cuya participación en nuestro centro tiene los siguientes cauces:

- ✓ A través de los representantes del Consejo Escolar, en el que propondrán cuantas iniciativas consideren convenientes, aparte de sus funciones como miembros del mismo.
- ✓ El presidente del AMPA podrá mantener reuniones con el director del centro siempre que lo estimen oportuno ambos.

El AMPA dispone de una sala que utilizan como despacho y/o sala de reuniones para poder guardar la documentación y mantener las reuniones que consideren oportunas. Dispone también de un buzón de sugerencias situado en la zona de despachos del Instituto, para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda depositar las sugerencias que considere oportunas.

Ejemplo de la importancia de la colaboración con el AMPA de nuestro centro es la organización, junto a una academia de Ciudad Real relacionada de Cambridge Albacete, de clases de Inglés que son impartidas en nuestro centro por las tardes a nuestro alumnado; completada con la realización de un simulacro como preparación para el examen de Cambridge en los diferentes niveles de B1, B2 y C1. Somos centro examinador de Cambridge.



Desde el curso 2017/18 disponemos también de una asociación de alumnos: Asociación Juvenil de Alumnos del Instituto Alarcos, fundada el 26 de febrero de 2018 y dotada de sus propios estatutos. Sus objetivos son:

- ✓ Ser un interlocutor entre los alumnos y el equipo directivo del Instituto.
- ✓ Trasladar las necesidades de los jóvenes a las diferentes administraciones.
- ✓ Desarrollar actividades de interés para los alumnos sobre los temas de deporte, cultura, creatividad, medio ambiente, solidaridad y voluntariado.
- ✓ Apoyar las iniciativas e ideas de los alumnos.
- ✓ Colaborar con otras asociaciones que compartan los mismos valores.

Hay **asociaciones y ONG** que anualmente ofrecen determinadas actividades para darse a conocer y que los alumnos se conciencien de determinados problemas ecológicos, sociales, culturales, o bien facilitarles información complementaria sobre los contenidos que se trabajan en las diferentes materias del currículo y que pueden tratar sobre temas deportivos, sexológicos, xenófobos, prevención de drogodependencia, de salud, etc. Este tipo de actividades se suelen organizar desde las tutorías. Destacamos Cruz Roja Española (charlas educativas a alumnado de ESO y Bachillerato y participación por el profesorado en el Sorteo del Oro), Secretariado Gitano (asesoramiento e intervención con nuestro alumnado gitano), Asociación de Celiacos de Castilla-La Mancha (taller de elaboración de comida para celiacos), Fundación de Ayuda contra la Drogadicción (FAD), Asociación de Mujeres Maltratadas (exposición Zapatos Rojos) y Fundación Diagrama (intervención psicosocial y Escuela de Padres).

Respecto a la colaboración con los **sindicatos** el centro dispone en la sala de profesores de un tablón de anuncios donde los representantes sindicales o el propio director expone la información sindical que llega al centro, así mismo facilita el horario para que los representantes del profesorado liberado puedan acceder al centro en horario lectivo y puedan informar de los problemas o acuerdos laborales que puedan existir entre los profesores y la administración.

De la misma manera los alumnos, si lo estiman oportuno y se organizan para ello, podrían contar con delegados sindicales para que, bien a través de la Junta de Delegados o a través de los delegados de cada grupo, les llegue la información que pueda interesar a los alumnos y utilizar un tablón de anuncios donde se pueda poner la información que necesite divulgación.

Se colaborará con todas **las instituciones que soliciten la utilización de nuestras aulas y otras instalaciones**. Si se solicita el uso de las instalaciones de cocina y del comedor, se hará con las condiciones económicas establecidas por el Consejo Escolar. Esta colaboración ha existido en nuestro centro desde siempre. Son numerosas las instituciones a las que prestamos nuestro apoyo, bien cediéndoles nuestras instalaciones para la realización de cursos, etc. bien participando en las actividades que nos propongan. Habitualmente colaboramos con la Administración Educativa en cualquier actividad propia de la vida académica del centro, tanto con el Servicio de Inspección Educativa como con las diferentes asesorías de la Dirección Provincial (especialmente Atención a la Diversidad y Orientación, Formación Profesional y Educación de Adultos).

Igualmente se suele colaborar con la Diputación Provincial (FENAVIN), Centro de Reforma La Cañada, centro salud del Torreón del Alcázar, Plan de Orientación de Zona, Fiscalía de Menores, Unidad de Atención al Profesorado, Biblioteca Pública de Ciudad Real y Museo de Ciudad Real-Convento de la Merced.

11. Oferta de servicios educativos complementarios

A partir del primer trimestre del curso, una vez que el profesorado de los ciclos formativos lo determine, se ofrecerá a los miembros de la comunidad educativa, el servicio del Restaurante. Será atendido por los alumnos de los ciclos formativos de Cocina y Gastronomía, Servicios de Restauración, Dirección de



Cocina, así como los alumnos del Formación Profesional Básica de Cocina y Restauración, tanto de 1º y 2º curso, bajo la supervisión de su profesorado.

Estas prácticas forman parte del proceso de formación del alumnado y están incluidas en sus respectivas programaciones didácticas.

La aportación económica que proviene de los servicios ofertados, garantiza la continuidad de las prácticas, todo ello se realiza sin ánimo de lucro. El número de días de servicio, el precio del menú, y las condiciones de utilización del comedor, son determinados al comienzo de curso por la dirección del centro conjuntamente con el departamento de Hostelería y Turismo.

11. 1. Funcionamiento de los servicios de restaurante

- a. El comedor del centro no tiene carácter de comedor escolar, sino que es un servicio al público, preferentemente para profesores y cualquier otro miembro de la comunidad educativa u organismo público de la JCCM, siempre y cuando así lo soliciten (formulario para tal fin) a la dirección del centro y queden autorizados.
- b. El servicio de restaurante comenzará durante el mes de noviembre hasta mes de mayo en horario de 14.40 – 16.30.
- c. Se establece como aforo de comensales un número mínimo de 25 y un máximo de 35.
- d. Se realizarán al menos durante 2 días a la semana, estableciéndose como norma general los miércoles y jueves. El coste del menú se establece en 12 euros sin la bebida consumida que se abonara aparte.
- e. La oferta de dichos servicios se realizará mediante correo electrónico e irá dirigido a aquellas personas que han solicitado previamente al director ser autorizados a participar como clientes de los mismos. Las ofertas de los días y de los menús de estos servicios se realizará de forma mensual.
- f. Se puede programar cualquier otro tipo de actividad formativa, evento, o práctica que quede bien fundamentada y justificada con los contenidos de los diferentes módulos y será propuesta en reunión de departamento para su información y aprobación posterior.
- g. Estará realizado por alumnos en fase de aprendizaje. Los grupos asignados a asumir esta actividad formativa de servicios de restaurante se distribuirán del siguiente modo:
 - **Se encargarán de elaborar la comida** los grupos de 1º y 2º curso de Cocina y gastronomía (diurno y vespertino) y los alumnos de Dirección de cocina de 1º curso tan pronto como hayan adquirido las destrezas mínimas para tal menester. Durante el 3º trimestre asumirán la totalidad de dichos servicios los alumnos de 1º curso de Cocina y gastronomía, con la participación del grupo de 1º de FP Básica, si se decide y estima oportuna, ya que los alumnos de 2º curso están en proceso de FCT.
 - **Se encargarán de servir dichos servicios** los alumnos de 1º y 2º curso de Servicios en restauración y de Dirección de servicios de restauración.
 - **Se encargarán de los postres** los grupos que imparten dichos módulos durante 1º y 2º trimestre, (2º COC D, 2º COC N, 2º DIR COC) y durante el 3º trimestre (1º COC D Y 1º COC N) distribuidos para cada uno de los días y servicios ofertados, se establece que un grupo o partida de estos alumnos se quede durante el servicio (14.40-16.30) con las indicaciones que su profesor les haya dado, este grupo rotará cada semana para que así puedan todos los alumnos asistir en dicha actividad. El profesor responsable de estos será el encargado de dar el servicio, previa coordinación con el de pastelería que no está obligado a quedarse durante el mismo.
- h. Se establecen compensaciones de horas desde jefatura de estudios, si la duración del servicio supera la jornada escolar de 6 horas; computándose cualquier otro día de la semana previa comunicación y supervisión de jefatura de estudios.



- i. En cada día de servicio habrá un profesor de cocina y otro profesor de sala, que serán los responsables del buen funcionamiento del servicio.
- j. Los grupos participantes en estos servicios se quedarán a comer en el centro antes de dicho servicio (comedor de familia) dicha comida se ejecutará como práctica y la asumirán los grupos de Cocina de 1º curso cada día, excepto el grupo de Dirección de cocina que serán los alumnos de dicho grupo los que realicen esta práctica.
- k. Se podrá disfrutar y acceder a este tipo de servicios previa autorización del director del centro mediante solicitud y formulario por correo electrónico de reservas (alarcosreservas@gmail.com). Tras su visto bueno, se comunicará al usuario su aceptación y comenzará a recibir información de menús, contacto al que dirigirse y calendarios de servicios ofertados.

La oferta y calendario de dichos servicios se hará público cada mes (o cada trimestre) en tabloneros de anuncios y vía mail por el correo habilitado a tal fin y que estará gestionado por un profesor de sala bajo las directrices de la Dirección y jefatura de estudios de ciclos.

11.2. Protocolo de autorización para ser admitido como cliente

El equipo directivo, el profesorado y el alumnado de Hostelería y Turismo del I.E.S. Santa María de Alarcos agradecen su visita y participación, disfruten de nuestras prácticas. Este protocolo sufrirá modificaciones, según las circunstancias organizativas del centro cada año. Recordamos que los alumnos se están formando por lo que solicitamos disculpas de antemano por posibles errores que se puedan cometer a lo largo de la práctica del servicio.

Tipos de servicios que ofertamos:

Horarios de Servicios de Restaurante	Miércoles y jueves	Horario de entrada: 14:30 a 15:00 Horario de salida: de 16:45 a 17:00
--------------------------------------	--------------------	--

- ✓ Los servicios ofertados son susceptibles de ser modificados o anulados por razones de programación o cualquier problema que pueda surgir.
- ✓ Se ruega y agradece la puntualidad a la hora de asistir al servicio de restaurante.
- ✓ Recordar que somos un centro público y que estas actividades se realizan bajo los pedidos que nos solicitáis.
- ✓ Se admiten cancelaciones de restaurante siempre y cuando se hagan con una semana de antelación y no el mismo día del servicio, ya que las compras, los géneros y elaboraciones ya están realizadas.

11.3. Protocolo de reservas del restaurante

- a. Complimentar el formulario de autorización que se envía por correo (alarcosreservas@gmail.com) como archivo adjunto; rellene todos sus apartados, imprímalo, fírmelo, escanearlo y vuelva a mandárnoslo al mismo correo.
- b. Una vez se tenga el visto bueno por parte del equipo directivo, se debe proceder como a continuación se indica:
 - ✓ Se le dará de alta en nuestra base de datos de personas autorizadas a participar de estas actividades, recibiendo a través de correo electrónico, la información de la oferta mensual que el departamento ofrece cada mes o trimestre, pudiendo optar a realizar las reservas pertinentes.
 - ✓ Llamando lunes, martes o jueves de 9:00 a 12:00 al tfno. 666 86 97 93.
 - ✓ Indicarnos en cada tipo de reserva la siguiente información:

Servicio de restaurante	Día del servicio, nombre de quien hace la reserva, número de comensales, teléfono de contacto
--------------------------------	---

- ✓ Si padece alguna intolerancia alimentaria, por favor, hágalo constar a la hora de hacer la reserva.
- ✓ Ambos tipos de reservas serán efectivas una vez sean confirmadas a través de correo electrónico o telefónicamente.

12. Información en materia de prevención de riesgos laborales

12. 1. Cómo actuar en caso de accidente o enfermedad del personal docente y no docente del centro

Desde el 1 de marzo de 2012, SOLIMAT (Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social) se ha hecho cargo de la cobertura de las **contingencias** de accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo durante el embarazo o lactancia natural, así como la gestión de la prestación económica por contingencia común, del personal docente (funcionarios interinos y religión) y no docente del **Régimen General de la Seguridad Social** de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en todas las provincias.

