



Guía del Profesorado

2025/26



Junta de Andalucía

Saludo

1. [Datos del Centro](#)
2. [Teléfonos de interés](#)
3. [Plan de Centro y Objetivos del Centro](#)
4. [Órganos de Gobierno y Coordinación](#)
 - 4.1. [Órganos de Gobierno](#)
 - 4.2. [Órganos de Coordinación](#)
5. [Personal no docente y PAS](#)
6. [Plano del Centro](#)
7. [Calendario oficial curso 2024/25](#)
8. [Planning del Curso](#)
9. [Enseñanzas que se imparten](#)
 - 9.1. [Cursos](#)
 - 9.2. [Grupos y tutorías](#)
10. [Planes y Proyectos Educativos](#)
11. [El Profesorado / Tutor](#)
 - 11.1. [Jornada laboral del profesorado](#)
 - 11.1.1. [Distribución general del horario](#)
 - 11.1.2. [Distribución de las 30 horas de obligada permanencia en el Centro.](#)
 - 11.2. [Criterios para la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios](#)
 - 11.2.1. [Criterios generales para la distribución de materias](#)
 - 11.2.2. [Criterios generales para la distribución de horarios](#)
 - 11.3. [Control de asistencia al Centro de trabajo](#)
 - 11.3.1. [Notificación de ausencias](#)
 - 11.3.2. [Licencias por enfermedad](#)
 - 11.4. [Cambios de Clase](#)
 - 11.5. [El profesor de guardia](#)
 - 11.6. [Protocolo de actuación en caso enfermedad o accidente del alumnado](#)
 - 11.7. [Atención a familias o tutores legales del alumno](#)
 - 11.8. [La Biblioteca](#)
 - 11.9. [Reserva de Aulas específicas, Salón de Actos y Material](#)
12. [Programaciones](#)
 - 12.1. [Contenidos de las programaciones didácticas de ESO/Bachillerato](#)

-
- 12.2. [Contenidos de las programaciones didácticas de un módulo de FP](#)
 - 12.3. [Revisión de las programaciones](#)
 - 13. [Cuaderno del profesorado de Séneca](#)
 - 14. [Formación del Profesorado](#)
 - 15. [Actividades Extraescolares y Complementarias](#)
 - 15.1. [Aclaraciones Previas](#)
 - 15.2. [Actividades propuestas por departamentos didácticos y orientación.](#)
 - 15.2.1. [Normas generales](#)
 - 15.2.2. [Número máximo de actividades](#)
 - 15.2.3. [Profesores](#)
 - 15.2.4. [Alumnos](#)
 - 15.3. [Actividades de Centro y viajes de alumnos](#)
 - 15.3.1. [Normas generales](#)
 - 15.3.2. [Profesores acompañantes](#)
 - 16. [Convivencia](#)
 - 17. [Documentación a cumplimentar](#)
 - 18. [Plan de acogida](#)

Saludo ↴

En este comienzo del curso escolar 2025-26 queremos transmitir a todos los miembros de esta comunidad educativa ánimo para afrontar con profesionalidad la labor diaria en nuestro Centro, con el fin de conseguir unos resultados del todo satisfactorios en todos los aspectos de la formación de nuestros alumnos/as.

Deseamos que este pequeño manual os sirva de ayuda y os permita conocer mejor toda la organización del Instituto.

Estamos abiertos a cualquier sugerencia y/o propuesta, pues todos trabajamos para conseguir el mismo fin, la formación integral de nuestro alumnado.

Un saludo

El Equipo Directivo

1.- Datos del Centro ↴

Denominación: IES JÁNDULA **Código:** 23005694

Dirección: c/ San Vicente de Paúl, s/n 23740 Andújar - Jaén-

CIF: S-4111001-F

Teléfono: 953 53 95 08

web: <http://www.iesjandula.es> **Correo:** iesjandula@gmail.com

3.- Plan de Centro y Objetivos del Centro ↴

El **Plan de Centro (PC)** es el conjunto de documentos oficiales del IES en el que se concretan y regulan los diferentes aspectos de la vida y funcionamiento del centro. Está compuesto por:

- **Proyecto de Gestión (PG).** Documento en el que se regula la gestión de los recursos económicos, materiales y humanos del IES.
- **Proyecto Educativo (PE).** Proyecto en el que se tratan todos los aspectos docentes pedagógicos y didácticos.
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).** En él se desarrollan los aspectos y normas que rigen la organización del centro y su forma de funcionar.

Estos documentos son aprobados por el Consejo Escolar del IES, salvo los aspectos pedagógicos y didácticos del Proyecto Educativo, cuya competencia corresponde al Claustro de Profesores.

El Plan de Centro (PC) estará publicado de forma actualizada en la web del IES.

Los objetivos del centro para este curso son:

1. Mantenimiento o mejora de los resultados académicos.
2. La mejora de la Atención a la Diversidad del alumnado.
3. La mejora de la apertura del centro a las familias, a las empresas del entorno, así como la internacionalización del centro.

4.- Órganos de Gobierno y Coordinación

4.1.- Órganos de Gobierno

Formado por:

1. **Equipo Directivo.** Órgano ejecutivo de gestión y organización del centro.

2. **Consejo Escolar.** Máximo órgano de representación y de decisión. Está compuesto por representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa: Equipo Directivo, profesorado, alumnado, padres/madres de alumnos, personal de administración y servicios y representante del Ayuntamiento. Está presidido por el director del IES.

La última constitución del Consejo Escolar se ha realizado el 14/12/2022 y forman parte del mismo las siguientes personas:

CONSEJO ESCOLAR DEL IES JÁNDULA	
Equipo Directivo:	Encarnación Perálvarez Aguilera (Directora) Sánchez García, J.Antonio (Jefe de Estudios) Delgado Cubilla, Rafael (Secretario)
Profesorado:	Barbero Alcalde, Manuel Bejarano Casado, Francisco González Mármol, María Aránzazu Jurado Santiago, Pedro José López Padilla, María Esther Luque Alias, José María de Torres Martínez, María Soledad, Leiva Escribano, Ana (Impulsor de medidas de

CONSEJO ESCOLAR DEL IES JÁNDULA	
	Igualdad). REVISAR
Alumnado:	Hernández Alías, David REVISAR
Padres/Madres:	Amaro Reca, Ana María Antón Sánchez, Víctor José Gutiérrez Romero, María Isabel Vargas López, Susana
Personal Administración y Servicios:	Toribio García, Vicente
Representante del Ayuntamiento:	???? REVISAR

3. **Claustro de Profesores.** Máximo órgano de decisión sobre aspectos pedagógicos y didácticos. Lo compone todo el profesorado del IES y está presidido por su director. Actualmente está compuesto por 80 profesores.

4.2.- Órganos de Coordinación ↴

Asesorarán a los órganos de gobierno.

1. Jefaturas de Departamentos.

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	Bejarano Casado, Francisco
GEOGRAFÍA E HISTORIA	Ruiz González, Isabel María
CULTURA CLÁSICA	Guíjarro Cano, Santiago
FEIE	Amaro Parrado, Manuel
DIBUJO	Navarro Frías, Ana
ECONOMÍA	Meco Benítez, José Luis
EDUCACIÓN FÍSICA	Ortiz Muñoz, Antonio José
EXTRAESCOLARES	Mauro Cledera, Ana Belén
FILOSOFÍA	Racionero Rubio, Sonia
FÍSICA Y QUÍMICA	González Mármol, Mª Aránzazu
FRANCÉS	Pasadas Campos, Yésica
INFORMÁTICA	Serrano Martínez, Vicente
INGLÉS	Catalán Cubillas, Segundo
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	Solís Perales, María Dolores
MATEMÁTICAS	Luque Arias, José María
MECATRÓNICA	
ORIENTACIÓN	Relaño Gutiérrez, Inmaculada
PROYECTOS INTERNACIONALES	Pedro J. Jurado Santiago
TECNOLOGÍA	Barbero Alcalde, Manuel

2. Coordinación de Áreas.

COORDINACIONES DE ÁREA	
CIENTÍFICA- TECNOLÓGICA	Bejarano Casado, Francisco
SOCIAL - LINGÜÍSTICA	Catalán Cubillas, Segundo
ARTÍSTICA	Navarro Frías, Ana María
CICLOS FORMATIVOS	Serrano Martínez, Vicente

3. **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).** Órgano de coordinación docente, de composición y funciones establecidas en la normativa vigente.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
DIRECTORA	Encarnación Perálvarez Aguilera
JEFE DE ESTUDIOS	José Antonio Sánchez García
CIENTÍFICA- TECNOLÓGICA	Bejarano Casado, Francisco
SOCIAL - LINGÜÍSTICA	Catalán Cubillas, Segundo
ARTÍSTICA	Navarro Frías, Ana María
CICLOS FORMATIVOS	Serrano Martínez, Vicente
FEIE	Amaro Parrado, Manuel
ORIENTACIÓN	Relaño Gutiérrez, Inmaculada

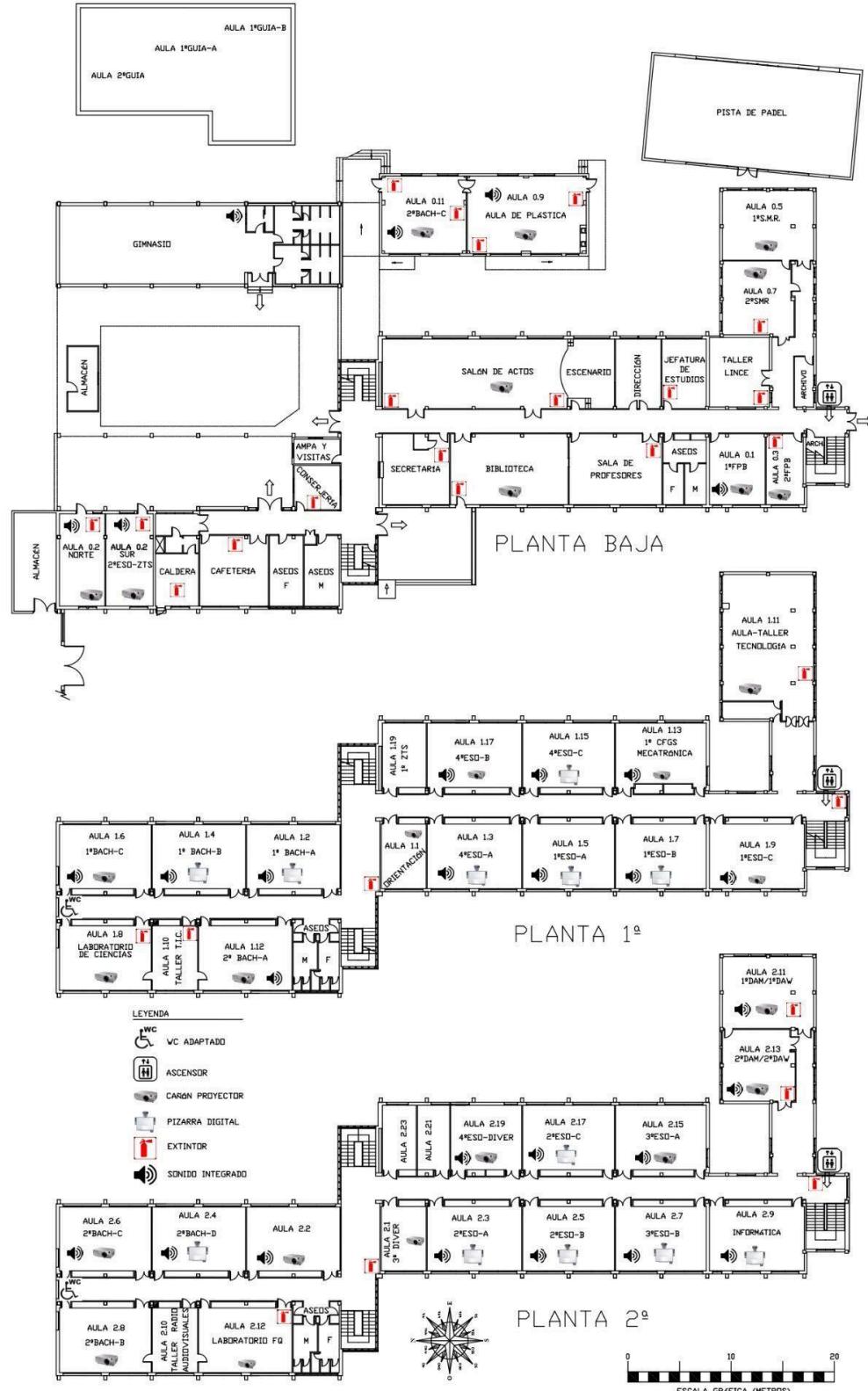
5.- Personal no docente y PAS

ADMINISTRATIVOS
José Laguía Jorge
Vicente Toribio García

ORDENANZAS
Meri Ramírez Moya
Isabel Sánchez Cobo
Antonio Luis Sequera Chamorro

LIMPIADORAS
Francisca Lara Cabrera
Josefa Martínez Martínez
Eva Mercedes Sánchez Pereira
Isabel Mata Delgado

