

La Guía del profesor

IES Puerto de la Cruz Telesforo Bravo

La Guía del profesor

IES Puerto de la Cruz Telesforo Bravo

Fecha de publicación 19/01/2015

El documento se estructura en varias secciones:

- Documentación genérica para todos los docentes de la Comunidad.
- Documentación específica de este centro.
- Documentación específica del departamento.
- Anexos, donde se agrupan diversos documentos, plantillas y otros formatos.

Atención

Este documento está en construcción. Tiene fallos que se van mejorando, y puede no estar actualizado. Si tienes alguna propuesta al respecto me la puedes hacer llegar, y si quieres colaborar en su desarrollo, estás invitado a participar.

Tabla de contenidos

I. Documentación General del docente	1
1. Introducción	3
Calendario del curso escolar	3
Calendario desde	3
Calendario hasta	4
2. Normativa	5
Jornada de trabajo: aspectos generales	5
Normativa sobre las fotocopias de libros	5
Normativa sobre la evaluación continua	6
3. Aplicaciones informáticas	9
Programa Píxel EKADE	9
II. Documentación específica del centro	10
4. Información general de Funcionamiento del Centro	12
I. Información general	12
II. Oferta educativa	12
III. Horarios del centro	12
IV. Plan de convivencia	13
V. Un centro de calidad	14
VI. Gestión a través de TIFÓN	14
VII. Gestión de las faltas	15
VIII. Actividades complementarias y extraescolares	15
5. Normativa específica del centro	16
Normas de convivencia	16
Asistencia	16
Material e instalaciones	16
Comportamiento	17
Prendas y dispositivos	17
Aclaraciones para el profesorado	17
Materiales del centro	17
Con los alumnos	18
6. Listado de Profesores	20
Profesores nuevos	20
7. Plataforma virtual Moodle	21
Tutorial para crear la encuesta de satisfacción	21
Localizar el fichero con las preguntas.	21
Entrar el nuestro curso Moodle	22
Subir el fichero y cargar las preguntas	22
Ejemplo preguntas de encuesta	24
Crear grupos dentro de un curso Moodle	27
Procedimiento para crear grupos	27
8. Jefe de Departamento	30
Procedimiento de compras	30
Artículo 31: Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica	30
9. Teléfonos del centro	32
10. ANEXO	33

Lista de figuras

7.1. Contenido XML	21
7.2. Módulo de encuesta	22
7.3. Subir fichero XML	23
7.4. Escoger archivo	23
7.5. Importar archivo	23
7.6. Editar preguntas	24
7.7. Crear grupos	27
7.8. Agregar usuarios	28
7.9. Consultar los miembros del grupo	29

Lista de tablas

2.1. Jornada Semanal del profesorado de Educación Secundaria	5
2.2. Avisos por faltas injustificadas	7
4.1. Horario Turnos Mañana y Tarde	12
4.2. Horario Turnos Noche	13
4.3. Actuaciones preventivas	13
9.1. Teléfonos del centro	32

Parte I. Documentación General del docente

Tabla de contenidos

1. Introducción	3
Calendario del curso escolar	3
Calendario desde	3
Calendario hasta	4
2. Normativa	5
Jornada de trabajo: aspectos generales	5
Normativa sobre las fotocopias de libros	5
Normativa sobre la evaluación continua	6
3. Aplicaciones informáticas	9
Programa Pincel EKADE	9

Capítulo 1. Introducción

Este documento tiene como objetivo el de servir de manual de referencia para encontrar fácilmente toda la información necesaria para un profesor del *IES Puerto de la Cruz - Telesforo Bravo*.

Este documento se estructura en varios bloques que son:

- Información general del trabajo docente.
- Información específica para este centro.
- Información específica del departamento.
- Opcionalmente puede aparecer también, información sobre este documento.

Calendario del curso escolar

Con frecuencia los docentes necesitamos tener una hoja con el calendario del curso para realizar nuestros apuntes y organizarnos mejor. Para ello existe el Google Calendar, pero por si fuera de utilidad, a continuación tienes un modelo para imprimir.

Calendario desde

2014																											
Enero							Febrero							Marzo													
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5							1	2											1	2	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9							
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16							
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23							
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30							
														31													
Abril							Mayo							Junio													
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4												1	
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8							
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15							
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22							
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29							
														30													
Julio							Agosto							Septiembre													
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7						
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14							
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21							
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28							
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30												

Octubre							Noviembre							Diciembre						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

Calendario hasta

2015																				
Enero							Febrero							Marzo						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
Abril							Mayo							Junio						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
			1	2	3	4						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
Julio							Agosto							Septiembre						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
			1	2	3	4						1	2							1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
Octubre							Noviembre							Diciembre						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

Capítulo 2. Normativa

Jornada de trabajo: aspectos generales

Información extraída del BOC núm. 200 (boc-a-2013-200-5076 con fecha Miércoles 16 de octubre de 2013). Consultar URL <https://sede.gobcan.es/cpji/boc>.

Tabla 2.1. Jornada Semanal del profesorado de Educación Secundaria

Horas Semanales	Descripción/Actividad
8 horas	Preparación de actividades docentes, realización de actividades de perfeccionamiento, etc. No obligada permanencia en el centro.
20 horas lectivas	Cuando excepcionalmente el horario tenga más de veinte sesiones lectivas, el profesorado afectado compensará cada una de estas sesiones de exceso con una sesión complementaria.
6 horas complementarias	Permanencia en el centro.
3'5 horas de media semanal en el cómputo anual	Actividades de periodicidad no fija, en el centro o fuera del centro, como la realización de los claustros, de sesiones del plan de formación del centro... No figuran en los horarios individuales del profesorado.
37,5 horas	TOTAL SEMANAL

Normativa sobre las fotocopias de libros

Estoy preparando una clase. ¿Puedo hacer un dossier con fotocopias de capítulos de diferentes libros y artículos de revistas para distribuirlo entre mis alumnos?