El **funcionariado docente de carrera** perteneciente a **MUFACE**, seguirá siendo atendido por estas contingencias en los centros de la Red Sanitaria Pública (centro salud Público del SESCAM) o a través de Entidades privadas con las que haya decidido la prestación de la asistencia sanitaria. **Y NO TIENE COBERTURA CON SOLIMAT, PARA LA ASISTENCIA SANITARIA NI PARA LA INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES, NI PROFESIONALES.**

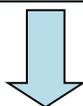
12.1.1. Cómo actuar ante un accidente no laboral o enfermedad común (contingencias comunes)

Tanto el personal docente como no docente, del Régimen General o de MUFACE, deberá acudir a su médico de asistencia sanitaria habitual.

Las bajas, altas o partes de confirmación de baja por contingencias comunes, solo las emiten los médicos con los que tengas la asistencia sanitaria, ya sea de la Red Pública o de Entidad Privada de tu elección.

El personal docente de MUFACE no tiene Mutua de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social (MATEPSS).

Asistencia sanitaria en contingencias comunes del personal docente y no docente de MUFACE



ACUDIRA A SU CENTRO DE ASISTENCIA SANITARIA DE REFERENCIA DE MUFACE (Red Sanitaria Pública o de Seguro Privado)*

*Los docentes de MUFACE en el momento de la afiliación inicial y todos los años en el mes de enero, pueden elegir el sistema de asistencia sanitaria, o en la Red Sanitaria Pública (SESCAM) o a través de las Entidades Privadas con las que desee que se les preste la asistencia.



A partir del 1 de marzo de 2012, **SOLIMAT**, (Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social), se ha hecho cargo también de **la gestión de la prestación económica por contingencias comunes** (accidente no laboral y enfermedad común), del personal docente y no docente del **Régimen General de la Seguridad Social** de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en todas las provincias.

Si tienes un accidente no laboral o una enfermedad común, la asistencia sanitaria por estos conceptos no ha cambiado, acude a tu centro médico habitual de Servicio Público de Salud (SESCAM). Las bajas, altas o partes de confirmación de baja por contingencias comunes, solo las emiten los médicos de la Red Pública de Salud. Los médicos de la Mutua (SOLIMAT) no tienen potestad para expedir bajas o altas por esta contingencia.

Si te cita la Mutua para un control de la baja por contingencia común, debes acudir a dicha revisión, forma parte del proceso de gestión de la contingencia.

La Mutua puede adelantar las pruebas o tratamientos médicos con la conformidad del paciente y de la Inspección médica del Servicio Público de Salud.

Los gastos de desplazamiento ocasionados por contingencias comunes serán recompensados exclusivamente a favor de los beneficiarios cuya Incapacidad Temporal hubiese superado los 365 días de duración.

La cobertura a través de SOLIMAT de la gestión económica por contingencias comunes, lleva aparejado que a partir del día 16 de baja la Mutua gestiona el subsidio por contingencias comunes, y tiene la facultad de comprobar los procesos de baja médica, así como colaborar en la prestación de la asistencia sanitaria adelantando pruebas y tratamientos médicos, con la conformidad del paciente y de la Inspección médica del Servicio Público de Salud. También puede efectuar propuestas motivadas de alta a la inspección médica del Servicio Público de Salud, pero esto en ningún caso equivale a altas médicas, estas solo pueden ser expedidas por el médico del Servicio Público de Salud, al igual que los partes de confirmación y baja.



12.1.2. Cómo actuar ante un accidente de trabajo



¿Cómo?

1º. DETECCIÓN Y ALERTA: Cualquier docente cercano al suceso debe comprobar la veracidad del suceso e informar de lo ocurrido a la dirección del centro (Jefatura de Emergencias) la cual valora la situación.

2º. ACTUACIÓN: Valorada la situación por la Jefatura de Emergencias como:



- a. **INCIDENTE:** En el caso de sucesos como cortes, golpes o quemaduras de poca relevancia y que no requiere asistencia sanitaria externa ni baja médica.
Cualquier trabajador/a puede actuar, realizando una cura de botiquín.
- b. **ACCIDENTE:**
- ✓ **LEVE:** Un suceso con cortes, golpes, quemaduras o lesiones de mayor relevancia que en un incidente, pueden requerir atención sanitaria externa y pueden causar baja. Se acompaña al accidentado por otro profesor o profesor de guardia a su centro médico de asistencia sanitaria que corresponda según:
*La Coordinación de Prevención del Centro, debe anotar cada suceso en el registro de accidentes con o sin baja del centro según “Instrucción sobre la comunicación de accidentes laborales”.
 - ✓ **ACCIDENTES GRAVES, MUY GRAVES O MORTALES, O MÚLTIPLES:**
Valorada la situación por la Jefatura de Emergencias como grave, muy grave, o que requiere asistencia vital, SE AVISA AL 112, y se siguen sus indicaciones sobre cómo actuar.

AVISO al 112 (AYUDA EXTERNA)

*La Coordinación de Prevención del centro, debe **comunicar en el plazo de 24 horas** a la Unidad de Personal o Nóminas y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, aquellos accidentes de trabajo que provoquen el **fallecimiento del trabajador**, o sean considerados como **graves o muy graves, o afecten a más de cuatro trabajadores/as**.

ASISTENCIA SANITARIA PARA DOCENTES DE MUFACE:

El docente llevará el **parte médico para situaciones de incapacidad temporal**, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, de MUFACE (ver documento adjunto), y **acudirá** al centro asistencial con el que tenga concertada la cobertura de asistencia sanitaria de MUFACE. (Servicio Público de Salud o entidades de seguro de asistencia sanitaria privadas).
Solo en caso de **“Urgencia de Carácter Vital”***, podrá acudir a cualquier centro médico o de urgencias más cercano al accidente distinto del concertado.

ASISTENCIA SANITARIA PARA DOCENTES Y NO DOCENTES DEL RÉGIMEN GENERAL:

Se llevará el boletín de asistencia de SOLIMAT al centro de asistencia de SOLIMAT más cercano al accidente (ver documento adjunto). Este boletín deberá cumplimentarlo la dirección del centro docente.
Para conocer los centros de asistencia de SOLIMAT más cercanos al accidente, puede informarse en: el centro, en la línea 900 gratuita de asistencia 24 horas de SOLIMAT, en el portal de educación (PRL).
900 50 60 70
En el caso de **“Urgencia de Carácter Vital”*** se podrá acudir a cualquier centro médico o de urgencias más cercano al accidente distinto de los de SOLIMAT



PARTE MÉDICO DE IT MUFACE:

http://muface.es/sites/default/files/impresos/PARTES_DE_BAJA/DPS_11002_PARTE_I_T_EMBARAZO_LACTANCIA.pdf

VOLANTE DE ASISTENCIA DE SOLIMAT:

http://www.solimat.com/pdf/Volante_asistencia.pdf

*Urgencia de Carácter Vital. Aquella en que se haya producido una patología cuya naturaleza y síntomas hagan previsible un riesgo vital inminente o muy próximo, o un daño irreparable para la integridad física de la persona de no obtenerse una actuación terapéutica de inmediato.

También se considera “Urgencia de Carácter Vital” en las siguientes situaciones:

- Quando el mutualista o beneficiario se encuentre en la vía o lugares públicos y los equipos de emergencias sanitarias públicos (112, 061, etc.) sean activados por persona distinta a aquél o a sus familiares en caso de que se encuentre acompañado.
- Quando la activación de los equipos de emergencias sanitarias públicos sea realizada por los cuerpos de seguridad del Estado u otras estructuras de emergencias no sanitarias (bomberos, etc.).
- Quando el mutualista o beneficiario sufra un accidente de servicio y sea atendido por los equipos de emergencias sanitarias públicos en el lugar donde se ocasione.
- Quando el mutualista o beneficiario resida en un centro de mayores asistido o en un centro para crónicos y los equipos de emergencias sanitarias públicos sean activados por el personal del centro, siempre y cuando aquél o su familia hayan comunicado al centro que están adscritos a la entidad a efectos de su asistencia sanitaria”. (MUFACE)

12.2. Protocolo de actuación para la protección de las trabajadoras en estado de gestación, maternidad y/o periodo de lactancia natural

Para este protocolo de actuación se estará a lo dispuesto en la resolución de 11/12/2018, de la Dirección General de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el 21 de diciembre de 2018.

13. Comisión de Bienes Culturales y de Interés Histórico de la Comunidad Educativa del IHES Santa María de Alarcos

Tras la realización del Proyecto de Innovación Educativa Tu centro, un museo vivo durante el curso académico 2016-2017, aparecieron materiales con un alto interés histórico, cultural y educativo, unos utilizados por los antiguos gabinetes del Instituto de Segunda Enseñanza de la localidad, otras colecciones externas, del patrimonio del centro o cedidos por miembros de la comunidad educativa.

La gran cantidad de objetos y la responsabilidad que conlleva su gestión, mantenimiento y custodia hizo necesario el planteamiento de crear un organismo encargado de tal labor. Al coexistir bienes propios y cedidos, con la comisión se ofrece la posibilidad a la comunidad educativa del centro de participar en su gestión

Se crea con la denominación de Comisión de Bienes Culturales y de Interés Histórico de la Comunidad Educativa del I.E.S. Santa María de Alarcos (nos referiremos a ella de forma abreviada como Comisión de Bienes Culturales) bajo el amparo del Consejo Escolar del centro en sesión ordinaria del día 20 de diciembre de 2017 quedando recogidos, los presentes estatutos, en el Proyecto Educativo de Centro. Tendrá carácter permanente y de duración indefinida.

Sus estatutos fueron aprobados por la propia Comisión de Bienes Culturales el 23 de enero de 2018 y por el Consejo Escolar del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS el 30 de enero de 2018.

El ámbito de aplicación de esta Comisión afecta a cualquier material o bien bajo la custodia, propio o cedido, del I.E.S. Santa María de Alarcos de Ciudad Real que haya sido considerado incluido en el catálogo de interés cultural histórico o educativo del centro.

Los fines de la comisión serán todos los relacionados con la gestión, preservación, conservación y custodia de los bienes culturales y de interés histórico propiedad del centro o cedidos al mismo:



- a. Custodiar los bienes propios y cedidos.
- b. Gestionar los préstamos de bienes propios y cedidos.
- c. Buscar medios, bajo la supervisión del secretario del centro, para la rehabilitación y conservación de bienes.
- d. Documentar y catalogar los bienes que custodia.
- e. Promover y fomentar actividades de divulgación de contenidos relacionados con los bienes.
- f. Promover y fomentar proyectos y convenios de colaboración con otras instituciones que guarden relación con los materiales que custodia.
- g. Coordinar la divulgación de los bienes y el portal web.

La comisión estará formada por los siguientes miembros:

1. Presidente: será el director del centro.
2. Secretario: puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa del I.E.S. Santa María de Alarcos, no siendo necesario que sea miembro electo del Consejo Escolar.
3. Un representante del sector de padres del Consejo Escolar. 4.-Un representante del sector de alumnos del Consejo Escolar.
4. El representante del personal de administración y servicios del Consejo Escolar.
5. El representante del Ayuntamiento del Consejo Escolar.
6. Un representante del sector de profesores del Consejo Escolar.

La comisión podrá nombrar vocales, con carácter temporal, en función de las necesidades, pudiendo ser estos de fuera de la comunidad educativa del I.E.S. Santa María de Alarcos de Ciudad Real.

Los jefes de departamentos didácticos y Jefe/a de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo del centro serán considerados asesores de este organismo.

La Comisión utilizará las siglas CBC y este logotipo como imagen de la misma:



* El resto de detalles de los Estatutos de esta Comisión están publicados en la página web de nuestro centro: <https://iesstamariadealarcos.wordpress.com/comision-bienes-culturales>

14. Declaración de Instituto Histórico de Castilla-La Mancha

Se declara Instituto Histórico de Castilla-La Mancha al IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS de Ciudad Real por la Resolución de 22/04/2020, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas [DOCM de 28/04/2020].