6.- Plano del Centro ↴



7.- Calendario oficial curso 2025/26 ↴



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Delegación Territorial en Jaén

CURSO ESCOLAR 2025-2026 (1/09/2025 al 30/06/2026)
AÑO ACADÉMICO 2025-2026 (1/09/2025 al 31/08/2026)

SEPTIEMBRE 2025							OCTUBRE 2025						
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D
1	Inicio curso Enseñanzas deportivas	1	2	3	4	5	6	7					
10	Inicio curso Ed. Inf., Prim. y E.E.	8	9	10	11	12	13	14					
15	Inicio curso E.S.O., Bach., Artes, Ciclos Formativos y Ed. Permanente	15	16	17	18	19	20	21					
22	Inicio curso Idiomas y Ens. Art. Sup.	22	23	24	25	26	27	28					
29	30												
NOVIEMBRE 2025							DICIEMBRE 2025						
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D
						1	2						
3	4	5	6	7	8	9	10						
10	11	12	13	14	15	16							
17	18	19	20	21	22	23							
24	25	26	27	28	29	30							
ENERO 2026							FEBRERO 2026						
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D
				1	2	3							
1-7	Vacaciones Navidad	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								
MARZO 2026							ABRIL 2026						
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D
						1							
2	Día de la Comunidad Educativa	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												
1-8	Semana Santa	10	11										
JUNIO 2026							AGOSTO 2025						
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D
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													
31													
DIAS LIBRE DISPOSICIÓN ANDÚJAR													
1													
JULIO 2025							AGOSTO 2025						
L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D
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											
31													
En las Enseñanzas Deportivas el curso escolar podrá desarrollarse entre el 1 de septiembre de 2025 y el 31 de agosto de 2026													
Ed. Infantil, Primaria, Ed. Especial.							Ed. Permanente, E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos						
Primer trimestre	72 días lectivos	Primer trimestre	69 días lectivos										
Segundo trimestre	56 días lectivos	Segundo trimestre	56 días lectivos										
Tercer trimestre	55 días lectivos	Tercer trimestre	55 días lectivos										

5 días de libre ubicación de los Consejos Escolares Municipales, donde se incluyan sus fiestas.

[Enlace calendario oficial Junta de Andalucía](#)

8.- Planning del curso

Todas y cada una de estas Actividades serán planificadas en Registros de Eventos en Séneca para avisar al profesorado.

FECHA	ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE 2025	
01	Exámenes extraordinarios 1o Bachillerato y preparación de materiales.
02	Celebración de las sesiones extraordinarias de evaluación 1o Bchto y preparación de materiales.
	Reuniones Jefatura de Estudios con Jefes de Departamento
03	Reunión de Jefatura de Estudios con nuevo profesorado (09:30 - 11:00)
	Reunión Equipo Erasmus (11:30)
04	Claustro extraordinario reparto Grupos y Materias a los diferentes Jefes de Departamento. (09:00)
	Reunión de departamentos: distribución de materias y de actividades. Organización de la programación departamental.
09	09:00 - 11:00 Reuniones de Tránsito 1º ESO A,B 11:30 - 12:30 Reuniones de Tránsito 1º ESO C 12:30 - 13:00 Reuniones de Tránsito 1FPB 13:00 - 13:30 Reuniones de Tránsito 2FPB
10	09:00 - 11:00 Reuniones de Tránsito 2º ESO A,B 11:30 - 12:30 Reuniones de Tránsito 2º ESO C 12:30 - 13:30 Reuniones de Tránsito 3º ESO A
11	09:00 - 10:00 Reuniones de Tránsito 3º ESO B 10:00 - 11:00 Reuniones de Tránsito 4º ESO A 11:30 - 13:30 Reuniones de Tránsito 4º ESO B,C
12	09:00 - 11:00 Reuniones de Departamentos- actualización de material 11:30 - 13:30 Reunión de Jefatura de Estudios con Tutores
15	Claustro Extraordinario: distribución de horarios personales. (09:00) Recepción escalonada del alumnado
19	Jefatura entregará a jefaturas de departamentos y a tutores, listado de alumnado con materias pendientes del curso anterior.
30	Fecha tope para entregar a Jefatura de estudios Anexo 3 (Plan de materias pendientes) por parte de Jefes de deptos.
OCTUBRE 2025	
06	Sesiones Evaluaciones Iniciales (horarios/grupos por determinar)
07	Sesiones Evaluaciones Iniciales (horarios/grupos por determinar)
08	Sesiones Evaluaciones Iniciales (horarios/grupos por determinar)

FECHA	ACTIVIDADES
11 al 18	Viaje fin de curso 2º Bachillerato
13	Fecha tope para entregar a tutores de grupos plan de recuperación de pendientes por parte del profesorado responsable.
15	Primera reunión tutorías con padres. Reunión Departamentos
22	Claustro Evaluación Inicial, Consejo Escolar y ETCP
31	Fecha tope para entregar a jefatura de estudios, por parte de tutores de grupos, Anexo I firmado.
NOVIEMBRE 2025	
10 al 12	Preevaluaciones 1er trimestre.
14	Envío actas de preevaluación a Jefatura por parte de Tutores (Subirlas al Drive).
26	Claustro Ordinario. Consejo Escolar y ETCP
DICIEMBRE 2025	
	ETCP
15 al 17	Sesiones 1ª Evaluación
18	Comida navidad profesorado
19	Entrega de Actas de sesiones de evaluación (Séneca+Drive)
19	Entrega de boletines
ENERO 2026	
8	Inicio 2º trimestre.
14	Claustro. Análisis de resultados 1ª evaluación. Consejo escolar
21	2ª Reunión con tutores legales (resultados 1ª evaluación)
FEBRERO 2026	
16 al 18	Preevaluaciones 2º trimestre.
20	Envío actas de preevaluación a Jefatura por parte de Tutores (Subirlas al Drive).
25,26, 27	Semana Cultural

FECHA	ACTIVIDADES
MARZO 2026	
16, 17, 18	Sesiones de 2ª evaluación
ABRIL 2026	
2	Claustro (resultados 2ª evaluación), Consejo escolar
9	Reunión Tutores legales (2ª evaluación)
14 al 20	Semana Santa
MAYO 2026	
12,13,14	Pre evaluaciones (3ª evaluación). Cumplimentación informes (Observaciones Compartidas).
15, 16	Evaluación de diagnóstico (2º ESO)
JUNIO 2026	

FECHA	ACTIVIDADES

9.- Enseñanzas que se imparten ↴

9.1.- Cursos ↴

El IES Jándula está autorizado para **impartir las siguientes enseñanzas:**

- Educación Secundaria Obligatoria (grupos bilingües).
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (grupos bilingües).
- Bachillerato de Ciencias y Tecnología (grupos bilingües) .
- Formación Profesional Básica: Informática y Comunicaciones (no bilingüe).
- Formación Profesional (GM): Guía en el medio natural y de tiempo libre (bilingüe inglés).
- Formación Profesional (GM): Sistemas Microinformáticos y Redes (no bilingüe)
- Formación Profesional (GS): Diseño de aplicaciones multiplataforma (bilingüe inglés).
- Formación Profesional (GS): Diseño de aplicaciones web (no bilingüe).
- Formación Profesional (GS): Mecatrónica industrial (no bilingüe).

9.2.- Grupos y tutorías ↴

Durante este Curso Académico se impartirá enseñanzas en 33 grupos, siendo los tutores de los mismos los siguientes:

CURSO	TUTOR
1º ESO A	López Reina, Francisco Javier
1º ESO B	López Padilla, Mª Esther
1º ESO C	Gallardo García, Juan Jesús
2º ESO A	González Fuentes, Manuela
2º ESO B	Sánchez Aguilar, Ana María
2º ESO C	Expósito Soto, Juana
3º ESO A	Juárez Ruiz, Irene
3º ESO B	Serrano Castro, Paloma
4º ESO A	Torres Martínez, Sol de
4º ESO B	De las Mozas García, Miriam

CURSO	TUTOR
4º ESO C	Endstrasser, Judith
1º BCHTO A	Rodríguez Martín, Mª Carmen
1º BCHTO B	Marín Lechado, José Manuel
1º BCHTO C	Vera López, Jesús Gabriel
2º BCHTO A	Linares Carrera, Beatriz
2º BCHTO B	Pérez Escribano, Manuela
1º FPB	Delgado Pérez, José Enrique
2º FPB	Arroyo Juan, Manuel / Rivillas Molina, Humberto
1º GUIA A	Madueño Cuibillas, Ana María
1º GUIA B	Díaz Ruiz, María Isabel
2º GUIA A	Díaz Sánchez, María del Carmen
1º SMR	Domínguez Cabrera, Álvaro
2º SMR	Peña Canal, Alicia
1º DAM	Torres Gil, María del Carmen
2º DAM	López Gómez, Rocío
1º DAW	Choza Medina, Bartolomé Jesús
2º DAW	Montálvez Sánchez, Matías
1º MECATRÓNICA	Cantador Martínez, Óscar
2º MECATRÓNICA	López Garrido, Yesica

10.- Planes y Proyectos Educativos ↴

En el presente curso académico se desarrollarán los **Planes y Proyectos Educativos recogidos en la siguiente tabla**. Corresponde al **Equipo Directivo del centro** el **nombramiento de sus responsables**. Aquellos **profesores voluntarios** que quieran coordinar alguno de ellos **deberán hacerlo saber a este Equipo Directivo para su consideración**.

PLANES Y PROYECTOS REVISAR	
Transformación Digital Educativa	Benítez Chico, Francisco Manuel
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Arroyo Juan, Manuel
Programa de centro bilingüe - Inglés	Haro Muñoz, Encarnación
Plan de igualdad de género en educación	Pérez Escribano, Manuela
Proyectos Erasmus - ACREDITADO 2020 y Etwinning	Casuso Quesada, Mercedes Jurado Santiago, Pedro José

PLANES Y PROYECTOS REVISAR	
Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	Haro Muñoz, Encarnación
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares-Concurso Relato Corto IES Jándula	Vera López, Jesús Gabriel
Plan lector	Rodríguez Martín, M. Del Carmen
Programa de Escuelas Deportivas	Ortiz Muñoz, Antonio José
Programa Practicum, Máster en Secundaria	Perálvarez Aguilera, Encarnación
INVESTIGA Y DESCUBRE :Ajedrez	Meco Benítez, José Luis
Escuelas Embajadoras del Parlamento Europeo.	Medina Tornero, Luis
Proyecto Shell Eco-Marathon	Barbero Alcalde, Manuel
Concurso Matemático. Saem-Thales IES Jándula	Haro Laguardia, Francisco
Bienestar y Protección Infancia y Adolescencia/Convivencia Escolar	Sánchez García, Jose Antonio
Plan de fomento del razonamiento matemático	Manuel Amaro Parrado

A lo largo del curso, el centro **podría acogerse a otros Planes o Proyectos Educativos** que se convoquen por las administraciones públicas u otras entidades y que se consideren de interés.

11.- El Profesorado / Tutor

11.1.- Jornada laboral del profesorado

11.1.1.- Distribución general del horario

- A. La **jornada semanal** se desarrollará de **lunes a viernes de 08:00 a 14:30 en horario de mañana y de lunes a viernes de 15:00 a 21:00 en horario de tarde**, e implica la **asistencia diaria obligatoria durante esos días**.
- B. Esta jornada se establecerá de la siguiente manera:
 - a. El período comprendido **entre el 1 de Septiembre y el comienzo de clases** se dedicará a **funciones de evaluación, coordinación pedagógica, cumplimentación de documentación, tareas administrativas y organizativas y cualquier otra prevista en la normativa. Es obligatoria la asistencia al centro entre las 09:00 y las 14:00 horas**.

- b. El período comprendido **entre fin de clases y el 30 de Junio** se dedicará a **funciones de evaluación, coordinación pedagógica, cumplimentación de documentación, tareas administrativas y organizativas y cualquier otra prevista en la normativa. Es obligatoria la asistencia al centro entre las 09:00 y las 14:00 horas.**
- c. Durante el **mes de Julio**, el **profesorado** deberá estar **localizable** por si se produjeran **reclamaciones a la evaluación**.
- d. Durante el **período ordinario de clases** el profesorado deberá cumplir su horario distribuido de la siguiente manera:
 - i. **Horario regular de obligada permanencia** en el centro en el horario personalizado de cada docente (**25 horas**).
 - ii. **Horario no regular de obligada permanencia** en el centro, establecido en el calendario de reuniones y convocatorias que se realicen (**5 horas**).
 - iii. **Horario de no obligada permanencia** en el centro y de libre disposición del profesorado (**5 horas**).