Es posible hacerlo con la autorización de los titulares de los derechos de las obras que se quieren reproducir. Una forma sencilla de conseguir esta autorización es mediante la licencia de reproducción que da CEDRO en nombre de autores y editores de libros, revistas y otras publicaciones. Sin embargo, de acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual no es necesaria la autorización de los titulares de derechos (ni, por tanto, la licencia de CEDRO) cuando en la enseñanza reglada un profesor, con el fin de ilustrar sus clases, reproduce pequeños fragmentos de obras para su uso en las aulas. Según la ley, esta excepción al principio general de que para utilizar una obra es preciso el permiso de sus autores no afecta a los libros de texto, a las reproducciones extensas de las obras, ni a las copias que hagan personas distintas a los profesores o que vayan a usarse fuera del aula, casos en los que sí se requiere la licencia de los titulares.

Unos compañeros y yo hemos escrito un libro de texto para una editorial. ¿Nos protege la Ley de Propiedad Intelectual?

Sí, en la medida en que esta ley protege a los autores de creaciones originales. No obstante, en algunos casos, los derechos de autor sobre los libros de texto corresponden exclusivamente a las editoriales que los han publicado, si se han editado como «obras colectivas» en el sentido que da a esta expresión la Ley de Propiedad Intelectual en su artículo 8: «Se considera obra colectiva la creada por la iniciativa y bajo la coordinación de una persona natural o jurídica que la edita y divulga bajo su nombre y está constituida por la reunión de aportaciones de diferentes autores cuya contribución personal se funde en una creación única y autónoma, para la cual haya sido concebida sin que sea posible atribuir separadamente a cualquiera de ellos un derecho sobre el conjunto de la obra realizada. Salvo pacto en contrario, los derechos sobre la obra colectiva corresponderán a la persona que la edite y divulgue bajo su nombre».

¿Los profesores autores de libros de texto pueden impedir que sus alumnos lleven a clase un ejemplar de su libro fotocopiado?

La Ley de Propiedad Intelectual vigente en España permite, sin pedir autorización a los autores, hacer copias de las obras para el uso privado e individual de quien las copia, siempre que no se hagan con fines lucrativos ni se lleven a cabo en establecimientos que ofrecen el servicio de reproducción o que ponen a disposición del público los aparatos necesarios para hacer las reproducciones. Por eso, la fotocopia de un libro de texto que un estudiante lleve a clase puede estar dentro de la legalidad.

¿Es posible copiar fragmentos de los documentos (libros, revistas, etc.) que estoy utilizando?

Sí, es posible incluso hacerlo sin pedir la autorización del autor, siempre que esa copia se haga en forma de cita para su análisis, comentario o juicio crítico y que se indiquen correctamente el autor de la obra y la fuente de la que procede la cita.

¿Puedo incluir en un trabajo un fragmento de una obra de un autor que aún no ha sido publicada?

Sí, si se cuenta con la autorización expresa del autor. En caso de obras ya publicadas, es posible hacer citas sin este permiso previo siempre que se mencionen el autor y la fuente.

Teniendo en cuenta que los trabajos de investigación que se suelen hacer en el instituto tienen como finalidad el aprendizaje, ¿es lícito imitar a algún autor o inspirarse en él para enfocar el trabajo?

Es lícito imitar con la finalidad de aprender, pero hay que tener en cuenta la diferencia entre imitar, citar y plagiar. El plagio (la copia de obras ajenas que se presentan como obras propias) está considerado como un delito.

¿Es posible legalmente fotocopiar o escanear libros y revistas?

Sí, en caso de cumplirse determinados requisitos establecidos en la ley. Por principio, es posible hacerlo siempre que se cuente con la autorización de los titulares de los derechos, es decir, los autores o los editores. Esta autorización puede obtenerse directamente de los propios titulares o bien mediante una licencia de reproducción de CEDRO. La fotocopia o escaneado también es legal cuando se hace en el ámbito doméstico para el uso privado de uno mismo.

Mi trabajo incluye fotografías de graffitis tomadas en la vía pública. ¿Tengo que pedir permiso a su autor para reproducirlos?

No es necesario. Se pueden reproducir, distribuir y comunicar libremente por medio de pinturas, dibujos, fotografías y procedimientos audiovisuales las obras situadas permanentemente en cualquier vía pública.

Un grupo de amigos queremos transformar una obra seria en una parodia. ¿Podemos hacerlo sin vulnerar los derechos de autor?

Sí, siempre que la obra que se parodie haya sido ya divulgada, que no exista riesgo de confusión entre la parodia y la obra original y que no se cause daño ni a la obra original ni a su autor.

Quiero traducir, adaptar, revisar, actualizar, resumir o transformar una o varias obras que ya existen. ¿Puedo considerarme autor del texto resultante?

Sí. Las traducciones, revisiones, actualizaciones y anotaciones, los compendios, resúmenes y extractos y las transformaciones de una obra cualquiera también se consideran trabajo original y están protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual.

Normativa sobre la evaluación continua

Avisos previos a la pérdida del derecho de la evaluación continua

Tabla 2.2. Avisos por faltas injustificadas

Horas Semanales de la Asignatura	Avisos/Faltas
1 hora semanal	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (2 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (3 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (5 faltas injustificadas)
2 Horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (3 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (6 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (10 faltas injustificadas)
3 Horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (5 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (10 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (14 faltas injustificadas)
4 Horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (6 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (13 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (19 faltas injustificadas)
5 Horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (8 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (16 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (24 faltas injustificadas)
6 Horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (10 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (19 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (29 faltas injustificadas)
7 Horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (11 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (22 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (33 faltas injustificadas)
8 Horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (13 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (26 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (38 faltas injustificadas)
9 Horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> • 1° aviso al 5% de las faltas (14 faltas injustificadas) • 2° aviso al 10% de faltas (29 faltas injustificadas) • 3° aviso al 15% de faltas (39 faltas injustificadas)

La fórmula para hallar a los porcentajes de faltas es: N° de semanas totales del curso (32), por el número de horas semanales, por el porcentaje de aviso y dividido por 100.

El control de faltas lo llevará a cabo, mediante un proceso informático Jefatura, por lo que las justificaciones de faltas de los alumnos se habrán de llevar por el mismo procedimiento, teniendo el tutor UNA SEMANA para justificar las faltas de los alumnos de su curso.