Emiliano García-Page, Presidente del Gobierno de Castilla-La Mancha, nos felicita en carta dirigida a la dirección del centro con estas palabras con fecha 20 de abril de 2020:

*“D. Julio Gómez García
Sr. Dtor. IES “Santa María de Alarcos” Ronda de Granada, 2
13004 Ciudad Real
Estimado Julio:*

Toledo, 28 de abril de 2020



Recibe mi más cordial enhorabuena por la declaración, mediante resolución de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, del Instituto de Enseñanza Secundaria (IES) “Santa María de Alarcos” como Instituto Histórico de Castilla- La Mancha.

Un reconocimiento con el que se pone en valor la conservación del patrimonio que atesoran los centros educativos creados, principalmente, entre la segunda mitad del siglo XIX y el primer tercio del siglo XX. Por lo tanto, centros educativos y de formación con una dilatada historia y trayectoria en la encomiable labor de la educación de los miles de alumnos y alumnas que en este centro educativo han pasado a lo largo de los años.

Preservar para las generaciones futuras los recursos humanos y materiales del rico patrimonio material e inmaterial que acoge vuestro centro es una forma de garantizarlo mediante la resolución por la que se os reconoce como Instituto Histórico de Castilla-La Mancha.

Las maquetas de aperos de labranza, la colección de grabados de la serie Monumentos Arquitectónicos de España y los laboratorios de Física, Química y Ciencias Naturales junto la cartelería didáctica con 31 litografías de Achille Joseph Comte, el material arqueológico, paleontológico y geológico así como el ejemplar más antiguo del Libro de matrícula para la asignatura de Gramática Castellana y Latina de 1843 son algunos de los muchos documentos que conserváis en vuestro centro para su preservación, conocimiento y divulgación.

Aprovecho tan magnífica ocasión, para pedirte que traslades mi felicitación al claustro de profesores, alumnado, padres y madres y por supuesto, a todas y todos los que a lo largo de su historia han contribuido para conseguir este gran reconocimiento y que les habrá producido una enorme satisfacción

Recibe un fuerte abrazo

Emiliano García-Page Sánchez”.

A partir de este reconocimiento oficial, que culmina más de dos años de trabajo incansable de la comunidad educativa del centro, nos ponemos a trabajar, con mucha ilusión con los privilegios, las obligaciones y la responsabilidad propias de un Instituto Histórico de Castilla-La Mancha, quedando todo ello recogido y publicado en el apartado específico de la página web de nuestro centro: <https://patrimonioalarlos.wordpress.com/>

15. Protección de datos

Los centros educativos desempeñan un papel clave en el desarrollo y progreso de la sociedad. Tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de comedor, transporte, etc. inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares. Los centros educativos, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal que, al no constituir su actividad principal, en ocasiones genera dudas sobre la interpretación y aplicación de su regulación.

La Agencia Española de Protección de Datos lleva más de diez trabajando en el sector de la enseñanza no universitaria para verificar el grado de conocimiento y cumplimiento de la normativa de protección de datos, facilitar la evolución de la educación hacia un entorno digital y contribuir a que el desarrollo de nuevos modelos respete los derechos de los afectados, sobre todo de los menores.

Con ocasión de la entrada en vigor el día 25 de mayo de 2018 del **Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea**, que armoniza y regula el tratamiento de datos de carácter personal en la



Unión Europea, se hace necesario incorporar a este Proyecto Educativo la normativa sobre protección de datos que afecta a nuestra comunidad educativa. Además, otras razones presentes en nuestra sociedad refuerzan esa necesidad:

- ✓ El vertiginoso desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación de uso habitual por los centros docentes;
- ✓ la consecuente evolución de ciertos criterios en la interpretación de la normativa de protección de datos que afectan a la actividad de los centros educativos;
- ✓ y la evidencia de que aún persisten dudas en los centros educativos, en sus equipos directivos y en el profesorado sobre cómo proceder ante determinadas situaciones en las que están presentes datos de carácter personal.

La normativa, guías e informes de referencia en protección de datos serán los siguientes (se recomienda su lectura detallada):

- ✓ **Decreto 55/2023**, de 6 de junio, por el que se establece la **política de protección de datos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**. El decreto pretende definir el marco de referencia que permita adaptar a nuestra administración a las nuevas exigencias, garantizando el adecuado tratamiento de datos personales en la prestación de los servicios públicos y pasando de un modelo de cumplimiento a un modelo de responsabilidad proactiva, teniendo en cuenta en todo momento el riesgo que los tratamientos tienen para los derechos y libertades de las personas interesadas.
El decreto define también las funciones atribuidas a cada órgano competente en materia de protección de datos. Además, se redefinen las funciones del Comité Regional de Protección de Datos, de sus vocales y se incorpora a la estructura organizativa la figura del Delegado de Protección de Datos, del que se detalla su designación, posición en la Administración y las funciones que tiene encomendadas.
- ✓ **Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea** (Reglamento 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). En algunos aspectos, como los conceptos, principios o derechos de los interesados, conserva los de la regulación actualmente aplicable, pero modifica algunos otros y contiene nuevas obligaciones que habrán de ser cumplidas por los sujetos obligados según sus circunstancias.
- ✓ **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales** que tiene por objeto adaptar el Derecho interno español al Reglamento General de Protección de Datos. Esta ley orgánica deroga a la anterior Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (aunque se mantiene vigente para la regulación de ciertas actividades).
- ✓ **Guía para centros educativos** de la Agencia Española de Protección de Datos (17 de octubre de 2017). Es una guía sobre las principales novedades del Reglamento que afectan directamente al sector educativos. Se pretende facilitar el conocimiento y cumplimiento de la normativa en protección de datos de alumnos y sus familiares. Incluye conceptos y principios básicos para comprender más fácilmente su aplicación en las situaciones concretas que se plantean en la práctica docente, dando respuesta a las preguntas más habituales desde la perspectiva del nuevo Reglamento.
- ✓ **Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenen datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas**, de la Agencia Española de Protección de Datos (5 de abril de 2018). Se refiere al uso de apps, almacenamiento en la nube, correo electrónico o redes sociales ajenas a las plataformas de los centros educativos y en los que puede existir riesgo de perder el control de los datos personales.



- ✓ **Escrito de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes** (2 de julio de 2018) informando sobre algunos aspectos regulados en la legislación europea y nacional sobre protección de datos que más dudas han suscitado entre los centros docentes o que pueden ser especialmente de interés.
- ✓ Escrito de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (9 de agosto de 2019) informando sobre la protección de datos de carácter personal, en especial, relativa al tratamiento de imágenes de la comunidad educativa y al procedimiento para que los centros puedan proponer la creación de algunos ficheros de protección de datos cuya responsabilidad compete a los propios centros educativos.

De la Guía para centros educativos extraemos su **Decálogo de protección de datos para la comunidad educativa**. Incluye los conceptos y principios básicos en materia de protección de datos con el objetivo de comprender más fácilmente su aplicación en las concretas situaciones que se presentan en la práctica educativa teniendo presente la perspectiva del nuevo Reglamento General de Protección de Datos.

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
	Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.
	La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.
	Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.
	Se debe Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.
	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
	La Administración educativa y los centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
	Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como EducamosCLM, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta "@jccm.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.
	El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de



	esas aplicaciones.
	El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).
	Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

DUDAS MÁS FRECUENTES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Se resumen a partir de aquí algunos aspectos regulados en la legislación europea y nacional sobre protección de datos que más dudas han suscitado entre los centros docentes o que pueden ser especialmente de interés.

1. Legitimación legal de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso.

Con carácter general, el tratamiento de los datos de carácter personal que se requieran está amparado específicamente en el ámbito educativo por la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en virtud de la cual, los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, sin que sea necesario pedir el consentimiento de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente o para trabajos escolares o evaluaciones no requieren el consentimiento expreso.

En los supuestos en los que se recojan o traten datos personales con fines diferentes al estrictamente docente u orientador, sí se deberá recabar el consentimiento expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos, o de los propios alumnos mayores de 14 años (el Proyecto de Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal lo rebaja a 13 años) en aquellos actos que no requieran la concurrencia del consentimiento de los titulares de la patria potestad. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico (por ejemplo, en el caso de eventos o actividades extraescolares, siendo conveniente, en este último caso, informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento). También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Como criterio general, en aquellos casos en los que un determinado tratamiento plantee dudas sobre su finalidad educativa u orientadora, se recomienda recabar el consentimiento aludido, ya



que la Ley ampara los tratamientos sin consentimiento cuando se trate “estrictamente” de ambas finalidades.

2. Obligación de informar sobre el tratamiento de datos personales.

Sin perjuicio de la potestad legal para el tratamiento de los datos personales y aun en los casos en que no sea necesario el consentimiento, sí es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos. Con este fin, la Administración ha elaborado dos modelos de cláusulas de información (anexo documental), que podrán utilizarse con las debidas adaptaciones cuando se recaben por ese centro datos personales de los alumnos/as, tanto en los casos en los que no se requiera consentimiento expreso, como en los casos en que dicho consentimiento expreso sea indispensable.

- 3. Registro de actividades de tratamiento de la Administración de la JCCM (RAT)** La mayor parte de los tratamientos de datos personales realizados por ese centro están incluidos en el ámbito de un procedimiento en el que el alumnado y sus familias o el profesorado ya han sido informados por el órgano responsable del tratamiento correspondiente. Por ejemplo, los procedimientos de admisión del alumnado se llevan a cabo previa convocatoria publicada cada año que requiere la cumplimentación y presentación por las personas interesadas de modelos de solicitud en los que ya se incluye la correspondiente cláusula informativa en materia de protección de datos. Lo mismo sucede en el ámbito de otros procedimientos que afectan a todo el alumnado, como las ayudas para material curricular o libros de texto, ayudas para comedores escolares, ayudas para la enseñanza de idiomas, premios extraordinarios, etc. o en los procedimientos dirigidos al profesorado, como los procesos de selección de personal, provisión de puestos de trabajo etc. En todos esos procedimientos, aunque parte de la gestión se realice por ese centro, el órgano responsable del tratamiento de los datos es el que facilita a los destinatarios del procedimiento la información exigida por la legislación sobre protección de datos, utilizando el modelo de cláusula de información en vigor. Y en todos estos casos, con carácter previo o simultáneo a la recogida de datos, es necesario que la Administración haya dado de alta el correspondiente tratamiento en el denominado Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).

Si se recogen por ese centro datos de carácter personal adicionales a los previstos en estos procedimientos, es necesario informar a los interesados mediante uno de los dos modelos de cláusulas informativas facilitados, completando los campos de dicha cláusula requeridos tal y como han sido declarados para cada fichero en el RAT.

A estos efectos, para que puedan cumplimentarse, en su caso, las correspondientes cláusulas informativas a facilitar al alumnado o sus familias, se pone a disposición de la comunidad educativa en la Dirección del centro un archivo Excel con las principales Actividades de Tratamiento registradas en el RAT referidas al alumnado, así como otros tratamientos que puedan conllevar la realización de algún trámite en los centros educativos, en las que figuran las características de los ficheros o tratamientos tal y como han sido declarados en dicho registro.

Este registro tiene carácter público y es accesible para cualquier persona interesada. La previsión es que, cuando esté plenamente desarrollado, los propios interesados puedan acceder al RAT por medios informáticos, pulsando en un enlace que se incluirá en los modelos de cláusulas de protección de datos o accediendo directamente a la dirección web que se especifique en dicha cláusula. En tanto ese desarrollo no se culmine, en ambos modelos de cláusulas informativas se facilita a los interesados una dirección de correo electrónico del servicio de esta Administración



responsable de esta materia, del que podrán recabar toda la información disponible en el RAT sobre el correspondiente tratamiento.

Si ese centro desarrollase algún programa, aplicación o actuación que implique el tratamiento de datos personales que no puedan encuadrarse en ninguno de los ficheros declarados adjuntos, deberá ponerse en contacto con la unidad de esta Consejería encargada de la coordinación de esta materia, a fin de que pueda proponer el alta de un nuevo tratamiento en el RAT. Así sucede, por ejemplo, en el caso de los tratamientos para la captación de voz e imágenes por la instalación de cámaras de vídeo para la vigilancia del centro, cuyo órgano responsable a efectos de la protección de datos de carácter personal es la propia dirección de los centros en los que dichas cámaras se hubieran instalado, que requiere el alta del correspondiente tratamiento en el RAT en cada caso.