11.1.2.- Distribución de las 30 horas de obligada permanencia en el Centro ↴

A. Horario regular (25 horas)

- a. **Horario regular lectivo (18 a 21 horas). No usar el recreo para estas horas lectivas:**
 - i. **Docencia** o docencia bilingüe directa de clase con el alumnado. Horas, grupos y aulas clase.
 - ii. **Tutoría con alumnos (ESO, FPB)**: 1h Tutoría con alumnos (ESO, FPB) + 1h de Tutoría de atención personalizada al alumnado y familia (ESO, FPB).
 - iii. **Tutoría DIVER (Orientador/a)**: 1h de Tutoría de los Programas de Diversificación Curricular (Orientadora).
 - iv. **Jefatura de Departamentos**: 2h o 3h.
 - v. **Coordinadores de Áreas**: 2h.
 - 1. Coordinación del área de competencia científico-tecnológica.
 - 2. Coordinación del área de competencia social-lingüística.
 - 3. Coordinación del área de formación profesional.
- vi. **Otras Coordinaciones**:
 - 1. TDE: Coordinación Transformación Digital Educativa. 10h
 - 2. Bilingüe: Coordinación Enseñanzas Bilingües. 6 h

3. Biblioteca (Organización y funcionamiento biblioteca centro) y Convivencia (Coordinación de Convivencia) según lo indicado en su horario (2 h).
 - vii. **Mayores de 55 años:** 2 horas.
 - viii. **Función directiva**
- b. **Horario regular no lectivo (hasta completar 25 horas):**
- i. **Reuniones de coordinación** (bilingüe, FEIE...)
 - ii. **Reuniones de Departamentos:** todo el departamento a la misma hora. Se celebrarán Miércoles tarde de 16:00 horas a 17:00 horas. Sólo podrán ponerla otro día los departamentos con miembros que tengan clase a esa hora.
 1. No se pondrán en el recreo.
 2. Una hora de reunión de departamento (excepto los unipersonales).
 - iii. **Servicio de guardia** (no confundir con Guarda Legal). Dos guardias de recreo equivalen a una hora de guardia general.
 - iv. **Para los/as Tutores/as:**
 1. **ESO:** 1h **Reuniones de coordinación docente** (tutores, orientador,...) y 1h de **Atención a Padres y Madres** (Miércoles tarde de 17:00 a 18:00 horas).
 2. **Bachillerato y Ciclos Formativos:**
 - a. 1h **Tutoría para tareas administrativas**
 - b. 1h de **Tutoría con alumnado** (Bachillerato) o 1h de Tutor de Ciclo Formativo (Formación Profesional)
 - c. 1h de **Atención a Padres y Madres**. Se realizará preferentemente los **miércoles** por la tarde de 17:00 a 18:00, salvo 1º DAW, 2º DAW y 2º SMR que debido a que su docencia se realiza en horario de tarde va a depender de las horas en las que el tutor imparta clases.
 - v. **Para los Jefes/as de Departamento:**
 1. Todos los/as jefes/as de departamento de una misma área de coordinación didáctica pondrán la hora de coordinación del área (Reuniones Equipos Ciclo y en su caso con Dptos IES) en el mismo tramo horario. Si no es posible en un tramo horario de la mañana, deberá ser por la tarde.
 - vi. **Para los no tutores/as:**

1. **Tutoría de Atención a Padres y Madres.** Obligatoriedad de que sea Miércoles por la tarde de 17:00 - 18:00 horas.

vii. **Para los coordinadores:**

1. Tantas horas como **reducciones de guardia estén concedidas.**

viii. **Otras:**

1. Cumplimentar documentos académicos del alumnado, Programación de Actividades Educativas o Elaboración de materiales curriculares.

B. Horario irregular (5 horas)

- a. Actividades complementarias programadas (No regular) .
- b. Actividades de formación y perfeccionamiento.
- c. Actividades extraescolares y complementarias .
- d. Asistencia a reuniones de ETCP: 30 minutos.
- e. Asistencia a Claustro de Profesores: 30 minutos.
- f. Asistencia a Consejo Escolar: 30 minutos
- g. Asistencia a órganos colegiados.
- h. Asistencia a reuniones de Equipos Educativos:10 minutos por grupo.
- i. Asistencia a reuniones de Equipo Directivo.
- j. Asistencia a sesiones de evaluación: 10 minutos por grupo
- k. Elaboración y actualización coordinada de materiales a distancia.
- l. Participación en los órganos de Gobierno y planificación de tareas del Equipo Docente.

Completar el resto de horario no regular según la situación y la dedicación de cada profesor/a de forma realista, especialmente, las actividades de formación y perfeccionamiento y las actividades extraescolares y complementarias.

La Resolución de 6 de octubre de 2005 determina en su artículo 5.1 que las propuestas de horarios individuales, se elevarán a la directora del centro para su aprobación si procede, y posteriormente se entregarán al profesorado de forma que quede constancia de su recepción. Una vez entregados o notificados los horarios individuales, todo el profesorado deberá actualizar su horario en SÉNECA.

Para introducir dichos horarios en SÉNECA se podrá consultar los siguientes videos explicativos:

<https://www.youtube.com/watch?v=jQIF3SHCtfU>

<https://www.youtube.com/watch?v=RkwyexWJMRs>

https://www.youtube.com/watch?v=OMv_cBjFR3Y

11.2.- Criterios para la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios ↗

11.2.1.- Criterios generales para la distribución de materias ↗

- **Los departamentos** de coordinación didáctica propondrán a la dirección del centro la **distribución** entre su **profesorado** de las **materias, módulos, ámbitos, cursos y grupos que jefatura** de estudios le **haya encomendado**, de acuerdo con el horario, la **asignación** de **tutorías** y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- En la elaboración de esta propuesta se procurará el acuerdo de todo el **profesorado del departamento**. En el caso de que el **departamento no elabore** la correspondiente **propuesta**, la **dirección** del centro adjudicará la **distribución y asignación** de las **enseñanzas** tras oír a la correspondiente jefatura del departamento.
- Los **ámbitos específicos** resultantes de la **agrupación** de **materias** del **primer curso** en ámbitos de conocimiento **serán impartidos** por **funcionariado** de alguna de las **especialidades que tengan atribución docente para impartir** cualquiera de las **materias que se integran** en dichos **ámbitos**.
- Los **módulos** profesionales de los ciclos formativos de **Formación Profesional Básica** **serán impartidos** por **personal** funcionario de alguna de las especialidades que **tengan atribución docente para impartir** cualquiera de las **materias incluidas** en el **bloque común** correspondiente.
- Determinadas **materias como Cambios sociales** y nuevas relaciones de género o las **alternativas** a la enseñanza de **Religión** (cualquiera que sea su denominación), **mientras no estén atribuidas a ningún área** de conocimiento **específica**, se **asignarán de la manera** que el **equipo directivo estime más conveniente**.
- La **dirección** del centro, de acuerdo con la normativa en vigor, **tiene la potestad** de **designar** al **profesorado tutor, al responsable de la aplicación** de las **medidas** de **atención a la diversidad y al que imparte** las **materias optativas** de cada una de las **enseñanzas autorizadas** en el instituto.
- **Se procederá al reparto** de cursos, grupos y materias **siguiendo el procedimiento acordado** en el **libro de actas** de cada **departamento** y, en todo caso, **atendiendo a la normativa vigente**.

11.2.2.- Criterios generales para la distribución de horarios ↴

- **Cada departamento recibirá un documento con las enseñanzas asignadas, así como el número de profesores, reducciones horarias y observaciones** a tener en cuenta. Ante cualquier duda se deberá preguntar al Equipo Directivo.
- **Los departamentos se reunirán el día 6 de septiembre y realizarán la propuesta consensuada de reparto de las enseñanzas asignadas.** En la elaboración de la propuesta **se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no labore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas.** El resultado del reparto deberá reflejarse en el correspondiente **acta de reunión de departamento.**
- **Cada profesor/a rellenará un formulario en el que indicará las materias que impartirá tras el reparto realizado en el departamento, las preferencias horarias (trabajar a primeras horas o trabajar a últimas) y las observaciones que se estimen oportunas.** Las preferencias de los profesores serán **respetadas dentro de lo técnicamente posible.** El impresed cumplimentado de cada profesor/a deberá entregarse en la jefatura de estudios.
- **Si se detectaran fallos o incompatibilidades en las asignaciones o repartos realizados en algún departamento, el equipo directivo contactará con los departamentos afectados a la mayor brevedad posible y se buscará la mejor solución.** En caso de ser necesario realizar un **nuevo reparto**, el departamento se reunirá lo antes posible y entregará la **nueva propuesta** en jefatura.
- **Los horarios de los profesores, grupos y aulas se entregarán en el Claustro del 16 de Septiembre** del curso que se va a iniciar. **Estos horarios serán provisionales durante la primera semana, pudiendo los profesores proponer cambios viables entre ellos, así como cambios en los espacios en los que imparten clase.** Estos cambios se entregarán en jefatura y, si son pertinentes, serán incorporados a los **horarios definitivos.**
- **Si durante la primera semana se detectaran fallos de importancia, los horarios tendrían que ser cambiados parcial o totalmente.**
- **Una vez** que los horarios pasen a ser definitivos, [deberán ser introducidos en Séneca siguiendo las indicaciones establecidas en el apartado 11.1 de esta guía del profesorado.](#) Cualquier duda al respecto podrá ser consultada en jefatura.

11.3.- Control de asistencia al Centro de trabajo ↴

El control de asistencia diario del profesorado se realizará mediante registro en Séneca. Para ello se hará uso del ordenador situado en Sala de Profesores si se desea notificar nuestra presencia por medio de **código QR o código PIN o desde cualquier punto del Centro haciendo uso del control por geolocalización.**

Para las reuniones de órganos colegiados, equipos docentes y sesiones de evaluación habrá un **registro específico de firmas de asistencia.**

El Consejo Escolar deberá ser informado, por lo menos una vez al trimestre, de las ausencias del profesorado.

11.3.1.- Notificación de ausencias ↗

Ante una ausencia prevista por parte del profesorado, éste deberá avisar a Jefatura de Estudios Adjunta como muy tarde el día antes de faltar a las 14:30 horas **VÍA MENSAJE SÉNECA.** El profesor deberá **cumplimentar en Séneca ANTES de que se produzca dicha falta el Anexo I de permisos y licencias y POSTERIORMENTE y lo antes posible la documentación justificativa de dicha ausencia.**

En caso de no entregarse la citada documentación en el plazo dado, jefatura de estudios adjunta requerirá al profesor/a en cuestión la justificación documental de la falta de asistencia, dado que **la normativa no permite al equipo directivo la justificación de una falta sin soporte documental.**

Los permisos sin retribución deben solicitarse con **15 días** de antelación como mínimo.

En el siguiente enlace podrán acceder al **Anexo II con el Cuadro resumen de Permisos, Licencias y reducciones de jornada.**

Con vista a que el parte de guardia muestre la realidad del centro en cuanto a ausencias, habrá que **notificar lo antes posible la fecha y horas a las que el profesor faltará.** Para tal fin, se ha diseñado un formulario al cuál podrá acceder desde este **enlace** o desde la intranet del centro. No olvidar adjuntar en dicho formulario las tareas a realizar el alumnado durante nuestra ausencia (obligatorio).

Si la falta viene sobrevenida por alguna CAUSA INESPERADA, esta tendrá que ser notificada por teléfono a Conserjería (953539508), quien inmediatamente lo pondrá en conocimiento al directivo de guardia de ese momento y este al profesorado de guardia. También deberán comunicar su ausencia **en el formulario diseñado para ello desde la Intranet del Centro** (esta es accesible también desde teléfono móvil). Posteriormente cumplimentará la “**Solicitud de Permisos y Licencia (Anexo I)**” en Séneca debidamente

cumplimentado y posteriormente y lo antes posible la documentación justificativa de dicha ausencia. dicha documentación se hará llegar vía mensaje séneca al jefe de estudios adjunto

Si el profesor tuviera que ausentarse de manera urgente del Centro por cualquier motivo, tendrá que ponerlo en conocimiento del Directivo de Guardia en ese momento para que sea informado lo antes posible el profesorado de guardia.

Si un profesor saliera del Centro **por cualquier actividad y hubiera alumnos que no realizaran dicha actividad**, habrá que apuntarse en el parte de guardia como una ausencia más y, en el archivo con las tareas para el alumnado que debe asistir a clase, indicar el listado de aquellos alumnos que se quedarán en clase.

11.3.2.- Licencias por enfermedad

El profesorado afectado por una baja por enfermedad deberá **notificar y realizar el Anexo I según normativa vigente en Séneca, así como sus sucesivos partes de confirmación si los hubiere y el posterior parte de alta.** Dichas entregas serán entregadas a Jefatura de Estudios **VÍA SÉNECA**. También para ayudar a la guardia deberá insertar su falta en el parte de guardias de la intranet.