Capítulo 3. Aplicaciones informáticas

Programa Píncel EKADE

¿Qué hacer cuando se caducan las claves para entrar a Píncel EKADE?

Para crear una nueva clave deben dirigirse a: <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/3/General/Seguridad/Scripts/Cambiar.asp>

Parte II. Documentación específica del centro

Tabla de contenidos

4. Información general de Funcionamiento del Centro	12
I. Información general	12
II. Oferta educativa	12
III. Horarios del centro	12
IV. Plan de convivencia	13
V. Un centro de calidad	14
VI. Gestión a través de TIFÓN	14
VII. Gestión de las faltas	15
VIII. Actividades complementarias y extraescolares	15
5. Normativa específica del centro	16
Normas de convivencia	16
Asistencia	16
Material e instalaciones	16
Comportamiento	17
Prendas y dispositivos	17
Aclaraciones para el profesorado	17
Materiales del centro	17
Con los alumnos	18
6. Listado de Profesores	20
Profesores nuevos	20
7. Plataforma virtual Moodle	21
Tutorial para crear la encuesta de satisfacción	21
Localizar el fichero con las preguntas.	21
Entrar el nuestro curso Moodle	22
Subir el fichero y cargar las preguntas	22
Ejemplo preguntas de encuesta	24
Crear grupos dentro de un curso Moodle	27
Procedimiento para crear grupos	27
8. Jefe de Departamento	30
Procedimiento de compras	30
Artículo 31: Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica	30
9. Teléfonos del centro	32

Capítulo 4. Información general de Funcionamiento del Centro

I. Información general

El IES Puerto de la Cruz – Telesforo Bravo es un centro público dependiente de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (CEUCD) del Gobierno de Canarias.

El Instituto está situado en el municipio de Puerto de La Cruz. Sus instalaciones datan de 1985 y se alzan tras los Hornos de Cal - declarados por el Gobierno español monumento histórico-artístico en 1993 - presentando una distribución en terrazas en varios niveles de edificaciones: en el primero encontramos los talleres para las familias profesionales de tipo industrial; en un segundo nivel el edificio principal, que acoge los servicios de administración, aulas, laboratorios y talleres de las familias profesionales de servicios; en un tercer nivel, canchas deportivas y un aulario; en un cuarto nivel otra cancha deportiva.

II. Oferta educativa

La oferta educativa del centro se distribuye en 3 grupos de estudios: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), incluyendo un PCE(Operaciones auxiliares de montaje de redes eléctricas, e instalaciones electro-técnicas y telecomunicaciones en edificios), Bachillerato (Ciencias y Tecnología; Humanidades y Ciencias Sociales) y Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio (carrocería; instalaciones eléctricas automáticas; instalaciones de telecomunicaciones) y de Grado Superior (Administración de Sistemas Informática en Red; Desarrollo de Aplicaciones WEB; Desarrollo de Aplicaciones Informáticas; Guía , Información y Asistencia Turísticas; Sistemas de Regulación y Control Automáticos), algunos de ellos en régimen semipresencial (Desarrollo de Aplicaciones Informáticos Multiplataforma; Administración de Sistema Informáticas)

III. Horarios del centro

En el centro disponemos de turnos de mañana, tarde y noche. Los miércoles hay horario reducido ya que de 13:30h a 14:30h se celebra el claustro de profesores, las reuniones de departamento o la CCP.

Atención

**Los alumnos de 1o de la ESO saldrán al recreo 5 minutos antes de la hora estipulada.*

Tabla 4.1. Horario Turnos Mañana y Tarde

Hora	T. Mañana Normal	T. Mañana Reducido	T. Tarde Normal	T. Tarde Reducido
1a	08:00 – 08:55	08:00 – 08:50	14:15 – 15:10	14:30 – 15:20
2a	08:55 – 09:50	08:50 – 09:40	15:10 – 16:05	15:20 – 16:10
3a	09:50 – 10:45	09:40 – 10:30	16:05 – 17:00	16:10 – 17:00
R	10:45 – 11:15	10:30 – 11:00	17:00 – 17:15	17:00 – 17:15
4a	11:15 – 12:10	11:00 – 11:50	17:15 – 18:05	17:15 – 18:05
5a	12:10 – 13:05	11:50 – 12:40	18:05 – 18:55	18:05 – 18:55
6a	13:05 – 14:00	12:40 – 13:00	18:55 – 19:45	18:55 – 19:45

Tabla 4.2. Horario Turnos Noche

Hora	T. de noche (1ºDAM) Lunes	T. de noche (3ºASIR) Martes	T. de noche (1ºDAM) Miércoles	T. de noche (3ºASIR) Jueves
1a	18:05 - 20:10	18:05 - 19:45	18:05 - 20:10	18:05 - 19:45
2a	20:10 - 22:15	19:45 - 21 :25	20:10 - 22:15	19:45 - 21 :25

IV. Plan de convivencia

Entendemos que la convivencia no debe ser una mera aplicación o ejecución de medidas disciplinarias, sino una forma educativa de trabajar.

Las actuaciones que se relacionan a continuación para el curso 2011/2012 girarán en torno a las dos líneas de actuación contempladas en el Plan: preventiva y reeducadora.

Tabla 4.3. Actuaciones preventivas

Tipo	Descripción
Actuaciones pre-ventivas de primer orden	- Plan de Acción Tutorial (PAT) 1. Tutorías individualizadas. 2. Intervención de la Trabajadora Social del EOEP.
Actuaciones pre-ventivas de segun-do orden	Al iniciarse el curso: 1. Jornadas de Acogida y de Educación en Valores. 2. Debate y discusión sobre el Plan de Convivencia y las normas de convivencia. A lo largo del curso: 1. En el horario escolar, en la tutoría: <ul style="list-style-type: none"> al final de cada trimestre, se analizará las marcha de la convivencia de la clase para valorarla posteriormente en las sesiones de evaluación. se tratará en la hora de tutoría cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y la convivencia del grupo. 2. En el horario escolar, dentro o fuera del Centro: <ul style="list-style-type: none"> Talleres de educación en valores. Actividades complementarias. Charlas relativas al maltrato, acoso escolar, etc. 3. En el recreo: Taller de música, biblioteca escolar. 4. En horario no lectivo: Actividades extraescolares.
Actuaciones reedu-cadoras	• <i>El Aula 110</i> : en la hora del recreo el alumnado que ha sido impuntual en la primera hora de la mañana o que ha incumplido de manera reiterada las normas de convivencia hará trabajos de recuperación de la hora y de enmienda del incumplimiento de la norma.