4. Confidencialidad de los datos de carácter personal,

Con independencia de los aludidos deberes de registro de las actividades de tratamiento y de información a los interesados, el profesorado y las demás personas de ese centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

Entre esas normas, deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad existentes para el acceso y utilización de los distintos sistemas informáticos y plataformas en las que se conserven datos personales, como EducamosCLM, entre ellas, es importante respetar el carácter reservado y personal de las contraseñas que se faciliten para el acceso o asegurar el bloqueo temporal del acceso a estas aplicaciones en los equipos informáticos en los momentos en los que el personal autorizado no esté presente.

Del mismo modo, debe guardarse la debida diligencia en el tratamiento, archivo y conservación de la documentación en papel existente en el centro que contenga datos personales.

5. Cesión, comunicación y publicidad de datos personales.

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática y está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente.

Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén matriculados, sin perjuicio de las especialidades previstas para el traslado de determinada información de los expedientes académicos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tanto en el artículo 10 de la Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha como en el artículo 12 de la Orden 105/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se



organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Las comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la plataforma EducamosCLM y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En su “Guía para centros educativos” (disponible en el Portal de Educación, en el apartado de centros educativos, en el enlace: <http://www.educa.jccm.es/en/centros/organizacion-funcionamiento/guia-centros-educativos-agencia-espanola-proteccion-datos>), en la que se recogen de un modo práctico diversas respuestas a dudas frecuentes sobre protección de datos en los centros educativos y que incluye algunas recomendaciones sobre el uso de estas aplicaciones y sobre la utilización en los centros de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y otros sistemas de difusión públicos. Otro documento publicado por la AEPD en 2018, “Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenen datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas”, trata de forma específica el uso de estas aplicaciones, incluyendo distintas orientaciones y buenas prácticas que deberán seguirse en los centros.

Debe tenerse en cuenta que, en ocasiones, el uso de estas aplicaciones, alternativas a los sistemas corporativos, implican un encargo del tratamiento de datos personales a una persona, empresa o entidad distinta del órgano educativo responsable del tratamiento. Otros ejemplos habituales de encargos de tratamientos de datos en el ámbito educativo son las colaboraciones externas para la prestación del servicio de comedor, para el servicio de transporte o para la realización de actividades extraescolares.

Los encargos de tratamiento no se consideran cesiones de datos, en la medida en que el responsable del correspondiente fichero sigue siendo el mismo, pero deberán efectuarse en todo caso garantizando el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos (como el artículo 28 del citado Reglamento General de Protección de Datos de la UE) que, entre otros aspectos, exige que este encargo esté documentado por medio de un acto jurídico que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, las obligaciones y derechos del responsable y los compromisos asumidos por el encargado del tratamiento para la protección de los datos personales.

En el caso de que sea necesario enviar datos personales a través de correo electrónico, deberá utilizarse una cuenta de correo electrónico corporativa (del dominio jccm.es), no siendo recomendable realizar este envío mediante cuentas de correo electrónico privadas, cuyos servidores se vinculan en ocasiones a normas de seguridad de entornos distintos al de la Unión Europea.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tabloneros de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tabloneros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tabloneros físicos de los centros.

Se deberá evitar siempre que sea posible la publicidad sin consentimiento de aspectos que afecten a los derechos de la personalidad o a categorías especiales de datos (como aquellos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, el origen racial, la salud y discapacidad,



la vida sexual, los datos biométricos o los genéticos del alumnado o de las familias). Por ejemplo, en la gestión de los comedores escolares, en los que, en ocasiones, se elaboran menús destinados a alumnos con problemas de salud o de una determinada religión o, incluso, pueden instalarse sistemas de control biométrico (huella dactilar) de acceso al comedor, deberán aplicarse medidas específicas para reforzar la seguridad de estos datos y evitar su conocimiento por personal distinto al autorizado para la gestión del servicio. En los procedimientos de concurrencia competitiva, es suficiente con la publicación de puntuaciones finales en los casos en los que la publicación de baremos parciales permita la identificación de las personas que han obtenido puntuaciones por circunstancias o datos que puedan considerarse sensibles, sin perjuicio del derecho de todos los participantes en estos procedimientos a la información necesaria para el ejercicio de cualquier reclamación.

6. Delegado de Protección de Datos.

Aunque en los artículos 37 y siguientes del Reglamento General de Protección de Datos de la UE se crea y regula la figura del delegado de protección de datos en el centro educativo, y sin perjuicio de lo que finalmente establezca el proyecto de nueva Ley Orgánica de Protección de Datos una vez se apruebe en las Cortes Generales, esta Comunidad Autónoma ha optado por el nombramiento de un único Delegado de Protección de Datos para toda la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos los centros docentes públicos, al amparo de la posibilidad que recoge expresamente el propio Reglamento europeo en el art. 37.1, por lo que en principio ese centro educativo no debe designar un delegado de protección de datos.

7. **Otras informaciones.** Se puede obtener cualquier otra información que necesite sobre esta materia a través de la unidad encargada de coordinar la gestión de la calidad, transparencia y protección de datos en la Consejería (correo electrónico: protecciondedatos.educacion@jccm.es) o del Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (correo electrónico: protecciondatos@jccm.es).

16. Anexo documental



Castilla-La Mancha



IES Santa María
de Alarcos

ANEXO DOCUMENTAL



ÍNDICE DEL ANEXO DOCUMENTAL		
Nº	Documento	Página
1	Ficha de tutoría	89
2	Aceptación de las normas de convivencia y autorización de salida del centro para alumnos menores de 18 años	90
3	Actilla de evaluación	91
4	Declaración de ausencia del profesorado	93
5	Firma de padres relativo a la utilización de EducamosCLM	96
6	Acta de elección de delegado y subdelegado	97
7	Comunicación de hora de atención a familias por el tutor	98
8	Conductas contrarias a las normas de convivencia y funcionamiento del centro	99
9	Conductas perjudiciales y gravemente perjudiciales a las Normas de convivencia y funcionamiento del centro	100
10	Conductas que implican un menoscabo a la autoridad del profesorado	101
11	Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado	102
12	Comunicación de ausencia de clase	103
13	Justificante de faltas de asistencia	104
14	Pérdida de derecho a evaluación continua por inasistencia del alumnado de ciclos formativos a las actividades programadas	105
15	Aviso de faltas de asistencia sin justificar de alumnado de bachillerato	106
16	Comunicación de pérdida de evaluación continua al alumnado de bachillerato	107
17	Documento de autorización de alumnos que causan baja	108
18	Acta de superación de áreas de conocimiento evaluadas negativamente en cursos anteriores	109
19	Documentos de protocolo de acoso escolar	110
	I. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar	110
	II. Constitución de la comisión de acoso escolar	111
	III. a. Coordinación de la comisión de acoso escolar	112
	III. b. Acta de la reunión de la comisión de acoso escolar	113
	IV. Acta de información a las familias del presunto caso de acoso escolar	114
	V. Plan de actuación	115
	VI. Solicitud de autorización para acceder a información personal relevante del alumno	118
	VII. Acta de reunión de la comisión de acoso escolar con el equipo docente	119
	VIII. Entrevista con la familia del alumno y el alumno para recabar información	121
	IX. a. Información a las familias de las conclusiones y medidas acordadas	122
	IX. b. Información a las familias de las conclusiones y medidas dadas	123
	X. Seguimiento del caso de acoso	124
20	Documentos del protocolo de absentismo escolar:	125
	I. Comparecencia de los padres o tutores legales en relación al protocolo de absentismo escolar de su hijo (cita del tutor)	125
	II. Comparecencia de los padres o tutores legales en relación al protocolo de absentismo escolar de su hijo (cita de Jefatura de Estudios)	126
	III. No comparecencia de los padres o tutores legales en relación al protocolo de absentismo escolar de su hijo	127
21	Informe del equipo docente de PMAR y del departamento de Orientación de propuesta de abandono excepcional del programa	128
22	Autorización de las familias para usar los datos personales e imágenes del alumnado	129



	del centro	
23	Protocolo de actuación para la realización de una actividad extracurricular	130
24	Solicitud de realización de una actividad extracurricular	131
25	Documentos relacionados con las demandas de evaluación psicopedagógica y de asesoramiento psicopedagógico y con los planes individuales de trabajo con adaptación curricular significativa:	132
	I. Documento de demanda de evaluación psicopedagógica	133
	II. Hoja de autorización de la familia para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumno	135
	III. Hoja de demanda de asesoramiento psicopedagógico	136
	IV. Documento de plan de trabajo individual con adaptación curricular significativa (PTI con ACS)	137
	V. Documento anexo relacionado con el protocolo de absentismo escolar	139
26	Extensiones telefónicas	141
27	Notificación de enfermedad crónica	142
28	Autorización familiar para el inicio del protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género y el intercambio de información entre profesionales	143
29	Protocolo de diabetes en el centro escolar:	144
	I. Autorización para la administración urgente de medicamentos	144
	II. Autorización para consultar información sanitaria confidencial	145
	II. Conformidad con la Guía práctica de la diabetes en el centro escolar	146
30	Protección de datos:	147
	I. Modelo de cláusula del derecho de información para incluir en los formularios	147
	II. Modelo de cláusula para incluir en los formularios de los tratamientos que necesiten consentimiento	148



1 FICHA DE TUTORÍA

Nivel y grupo: _____

Alumno: _____ Edad: ____ Repetidor: ____

Materias pendientes: _____



Datos personales y familiares

Lugar de nacimiento y fecha:

Teléfono móvil del alumno:

Nombre y apellidos del padre:

Profesión del padre y teléfono móvil:

Nombre y apellidos de la madre:

Profesión de la madre y número de móvil:

Dirección familiar y CP:

Teléfono familiar fijo:

Residencia del alumno durante el curso (cuando sea diferente del domicilio familiar):

Absentismo

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
S																																
O																																
N																																
D																																
E																																
F																																
M																																
A																																
M																																
J																																

Cuestiones personales, didácticas y disciplinarias de interés:

Citas con los padres

1) _____ 2) _____ 3) _____

4) _____ 5) _____ 6) _____



2	ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO PARA ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS
---	--

D./D^a. _____
 con D.N.I. _____, como madre/padre/tutor del alumno/a _____
 del curso _____

DECLARO:

- Que soy conocedor/a de las normas de convivencia que han de respetar los alumnos de este centro y que, al realizar la matrícula en él, acepto y me comprometo al cumplimiento de las mismas por parte de mi hijo/-a.
- Que, aunque el centro permanezca cerrado, los alumnos pueden salir a determinadas horas, teniendo en cuenta su edad y nivel educativo, tal y como se detalla más adelante, y qué si mi hijo/a saliese del centro sin autorización, la responsabilidad de lo que pudiera acontecerle será exclusivamente mía.

NORMATIVA GENERAL SOBRE LA SALIDA DE ALUMNOS DEL CENTRO	
3º ESO, 4º ESO Y 1º FPB	<ul style="list-style-type: none"> - No asistencia al centro a primera y sexta horas cuando falte un profesor. - Salir del centro durante el tiempo de recreo.
1º y 2º BACH., CFGM y 2º FPB	<ul style="list-style-type: none"> - No asistencia al centro a primera y sexta horas cuando falte un profesor. - Salir del centro durante el tiempo de recreo. - Salir del centro cuando falte algún profesor a horas intermedias.