11.4 Cambios de Clase

Con el objetivo de garantizar un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje en nuestro Centro Educativo, se establece la siguiente normativa respecto a la gestión del tiempo entre clases

1. El timbre servirá ~~como orientación~~ para indicar el inicio o fin de los distintos tramos horarios del Centro, ~~siendo potestad del profesor o profesora que esté impartiendo docencia la decisión final de cuándo termina la clase. En ningún caso podrá hacerlo antes de que concluya la hora establecida, y en caso de prorrogarla, deberá hacerlo por causa justificada y de modo que no entorpezca el normal desarrollo de la hora posterior.~~
2. Recogida de Material: Todos los profesores son responsables de planificar y recoger el material necesario para las materias que impartirán durante el día. Esta acción debe realizarse antes del inicio de la primera clase lectiva, evitando así la necesidad de descender a la Sala de Profesores entre cada sesión.
3. Transición entre Clases: Al finalizar una clase, cada profesor deberá dirigirse de manera inmediata a su siguiente clase. Esta práctica es esencial para mantener la

continuidad del proceso educativo y asegurar que los alumnos estén bajo la supervisión constante de un docente.

4. Funciones de Guardia: el profesor que tenga asignada guardia en una hora, acudirá lo antes posible a vigilar el pasillo que tenga asignado o el Aula de Convivencia.

Esta normativa busca minimizar los períodos en los que los alumnos se encuentran sin supervisión, reduciendo así las oportunidades para que surjan problemas de disciplina. La colaboración de todo el personal docente es fundamental para asegurar un entorno educativo seguro y efectivo.

11.5.- El profesor de guardia

- 1. Parte de Guardia.** El Parte de Guardia se cumplimentará según los profesores que notifican su ausencia, asegurando que la información esté actualizada.

2. Distribución de Profesores de Guardia:

- **Número mínimo:** Se requiere un mínimo de 5 profesores de guardia por hora.
- **Asignación:** De estos, 4 profesores se encargarán de cubrir las ausencias de profesores y de supervisar los pasillos, mientras que un quinto se desplazará al aula de Convivencia, la cual deberá estar siempre cubierta.
- **Organización:** La asignación de los profesores de guardia a sustituir a profesores y al aula de convivencia será hecha por Jefatura de Estudios.

3. Consulta de Ausencias

- El profesorado de guardia deberá consultar el parte de guardia en la Intranet del Centro para conocer las ausencias de los profesores en cada hora.
- Aquellos profesores que tienen asignada la cobertura de la ausencia de un profesor se dirigirán inmediatamente a cubrir dicha guardia mientras que quien tenga asignada el aula de convivencia hará lo propio. Quienes no tengan asignada la cobertura de algún compañero controlarán los pasillos para evitar altercados por parte de los alumnos y que estos no salgan a los pasillos a provocar ruido.

- Dado que el equipo de guardia tiene acceso a esta información desde primera hora de la mañana, se espera que la cobertura sea ágil y eficiente, minimizando el tiempo en que los estudiantes estén sin supervisión.

4. Uso de Aulas de Informática

- Está prohibido llevar a los alumnos que estén sin profesor a las aulas de informática, a menos que esos alumnos tengan asignada esa aula para esa hora específica.

5. Cobertura de Ausencias

- Si un profesor de guardia detecta la ausencia de un compañero en su pasillo y dicho profesor de guardia no tiene asignada aula a cubrir, se quedará en el aula hasta que llegue el profesor ausente. Si el profesor de guardia tiene un aula asignada, deberá comunicar la situación a su equipo de guardia, utilizando al delegado del grupo para facilitar la comunicación.

6. Asignación de Profesores en Caso de Escasez. En situaciones excepcionales donde haya más grupos sin profesor que profesores de guardia, la Jefatura de Estudios podrá asignar a aquellos profesores que se encuentren en el centro sin clases, pero en horas de obligada permanencia, para cubrir esos grupos.

7. Apoyo Extraordinario

- Los profesores que tengan clase en un horario determinado, pero que no tengan alumnos que atender (por actividades extraescolares o complementarias), podrán unirse al equipo de guardia como apoyo, siempre que los profesores de guardia oficiales estén ocupados y queden alumnos por atender.

8. Funciones del Profesorado de Guardia

Las funciones específicas del profesorado de guardia incluyen:

- Comprobar el parte de guardia: Los profesores deben verificar las ausencias desde la Intranet.

- Sustitución inmediata: Deben sustituir al profesor de guardia saliente en su pasillo asignado.
- Control de pasillos: Supervisar el pasillo o planta baja si no se nos ha sido asignada la cobertura de algún profesor ausente o el aula de convivencia.
- Cubrir ausencias: Una vez controlado el parte de guardia, deben cubrir la ausencia del profesor que se haya decidido cubrir.
- Verificación de tareas: Si un profesor entra a un aula a sustituir a un compañero cuya ausencia era previsible, debe comprobar si los alumnos tienen tareas asignadas. Esta información está disponible en la Intranet. Si no hay tareas, debe informar a la Jefatura de Estudios al finalizar la guardia.
- Atención en el Aula de Convivencia: Solo un profesor atenderá el Aula de Convivencia. Este profesor debe recibir a los alumnos expulsados o que estén cumpliendo un castigo, verificando que tengan tareas asignadas. Si no, el alumno debe regresar a su aula de referencia para recogerlas.
- Registro de comportamiento: Al finalizar su hora, el profesor del Aula de Convivencia debe registrar en la Intranet si los alumnos han completado sus tareas y su comportamiento, incluyendo el nombre del profesor que los envió.
- Comunicación de incidentes: Si se detecta que dos alumnos provocan su expulsión para estar en el Aula de Convivencia, el profesor debe comunicarlo al Directivo de Guardia.
- Atención a accidentes: Deben auxiliar a los alumnos que sufren accidentes, gestionando el traslado a un centro sanitario si es necesario y comunicándolo a la familia.

Esta normativa tiene como objetivo asegurar la supervisión constante de los alumnos y minimizar el tiempo en que no hay un docente a cargo, promoviendo un ambiente educativo seguro y ordenado.

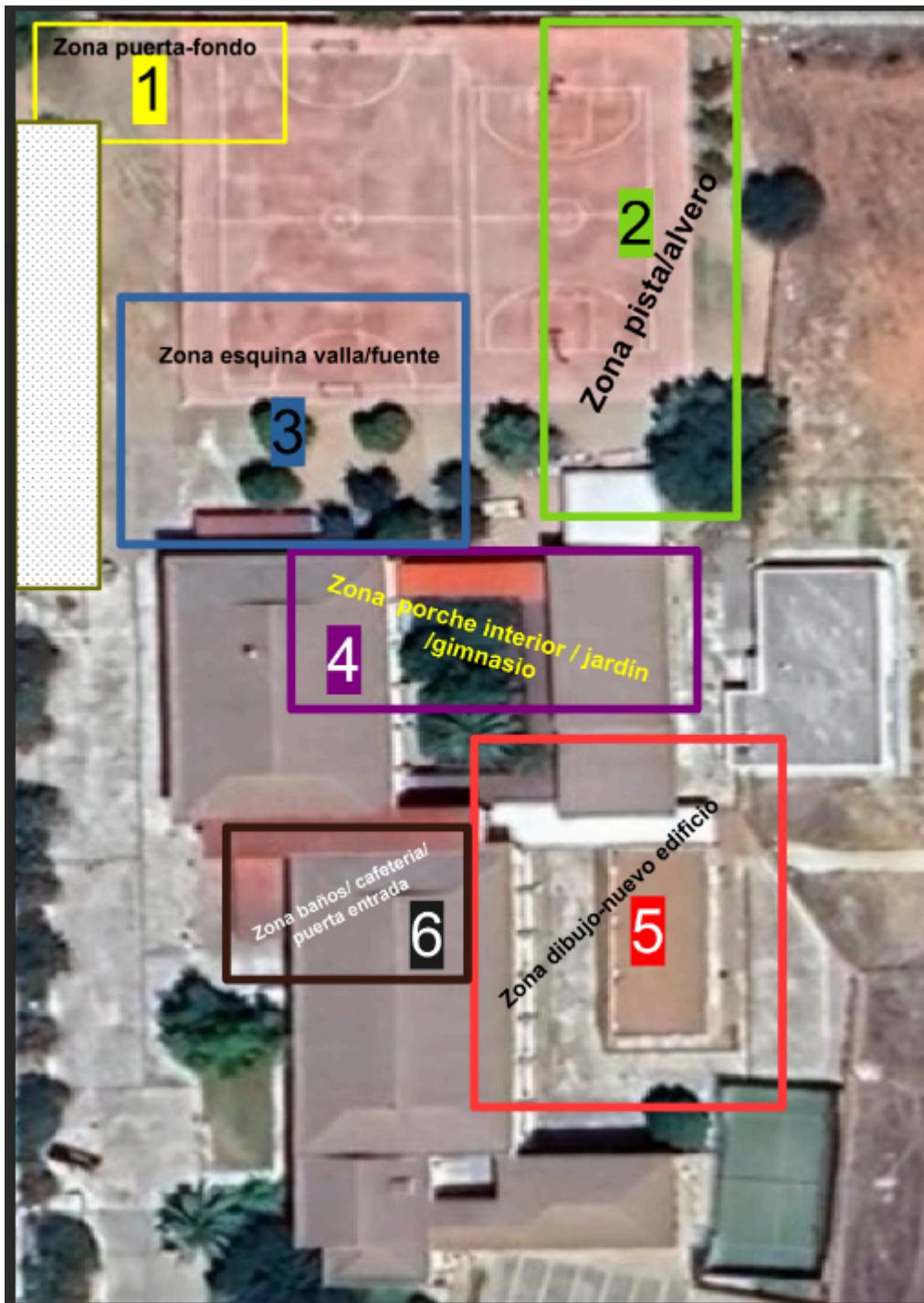
Durante este curso 2024/25 la asignación de guardias de clase será la siguiente:

Lunes	Martes	Miér.	Jueves	Viernes
Amaro Parrado, Manuel	González Mármol, Arantxa	García Parrilla, Aurora	Díaz Ruiz, M ^a Isabel	Díaz Ruiz, M ^a Isabel
Fernandez Manosalbas, J.Luis	Jándula Gómez, Pedro	Marín Lechado, José Manuel	Fresneda Durán, M ^a Mar	García Parrilla, Aurora
Guijarro Cano, Santiago	Martos Olmo, Sergio	Meco Benítez, Jose Luis	González Fuentes, Manuela	López Padilla, Esther
Luque Alías, José María	Sánchez Aguilar, Ana María	Montero Garrido, Cristobal	Sarrión Haro, Jerónimo	Martos Olmo, Sergio
Sánchez Aguilar, Ana María	Solís Perales, Dolores	Sánchez Domínguez, Agueda (IJR)	Solís Perales, Dolores	Serrano Martínez, Vicente
Ardana Lamas, Talía (DZF)	Amaro Parrado, Manuel	De Lara Jurado, Óscar	López Padilla, Esther	Fresneda Durán, M ^a Mar
De las Mozas García, Miriam	Ardana Lamas, Talía (DZF)	González Fuentes, Manuela	Márquez Alcaraz, M ^a Eugenia	García Parrilla, Aurora
Fernandez Manosalbas, J.Luis	Fernández García, Tamara (VPL)	Márquez Alcaraz, M ^a Eugenia	Merino Martínez, Silvia	López Moreno, M ^a Carmen
Muñoz Merchán, Jesús (ICS)	Márquez Alcalá, M ^a Eugenia	Montero Garrido, Cristobal	Quesada Cantal, Irene (JMR)	Rodríguez Martín, Mamen
Rodríguez Martín, M ^a Carmen	Ruiz González, Isabel	Soler Arroyo, Juan José	Ruiz González, Isabel	Serrano Martínez, Vicente
Sánchez Aguilar, Ana María				
Bejarano Casado, Francisco	Linares Carrera, Beatriz	Calero Campos, Juan Antonio	Galán Molina, Fco Javier	Catalán Cubillan, Segundo
Bueno Sánchez, Victor	López Moreno, M ^a Carmen	Catalán Merino, M ^a Antonia	González Fuentes, Manuela	De Lara Jurado, Óscar
Fernández García, Tamara (VPL)	Luque Alias, Jose María	González Mármol, Arantxa	González Mármol, Arantxa	Galán Molina, Fco.Javieer
Peña Canal, Alicia	Marín Lechado, José Manuel	Meco Benítez, Jose Luis	Navarro Frías, Ana María	Marín Lechado, José Manuel
Solís Perales, M ^a Dolores	Toledo Saavedra, Pedro	Montero Lara, Carmen	Peña Canal, Alicia	Pérez Escribano, Manuela(EAC)
	Torres Martinez, Sol	Sánchez Domínguez, Agueda (IJR)		
Calero Campos, Juan Antonio	Catalán Cubilla, Segundo	Ardana Lamas, Talía (DZF)	Carreras Vargas, Antonio Javier	Calero Campos, Juan Antonio
De las Mozas García, Miriam	Linares Carrera, Beatriz	Calero Campos, Juan Antonio	Catalán Cubilla, Segundo	Herrera Ciudad, Pilar
Galán Molina, Fco.Javier	López Padilla, Esther	Expósito Soto, Juani	Fernández García, Tamara (VPL)	Marín Lechado, José Manuel
Navarro Frías, Ana María	Merino Martínez, Silvia	Garrido Palazón, M ^a Pilar	Fresneda Durán, M ^a Mar	Molina Mesa, Raquel
Quesada Cantal, Irene (JMR)	Rivillas Molina, Humberto	Guijarro Cano, Santiago	Jiménez Villar, M ^a Jesús	Navarro Frías, Ana María