Tipo	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">• Las <i>mediaciones</i> para intentar solucionar conflictos entre compañeros/as, con profesores, llevadas por la Directora.• Las <i>intervenciones puntuales del Equipo directivo</i> cuyo objetivo es “recuperar personal y socialmente”, de manera conjunta con el Orientador/a del Centro y el profesor de apoyo, al alumnado problemático en sus relaciones interpersonales debido a abandono familiar, situaciones de riesgo o exclusión social, familia desestructurada, etc.• Y en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro: <i>Aplicación del protocolo de actuación</i> (Amonestaciones en el SGD, apercibimiento, acuerdo con la familia, parte de disciplina, tipificación de la falta y aplicación de la sanción correspondiente; ver apartado de gestión de faltas). El seguimiento de todas las actuaciones se hace por parte de la Dirección del Centro.

V. Un centro de calidad

En materia de calidad, el IES ha obtenido los siguientes certificados:

- Certificación ISO 9001:2000
- Certificado ISO 9001:2008
- Sello de Excelencia Europea 300+.

Esto conlleva que las actividades y los recursos se gestionan como procesos interrelacionados que forman un *sistema de gestión homogéneo*, orientado a satisfacer las necesidades educativas de los alumnos, con el objetivo de la mejora continua. Su personal, a todos los niveles, es la esencia de la organización. Su esfuerzo y su compromiso han hecho posible la implantación del sistema de Gestión de la Calidad.

Los documentos de Calidad están alojados en la plataforma Moodle del Centro; por lo tanto, para acceder a ella lo primero que hay que hacer es registrarse en dicha plataforma. (Ver manual de acceso a plataforma Moodle).

VI. Gestión a través de TIFÓN

Tifón es el portal Web de gestión docente del IES Puerto de la Cruz.

Desde ahí podrás acceder a los recursos necesarios para completar tu actividad docente en el centro, tales como:

- las programaciones y el seguimiento de las mismas.
- los listados y los cuadrantes de fotos de los alumnos.
- la reserva de las aulas comunes (máxima 4 reservas por aula y semana) como las aulas informáticas (aula Medusa y aula 206) y las aulas diversas con medios audiovisuales (comodín 1 y salón de actos).
- las memorias de Tutoría.
- las notas.

Desde Jefatura se facilitará un documento con la clave de acceso.

VII. Gestión de las faltas

Las faltas de los alumnos se gestionarán a través de un pequeño terminal portátil (Tamagochi). Los aparatos se encuentran en la sala de profesores, al lado de una lista en la que aparece el nombre del docente y el número del aparato que le corresponde. Está prohibido entregar los Tamagochis a los alumnos. Si algún profesor envía a un alumno a recogerlo *no se le deberá entregar*.

Una vez finalizadas las clases se conectará el aparato para que se descarguen los datos. ¡Cuidado no te lo lleves a casa!

VIII. Actividades complementarias y extraescolares

Para la gestión de estas actividades hay que rellenar y presentar en Vicedirección la *Ficha de Planificación* (F1 POC.-PC05.01) de la Actividad; una vez realizada la actividad, se deberá entregar un segundo documento que es la *Ficha de Evaluación* de las mismas (F5 POC.-PC05.01).

Ambos documentos se encuentran en nuestra página Web, concretamente en documentos de Calidad.

Capítulo 5. Normativa específica del centro

Normas de convivencia

El alumno/a tiene el deber de participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el Plan de Convivencia del Centro.

Asistencia

La asistencia a clase es un DERECHO y un DEBER.

Entregar al tutor/a la solicitud de justificación de las faltas de asistencia y/o puntualidad al día siguiente de incorporarse al centro (plazo máximo tres días). (1)

La no asistencia a clase será valorada académicamente y solamente será justificada en las siguientes circunstancias:

- Enfermedad del alumno/a. Cuando se asista a la consulta médica deberá presentarse el justificante médico correspondiente. Dicho justificante será imprescindible cuando se falte más de tres días consecutivos o cuando se aduzca este motivo de manera reiterada (más de tres veces en un mes).
- Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar.
- Deberes de naturaleza inexcusable tales como asunto de juzgado, comisaría, administrativos, etc.
- Presentación a examen. Se ha de acompañar de la correspondiente justificación.

Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, por ejemplo: prácticas de conducir, compras, etc. Las faltas por asuntos propios sin especificar no serán justificadas.

El alumno/a tiene el deber de presentar justificante médico para solicitar el cambio de fecha de un examen, por enfermedad. (2)

Asistir al Centro con el material y equipamiento necesario, para participar activamente en el desarrollo de las clases.

Asistir al Centro con el adecuado aseo personal.

Traer el equipamiento adecuado a la clase de Educación Física.

Asistir con PUNTUALIDAD al Centro, respetando las horas de entrada y salida, así como los cambios de hora.

Material e instalaciones

Traer diariamente la AGENDA ESCOLAR (ESO) y anotar las tareas a realizar.

Hacer ordenadamente los cambios de clase.

No se puede permanecer en horas de clase en la cafetería, biblioteca, etc. A la biblioteca sólo se puede asistir si falta un profesor/a (enseñanza no obligatoria).

El cuidado del material, propio o ajeno, es una obligación.

Usar las papeleras del Centro es una obligación.

No se facilitarán balones a los alumnos/as en las horas en que están atendidos por el profesorado de guardia.

Comportamiento

El alumno/a tiene el deber de respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de manera particular, respetando su dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias.

El alumno/a tiene el deber de respetar al profesorado, seguir sus orientaciones respecto al aprendizaje y reconocer su autoridad.

En ausencia del profesor/a, los alumnos/as de enseñanza obligatoria permanecerán en el interior del aula, realizando las tareas propuestas para tal fin, siendo controlados por el profesor/a de guardia.

Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.