Firma del padre/madre/tutor



3 ACTILLA DE EVALUACIÓN

Evaluación _____ Grupo _____ Tutor/a _____ Fecha _____

Resultados globales del grupo:

[Empty box for global results]

A nivel general del grupo:

Temas comentados	Acciones realizadas	Resultados obtenidos	Acciones a realizar en el siguiente trimestre
[Empty table body for general group evaluation]			

Casos particulares relevantes

Casos presentados	Acciones realizadas	Resultados obtenidos	Acciones a realizar en el siguiente trimestre
[Empty table body for particular cases]			



Sugerencias al equipo directivo relativo a las actuaciones a seguir con el grupo y a su problemática:

Casos presentados	Actuación sugerida el equipo directivo	Objetivo de la medida a adoptar

Otros asuntos comentados:



Evaluación _____ Curso académico 20__ - 20__

Grupo _____ Fecha _____ Hora _____

PROFESORES PRESENTES EN LA EVALUACIÓN

FIRMAS

Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

Fdo. Tutor/: _____



CENTRO:
LOCALIDAD:
COMUNICACIÓN DE AUSENCIA o RETRASO

DATOS DEL FUNCIONARIO/A

APELLIDOS Y NOMBRE:	D.N.I. (con letra)
ESPECIALIDAD:	
DECLARA: Que su <input type="checkbox"/> AUSENCIA o <input type="checkbox"/> RETRASO Indicar tiempo de retraso: _____	
El día o días: _____ Del mes de: _____	
Ha sido motivada por la causa que se señala a continuación (marcar con una X):	
<input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad. <input type="checkbox"/> Enfermedad de corta duración. <input type="checkbox"/> Indisposición durante jornada laboral <input type="checkbox"/> Licencia por matrimonio. <input type="checkbox"/> Licencia por asuntos propios (sin retribución). <input type="checkbox"/> Licencia por estudios. <input type="checkbox"/> Maternidad <input type="checkbox"/> Adopción y acogimiento. <input type="checkbox"/> Nacimiento/muerte/enfermedad grave de un familiar. <input type="checkbox"/> Reducción por guardia legal. <input type="checkbox"/> Reducción por lactancia (hijo menor de nueve meses). <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio.	<input type="checkbox"/> Candidato en elecciones. <input type="checkbox"/> Ejercicio del derecho a votar. <input type="checkbox"/> Huelga. <input type="checkbox"/> Concurrir a exámenes finales. <input type="checkbox"/> Otros (especificar causas en la parte inferior) <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular con reducción de retribuciones. <input type="checkbox"/> Deber inexcusable de carácter público o personal. <input type="checkbox"/> Actividades de formación. <input type="checkbox"/> Sesiones de preparación al parto. <input type="checkbox"/> Funcionarias víctimas de violencia de género <input type="checkbox"/> Funciones sindicales
Especificación de las causas del apartado Otros :	
<input type="checkbox"/> *Visita médica de carácter personal (DECLARACIÓN JURADA) <input type="checkbox"/> *Acompañar a una visita médica a un familiar directo (DECLARACIÓN JURADA): _____ <input type="checkbox"/> Asistir a técnicas diagnósticas o de rehabilitación <input type="checkbox"/> A especificar: _____	
Lo que ha supuesto una ausencia o retraso de: (poner días y/o tiempos totales)	
Núm. de días <input type="text"/>	Núm. horas lectivas: <input type="text"/> Núm. horas complementarias: <input type="text"/>

DECLARACIÓN RESPONSABLE (INSTRUCCIÓN 2016)**ANEXO I AUSENCIA DE UN DÍA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DA LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL.-**

Declaro que durante la jornada laboral no he podido asistir al trabajo por:

-
- ENCONTRARME ENFERMO
-
- HABER TENIDO UN ACCIDENTE

ANEXO II AUSENCIA PARCIAL POR INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA

Declaro que durante la jornada laboral me he tenido que ausentar por:

-
- ENCONTRARME ENFERMO
-
- HABER TENIDO UN ACCIDENTE

DECLARACIÓN JUSTIFICATIVA (Resolución de 08/05/2012)

Declaro que:

-
- No he tenido posibilidad de concertar la visita médica fuera del horario de trabajo por las razones que expongo más abajo.
-
-
- No ha sido posible el acompañamiento a la visita médica por otra persona por las razones que expongo más abajo.

 En _____, a _____ de _____ de 20____.
 Firma del profesor/a:



Rellenar únicamente en caso de ausencia parcial

Fecha de horas sueltas _____					
(Señalar con X en las casillas)					
	L	M	M	J	V
1ª D					
2ª D					
3ª D					
R					
4ª D					
5ª D					
6ª D					
1ª V					
2ª V					
3ª V					
1ª N					
2ª N					
3ª N					
4ª N					
5ª N					



D./Dña. _____, padre/madre del alumno/a _____ del grupo ____ durante el Curso 20__/__, he sido informado por el tutor/a de mi hijo/a en la primera reunión celebrada el día ____ de ____ de 20__ sobre las utilidades de la plataforma EducamosCLM 2.0. para hacer el seguimiento académico de mi hijo por lo que es innecesario que me comuniquen mensualmente por correo ordinario sus faltas de asistencia.

Quedo también enterado de que esta será una vía de comunicación que la dirección del centro, el tutor/a o los profesores/as que imparten clase a mi hijo/a, pueden utilizar para informar de distintos aspectos que se puedan dar a lo largo del año académico.

Firma del padre o madre:

Fdo.:

DNI:

Ciudad Real, a ____ de ____ de 20 ____



6 ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO

CURSO ACADÉMICO: 20__-20__
CURSO: _____ GRUPO: _____

En los locales del centro de referencia, siendo la _____ horas del día _____ de _____ de 20 ____,
constituida la Mesa Electoral, presidida por Don/Doña _____
y actuando como vocales _____

Relación de candidatos:

Habiendo finalizado la votación, se procede públicamente al escrutinio de los votos con el siguiente resultado:

Número de electores censados:

Número de representantes a elegir:

Electores que votaron:

Votos válidos:

Votos nulos:

Votos en blanco:

Total votos:

Resultados de la votación DELEGADO:

SUBDELEGADO:

Ciudad Real, _____ de _____ de 20 ____

Acta firmada por el presidente, los vocales y los reclamantes, si los hay.

PRESIDENTE

VOCALES

RECLAMANTES



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Ciudad Real a ___ de _____ de 20__

Alumno:							Grupo:	
1ª Hora	2ª Hora	3ª Hora	RECREO	4ª Hora	5ª Hora	6ª Hora		

Profesor:				Materia:			
Guardia dentro del aula	Guardia fuera del aula	Cambio de clase	Resto de horas				

Tipo de Falta:

- Interrupción del normal desarrollo de las clases, que no impliquen una perturbación grave de las mismas
- Falta de trabajo en el aula
- Retrasos reiterados (3 retrasos en un mes)
- Desconsideración hacia los compañeros
- Deterioro de alguna de las dependencias del centro causadas de forma intencionada
- Uso indebido del ascensor

Si se considera oportuno describa el hecho con mayor detalle: _____

Medidas inmediatas a adoptar:

- Expulsión al Aula de Convivencia
- Sanción de recreos a cumplir en el Aula de Convivencia

En caso de reincidencia (a rellenar en jefatura de estudios)

- Se propone la sanción de: _____

Firma del profesor que emite el parte



**CONDUCTAS PERJUDICIALES Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS
NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Ciudad Real a ____ de _____ de 20__

Alumno:							Grupo:	
1ª Hora	2ª Hora	3ª Hora	RECREO	4ª Hora	5ª Hora	6ª Hora		
Profesor:							Materia:	
Guardia dentro del aula		Guardia fuera del aula		Cambio de clase		Resto de horas		

Tipo de Falta:

- Interrupción del normal desarrollo de las clases, (PERTURBACIÓN GRAVE de las mismas)
- Agresión u ofensa grave contra miembros de la comunidad escolar
- Falsificación de documentos
- Incumplimiento de medidas correctoras sobre el marco de la autoridad del profesorado
- Deterioro GRAVE de las dependencias del centro causadas de forma intencionada
- Uso continuado del móvil en clase, de forma reincidente, tras ser advertido por el profesor
- Fumar dentro del recinto escolar
- Escaparse del centro sin autorización

Si se considera oportuno describa el hecho con mayor detalle:

Medidas inmediatas a adoptar:

- Tres periodos lectivos en el Aula de Convivencia (interrupción del normal desarrollo de la clase, uso móvil)
- Cinco periodos lectivos en el Aula de Convivencia (interrupción del normal desarrollo de la clase, uso móvil)
- Un día en el Aula de Convivencia (ofensa varios miembros de la comunidad escolar) (Acordar con jefatura de estudios)
- Un día de expulsión (a aplicar directamente en los casos de: agresión a un compañero/a, falsificación de documentos, escaparse del centro, fumar dentro del recinto escolar)
- Dada la gravedad de los hechos expuestos, se propone una sanción de días de expulsión (de 1 a 15)
(Acordar con jefatura de estudios)

En caso de reincidencia (a rellenar en jefatura de estudios)

- Se propone la sanción de: _____
- Se incrementa la sanción de expulsión a días por el motivo de _____

Firma del profesor que emite el parte



CONDUCTAS QUE IMPLICAN UN MENOSCABO A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Ciudad Real a ___ de _____ de 20__

Alumno:							Grupo:	
1ª Hora	2ª Hora	3ª Hora	RECREO	4ª Hora	5ª Hora	6ª Hora		

Profesor:				Materia:			
Guardia dentro del aula	Guardia fuera del aula	Cambio de clase		Resto de horas			

Tipo de Falta:

- Actos de indisciplina graves que impidan al profesor impartir docencia, viéndose cuestionada su autoridad y negando al resto de alumnos el derecho a recibir clase
- Conductas (dentro del aula o fuera de ella) en las que el alumno no reconozca y menosprecie la figura del profesor como autoridad docente
- Deterioro de propiedades o material del profesor

Si se considera oportuno describa el hecho con mayor detalle: _____

Medidas inmediatas a adoptar:

- Tres periodos lectivos en el Aula de Convivencia
- Cinco periodos lectivos en el Aula de Convivencia
- Dada la gravedad de los hechos, se propone una expulsión de días (mínimo 5, máximo 10) (acordar con jefatura de estudios)

En caso de reincidencia (a rellenar en jefatura de estudios)

- Expulsión de 5 días del centro
- Expulsión de 10 días del centro

Firma del profesor que emite el parte



CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Ciudad Real a ___ de _____ de 20__

Alumno:							Grupo:	
1ª Hora	2ª Hora	3ª Hora	RECREO	4ª Hora	5ª Hora	6ª Hora		

Profesor:				Materia:			
Guardia dentro del aula	Guardia fuera del aula	Cambio de clase		Resto de horas			

Tipo de Falta:

- Alteración muy grave y reiterado del normal desarrollo de la clase
- Acoso o violencia contra el profesorado. Actos perjudiciales para su salud y su integridad
- Vejaciones y humillaciones hacia el profesorado
- Grave deterioro de material o propiedades personales del profesorado

Necesario describir el hecho con detalle (se puede rellenar una vez finalizada la clase):

Medidas inmediatas a adoptar:

- Suspensión de asistencia a clase durante 5 días
- Suspensión de asistencia a clase durante 10 días
- Suspensión de asistencia a clase durante 15 días
- Suspensión de asistencia a clase durante 1 mes
- Expulsión del centro (mínimo 10 días, máximo 15 días). (Acordar con jefatura de estudios)

Dada la gravedad de los hechos cometidos por el alumno, y advirtiéndole que la presencia del autor en el centro supone un menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesor, y un riesgo de sufrir agresiones o humillaciones que puedan desembocar en el padecimiento de determinadas patologías por parte de la víctima, se solicita se valoren las siguientes medidas

- Traslado de centro
- Expulsión del centro (para alumnado que curse enseñanzas no obligatorias)

En caso de reincidencia (a rellenar en jefatura de estudios)

- Expulsión de 10 días del centro
- Expulsión de 15 días del centro

Firma del profesor que emite el parte



12 COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS A CLASE

APELLIDOS Y NOMBRE _____

CURSO _____ GRUPO _____ Tfno.: _____

Ausencias a clase permaneciendo en la biblioteca del centro

HORA	FECHA

El alumno ha acumulado las tres ausencias señaladas lo que tiene como consecuencia la sanción de un día sin recreo y el registro como incidencia disciplinaria en la base de datos de disciplina del centro.

Jefatura de estudios sanciona al alumno a permanecer durante el tiempo de recreo en el Aula de Convivencia el día:_____.