Lunes	Martes	Miér.	Jueves	Viernes
Torres Martínez, Sol		Ruiz González, Isabel	Muñoz Merchán, Jesús (ICS)	Torres Martínez, Sol
Bueno Sánchez, Víctor	Guijarro Cano, Santiago	Garrido Palazón, Mª Pilar	Carreras Vargas, Antonio Javier	De Lara Jurado, Óscar
Expósito Soto, Juani	León Jiménez, Antonio	Herrera Ciudad, Pilar	Díaz Sánchez, Mª Carmen	Fimia Muñoz, Miriam
Fernández García, Tamara (VPL)	Peña Castro, Juana	Jándula Gómez, Pedro	Jurado Santiago, Pedro	Molina Mesa, Raquel
López Gómez, Rocío	Pérez Escribano, Manuela	Jiménez Villar, María Jesús	Peña Canal, Alicia	Quesada Cantal, Irene (JMR)
Molina Mesa, Raquel	Rivillas Molina, Humberto	Márquez Alcaraz, Mª Eugenia	Rozúa Molina, Carlos	Torres Martínez, Sol
Muñoz Merchán, Jesús (ICS)		Pérez Escribano, Manuela (EAC)		
Barbero Alcalde, Manuel	Ana Verónica Fernández de Teherán	Ana Verónica Fernández de Teherán	Carreras Vargas, Antonio Javier	Fresneda Durán, Mª Mar
Fernandez Manosalbas, J. Luis	León Jiménez, Antonio	Bueno Sánchez, Víctor	Díaz Sánchez, Mª Carmen	Garrido Palazón, Mª Pilar
León Jiménez, Antonio	Parejo Fernandez de Lázaro, Ángles	Jiménez Villar, María Jesús	Madueño Cubilla, Ana	Linares Carrera, Beatriz
Molina Mesa, Raquel	Rivillas Molina, Humberto	López Gómez, Rocío	Parejo Fernandez de Lázaro, Ángeles	Madueño Cubilla, Ana
Pérez Muñoz, Mario (AOM)	Serrano Martínez, Vicente	Parejo Fernandez de Lázaro, Ángles	Soler Arroyo, Juan José	Ruiz Andrés, M. Isabel (GJL)
		Pérez Escribano, Manuela (EAC)		

1. Las guardias de recreo se realizarán en el patio. El profesor que imparte clase con un grupo en la hora justo antes del recreo se asegurará que todos los alumnos han salido del aula Y CERRARÁ DICHA AULA CON LLAVE. Los profesores de guardia en el patio estarán situados en alguna de las 5 diferentes zonas asignadas por la jefatura de estudios, siendo cada profesor responsable de su zona y NUNCA PROFESORES DE DIFERENTES ZONAS PODRÁN ESTAR JUNTOS. Un sexto profesor de Guardia de Recreo supervisará la zona de entrada/salida a patios, procurando que no haya alumnado en esa zona. Además autorizará salidas del centro a alumnado y reforzará al resto de compañeros de guardia en caso necesario. En el supuesto de ausencia de un profesor de guardia de recreo, su zona será vigilada por los profesores de sus zonas colindantes.

Las zonas de guardia de recreo serán las que se ven en el siguiente plano:



Durante este curso 2024/25 la asignación de guardias de recreo será la siguiente:

	UBICACIÓN PROFESORES GUARDIA DE RECREO ZONAS				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ZONA 1	Bejarano Casado, Francisco	Bejarano Casado, Francisco	Rozua Molina, Carlos	Bejarano Casado, Francisco	Bejarano Casado, Francisco
ZONA 2	Herrera Ciudad, Pilar	Herrera Ciudad, Pilar	Herrera Ciudad, Pilar	Herrera Ciudad, Pilar	Peña Castro, Juana
ZONA 3	Peña Castro, Juana	Rozua Molina, Carlos	Peña Castro, Juana	Peña Castro, Juana	Rozúa Molina, Carlos
ZONA 4	Martos Olmo, Sergio	Bueno Sánchez, Victor	Luque Alías, José María	Rozúa Molina, Carlos	Luque Alías, José María
ZONA 5	López Garrido, Yésica	López Moreno, Mª Carmen	López Garrido, Yésica	Bueno Sánchez, Victor	Lopez Moreno, Mª Carmen
ZONA 6	Pérez Muñoz, Mario (AOM)	Martos Olmo, Sergio	López Moreno, Mª Carmen	López Moreno, Mª Carmen	Pérez Muñoz, Mario (AOM)

11.6.- Protocolo de actuación en caso enfermedad o accidente el alumnado

1. Cuando un alumno necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor que esté a cargo de la clase.
2. Si se tratase de un alumno accidentado, según marca la normativa vigente, el profesor de guardia tendrá que llenar un impreso con los detalles de la incidencia para su posterior registro en Séneca por la persona que asume la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, este será el encargado de:
 - a. Contactar con la familia para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario o, en su caso, de conserjería.
 - b. Poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido.
 - c. Si la familia se negara o no pudiera presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que se actúe según proceda.
 - d. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, este será el encargado de:
 - i. En caso de ser necesario, llamar al servicio de emergencias.
 - ii. Poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido, para disponer su traslado a un centro de salud o aviso al servicio de urgencias. En este caso, será el equipo directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - e. El alumno deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - i. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - ii. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - iii. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

- iv. **Imposibilidad de moverse por sus propios medios.**
- f. **Siempre que el alumno sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la secretaría del centro.**
- g. **No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario, o lo hayan autorizado sus padres/madres o tutores legales**

11.7.- Atención a familias o tutores legales del alumno ↴

En caso de que un padre/madre o tutor legal se persone en el Centro con vista a mantener reunión con alguno de los miembros de este Centro, podrá hacerlo siempre y cuando dicho miembro del Centro se encuentre disponible y pueda atenderlo. En caso contrario se hará previa petición de Cita.

Para solicitar cita los padres/madres o tutores legales con cualquiera de los miembros de este Centro (**tutor, miembro del Equipo Docente de su hijo/a, miembros del Equipo Directivo**) podrán bien personarse en el Centro bien llamar al Centro quienes serán atendidos por Conserjería y recogerán tal solicitud. AÑADIR SOLICITARLA POR IPASEN? La persona que recoge dicha cita comunicará al miembro del Centro sobre el que se ha pedido la misma la intención de dichos padres/madres o tutores legales. Dicha cita se comunicará vía Séneca, la cuál podrá ser consultada por los padres mediante el uso de iPasen.

El profesorado tiene la obligación de atender tanto a su propio alumnado como a sus tutores legales.

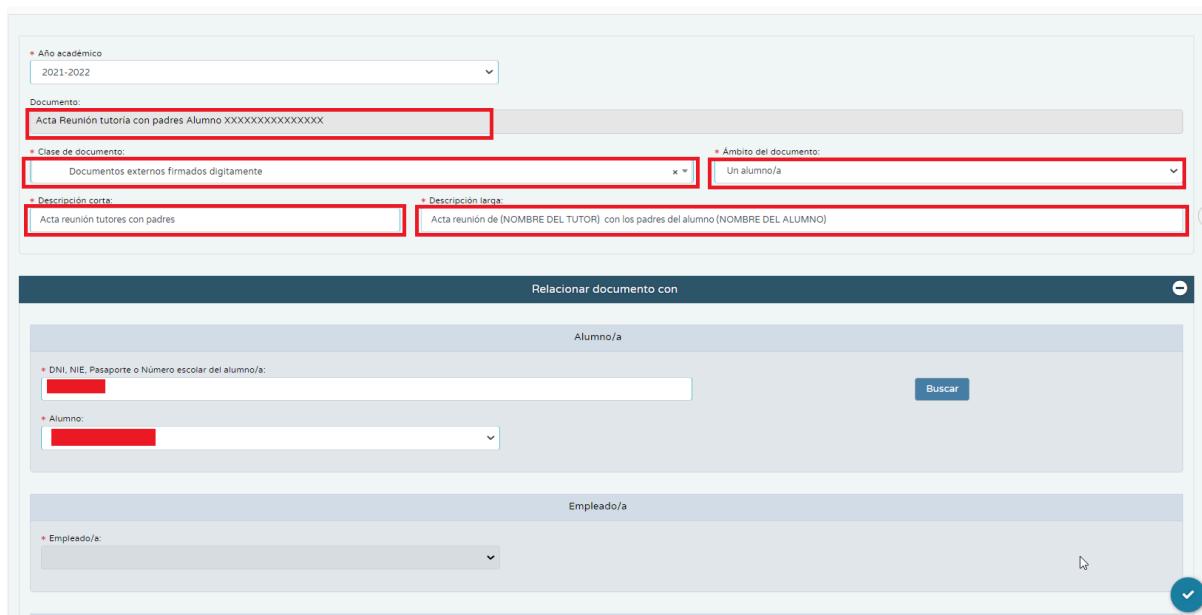
La atención a nuestro alumnado y sus familiares directos es una prioridad para nuestro centro, por lo que el profesorado procurará priorizar su atención. Tal reunión se mantendrá **en las horas de dedicación a este fin**, que será todos los **Miércoles por la tarde** en hora aún por especificar. **En el supuesto de que una familia o tutor legal no pudieran acudir a dicha hora** por cualquier causa, se sugiere **facilitar información sobre los momentos específicos disponibles para ello.**

Como procedimiento habitual, la **atención a los tutores legales del alumnado** se realizará **a través del correspondiente profesorado tutor, a quien se le deberá facilitar cuanta información sea precisa.** No obstante, **si los tutores legales insistieran, el profesorado**

deberá reunirse con ellos, en presencia del correspondiente **profesor tutor**. Si el correspondiente **profesorado tutor** no estuviese disponible, se aconseja **solicitar a un miembro del Equipo Directivo (preferiblemente Jefatura de Estudios o Directivo de Guardia en ese momento) estar presente** en dicha reunión.

Con vista a preparar la reunión de tutoría de la manera más eficaz posible, **hacer uso** de la [guía para preparar la misma](#).

De cada reunión de tutoría, deberá levantarse acta [usando la plantilla a tal fin](#). Una vez rellena esta, se generará el documento pdf correspondiente, se firmará digitalmente desde **Séneca** y, una vez firmado, se enviará a **Registro Documental**, seleccionando dicho documento una vez firmado y, pulsando sobre dicho documento firmado, seleccionar Enviar a Registro Documental. Rellenar los datos tal como podemos ver en imagen adjunta:



The screenshot shows the 'Relacionar documento con' (Relate document to) section of the Registro Documental system. At the top, there are fields for 'Año académico' (2021-2022), 'Documento' (Acta Reunión tutoría con padres Alumno XXXXXXXXXXXXXXXX), 'Clase de documento' (Documentos externos firmados digitalmente), and 'Ámbito del documento' (Un alumno/a). Below these are 'Descripción corta' (Acta reunión tutores con padres) and 'Descripción larga' (Acta reunión de (NOMBRE DEL TUTOR) con los padres del alumno (NOMBRE DEL ALUMNO)). The bottom part of the screenshot shows two search panels: 'Alumno/a' and 'Empleado/a', each with a search input field and a 'Buscar' button.