Seguir las indicaciones del profesorado u otro personal del centro sobre normas de educación o comportamiento, y mostrarle el debido respeto y consideración.

No está permitido el lenguaje soez, palabras mal sonantes o insultos a cualquier miembro de la Comunidad educativa.

Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 192/1988 del 4 de marzo de 1988, así como el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier tipo de sustancias tóxicas.

Prendas y dispositivos

Está prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico (MP3, MP4, teléfono móvil, cámaras digitales, PSP, etc.) dentro de la biblioteca, aulas, talleres y pasillos del Centro (3).

La GRABACIÓN DE IMÁGENES dentro del centro, así como su publicación en Internet, quedan totalmente prohibidas. Estos hechos constituyen un DELITO SEGÚN LEY.

Cuando finalice un control o examen, los alumnos/as deberán permanecer en el aula hasta que finalice la clase.

No se permitirá al alumnado dentro de las aulas la utilización de prendas que limiten su identificación u obstaculicen a los compañeros/as la visión de cualquier elemento de la clase necesario para el aprendizaje (pizarra, profesor/a, etc.), tales como gorras, viseras, sombreros, etc. (4)

Asimismo, tampoco estará permitido el uso de prendas que simbolicen o propaguen cualquier tipo de ideología que atente contra los derechos humanos.

Aclaraciones para el profesorado

Materiales del centro

Cuando hagan uso de la cámara de vídeo y/o de fotos del centro, antes de devolver la cámara a la jefatura de estudios, deben hacer copia de todos sus vídeos/fotos y dejar la cámara en el mismo estado que la cogieron,

que teóricamente, debe ser con toda la memoria libre. Es decir, tendrán que borrar los vídeos/fotos que hayan hecho.

Esto es importante para organizarnos bien a la hora de descargar los ficheros, y no tener ficheros antiguos que no se sabe a quién pertenecen.

Con los alumnos

Salidas A ÚLTIMA HORA POR AUSENCIA DEL PROFESOR:

Tanto en la ESO como en BACHILLERATO, los padres deben firmar una AUTORIZACIÓN si quieren que sus hijos abandonen el instituto a la última hora en caso de ausencia del profesor. “Se debe recordar a los alumnos que es obligatorio traer el carnet escolar, porque será necesario para salir del centro a última hora en caso de ausencia de un profesor”.

Salida EN EL RECREO:

Solo pueden salir los alumnos MAYORES DE EDAD, previa autorización de sus padres o por decisión propia; en cuyo caso pueden rellenar ellos personalmente el impreso. Estas autorizaciones deben presentarse antes del 30 de septiembre, como fecha tope. Las autorizaciones que son firmadas por los padres de forma no presencial tienen que ir acompañadas de una fotocopia del DNI.

LAS CANCHAS:

No se puede permanecer en las canchas sin un profesor.

FALTAS DE DISCIPLINA.

Es el profesor quien debe tramitarlo todo. Hay tres fases:

- 1) Amonestación informática. 3 Amonestaciones conllevan apercibimiento en papel (Falta leve).
- 2) Apercibimiento en papel (Falta leve). 3 Faltas leves implican un Parte de disciplina.
- 3) Parte de disciplina (en papel). Es una FALTA GRAVE.

Hay que comunicar la incidencia a los padres y presentar los impresos en Secretaría para que hagan constar el registro de entrada.

ACLARACIÓN IMPORTANTE:

Es obligatorio PASAR LISTA en todas las horas lectivas. Cada profesor es responsable de TODOS los alumnos del grupo que tiene asignado durante su hora lectiva. Si un alumno impide de forma reiterada impartir la docencia al grupo, hay que llamar al profesor de guardia para que lo acompañe a Dirección. Debe llevar marcada la tarea a realizar. Hay que ponerle un apercibimiento por escrito y llamar a la familia.

Los alumnos que llegan tarde no pueden quedarse fuera del aula; tienen que entrar y se les pone un retraso.

3 Retrasos Al tercer retraso, se le pone UNA FALTA ese día, aunque esté presente en el aula, y un APERCIBIMIENTO por escrito.

EXÁMENES Hay que tener cierta flexibilidad para justificar la ausencia por enfermedad; pero al alumnado le debemos comunicar que NO se admiten las citas médicas de médico de cabecera, sino las de HOSPITAL.

MODELO justificación de faltas en la página web.

FOTOCOPIAS:

NO se puede mandar a los alumnos a sacar fotocopias en horas de clase. El profesorado debe encargarlas con la debida antelación, excepto las de las actividades de las “Bajas de corta duración”.

Los CONTROLES hay que adecuarlos a la duración de las horas lectivas. Si se pide una “hora prestada”, hay que solicitarlo directamente “DE PROFESOR A PROFESOR”, nunca a través del alumnado, y comunicarlo al JEFE DE ESTUDIOS.

DISPOSITIVOS MÓVILES: Si se lo ROBAN es “SU PROBLEMA”, dado que está prohibido traerlos al centro. Si un alumno utiliza el móvil en clase, en primer lugar se le llamará la atención verbalmente. Si es reincidente entonces apercibimiento por escrito.

Primero Llamada de atención verbal. Reincidentes Apercibimiento por escrito.

Capítulo 6. Listado de Profesores

El cuadrante de fotos de todos los profesores del centro, así como el listado de tutores para el curso actual, lo tienen disponible al final de este documento en el ANEXO.

¡Disculpen las molestias! Se anexan los siguientes documentos:

Profesores nuevos

En el ANEXO de este documento se incluye formulario F1_POC-PE02.03. Es una ficha de datos personales que cada nuevo profesor debe completar y entregar en jefatura de estudios al comienzo del curso.

Los documentos de calidad también se encuentran disponibles en la plataforma Moodle del centro (<http://moodle.iespuertodelacruz.es>).

Capítulo 7. Plataforma virtual Moodle

Tutorial para crear la encuesta de satisfacción

Localizar el fichero con las preguntas.

El primer paso será localizar un fichero llamado “modulo-encuesta-satisfaccion.xml” o algo así. Debería estar en alguno de los cursos Moodle de documentación donde tenemos acceso todos los profesores del centro. Si no lo encuentran... consultar a los coordinadores del curso de documentación (Jose María Heras y Sergio Delgado).