ESTE DOCUMENTO, UNA VEZ FIRMADO POR LOS PADRES, SE ENTREGARÁ EN JEFATURA DE ESTUDIOS

Profesor de guardia biblioteca

Padre/madre/tutor

Jefatura de estudios

Profesor Aula convivencia



13 JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

D/Dª

Justifico la falta de asistencia de mi hijo o tutelado/a

los días del _____ al _____ de _____ de 20____ por el motivo siguiente:

Firma de los padres o tutores

Fecha

FIRMAS DE LOS PROFESORES A LOS QUE HE FALTADO: INDICAR ASIGNATURA



14 PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA POR INASISTENCIA DEL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

D/D^a _____ Director/a del
_____ de _____

RESUELVE:

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la Orden de 29 de julio 2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, el alumno/a _____ con número de identificación _____, matriculado/a en _____ curso del Ciclo Formativo _____ ha perdido el derecho a la evaluación continua en el módulo _____, por ser su asistencia a clase inferior al ochenta por ciento de las horas lectivas, y no haber justificado las faltas debidamente. La pérdida del derecho a evaluación continua tendrá los efectos establecidos en el artículo 4 apartados 3 y 4 de la citada Orden.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____



16 COMUNICACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA AL ALUMNADO DE BACHILLERATO

Muy Sres. míos:

Me dirijo a Vds. para comunicarles que su hijo _____ tiene las siguientes faltas no justificadas de asistencia a la asignatura _____ durante el periodo transcurrido desde la primera amonestación:

DÍA Y MES	HORAS SIN JUSTIFICAR

En consecuencia, según la normativa vigente, se procede a **la pérdida de evaluación continua** de su hijo. Esta decisión queda ratificada por jefatura de estudios.

Cuando la reincidencia de las faltas de asistencia no justificadas, a partir de la primera amonestación, alcance un total equivalente a 1/10 del número total de horas de clases trimestrales de una materia o área, se podrá privar al alumno del derecho a la evaluación continua en dicha materia, de acuerdo con el artículo 44.2 del RD 732/95 de 5 de marzo. En este caso el profesor le hará un examen a final de curso.

Les recuerdo que me tendrán a su disposición los _____ de _____ a _____ horas, para cualquier consulta relativa al rendimiento escolar y comportamiento de su hijo.

Profesor/a: _____ Jefe de estudios: _____

Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__



17 DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN A LOS ALUMNOS QUE CAUSAN BAJA

D./Dña.

De _____ años de edad, con DNI _____, domicilio en Calle _____ número _____ teléfono _____ y alumno matriculado en el Instituto de Enseñanza Secundaria Santa María de Alarcos de Ciudad Real:

SOLICITA la anulación de la matrícula en el Curso _____ letra _____ del turno diurno/nocturno (táchese lo que no proceda) año 20 ____ - 20 ____, por los siguientes motivos:

Four horizontal lines for writing reasons.

Asignaturas pendientes de otros cursos:

Three horizontal lines for writing pending subjects.

Indique si renuncia a dichas asignaturas SI/NO (táchese lo que no proceda)

Autorizado

Firma del interesado

Fdo. jefe de estudios

Ciudad Real, _____ de _____ de 20 ____



19	DOCUMENTOS DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR
I. COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR	

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación:	
Familia	Alumno agredido/a
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor	Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:

Nombre del comunicante:

(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director del centro)

Datos de la posible víctima			
Nombre:	Grupo:	Fecha nacimiento	

Descripción de los hechos:

Si no cabe, puedes escribir detrás

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:		Grupo:	

Información complementaria relevante

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.
 En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

El director del centro

La persona que comunica la situación

Fdo.: _____

Fdo.: _____

**II. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

Centro:	Código de centro:
Localidad:	Teléfono:
Responsable de la dirección:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro equipo directivo:	
Orientador/ orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		Fecha nacimiento	
Datos del alumnado presuntamente agresor:					
Nombre:		Grupo:		Ficha nacimiento	
Nombre:		Grupo:		Ficha nacimiento	
Nombre:		Grupo:		Ficha nacimiento	
Nombre:		Grupo:		Ficha nacimiento	

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: <input type="radio"/> Acompañamiento: indicar responsables: <input type="radio"/> Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: <input type="radio"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="radio"/> Otras:
Otras medidas:	

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20 _____

El director del centro

Fdo.: _____



III a. COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

La Comisión de Acoso Escolar actuará siguiendo estos pasos:

1. Una vez constituida la comisión que tratará el caso de acoso escolar, se reunirá a petición del responsable del equipo directivo que forme parte de la comisión ese mismo día (se puede acudir a los profesores de guardia en caso de ser necesario). De esta reunión se desprenderán las primeras medidas que serán comunicadas al director del centro. Se trataría simplemente de decidir entre un conjunto de posibles acciones aquellas que se adapten al caso tratado.
En un plazo de 24h, el director convocará a las familias a una reunión para comunicar las medidas inmediatas tomadas de la que se levantará acta.
2. Una vez se ha hecho esto, el responsable del equipo directivo que forme parte de la comisión, convocará de nuevo en un plazo de dos días al resto de integrantes de la misma para acordar un plan de actuación. De esta reunión debe desprenderse el reparto de tareas, el plazo para realizarlas y personas u organismos con los que se contará para tratar el caso.

	TAREA	FECHA
Profesor		
Orientador		
Equipo directivo		

Se informa del plan de actuación al director el mismo día que se elabora, y éste dará el visto bueno o hará las rectificaciones que considere oportunas.

3. La comisión comienza a trabajar siguiendo el plan acordado.
4. Se vuelve a reunir la comisión en un plazo máximo de 10 días lectivos, a petición del miembro del equipo directivo que forma parte de la misma, para valorar los datos recabados y tomar decisiones. De esta reunión se sacarán las siguientes conclusiones:
 - Necesidad de completar la información recibida, porque se aprecie que no se ha tratado algún asunto importante.
 - Necesidad de incluir nuevas fuentes de información.
 - Finalizar el proceso de recogida de datos, pudiendo en este caso cerrar esta fase del protocolo con la obtención de las conclusiones finales y las medidas a adoptar.
5. Reunión de nuevo de la comisión convocada por el miembro del equipo directivo que forma parte de la misma, para obtener las conclusiones finales si no se han tomado en la ocasión anterior. Tener en cuenta siempre, que el plazo máximo para finalizar el proceso es de 30 días lectivos.
6. Convocar a las familias para informar de las conclusiones obtenidas y de las medidas tomadas



III b. ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

En relación al protocolo de acoso abierto al alumno _____,
del curso _____, el día _____ de _____ de 20____, se reúne la Comisión de Acoso Escolar creada el día _____
de _____ de 20____, para establecer el protocolo de actuación que queda reflejado en la presente acta:

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20____

El Orientador

El jefe de estudios

El profesor

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____



IV. ACTA DE INFORMACIÓN

En virtud de la establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que fija el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, el director del centro informa a las familias del alumnado implicado el protocolo de acoso escolar abierto a _____, alumno de _____, de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones.

D./Dña. _____, padre/madre del alumno/a _____, autoriza a hablar con su hijo a los miembros de la Comisión de Acoso Escolar para comenzar las averiguaciones sobre el presunto caso de acoso escolar. Igualmente reconoce haber sido informado por el director del centro de la creación de la Comisión de Acoso Escolar que investigará los hechos, de las medidas inmediatas adoptadas por el centro y de las conclusiones provisionales.

Medidas inmediatas adoptadas por el director del centro, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar creada el día _____, una vez realizadas las primeras valoraciones:

	Información a las familias de las presuntas acosadoras del protocolo de acoso abierto
	Información a todo el profesorado que imparte clase al alumno del protocolo de acoso abierto. Petición a dicho profesorado de que esté pendientes en las clases ante cualquier agresión u ofensa que pueda producirse hacia el alumno.
	Información del jefe de estudios a la clase de de las conductas que son constitutivas de acoso escolar. Petición al grupo para rectifique posibles conductas contrarias a las normas del centro si estas realmente se producen.
	Información a los profesores de guardia de recreo para que estén pendientes y vigilantes ante posibles situaciones de agresión hacia el alumno.
	Creación de un tutor personal que atenderá al alumno presunta víctima de agresión.
	Otras

Conclusiones provisionales a las que se ha llegado una vez analizado el caso:

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20

El director del centro

El padre/madre del alumno

Fdo.: _____

Fdo.: _____



V. PLAN DE ACTUACIÓN

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.- Entrevistas realizadas:

Persona/s	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (puntual/repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		



1.3.- Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos.		
Otros		
Información adicional:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B.- Medidas adoptadas. A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:



Información complementaria:

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a _____ y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para _____
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

A continuación, se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	Ficha prevista
Familia del alumna/o acosado/a	
Alumno acosado/a	
Tutor y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- Observaciones:

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: El miembro del equipo directivo de la Comisión



VI. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER A INFORMACIÓN PERSONAL RELEVANTE DEL ALUMNO

En relación al protocolo de acoso abierto, y siguiendo las directrices marcadas en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que establece el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, la Comisión de Acoso Escolar creada para trabajar en el caso, solicita a la familia el consentimiento informado para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado, _____, presunta víctima de acoso, que contiene conversaciones de Whatsapp con las personas señaladas como presuntas acosadoras.

En virtud de lo dicho, D./Dña. _____ padre/madre del alumno _____ autorizo a la Comisión de Acoso Escolar creada para tratar el caso de presunto acoso a mi hijo, _____, a acceder a los mensajes de Whatsapp de su teléfono, que contiene información de interés para esclarecer los hechos ocurridos.

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20 _____

El padre/madre del alumno/a

Fdo.: _____



VII. ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR CON EL EQUIPO DOCENTE

En relación al protocolo de acoso abierto al alumno/a _____ el día ____ de _____ de 20____, se convoca a la junta de profesores de _____ que imparte clase al alumno/a para recabar información sobre el caso y hacer las observaciones que se consideren oportunas.

Reunida la junta de profesores del _____ el día ____ de _____ de 20____, se aportan los siguientes datos:



Profesores/as asistentes:

Orientador

Miembro E. Directivo

Miembro E. Docente

Tutor del grupo



VIII. ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL ALUMNO/A PARA RECABAR INFORMACIÓN

En virtud de lo establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que establece el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, la Comisión de Acoso Escolar creada por el director del centro el día _____ de _____ de 20____, convoca a una reunión a:

Citados por la Comisión de Acoso Escolar representada por:

para recabar información sobre el caso de acoso escolar abierto al alumno/a _____ e informar de cuestiones que puedan ser de interés.

[Empty rectangular box for notes or additional information]

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20____

El padre/madre del alumno/a

Miembro de la Comisión de Acoso Escolar

Fdo.: _____

Fdo.: _____



IX a. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS CONCLUSIONES Y MEDIDAS ACORDADAS

COMPARECENCIA DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES EN EL INSTITUTO STA. MARÍA DE ALARCOS, EN RELACION A UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES (PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR)

Comparecen en el IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS, D/Dª _____, padre/madre del alumno _____, citados por el jefe de estudios para valorar la situación que presenta su hijo en el presente caso de acoso escolar, e informar de las conclusiones de la Comisión de Acoso Escolar y de las actuaciones realizadas por el centro, así como de las medidas que se ponen en marcha para modificar las conductas aquí tratadas.

Por otro lado, la Comisión de Acoso Escolar considera derivar a _____ al alumno con el objeto de recibir atención especializada.

En relación a dicha derivación, la familia muestra su:

- ACUERDO
- DESACUERDO

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20 ____

El jefe de estudios

El orientador

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Padre/madre del alumno/a

El tutor/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

IX b. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS CONCLUSIONES Y MEDIDAS ACORDADAS

COMPARECENCIA DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES EN EL INSTITUTO STA. MARÍA DE ALARCOS, EN RELACIÓN A UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES (PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR).

Comparecen en el IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS, D/D^a padre/madre del alumno _____, citados por el jefe de estudios para valorar la situación que presenta su hijo en el presente caso de acoso escolar, e informar de las conclusiones de la Comisión de Acoso Escolar y de las actuaciones realizadas por el centro, así como de las medidas que se ponen en marcha para modificar las conductas aquí tratadas.

Por otro lado, la Comisión de Acoso Escolar considera derivar a _____
_____ al alumno con el objeto de recibir atención especializada.

En relación a dicha derivación, la familia muestra su:

- ACUERDO
- DESACUERDO

La familia se compromete a que estos hechos no vuelvan a repetirse bajo ningún concepto, quedando informada de las consecuencias que, tanto para ella como para sus hijos, tendría la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

El jefe de estudios

El orientador

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Padre/madre del alumno/a

El tutor/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____



X. SEGUIMIENTO DEL CASO DE ACOSO ESCOLAR

Siguiendo el plan de actuación marcado por el protocolo de acoso escolar publicado el 20 de enero de 2017 para centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha, y una vez tomadas las medidas acordadas por la Comisión de Acoso Escolar en el caso de _____,

se convoca a las familias de los alumnos implicados, para realizar el seguimiento de las medidas señaladas, su efectividad y resultados.