11.8.- La Biblioteca

El **responsable del Plan de Lectura y Biblioteca Escolares** organizará el uso de la biblioteca del Instituto junto con el equipo que le ayudará para llevar a cabo las siguientes competencias:

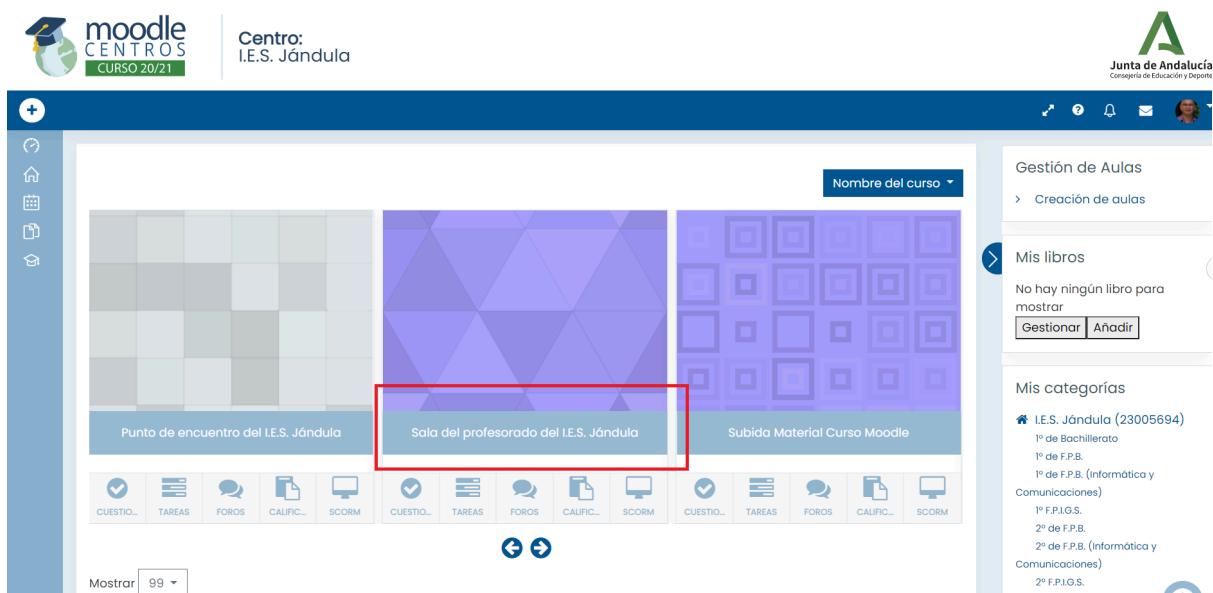
1. **Gestionar la adquisición de libros y material didáctico de uso en biblioteca.**
2. **Controlar el servicio de préstamo de libros** según el funcionamiento acordado.
3. **La conservación e inventario permanente del material** en ella depositado.
4. Atender el **mantenimiento de la información bibliográfica del Instituto**, facilitando a alumnos y profesores su alcance.

El coordinador de la biblioteca **podría ser apoyado por un equipo de profesores**, entre los que se repartirán las diferentes funciones.

Debido a necesidades de espacio en el Centro, esta Biblioteca **podría ser usada como un aula más para impartir clases**, prevaleciendo su uso aquellos grupos de mayor nivel para evitar su deterioro por los más pequeños.

11.9.- Reserva de Aulas específicas, Salón de Actos y Material ↗

Desde el Centro disponemos de algunos **recursos/aulas que podemos reservar para su uso**. Para ello, desde [**Moodle Centros Jaén**](#) debemos acceder a **Sala de Profesorado del IES Jándula**:



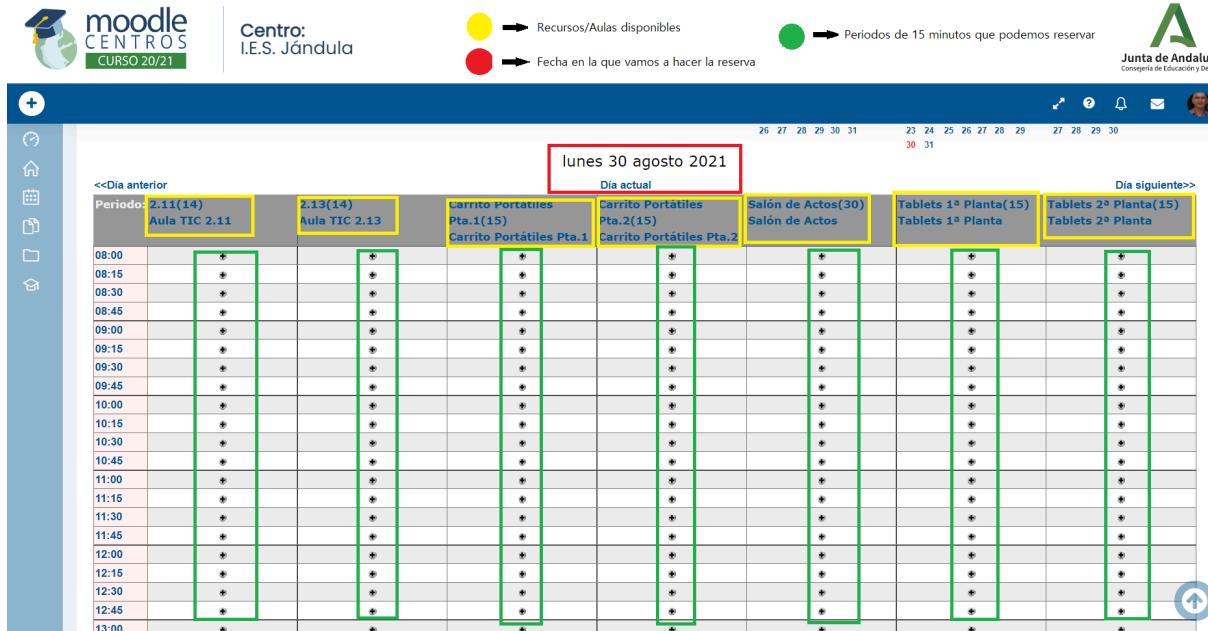
The screenshot shows the Moodle Centros Jaén interface. On the left, there's a sidebar with icons for adding new items, course navigation, and user information. The main area displays three course thumbnails: 'Punto de encuentro del I.E.S. Jándula' (grey grid), 'Sala del profesorado del I.E.S. Jándula' (purple triangles), and 'Subida Material Curso Moodle' (purple squares). Below each thumbnail are five action buttons: CUESTIONARIO, TAREAS, FOROS, CALIFICACIONES, and SCORM. A red box highlights the 'Sala del profesorado del I.E.S. Jándula' thumbnail. On the right, a sidebar titled 'Gestión de Aulas' shows 'Creación de aulas' and 'Mis libros' (empty). Under 'Mis categorías', it lists 'I.E.S. Jándula (23005694)' with various academic levels and programs. At the bottom, there are links for 'Activar edición' and 'Reservar locales o recursos'.

Una vez dentro, tendremos que seleccionar **MRBS (Reserva de salas)**

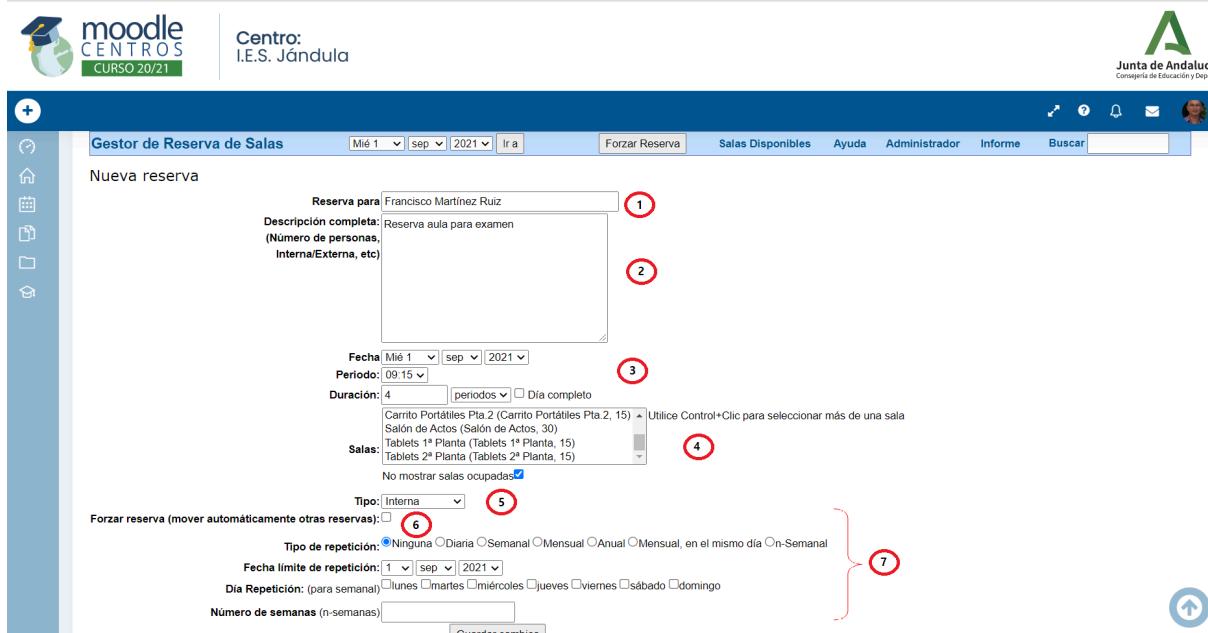


The screenshot shows the Moodle course page for 'Sala del profesorado del I.E.S. Jándula'. The top navigation bar includes links for Área personal, Mis cursos, and the current course. On the far right, there are course settings and a 'Reservar locales o recursos' button, which is highlighted with a red box. The main content area contains sections for 'Avisos' (with one item) and 'Sala de videoconferencia'.

Podremos ver una pantalla en la que aparecerá el día actual junto con todos los dispositivos/aulas de las que disponemos para poder reservar además de los períodos disponibles para poder hacer la reserva:



Supongamos que queremos hacer una reserva del aula 2.13 para el Miércoles 1 de Septiembre de 9:15 a 10:15. Puesto que los períodos son de 15 minutos, tendremos que reservar cuatro períodos:



Una vez pulsado en el correspondiente aparece la pantalla anterior, en la que distinguimos los siguientes apartados:

1. **Reserva para:** Nombre de la persona que hace la reserva. Por defecto aparecerá nuestro nombre.
2. **Descripción completa:** Describimos el motivo por el que hacemos la reserva y cualquier otra anotación que creamos conveniente.
3. **Fecha:** Fecha para la que hacemos la reserva o a partir de cuándo queremos hacer la reserva.
Período: hora a la que comienza la reserva.
Duración: períodos que va a durar la reserva. Como nosotros queremos hacer la reserva durante una hora y los períodos son de 15 minutos, tendremos que poner 4.
4. **Salas:** sala/s que queremos reservar. Nosotros seleccionamos Aula 2.13
5. **Tipo:** puede ser Interna o Externa. Nosotros la hacemos siempre Interna.
6. **Forzar reserva (mover automáticamente otras reservas):** NO SELECCIONAR puesto que en el caso de hacerlo estamos moviendo la reserva que tenga hecha otro compañero. Si queremos hacer eso, debemos ponernos en contacto SIEMPRE con el compañero que la tenga hecha.
7. **Tipo de repetición:** esto es muy importante, pues si queremos que la reserva se haga, por ejemplo, para todos los Miércoles a esa hora, indicaremos que hacemos la reserva semanal, en **Fecha límite de repetición** indicamos hasta qué fecha queremos que se haga la reserva o el **Número de semanas (n-semanas)** que queremos que se realice la reserva y en día de repetición ponemos Miércoles. NO ABUSAR DE ESTO, PUESTO QUE ESTAMOS LIMITANDO EL USO DE DICHO AULA O RECURSO A OTROS COMPAÑEROS.

Una vez finalizada dicha reserva pulsamos en **Guardar** y la pantalla quedará así:

		miércoles 1 septiembre 2021								
		Día actual								
<<Día anterior		Periodo: 2.11(14) Aula TIC 2.11	2.13(14) Aula TIC 2.13	Carrito Portátiles Pta.1(15)	Carrito Portátiles Pta.2(15)	Salón de Actos(30) Salón de Actos	Tablets 1º Planta(15) Tablets 1º Planta	Tablets 2º Planta(15) Tablets 2º Planta	Día siguiente>>	
08:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
08:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
08:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
08:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
09:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
09:15	*	Francisco Martínez Ruiz	*	*	*	*	*	*	*	
09:30	*	"	*	*	*	*	*	*	*	
09:45	*	"	*	*	*	*	*	*	*	
10:00	*	"	*	*	*	*	*	*	*	
10:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
10:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
10:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
11:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
11:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
11:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
11:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
12:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
12:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
12:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
12:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
13:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

12.- Programaciones ↴

Los **departamentos** de coordinación didáctica elaborarán las programaciones correspondientes a los distintos cursos de las materias o ámbitos que tengan asignados mediante la **normativa** de aplicación, concreción de los **objetivos** establecidos, la adecuación de la secuenciación de los **contenidos**, los **criterios**, **procedimientos** e **instrumentos de evaluación** y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la **metodología didáctica**.

Aquí tenéis la portada que deberéis adaptar a vuestra Programación Didáctica.

En el siguiente [enlace](#) tenéis acceso a la carpeta Drive a la que deberéis subir las mismas.

A continuación tenéis un enlace en el que encontraréis un vídeo bastante instructivo sobre la cumplimentación de Programaciones Didácticas en Séneca:

<https://www.youtube.com/watch?v=9in8SyoXtBk>

Si existieran diferentes departamentos que dan materias de uno de ellos ,los profesionales se deben coordinar para ponerse de acuerdo sobre lo que van a impartir y seguir una misma dinámica.