Si tienen curiosidad, el fichero contiene una batería de preguntas en un formato llamado XML con el siguiente aspecto:

Figura 7.1. Contenido XML



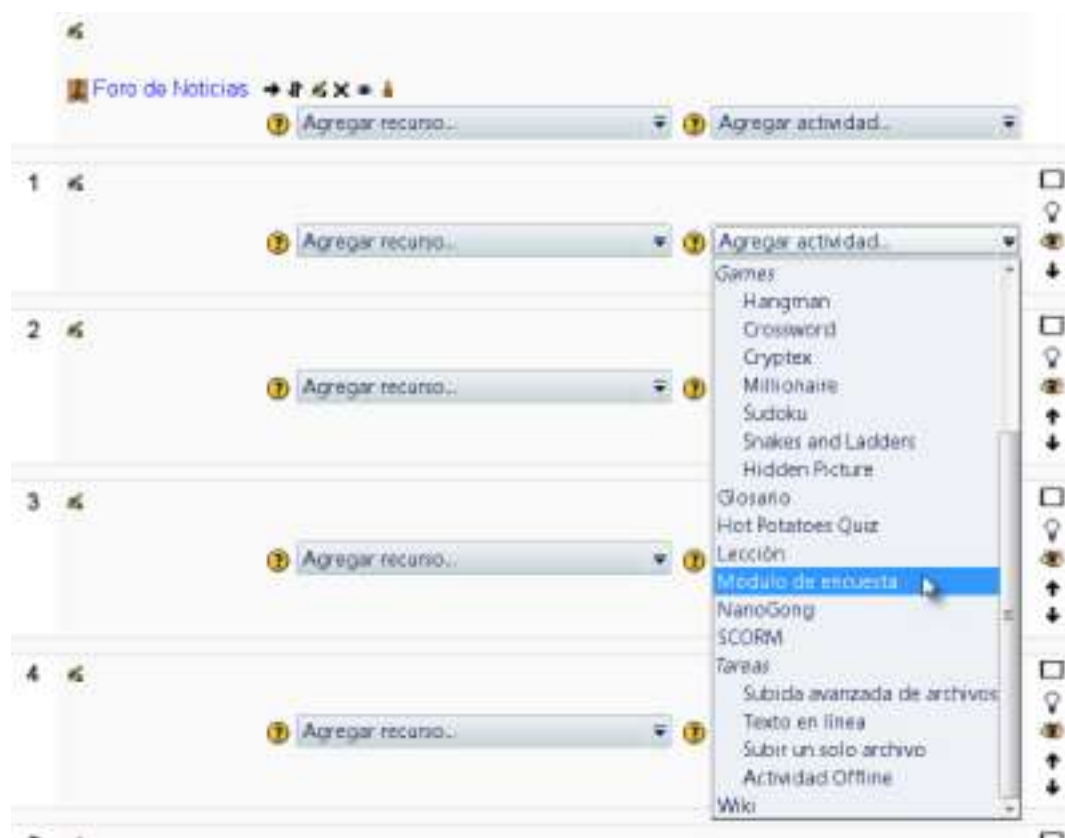
```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8' ?>
<FEEDBACK VERSION='200701' COMMENT='XML-Importfile for mod/feedback'>
  <ITEMS>
    <ITEM TYPE='multichoice' REQUIRED='1'>
      <ITEMTEXT>
        <![CDATA[La atención y el respeto con el que eres tratado]]>
      </ITEMTEXT>
      <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Malos
|Regular
|Normal
|Buenos
|Muy buenos<<<<1]]>
      </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE='multichoice' REQUIRED='1'>
      <ITEMTEXT>
        <![CDATA[El cumplimiento de horarios del profesor@]]>
      </ITEMTEXT>
      <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Malo
|Regular
|Normal
|Bueno
|Muy bueno<<<<1]]>
      </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE='multichoice' REQUIRED='1'>
      <ITEMTEXT>
        <![CDATA[La motivación e interés que el/la profesor@ provoca]]>
      </ITEMTEXT>
      <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Ninguna
|Poca
|Normal
|Alta
|Muy alta<<<<1]]>
  </ITEMS>
</FEEDBACK>
```

modulo-encuesta-satisfaccion.xml

Entrar el nuestro curso Moodle

Sigamos con el ejemplo... iniciamos un navegador (Firefox, Chrome, IE, etc.). Entramos en el moodle con nuestro usuario/clave. Vamos al curso donde queremos poner nuestra encuesta (Lógicamente debemos ser profesores en dicho curso :-)). Activamos modo de edición. Entonces nos aparece en la zona central del curso unos desplegables. Desplegamos “Agregar actividad” y seleccionamos “Modulo de encuesta”

Figura 7.2. Módulo de encuesta



Modulo de encuesta

Pasamos a otra fase. En estos momentos empiezo a echar de menos el backup...

Rellenamos: Nombre -> Encuesta de satisfacción, Descripción -> Encuesta de satisfacción. Los campos con etiqueta en color rojo son obligados de completar.

Subir el fichero y cargar las preguntas

Pulsamos en “guardar cambios y mostrar”. Se nos abre otra pantalla, y picamos en la pestaña plantilla y luego en “Importar preguntas”

Ir a Seleccione archivo

Figura 7.3. Subir fichero XML

Subir fichero con las preguntas

Le damos a Subir un archivo -> Examinar -> “elegimos el fichero XML” -> Subir un archivo.