Dicho todo esto, _____,
Padre/madre/tutor legal del alumno/a _____,
manifiesta que:

[Empty box for signature and content]

Ciudad Real a _____ de _____ de 20 ____

Orientador

Miembro e. directivo

Miembro e. docente



Padre/madre del alumno/a

20	DOCUMENTOS DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR
I. COMPARECENCIA DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES EN RELACIÓN AL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR DE SU HIJO (cita del tutor/a)	

Comparecen en el Instituto de Enseñanza Secundaria Santa María de Alarcos de Ciudad Real:

D/Dª _____, madre/padre del alumno/a

Citados por profesor/a tutor/a para valorar y tratar de solucionar la situación de absentismo escolar que presenta su hijo. En esta reunión, además de proceder a una valoración de la situación de absentismo escolar de su hijo/a, y de tratar de ponerle solución, el padre y/o madre queda/n informados de la obligatoriedad legal de la asistencia a clase de su hijo y de su responsabilidad como padre y/o madre en su cumplimiento.

Ciudad Real, a ____ de _____ de 20__

El profesor/a tutor/a

El padre/madre

Fdo.: _____

Fdo.: _____



II. COMPARECENCIA DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES EN RELACIÓN AL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR DE SU HIJO (cita de jefatura de estudios)

Comparecen en el Instituto de Enseñanza Secundaria Santa María de Alarcos de Ciudad Real:

D/D^a _____, madre/padre del alumno/a

Citados por jefatura de estudios para valorar y tratar de solucionar la situación de absentismo escolar que presenta su hijo. En esta reunión, además de proceder a una valoración de la situación de absentismo escolar de su hijo/a, y de tratar de ponerle solución, el padre y/o madre queda/n informados de la obligatoriedad legal de la asistencia a clase de su hijo y de su responsabilidad como padre y/o madre en su cumplimiento.

Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

Jefatura de estudios

El padre/madre

Fdo.: _____

Fdo.: _____



III. NO COMPARECENCIA DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES EN RELACIÓN AL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR DE SU HIJO

No comparecen en el Instituto de Enseñanza Secundaria Santa María de Alarcos de Ciudad Real:

D/Dª _____, madre/padre del alumno/a

Citados por la profesora tutora, orientador y jefatura de estudios para valorar y tratar de solucionar la situación de absentismo escolar que presenta su hijo/a. **Los padres no asisten a esta reunión a la cual fueron citados** por correo certificado y con acuse de recibo por lo que no pudo ser tratado el asunto para intentar ponerle solución.

Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

Jefatura de estudios

El padre/madre

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Profesor/a tutor/a

El orientador

Fdo.: _____

Fdo.: _____



IV. CARTA PARA CONVOCAR A PADRES/MADRES POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

DESTINATARIO:

CITACIÓN ESCOLAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Por la presente se convoca el día _____ de _____, a las _____ horas en el departamento de Orientación a los padres o tutores legales del alumno: _____

en el Instituto Santa María de Alarcos situado en **la Ronda de Granada nº 2 de Ciudad Real**, con el fin de mantener una **entrevista con la orientadora sobre las faltas de asistencia del alumno/a al Centro**, en caso de no poder en esta hora pueden llamar al centro para concertar la entrevista en una hora en la cual puedan asistir.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN



V. SOLICITUD DE VALORACIÓN COMPLEMENTARIA A LOS SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO

INFORME DE SOLICITUD DE VALORACION COMPLEMENTARIA DE LOS SERVICIOS SOCIALES (ORDEN DE 9-03-2007 DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y CIENCIA Y DE BIENESTAR SOCIAL).

INSTITUTO HISTÓRICO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

SANTA MARÍA DE ALARCOS

RONDA DE GRANADA, 2

13004 CIUDAD REAL



DATOS DEL ALUMNO/A:

Nombre y Apellidos:
Fecha de Nacimiento:
Nombre y Apellidos de los padres:
Domicilio:
Localidad:
Teléfono móvil:

DATOS ACADÉMICOS:

Centro: I.E.S. Santa María de Alarcos
Curso:
Nombre del tutor/a:

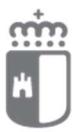
TIPO DE ABSENTISMO:

Según periodicidad	Marcar uno solo
Alta intensidad (supera el 50% del tiempo lectivo mensual)	
Media intensidad (entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual)	
Baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)	
+Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto.	
+ Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes)	
+ Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes	

**1. ORIGEN DEL ABSENTISMO (Indicadores socio-familiares detectados)**

Causas centradas en el alumno/a:	Marcar los indicadores correspondientes.
Problemas de salud: orgánicos y/o físicos	
Trastornos de salud mental	
Baja autoestima	
Dificultades/limitaciones en habilidades sociales	
Trastornos de conducta o del comportamiento	
Problemas de adaptación al medio escolar	
Problemas de disciplina	
Víctima de acoso o maltrato	
Carencia de competencias básicas para el aprendizaje y/o desfase curricular	
Falta de motivación hacia el estudio	
Fracaso escolar	
Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes	

Causas centradas en la familia	Marcar los indicadores correspondientes
Problemas de salud	
Estructura, organización o dinámica familiar en crisis	
Problemas de relación	
Residencia en zonas retiradas o aisladas	
Movilidad geográfica por razones laborales o familiares	
Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral	
Dificultades económicas	
Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos de autonomía, etc.	



Asignación al alumno/a de obligaciones familiares inapropiadas para su edad	
Drogodependencias	
Insuficiencia de habilidades educativas en los padres/madres	
Escasa o insuficiente valoración de la importancia del medio escolar	
Hermanos/as con historial absentista	
Falta de control o autoridad familiar	
Desatención, despreocupación, abandono	

Causas centradas en el centro educativo	Marcar los indicadores correspondientes
Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno/a	
Problemas de relación entre alumnado/profesorado	
Desencuentro entre los intereses entre alumno/a y centro educativo	
Existencia de conflictos relativos a la convivencia	

Causas centradas en el entorno social	Marcar los indicad. corresp.
Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas	
Participación en actividades lúdicas, no acordes con su edad, con grupos de edad más elevada	
Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.)	

Otros	Marcar los indicad. corresp.
Menores en edad escolar obligatoria no matriculados	
Alumnado que asiste con regularidad, pero no muestra interés por los contenidos curriculares	
Abandono sin titulación o cualificación profesional	



2. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO EDUCATIVO Y RESULTADOS OBTENIDOS.

2.1.- Identificación de la situación de absentismo y entrevistas y actuaciones realizadas

2.1.1.- Actuaciones del tutor/a:

Fecha de comunicación del tutor a la familia de la situación detectada:

Fecha de la entrevista del tutor/a con la familia:

Aspectos destacables de la/s entrevista/s:

Medidas inmediatas adoptadas:

Actuaciones en la tutoría y en otros ámbitos:

Resultados:

Derivación del caso al responsable del programa (Jefatura de estudios):

2.1.2.- Actuaciones del responsable del programa (Jefatura de Estudios de la ESO):

Fecha de apertura de historia de absentismo:

Fecha del correo certificado:

Fecha de la entrevista del Jefe de Estudios con la familia:

Aspectos destacables de la entrevista del jefe de estudios con la familia:

Medidas adoptadas:

Resultados:

Derivación del caso al Departamento de Orientación:

2.1.3.- Valoración de la situación personal y escolar del alumno por el Departamento de Orientación. Actuaciones del Orientador.

- Fecha de recepción del caso en el Departamento de Orientación:
- Actuaciones del Orientador:

Análisis de la situación de absentismo del alumno/a: Absentismo continuado-- anterior.

Análisis de la trayectoria educativa del alumno/a :

Situación actualizada del alumno y de la familia:

Otros datos no incluidos y de interés para los Servicios Sociales



En base al Protocolo de absentismo, fruto de la Orden de 9-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, se SOLICITA a los Servicios Sociales remitan al Centro Educativo, a la mayor brevedad posible, un INFORME SOCIAL, que recoja el estudio y valoración de la situación del menor.

En Ciudad Real a _____ de _____ de 202__

Fdo: _____
El Director del I.H.E.S. Santa María de Alarcos



21 INFORME DEL EQUIPO DOCENTE DE _____ PMAR Y DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DE PROPUESTA DE ABANDONO EXCEPCIONAL DEL PROGRAMA

1) DATOS DEL ALUMNO

Alumno:	Curso:
Fecha de nacimiento:	
Nombre de los padres:	
Domicilio familiar y teléfono:	

2) MOTIVO DEL INFORME:

Propuesta para abandono excepcional del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento del alumno mencionado.

3) JUSTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DOCENTE:

4) JUSTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

Por el equipo docente
PROFESOR-TUTOR

Por el dpto. de Orientación
JEFE DEL DEPARTAMENTO

Vº Bº El Director

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____



22	AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS PARA USAR DATOS PERSONALES E IMÁGENES DEL ALUMNADO DEL CENTRO*
----	--

D/D^a _____ con D.N.I. _____, como madre/padre/tutor del alumno _____, del curso _____.

Autorizo al IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS a la utilización, a efectos única y exclusivamente educativos en la web del centro, de los datos personales e imágenes (fotos, vídeos, etc.) del alumnado que se puedan captar en las instalaciones del centro o en la realización de las actividades extracurriculares y/o complementarias legalmente autorizadas.

En Ciudad Real a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: _____

**Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (Reglamento 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).*



1. Debemos comprobar que, en las fechas que deseamos realizar la actividad, no se solapen otras organizadas por otros profesores y, ya anotadas, en el calendario situado en la Sala de profesores.
2. Rellenar el documento y presentar al director para su autorización. Si el director da el visto bueno:
 - a. Entregar copia al responsable de actividades extracurriculares.
Esta comunicación se debe realizar como mínimo dos semanas antes de la realización de la actividad y tres semanas en caso de necesitarse transporte.
 - b. Entregar copia al jefe de estudios.
Esta comunicación se debe realizar como mínimo una semana antes de la realización de la actividad.

¡Es obligatorio adjuntar lista de alumnos que participan en la actividad y profesores implicados, indicando las horas que deben cubrirse por los profesores de guardia!



24 SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR

RESPONSABLE _____

FECHA _____

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

[Empty box for activity description]

CURSO IMPLICADOS _____

PROFESORES ACOMPAÑANTES

[Two columns of lines for accompanying teachers]

HORAS DE LOS PROFESORES QUE DEBEN SER CUBIERTAS POR LOS PROFESORES DE GUARDIA

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					

Actividad autorizada por el director del centro

Firma

UNA VEZ AUTORIZADA, SE ENTREGA:

- UNA COPIA AL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y
- UNA COPIA AL JEFE DE ESTUDIOS



25	DOCUMENTOS ANEXOS RELACIONADOS CON LAS DEMANDAS DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DE ASESORAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO Y CON LOS PLANES INDIVIDUALES DE TRABAJO CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA
----	--

I. DOCUMENTO DE DEMANDA DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

- 1) Este documento se rellenará y firmará por el profesor-tutor/a para demandar que le sea realizado al alumno/a una evaluación psicopedagógica por el Orientador, con la colaboración del equipo docente.
 - 2) Para realizar esta demanda, el profesor-tutor/a comentará y contrastará con el equipo docente los síntomas o dificultades que observa, que le llevan a formular esta demanda.
 - 3) Es imprescindible cursar esta demanda junto a la autorización escrita y firmada de la familia por la que autoriza que se le realice una evaluación psicopedagógica a su hijo/a.
 - 4) La evaluación psicopedagógica, es, de acuerdo a su descripción en las normas legales, un proceso de valoración en el que ha de participar y colaborar el equipo docente del alumno/a, por lo que se han de contestar los cuestionarios de valoración del alumno y de su competencia curricular que se utilizan al efecto.
 - 5) Es muy conveniente, antes de formalizar la demanda, que el profesor-tutor/a, mantenga una entrevista con el alumno/a para realizar una adecuada derivación al Departamento de Orientación.
-

ALUMNO/A:

FECHA DE NACIMIENTO:

CURSO:

PROFESOR/A TUTOR/A:

a) MOTIVO DE LA DEMANDA DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA:

- 1.1. ¿Es por **sospecha de dificultades de aprendizaje relacionadas con la lectura y/o cálculo**?
SI NO (RODEE LO QUE PROCEDA)

En este caso, describa las dificultades que se observan:

- 1.2. ¿Es por sospecha de que presenta **síntomas de un posible Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad**? (Los síntomas del TDA/TDAH tienen que ver con déficit importante en la atención, conductas de impulsividad y/o falta de autocontrol significativas y, en caso de déficit con hiperactividad, conductas de hiperactividad o inquietud significativa).
SI NO (RODEE LO QUE PROCEDA)

En este caso, describa los síntomas observados:



1.3. ¿Es por un **motivo distinto a los dos anteriores (sospecha de alta capacidad intelectual/ Incorporación tardía al sistema educativo español/ Otro motivo?**

En este caso, describa suficientemente el motivo:

b) OTROS DATOS QUE CONSIDERE NECESARIO RESALTAR:

En Ciudad Real, a ____ de _____ de 20__

Firma del profesor/a tutor/a



II. HOJA DE AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL ALUMNO/A.

D/D^a _____,
con DNI _____ y con domicilio en _____
calle _____, número _____, teléfono _____,
como padre/madre/tutor legal del alumno/a _____
escolarizado en el I.E.S. Santa María de Alarcos de Ciudad Real, en el curso _____,

Autorizan

NO Autorizan

(Marque X donde proceda)

al departamento de Orientación para que lleve a cabo la realización de una Evaluación Psicopedagógica de su hijo, con el fin de facilitar la orientación del mismo, así como la oferta educativa más adecuada a sus necesidades.