Las programaciones se cumplimentarán en Séneca antes de finalizar el mes de octubre. Una vez aprobadas por el Claustro de profesores se publicarán en la Web del IES para su conocimiento por toda la Comunidad Educativa. La publicación podrá ser completa o extractada, eliminando aquellos aspectos relacionados con la protección de

datos de carácter personal que afecte al alumnado o familias. **En todo caso, siempre se publicarán de forma completa los Objetivos, Contenidos y todos los aspectos relacionados con la Evaluación.**

La **programación didáctica de los Departamentos incluirá, al menos**, los siguientes aspectos (Aspectos Generales en Séneca):

- A. **Contextualización.**
- B. **Organización del departamento.**
- C. **Justificación legal.**
- D. **Objetivos generales de la etapa.**
- E. **Presentación de la materia.**
- F. **Elementos transversales.**
- G. **Contribución a la adquisición de las competencias clave.**
- H. **Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas.**
- I. **Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.**
- J. **Medidas de atención a la diversidad.**
- K. **Actividades complementarias y extraescolares.**
- L. **Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación.**

Esta será cumplimentada por el Jefe de Departamento.

12.1.- Contenidos de las programaciones didácticas de ESO/Bachillerato ↗

Posteriormente, habrá que cumplimentar la programación didáctica para cada una de las **materias** que imparte el Departamento. Esto lo hará el profesor o profesores que imparten cada una de las **materias**.

¿Qué debe contener la Programación didáctica?

Los elementos de la Programación didáctica en los IES, vienen regulados en el artículo 29 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Deberán incluir cada uno de los siguientes apartados:

1. **Elementos y desarrollo curricular.**
2. **Objetivos.**
3. **Bloques de contenidos.**
4. **Criterios de evaluación.**
5. **Indicadores/Estándares.**

6. Relaciones curriculares.

No olvidar ponderar Criterios de Evaluación. En el siguiente vídeo podéis ver cómo hacerlo:

<https://www.youtube.com/watch?v=V-DD5M5peDI>

12.2.- Contenidos de las programaciones didácticas de un módulo de FP ↴

1. Introducción
 - 1.1. Importancia de este Módulo
 - 1.2. Marco Legal
 - 1.3. Características del Ciclo Formativo
 - 1.4. Características del Módulo
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivos generales del Módulo
 - 2.2. Objetivos específicos del módulo (ponderación RRAA)
3. Contenidos
 - 3.1. Contenidos de la Normativa
 - 3.2. Propuesta de Contenidos
 - 3.3. Secuenciación de los Contenidos
 - 3.4. Contenidos de las UDIs (UDI - Contenidos - RRAA - CCEE)
 - 3.5. Competencias profesionales, personales y sociales que se desarrollan en el Módulo
4. Metodología
5. Medidas de atención a la diversidad
6. Evaluación
 - 6.1. Criterios de evaluación
 - 6.2. Instrumentos de evaluación
 - 6.3. Criterios de calificación
 - 6.4. Sesiones de evaluación
 - 6.5. Sistemas y Criterios de evaluación
7. Bibliografía

ANEXO 1: Ponderaciones de Criterios de Evaluación por Resultados de Aprendizaje

¿La Programación de los Módulos de FCT y Proyecto Integrado deberá incluir

1. Introducción
2. Competencias profesionales, personales y sociales que se complementan o desarrollan en el módulo profesional de FCT y/o PI

- 2.1. Formación en centros de trabajo
- 2.2. Proyecto Integrado
3. Relación y tipología de los centros de trabajo
4. Resultados de aprendizaje y temporalización de los mismos
 - 4.1. Resultados de aprendizaje
 - 4.1.1. Módulo de Formación en Centros de Trabajo
 - 4.1.2. Módulo de Proyecto Integrado
 - 4.2. Temporalización
5. Actividades formativas que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
 - 5.1. Actividades formativas
 - 5.1.1. Módulo de Formación en Centros de Trabajo
 - 5.1.2. Módulo de Proyecto Integrado
 - 5.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
 - 5.2.1. Módulo de Formación en Centros de Trabajo
 - 5.2.2. Módulo de Proyecto Integrado
6. Plan de seguimiento
7. Criterios de exención total o parcial del módulo de FCT
8. Evaluación y recuperación
 - 8.1. Evaluación
 - 8.2. Medidas de recuperación?

12.3.- Revisión de las programaciones

Dado el carácter plurianual de las programaciones, se hace necesario establecer un procedimiento para su revisión.

- **Revisión anual:** se realizará a comienzos de cada curso académico, a partir de la memoria de autoevaluación y de los resultados de la evaluación inicial. En este momento de la revisión se incorporarán las propuestas de mejora que se establecieron en la memoria de autoevaluación y la programación se adaptará a las necesidades y características del alumnado de ese curso académico y a los resultados obtenidos en la evaluación inicial.
- **Revisión trimestral:** una vez realizada cada evaluación, los departamentos analizarán los resultados obtenidos y formularán propuestas para su mejora. Cuando estas propuestas impliquen cambios en los contenidos, metodología o criterios de evaluación y calificación se incluirán en la programación.

De los cambios que se hayan realizado se dará cuenta a la jefatura de estudios.

13.- Cuaderno del profesorado de Séneca ↗

En este apartado podréis encontrar los **pasos** a seguir para configurar y hacer uso del **Cuaderno del profesorado en Séneca**. Encontraréis **vídeos explicativos** para cada uno de los pasos a seguir.

1. [Requisitos previos](#)
2. [Recorrido general](#)
3. [Parámetros - Categoría evaluables](#)
4. [Parámetros - Modelos de calificación](#)
5. [Parámetros - Actitud y/o comentarios](#)
6. [Actividades evaluables](#)
7. [Clonación y generación de actividades](#)
8. [Calificar con el cuaderno](#)
9. [El resumen del cuaderno](#)
10. [Documentos que se pueden pedir](#)
11. [Materias de libre configuración en el cuaderno](#)
12. [Nueva pantalla “Calificar actividad criterial”](#)
13. [Conexión Moodle - Cuaderno](#)
14. [Crear Clases Google Classroom desde Séneca](#)
15. [Novedad 11-2-22 Calificación criterial más ágil](#)
16. [Novedad 11-2-22 Calificación criterial masiva](#)

14.- Formación del profesorado ↗

Referencia Normativa: [Decreto 93/2013, de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado](#).

El DFEIE será el departamento encargado de la consolidación de la formación recibida, prestando especial atención a las necesidades del profesorado de nueva incorporación, y cumpliendo con los nuevos objetivos formativos para el presente curso que se plantean por parte de la administración educativa.

Está claro que será la formación permanente del profesorado la que se convierta en la línea principal de actuación del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Se intentará dentro de lo posible que dicha formación sea de centro, conjunta y para conseguir entre todos una mejor formación de nuestro alumnado. Para ello se plantean varias alternativas:

- **En primer lugar, aprovechar las estructuras existentes:** reuniones de tutores, reuniones de departamentos, reuniones de áreas de competencias, reuniones del

ETCP y reuniones del Claustro. En ellas, con un calendario y unos temas bien estructurados, se van a plantear temas formativos que se irán trabajando a lo largo del curso y que den como resultado las propuestas de acuerdo o de buenas prácticas para mejorar el aprendizaje del alumnado.

- En segundo lugar, aprovechar las NNTT: Documentos compartidos, wikis para materiales, blogs temáticos, moodle... Ello facilitará la formación sin excesiva carga horaria de reuniones, salvo las que sean imprescindibles.
- **AÑADIR FORMACIÓN LOMLOE PARA TODO EL CLAUSTRO**

15.- Actividades Complementarias y Extraescolares ↴

15.1.- Aclaraciones previas ↴

Actividades complementarias: son las **actividades realizadas en período lectivo**, de carácter obligatorio puesto que su ejecución **afecta** a los **contenidos de una o varias asignaturas** determinadas. **Diseñadas por el profesorado** de cada **asignatura**, están dirigidas a un **curso o grupo específico**. Serán coherentes con el proyecto educativo del centro.

Si la **actividad complementaria** **exige la salida del alumnado del centro**, se requerirá con carácter **previo** una **autorización** de los **padres o tutores legales**. El **profesorado que coordine** la actividad **podrá solicitar la colaboración** de otros profesores si el número de alumnado participante lo requiriese.

Actividades extraescolares: son las que, coherentes con el proyecto educativo del Centro, pretenden **reforzar la formación integral del alumnado** (ampliando su horizonte cultural y concediendo pautas para su inserción en la sociedad y para el uso de su tiempo libre).

Tienen carácter voluntario para el alumnado y para el profesorado y no forman parte del proceso de evaluación. Su realización no constituirá discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, antes bien, favorecerá la integración y la participación mayoritaria.

Tanto unas como otras deben orientarse a potenciar la apertura del Centro a su entorno y aumentar la cooperación de todos los sectores de la comunidad educativa y la relación con otros centros o instituciones culturales y educativas con objeto de un mejor aprovechamiento de los recursos y las instalaciones. Jamás tendrán ánimo de lucro.

Se diseñarán y programarán por uno o más Departamentos y su finalidad será servir de refuerzo y profundización de los contenidos impartidos en el propio Centro. Perseguirán aumentar la motivación del alumnado e incentivar su gusto por las materias del currículum.

Las fechas en las que se realizarán tendrán que notificarse a los miembros del Claustro mediante la generación de eventos en Séneca.

Además el listado de alumnos participantes en una actividad deberá ser entregado a jefatura y, el profesor o profesora que organiza la actividad deberá comunicar a los profesores del equipo docente del curso al que pertenece el alumno tal actividad para que justifique su ausencia de clase. Si el profesor o profesora que organiza la actividad no pertenece a dicho equipo docente será el Tutor o Tutora del alumno quien comunicará tal situación al equipo docente de dicho curso.

15.2.- Actividades propuestas por departamentos didácticos y orientación ↗

15.2.1.- Normas generales ↗

Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.

Los profesores organizadores deben llenar la [ficha correspondiente](#) y entregársela al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias y al Jefe de Estudios.

El profesor o profesores organizadores de la actividad extraescolar establecerán las actividades que deberán realizar los alumnos que no participen en las mismas, de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen o no parte en la actividad.

Las actividades extraescolares y complementarias con el listado de profesores y alumnos participantes en la misma deben ser comunicadas a jefatura de estudios con una semana de antelación a su realización. Además, estos profesores deberán cumplimentar sus ausencias en el formulario correspondiente.

Cuando haya alumnos que no asistan a una actividad extraescolar o complementaria, el profesor de cada materia que les atienda evitará, en la medida de lo posible, avanzar contenidos de su respectiva área.

Se evitará la realización de actividades extraescolares o complementarias en la semana previa a evaluaciones.

Por razones de **exigencia** en el **cumplimiento** de sus **temarios** y en función de la brevedad del calendario escolar de los **alumnos** de **2º de Bachillerato**, se recomienda no realizar ninguna **actividad extraescolar o complementaria** durante la tercera evaluación para este alumnado.

En el transcurso de la **semana posterior** a su realización, el **profesorado responsable o coordinador** de la misma deberá **cumplimentar** también la evaluación del [**resultado de la actividad**](#) y entregarlo a **Vicedirección, Jefatura de Estudios o DACE**.

15.2.2.- Número máximo de actividades

El **departamento de actividades extraescolares y complementarias** controlará el **número de horas lectivas** de cada **asignatura** que se vean **afectadas** cuando un determinado **grupo** participe en una **actividad extraescolar**. Cuando este número **alcance el 20% del total de las horas lectivas de una materia en una evaluación** para un determinado grupo, **se modificarán futuras actividades extraescolares para evitar la pérdida de más horas lectivas de dicha materia durante esa evaluación**.

15.2.3.- Profesores

La ratio profesor/alumno será de **1 profesor por cada 20 alumnos en salidas nacionales, y de 1 por cada 10 alumnos en salidas al extranjero**. En cualquier caso, y como medida de seguridad, nunca irá un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera del centro, salvo el caso en el que el profesor que organice una actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnos.

Los proyectos Erasmus, al ser subvencionados por la Unión Europea tanto las movilidades de los alumnos como las de los profesores, se rigen por la normativa propia de la acreditación Erasmus, y por el convenio firmado con la Agencia Nacional Española.

Los profesores que organicen, planifiquen y coordinen una **actividad extraescolar** son los que participan en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):

1. Profesores pertenecientes al departamento que organiza la actividad.
2. Profesores que imparten clase al grupo o grupos que participan en la actividad.
3. Profesores que no imparten clase en **2º de Bachillerato**.

4. Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
5. Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.

15.2.4.- Alumnos ↵

Los alumnos que deban salir del centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatarán las normas de funcionamiento y disciplina de este centro y las del lugar de destino.

Los alumnos podrán ser sancionados con la no participación en actividades complementarias o extraescolares en los términos que establece la legislación vigente.

Para que un alumno pueda participar en cualquier salida del Centro necesitarán obligatoriamente la autorización por parte de sus familiar en el plazo acordado por el profesorado responsable de dicha salida. Dicha solicitud deberá ser pedida por Séneca. En el siguiente [enlace](#) tenéis un video explicativo sobre cómo realizar la misma.

Aquellos **alumnos que no figuren en las listas de alumnos participantes** en una actividad extraescolar o complementaria **no podrán** de ningún modo **participar** en dicha actividad, **pero sí estarán obligados a asistir al centro**.