Figura 7.4. Escoger archivo

Escoger el archivo subido

Figura 7.5. Importar archivo

Éste es el archivo escogido

Pulsamos en importar. Para verificar vamos a Editar preguntas y veremos algo como:

Figura 7.6. Editar preguntas

Editar preguntas

Ejemplo preguntas de encuesta

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<FEEDBACK VERSION="200701" COMMENT="XML-Importfile for mod/feedback">
  <ITEMS>
    <ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
      <ITEMTEXT>
        <![CDATA[La atención y el respeto con el que eres tratado]]>
      </ITEMTEXT>
      <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Malos |Regular |Normal |Buenos |Muy buenos<<<<]]>
      </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
      <ITEMTEXT>
        <![CDATA[El cumplimiento de horarios del profesor@]]>
      </ITEMTEXT>
      <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Malo |Regular |Normal |Bueno |Muy bueno<<<<1]]>
      </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
      <ITEMTEXT>
        <![CDATA[La motivación e interés que el/la profesor@ provoca]]>
      </ITEMTEXT>
      <PRESENTATION>
```

```

        <![CDATA[r>>>>Ninguna |Poca |Normal |Alta |Muy alta<<<<1]]>
    </PRESENTATION>
</ITEM>
<ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
    <ITEMTEXT>
        <![CDATA[La forma de enseñar del profesor@]]>
    </ITEMTEXT>
    <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Mala |Regular |Normal |Buena |Muy buena<<<<1]]>
    </PRESENTATION>
</ITEM>
<ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
    <ITEMTEXT>
        <![CDATA[Interés que te han despertado los temas de esta mater]]>
    </ITEMTEXT>
    <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Ninguno |Poco |Medio |Alto |Muy alto<<<<1]]>
    </PRESENTATION>
</ITEM>
<ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
    <ITEMTEXT>
        <![CDATA[Calidad de los materiales y medios utilizados]]>
    </ITEMTEXT>
    <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Mala |Regular |Normal |Buena |Muy buena<<<<1]]>
    </PRESENTATION>
</ITEM>
<ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
    <ITEMTEXT>
        <![CDATA[Las actividades realizadas]]>
    </ITEMTEXT>
    <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Malas |Regular |Normal |Buenas |Muy buenas<<<<1]]>
    </PRESENTATION>
</ITEM>
<ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
    <ITEMTEXT>
        <![CDATA[La participación del alumnado en clase]]>
    </ITEMTEXT>
    <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Ninguna |Poca |Nromal |Buena |Muy buena<<<<1]]>
    </PRESENTATION>
</ITEM>
<ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
    <ITEMTEXT>
        <![CDATA[El sistema de evaluación]]>
    </ITEMTEXT>
    <PRESENTATION>
        <![CDATA[r>>>>Malo |Regular |Normal |Bueno |Muy bueno<<<<1]]>
    </PRESENTATION>
</ITEM>
<ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
    <ITEMTEXT>
        <![CDATA[Tus aprendizajes con las explicaciones del profesor@]]>

```