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

(firma del padre/madre/tutor legal)

III. HOJA DE DEMANDA DE ASESORAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO

(se usará esta hoja para cualquier demanda de asesoramiento psicopedagógico realizada por cualquier profesor, excepto para la de evaluación psicopedagógica, para las que se usará la hoja específica de derivación de demanda de evaluación psicopedagógica por parte del tutor)

PROFESOR QUE REALIZA LA DEMANDA:

DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Y ASIGNATURA/S QUE IMPARTE:

1) Describa el problema o asunto por el que realiza la demanda de asesoramiento psicopedagógico.

2) Concrete los aspectos en los que necesita el asesoramiento del departamento de Orientación.

Ciudad Real, a ____ de ____ de 20__

Firma del profesor/a



IV. DOCUMENTO DE PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA (PTI CON ACS)

IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

ALUMNO:

CURSO:

NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS PADRES:

FECHA DE NACIMIENTO:

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ADAPTACIÓN PARA ESTE CURSO:

DATOS SIGNIFICATIVOS DEL ALUMNO (Confidenciales)

- ✓ Historial escolar:

- ✓ Síntesis de la evaluación psicopedagógica y necesidades educativas especiales.

- ✓ Apoyos que recibe en el instituto (tipo y modalidad): apoyo en el aula de pedagogía terapéutica para lengua y matemáticas durante cuatro sesiones semanales.

- ✓ Servicios que recibe fuera del instituto:

- ✓ Adaptaciones de acceso: no necesita salvo el profesorado de apoyo.

- ✓ Observaciones:

PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR EL PRESENTE PTI CON ACS POR PARTE DEL PROFESORADO:

Si, como es previsible, de las evaluaciones y observaciones iniciales, resulta un desfase curricular significativo, hay que elaborar un Plan de Trabajo Individual con Adaptación Curricular Significativa, es decir, una programación individual ajustada al nivel de este alumno/a (el profesorado que, para ello necesite asesoramiento, puede dirigirse al departamento de Orientación), que incluya:



OBJETIVOS PARA EL CURSO

COMPETENCIAS

CONTENIDOS PARA EL CURSO

METODOLOGÍA

DETERMINACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES A UTILIZAR EN EL CURSO

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL CURSO

Esta programación se adjuntará al presente documento.

Una vez realizado el PTI con ACS, hay que:

1. Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al PTI con ACS.
2. Evaluar al alumno/a en función del PTI con ACS.
3. Calificar al alumno/a con asterisco (*) si se le ha programado PTI con ACS y seguir las normas del Servicio de Inspección Educativa sobre evaluación, calificación y titulación de acnees, en cuanto a comunicaciones a familias, actas de evaluación y programa Delphos.
4. En el caso de Lengua y Matemáticas, coronarse con la profesora de apoyo de pedagogías terapéutica, ya que también interviene en la enseñanza-aprendizaje de estas dos asignaturas.

Es conveniente que cada profesor que realice un PTI con ACS, lo comunique al orientador y que entregue una copia en el departamento de Orientación, para asegurar el seguimiento y continuidad de la Programación en los cursos siguientes.

Para cualquier duda o necesidad de asesoramiento en relación con este documento, acudir al orientador en el departamento de Orientación.

Nota: estos datos son confidenciales y responden a las necesidades y nivel del alumno en el momento actual, no siendo determinantes para su evolución posterior. Este documento es de uso restringido para el profesorado que atiende al alumno/a, no pudiendo proporcionarse a nadie ajeno al mencionado profesorado.

V. DOCUMENTO ANEXO RELACIONADO CON EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

HOJA DE DERIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR POR PARTE DEL TUTOR Y DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos del alumno/a:
Fecha de nacimiento:
Nombre y apellidos de los padres:
Dirección y localidad:
Teléfonos:

DATOS ACADÉMICOS

Centro: IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS (Ciudad Real)
Curso y grupo:
Profesor-tutor:

TIPO DE ABSENTISMO SEGÚN PERIODICIDAD (marcar uno solo)

Alta intensidad (supera el 50% del tiempo lectivo mensual)	
Media intensidad (entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo)	
Baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)	

ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO EDUCATIVO Y RESULTADOS OBTENIDOS.

1. Identificación de la situación de absentismo y entrevistas y actuaciones realizadas.

a) Actuaciones del tutor/a:

- ✓ Fecha de comunicación del tutor/a a la familia de la situación detectada:
- ✓ Fecha del correo certificado en su caso:



- ✓ Fecha de la entrevista del tutor con la familia:
- ✓ Aspectos destacables de la entrevista del tutor con la familia:

- ✓ Medidas inmediatas adoptadas:

- ✓ Actuaciones en la tutoría y en otros ámbitos:

- ✓ Resultados:

Si persiste la situación de absentismo:

Fecha de entrega, por parte del tutor/a, de esta hoja de derivación cumplimentada a la jefatura de estudios de la ESO.

b) Actuaciones del responsable del programa (jefe de estudios de la ESO):

- ✓ Fecha de apertura de la historia de absentismo:
- ✓ Fecha de correo certificado en su caso:
- ✓ Fecha de la/s entrevista/s del jefe de estudios con la familia:
- ✓ Aspectos destacables de la/s entrevista/s del jefe de estudios con la familia:

- ✓ Medidas adoptadas:

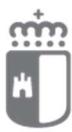
- ✓ Actuaciones realizadas:

- ✓ Resultados:

Si persiste la situación de absentismo:

Fecha de entrega de esta hoja de derivación cumplimentada a la jefatura de estudios de la ESO al orientador del departamento de Orientación.

c) Fecha de inicio de las actuaciones del orientador del departamento de Orientación:

**IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS. CIUDAD REAL**

Tfnos.: 926230627/926230647 Fax: faxalarcos@gmail.com

Número	Situación
10	Conserjería
11	Conserjería
12	Jefatura de Estudios
13	Jefatura de Estudios Adjunta Bachillerato
14	Jefatura de Estudios Adjunta ESO y C. Formativos
15	Jefatura de Estudios Adjunta Nocturno y Actividades Extracurriculares
16	Director
17	Sala de Profesores
18	Sala de Profesores
19	Secretaría
20	Secretaría
21	Secretario
22	Departamento de Orientación

TELÉFONOS DE INTERÉS EN CASO DE URGENCIA O NECESIDAD

Emergencias Ciudad Real	112
Centro de salud número 2 (Torreón)	Teléfono de urgencias: 926232488 Teléfono general: 926230035
Unidad de atención al profesorado (UAP)	Teléfono: 925265632 Correo electrónico: uap@jccm.es
Policía Nacional	091
Policía Local	092
Bomberos Ciudad Real	1006



27 NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA

D. / D.ª

con DNI /NIE _____ y domicilio en _____

y número de teléfono: 1 _____ 2 _____ 3 _____

como madre, padre o tutor legal del alumno _____
matriculado en el curso _____

INFORMA

Que su hijo _____ nacido el _____ de _____
de _____, padece la siguiente enfermedad crónica:

JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo se coordine con centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

El padre, madre del alumno/a

Fdo.: _____

SR. DIRECTOR DEL IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS DE CIUDAD REAL



28	AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES
----	---

D./D^a _____ con DNI _____

D./D^a _____ con DNI _____

como madre/padre/tutor/tutora o representante legal de la persona menor, declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a su hijo/a.

Autorizamos/damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental Fallecimiento del otro/a progenitor/a.
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial.
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil).
- Otras circunstancias (especificar):

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____
(El padre, madre o tutor/a legal)



29	PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR (I)
I. AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN URGENTE DE MEDICAMENTOS	

D. _____ con DNI _____

Dña. _____ con DNI _____

Domicilio en _____ de _____ de Ciudad Real,
como padre y madre del alumno/a _____

matriculado en el ____ curso de _____ del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS de
Ciudad Real,

solicitamos y autorizamos a cualquier persona que se encuentre capacitada para en caso de urgencia pueda administrar el tratamiento necesario, de acuerdo con lo establecido la guía práctica de la diabetes, en el centro escolar y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa administración y/o realización, a la vez que certificamos que hemos sido informados de los efectos secundarios y posibles consecuencias que pudieran producirse por las citadas actuaciones.

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

Fdo. el padre: _____

Fdo. la madre: _____



29	PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR (II)
II. AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR INFORMACIÓN SANITARIA CONFIDENCIAL	

D. _____ como padre, y
 Dña. _____ como madre del alumno
 _____ por la presente autorizamos al personal del IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS de Ciudad Real a consultar los datos mi hijo recogidos en esta guía para la práctica de la diabetes, así como a intercambiar información sanitaria específica y confidencial con los profesionales del Hospital General Universitario de Ciudad Real y con el personal de Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo un control y tratamiento adecuado de la diabetes en el Centro Educativo.

En Ciudad Real, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo. el padre: _____

Fdo. la madre: _____



29	PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR (III)
III. CONFORMIDAD CON LA GUÍA PRÁCTICA DE LA DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR	

D. _____, como
 Padre del alumno/a _____
 y Dña. _____ como madre del mismo
 alumno, manifiestan su conformidad con respecto a la Guía práctica en el centro escolar.

En Ciudad Real, a ____ de _____ de 20____

Fdo. el padre: _____

Fdo. la madre: _____

Fdo. El director del IES Sta. Mª de Alarcos

30	PROTECCIÓN DE DATOS (I)
I. MODELO DE CLÁUSULA DE INFORMACIÓN PARA INCLUIR EN LOS FORMULARIOS	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Órgano gestor responsable del tratamiento
Finalidad	Gestión de _____
Legitimación	<p>Elegir una opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos. En este caso, indicar Ley o Leyes que legitiman el tratamiento. ✓ Ejecución de un contrato. ✓ Cumplimiento de una obligación legal. En este caso, indicar la ley o leyes que legitiman el tratamiento.
Destinatarios	<p>Elegir una opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cederán datos salvo obligación legal ✓ Existe cesión de datos
Derechos	Acceder, rectificar o suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es



30	PROTECCIÓN DE DATOS (II)
II. MODELO DE CLÁUSULA PARA INCLUIR EN LOS FORMULARIOS DE LOS TRATAMIENTOS QUE NECESITEN CONSENTIMIENTO	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Órgano gestor responsable del tratamiento
Finalidad	Gestión de _____
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios	Elegir una opción: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cederán datos salvo obligación legal ✓ Existe cesión de datos
Derechos	Acceder, rectificar o suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es
SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO	
<input type="checkbox"/> Consiento que mis datos sean tratados conforme a las características del tratamiento Previamente descrito.	
Puede retirar este consentimiento en cualquier momento tal y como se indica en la información detallada http://castillalamancha.es/protecciondatos	



*** NOTA: En este documento el uso del masculino referido a personas debe entenderse en sentido genérico, referido tanto a hombres como a mujeres**