Los alumnos que participen en una actividad extraescolar o complementaria **deberán tener abonado el coste** de dicha **actividad en el plazo fijado** por el **profesor responsable**. De **no ser así, no podrán participar en la actividad propuesta**. En aquellas actividades extraescolares o complementarias que se considere necesario, el **profesor** responsable **podrá pedir** por anticipado, **en concepto de señal**, el **tanto por ciento** que **corresponda al posible gasto de cancelación**. En caso de que, **una vez pagada esta señal, el alumno renuncie** a realizar dicha actividad, **perderá completamente la cantidad ya abonada**.

15.3.- Actividades del Centro y viajes de alumnos ↵

15.3.1.- Normas generales ↵

El **centro establece un único viaje** de estudios al **final** de la etapa de la **ESO**. En él **podrá pedirse por adelantado** a los alumnos, **en concepto de señal**, el **tanto por ciento** que se **estime oportuno o exija la agencia de viajes** con la que se gestione dicha salida.

Los **alumnos** que **renuncien a su reserva, una vez formalizada ésta con la agencia de viajes**, se **atendrán a las condiciones de cancelación que establezca** dicha agencia. En los **casos** en que el viaje **no se haya realizado a través** de una **agencia de viajes**, **no se devolverá** dicha **señal**.

El **departamento** de **actividades extraescolares** y complementarias o, en su caso, el **departamento** que **organice** un **viaje**, será **responsable** de la **gestión** de dicha **actividad con las empresas de autocares**, o con las **agencias de viaje** o cualquier otra institución u organismo con el que se trabaje. En los **casos** en que se trabaje con una **agencia de viajes** se **encargará** de formalizar con dicha agencia las **reservas** y realizar los **pagos**, así como de llevar el debido **control** de los mismos mediante **justificantes entregados** por los **alumnos**.

Cualesquiera **actividades encaminadas** a abaratar la **financiación** de un **viaje** será de **exclusiva responsabilidad** de aquellos **departamentos, padres/madres o asociación (AMPA)** que quieran llevarlas a cabo. En aquellas **actividades** de este tipo que vayan a realizarse dentro del centro, la dirección se reserva siempre el derecho de autorizar o no su realización.

En los **casos** en los que se decida la **realización** de alguna **actividad cuya recaudación sirva** para **financiar** el **precio** de un **viaje**, se podrá abrir una **cuenta** a tal efecto en la que el **responsable** o **responsables** que así se determinen serán los **titulares** de la misma y se harán cargo de su **control y gestión**.

En los casos en que el **alumno hubiese recaudado fondos con** algunas de las **actividades** arriba mencionadas **para abaratar** el **precio del viaje**, y en caso de **renuncia** al viaje, sólo se le **devolverá** la parte proporcional que resulte de la **diferencia entre la fianza dada** previamente como **reserva y la cantidad por él recaudada**.

Cualquier **recaudación procedente** de **actividades** realizadas **para financiar** total o parcialmente el **precio** de un **viaje revertirá exclusivamente** en el **precio unitario** de cada **alumno que participó** en dicha recaudación y **con la cantidad** total de lo que hubiese recaudado.

Los **alumnos llevarán** a cualquier **viaje** los **documentos** de la **entidad médica** correspondiente, a fin de tener **cubiertos** los posibles **gastos** por **enfermedad o accidente** que **puedan ocurrir**. Así mismo, en todos aquellos **viajes nacionales**, los **alumnos tienen cobertura** del **seguro escolar obligatorio** (excepto los **alumnos** de 1º y 2º de ESO). En los **viajes al extranjero** se recomienda la **contratación** de un **seguro adicional de responsabilidad civil, robo, accidente, etc.**

Los **alumnos llevarán** consigo los **documentos** de **identificación personal** necesarios en cada viaje (**DNI, pasaporte**).

En el transcurso de la **semana posterior** a su realización, el **profesorado responsable o coordinador** de la misma deberá cumplimentar también el [Anexo II \(evaluación del resultado de la actividad\)](#) y entregarlo a Vicedirección, Jefatura de Estudios o DACE.

15.3.2.- Profesores acompañantes ↗

En el caso de los viajes, **los profesores que organicen, planifiquen y coordinen la actividad tienen prioridad para participar en la misma**. En **caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):**

1. Profesores tutores de los grupos participantes.
2. Profesores que imparten clase a los grupos involucrados.
3. Profesores que no imparten clase en 2º de Bachillerato.
4. Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
5. Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.

En el **caso de actividades complementarias** que **impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el centro**, la **distribución de tareas entre el profesorado se establecerá**, de forma coordinada, por **los organizadores y jefatura de estudios**. Esta **distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el centro de todos los profesores**.

16.-Convivencia ↗

En el siguiente **ENLACE** tenéis acceso al [Plan de Convivencia](#) nuestro Centro.

Cuando un profesor detecte una infracción por parte de un alumno, este, haciendo uso del siguiente [formulario](#) apuntará tal infracción. El formulario, automáticamente avisará al tutor del alumno y a Jefatura de Estudios por medio de un informe a su correo electrónico. El tutor del alumno o Jefatura de Estudios (dependiendo de la gravedad de la infracción) serán quienes sancionarán la misma.

Es importante advertir que, para que dicha infracción conlleve su correspondiente Sanción, es imprescindible que el tutor del alumno advierta de tal situación a los padres/madres o tutores legales del alumno. Dicha comunicación se realizará vía observaciones compartidas en Séneca. En la misma, habrá que incluir el siguiente texto:

“CONVIVENCIA: Su hijo/a Nombre del Alumno ha tenido la siguiente conducta **Negativa: Indicamos de manera bien clara cuál ha sido la situación que ha dado lugar a la propuesta de sanción por nuestra parte”.**

En los siguientes vídeos podéis ver **cómo cumplimentar** dichas **observaciones compartidas**:

Vídeo para observaciones compartidas en **Séneca**:

<https://www.youtube.com/watch?v=pksGbCwLEFk>

Vídeo para observaciones compartidas en **iSéneca**:

<https://www.youtube.com/watch?v=TT2A1HBMUgQ>

17.- Documentación a cumplimentar ↴

Documento	Lo rellena	Lo firman	Lo envían	PLAZO
PROFESORADO				
<u>Cumplimentar Anexo I</u>	Profesor que va a faltar	El profesor y dirección para dar VºBº	El profesor a jefatura de estudios vía Séneca	Antes de que se produzca la falta
<u>Solicitud Conciliación Familiar</u>	Profesor que va a solicitar	El profesor	Una vez cumplimentado se entrega en Secretaría	Antes del 5 de Septiembre
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Organizar actividades extraescolares o complementarias</u>	El profesor que la realiza	El profesor	El profesor a Jefe de Actividades Extraescolares llenando el formulario	15 días antes de realizar la actividad si no fuera extraordinaria
Solicitud autorización Actividad Extraescolar. Por <u>Séneca</u> . Si hubiera problemas usar <u>autorización familias Actividad Extraescolar</u>	El profesor que realiza la actividad	Los tutores	Se entregan al Jefe de Actividades Extraescolares	Antes de realizar la actividad

Documento	Lo rellena	Lo firman	Lo envían	PLAZO
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Evaluación del resultado de una actividad extraescolar o complementaria</u>	El profesor que la realiza	El profesor	El profesor a Jefe de Actividades Extraescolares llenando el formulario	Una semana después de la finalización de la actividad
<u>Parte comunicación accidente alumno</u>	El profesor que atiende al alumno accidentado	El profesor	El profesor a jefatura de estudios jsangar692@educaand.es	???????
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Informe recuperación pendientes</u>	El profesor de cada materia	El profesor	El profesor al punto de recogida en Séneca (Alumnado → Evaluación → Punto de recogida (tipo de documento: informe personalizado sobre las asignaturas suspensas))	Un día antes de la entrega de boletines 22/06
Nota: Descargar el archivo en formato Word . Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Procedimiento compras Departamento</u>				
TUTORES				
<u>Acogida del tutor</u>				
<u>Incidencias detectadas recepción alumnos</u>	El tutor del grupo que mantiene la reunión		Se entrega impreso en Jefatura de Estudios	Inmediatamente se haya finalizado la recepción
Nota: Descargar el archivo en formato Word . Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Acta Reunión Inicial con Tutores Ver Guión</u>	El tutor del grupo que mantiene la reunión	El tutor	En la carpeta <u>Drive destinada para ello</u>	Inmediatamente se haya mantenido la reunión

Documento	Lo rellena	Lo firman	Lo envían	PLAZO
Nota: Descargar el archivo en formato Word . Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
Acta Reunión tutoría padres Ver Guía tutoría	El tutor que haya mantenido la reunión	El tutor	En la carpeta Drive destinada para ello	Inmediatamente después se haya mantenido reunión
Nota: Descargar el archivo en formato Word . Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
Acta elección delegado curso	El tutor	El tutor, delegado, subdelegado y vocales	Al registro documental de Séneca (Ver punto 11.6)	Inmediatamente después se haya mantenido reunión
Nota: Descargar el archivo en formato Word . Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
Acta de Sesión de Evaluación Inicial	El tutor al finalizar sesión de evaluación	El tutor y miembros del Equipo Docente	A Séneca al cumplimentar la Sesión de Evaluación	Antes 07/10
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
Acta de Sesión de Evaluación	El tutor al finalizar sesión de evaluación	El tutor y miembros del Equipo Docente	A Séneca al cumplimentar la Sesión de Evaluación	1ª Eval. → Antes 23/12 2ª Eval. → Antes 24/03 3ª Eval. Ciclos → Antes 2/06 Ord. 2ª bchto → Antes 2/06
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
Consejo Orientador para ESO en Séneca	El tutor	El tutor	El tutor al punto de recogida en Séneca	Un día antes de la entrega de boletines (22/06)
Envío al punto de recogida: Documentos que se pueden pedir → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de la evaluación → Documentos oficiales de ESO → Consejo Orientador → Consejo Orientador (Firma digital)				
Memoria final de tutoría	El tutor	El tutor	En la carpeta Drive destinada para ello	Una vez finalizada la última sesión de evaluación
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
JEFES DE DEPARTAMENTO				

Documento	Lo rellena	Lo firman	Lo envían	PLAZO
<u>Documento R.A.N.A</u>	Los jefes de dpto		En la carpeta <u>Drive destinada para ello</u>	Durante la primera semana del mes de Octubre
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Acta reunión de Departamento</u>	El jefe de Departamento con los acuerdos adoptados en reunión	Jefe de Departamento	Al registro documental de Séneca (Actas de Reunión de Departamento)	Mensualmente
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Memoria final de Departamento</u>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	En la carpeta <u>Drive destinada para ello</u>	Hasta 26-6-25
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Análisis Resultados Evaluación Departamento</u>	Todos los miembros del Departamento	Jefe de Departamento	En la carpeta <u>Drive destinada para ello</u>	1ª Eval. → Antes 23/12 2ª Eval. → Antes 24/03
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y trabajar con el mismo				
<u>Procedimiento para resolver las reclamaciones de evaluación del alumnado</u>				
<u>Reclamación Primera Instancia</u>	Padre/madre, tutor/a, alumno/a	Padre/madre, tutor/a, alumno/a	Padre/madre, tutor/a, alumno/a a Jefatura de Estudios jsangar692@q.edu.es	Dos días hábiles una vez notificada resultado evaluación
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y hacemos llegar al interesado en papel o por e-mail para su cumplimentación.				
<u>Reclamación Segunda Instancia</u>	Padre/madre, tutor/a, alumno/a	Padre/madre, tutor/a, alumno/a	Padre/madre, tutor/a, alumno/a a Dirección eperagu968@q.edu.es	Dos días hábiles una vez notificada resultado primera reclamación
Nota: Descargar el archivo en formato Word. Para ello seleccionamos Archivo → Descargar → Microsoft Word (.docx) y hacemos llegar al interesado en papel o por e-mail para su cumplimentación.				

18.- Plan de acogida

Durante la primera quincena de septiembre, el equipo directivo mantendrá una reunión con el profesorado de nueva incorporación al centro. Los aspectos generales de la reunión los llevará el equipo directivo, tratará los temas de sus principales áreas de actuación y resolverá las dudas que se planteen.

Aquellos profesores que se incorporen al centro tras producirse la reunión antes mencionada (bien por vacantes que surjan una vez iniciado el curso, bien por sustitución de cualquier compañero que por cualquier motivo cause baja) , serán recibidos por el miembro del equipo directivo que esté de guardia, recibirán la documentación básica necesaria y posteriormente serán informados por el resto del equipo directivo de aquellas cuestiones básicas de sus respectivas competencias.

En ambos casos se les informará que se les asignará un profesor mentor que los guiará durante su período de adaptación al día a día de nuestro Centro.

El alumnado que comience en el IES una nueva etapa educativa será recibido el día de la presentación (15 de Septiembre) en el salón de actos del centro por sus correspondientes tutores y por miembros del equipo directivo y serán informados de los principales aspectos de la organización y funcionamiento del centro.