```

        </ITEMTEXT>
        <PRESENTATION>
            <![CDATA[r>>>>>Malo |Regular |Normal |Bueno |Muy bueno<<<<<1]]
        </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
        <ITEMTEXT>
            <![CDATA[Tu aprendizaje con los trabajos en grupo]]>
        </ITEMTEXT>
        <PRESENTATION>
            <![CDATA[r>>>>>Malo |Regular |Normal |Bueno |Muy bueno<<<<<1]]
        </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
        <ITEMTEXT>
            <![CDATA[Tu aprendizaje con el uso de las nuevas tecnologías]]
        </ITEMTEXT>
        <PRESENTATION>
            <![CDATA[r>>>>>Malo |Regular |Normal |Bueno |Muy bueno<<<<<1]]
        </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
        <ITEMTEXT>
            <![CDATA[El nivel de las enseñanzas que recibes]]>
        </ITEMTEXT>
        <PRESENTATION>
            <![CDATA[r>>>>>Malo |Regular |Normal |Bueno |Muy bueno<<<<<1]]
        </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE="multichoice" REQUIRED="1">
        <ITEMTEXT>
            <![CDATA[El resultado de tu aprendizaje y progreso globalmente
        </ITEMTEXT>
        <PRESENTATION>
            <![CDATA[r>>>>>Malo |Regular |Normal |Bueno |Muy bueno<<<<<1]]
        </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE="textfield" REQUIRED="1">
        <ITEMTEXT>
            <![CDATA[¿Qué aspectos destacarías como lo MEJOR del desarroll
        </ITEMTEXT>
        <PRESENTATION>
            <![CDATA[40|50]]>
        </PRESENTATION>
    </ITEM>
    <ITEM TYPE="textarea" REQUIRED="1">
        <ITEMTEXT>
            <![CDATA[¿Qué aspectos destacarías como lo PEOR del desarrollo
        </ITEMTEXT>
        <PRESENTATION>
            <![CDATA[50|5]]>
        </PRESENTATION>
    </ITEM>
</ITEMS>

```

</FEEDBACK>

Crear grupos dentro de un curso Moodle

la creación de grupos dentro de un mismo curso Moodle sirve cuando nos interesa separar a grupos de alumnos matriculados en la misma asignatur. Por ejemplo, si impartimos la misma asignatura en varios grupos A y B, nos interesa mantener un único curso, pero tener separados A y B, para que no se mezclen los datos de los grupos. Con los grupos podremos analizar los datos separados o todos los grupos unidos.

Procedimiento para crear grupos

Entramos en nuestro curso -> Grupos (Menú izquierdo). Vamos a Crear-Grupo. Ponemos el nombre -> Guardar cambios.

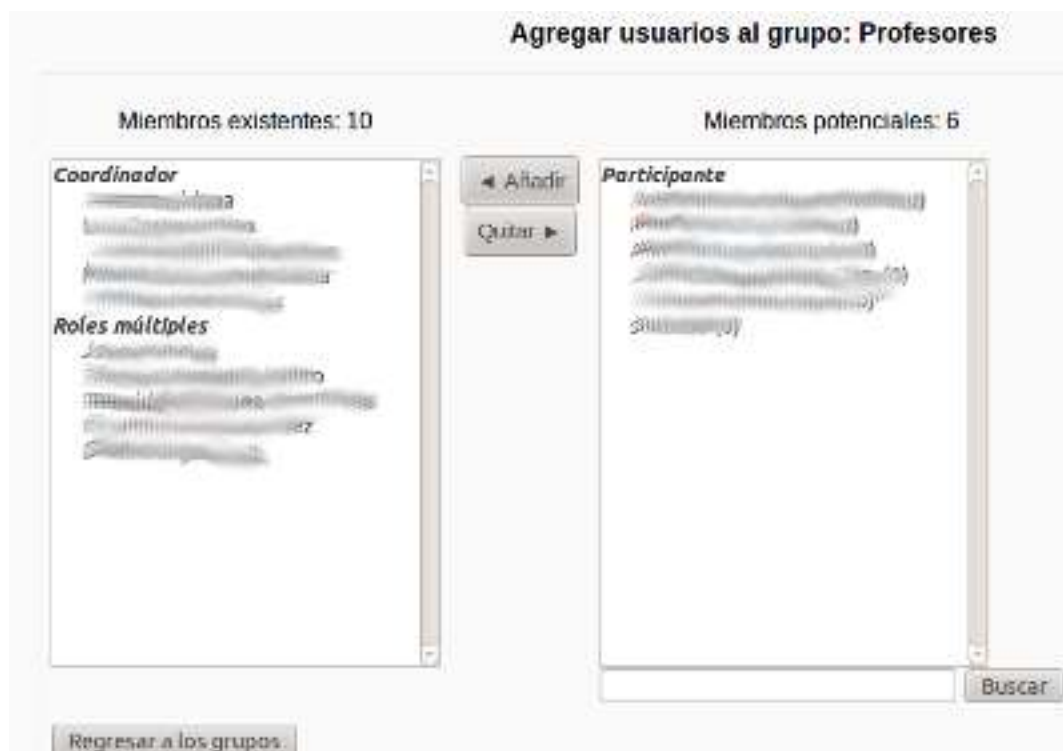
Figura 7.7. Crear grupos



Crear grupos

Ahora vamos a poner personas dentro de cada grupo. Seleccionamos un grupo -> Agregar usuarios al grupo. Seleccionamos las personas -> Añadir. Y cuando terminemos vamos a Regresar-a-los-grupos.

Figura 7.8. Agregar usuarios



Agregar usuarios

Atención

Una misma persona puede estar en varios grupos al mismo tiempo.

Figura 7.9. Consultar los miembros del grupo



Grupos terminados

Capítulo 8. Jefe de Departamento

Procedimiento de compras

En cuanto al dinero:

- Si la compra es al contado, y por poco importe, lo puedes pagar directamente el jefe de departemnto y luego el Secretario le reintegra el dinero.
- Si la cantidad es mayor de 600€y menor a 1000€, entonces hay que avisar con antelación a Secretaría, para que pueda tener tiempo para aprovisionar la caja.
- Si la cantidad es superior a 1000€, entonces se debe buscar una factura proforma, con el importe exacto a pagar. Secretaría se encargará de realizar transferencia bancaria o emitir un cheque.
- Las facturas no debe sobrepasar los 12.000 euros de importe.

Artículo 31: Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica

2. La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.

3. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

4. En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

5. Son atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- e) Impulsar proyectos de innovación educativa.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

6. Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales que, en su caso, se constituyan, tendrán además las siguientes atribuciones:

- a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
- b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
- c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
- d) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.
- e) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

Capítulo 9. Teléfonos del centro

Tabla 9.1. Teléfonos del centro

Lugar	Extensión
Conserjería (centralita)	7000
Conserjería (profes)	7001
Secretaría (oficina)	7002
Secretario	7003
Dirección	7004
Jefatura	7005
Vicedirección	7006
Sala de profesores	7007
Mantenimiento	7008
Dpto. Automoción	7009
Dpto. Electricidad	7010
Dpto. FOL	7011
Dpto. Orientación	7012
Dpto. MAT+FYQ	7013
Dpto. Informática	7014
Dpto. LEN+CIE	7015
Dpto. Turismo	7016
Cafetería	7017
Reserva	7018

Capítulo 10. ANEXO

Se anexan los siguientes documentos:

ANEXO I

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

**A CUMPLIMENTAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES PARA LA REALIZACIÓN DE
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS
(entregarla a Vicedirección)**

➤ Nombre de la actividad: _____

➤ Profesor/es acompañante/s: _____

➤ Fecha: _____

➤ Propuesta por: _____

➤ Objetivo de la actividad: _____

➤ Alumnos implicados: Nº _____

Cursos escolares implicados: _____

➤ Lugar, fecha y horario de celebración (transporte, lugar de encuentro y llegada)

➤ Programa detallado de la actividad: _____

➤ Teléfono móvil de contacto o, en su defecto, teléfono del lugar a visitar (esta información es confidencial, no se trasladará al alumnado en ningún caso) : _____

Ratio Secundaria: Profesor/a + 1 acompañante por cada 20 alumnos/as.

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
-------------------------------	--

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD (Texto que aparecerá en la noticia de la WEB).

PROPUESTA POR:	
-----------------------	--

FECHA	
--------------	--

PROFESORADO RESPONSABLE	
--------------------------------	--

CURSOS	
---------------	--

Nº ALUMNOS CONVOCADOS	
------------------------------	--

Nº ALUMNOS ASISTENTES	
------------------------------	--

VALORAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS

ORGANIZACIÓN	
---------------------	--

LUGAR DE CELEBRACIÓN	
-----------------------------	--

MONITORES, PONENTES	
----------------------------	--

RECURSOS	
-----------------	--

CONTENIDOS	
-------------------	--

TRANSPORTE	
-------------------	--

ASPECTOS A MEJORAR	
---------------------------	--

ALUMNOS DISRUPTIVOS DURANTE LA ACTIVIDAD	
---	--

OBSERVACIONES	
----------------------	--

SOLICITUD FALTA DISCIPLINARIA

EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Profesor o Personal implicado (Nombre y Apellidos)

Alumnos implicados (Nombre y Apellidos)

Curso

Grupo

Alumnos implicados (Nombre y Apellidos)	Curso	Grupo

Descripción estricta de los hechos

PROPUESTA DE TIPIFICACIÓN DE LA FALTA

LEVE ☐

GRAVE ☐

MUY GRAVE ☐

PROPUESTA DE SANCIÓN (ver sanciones)

--

NO RELLENAR

El/La Director/a o Jefe/a de Estudios

Cumplimentar por

TIPIFICACIÓN DE LA FALTA

<input type="checkbox"/>	LEVE	
<input type="checkbox"/>	GRAVE	SE ACOGE A MEDIACIÓN
<input type="checkbox"/>	MUY	SE REQUIERE INICIO DE TRAMITE DE EXPEDIENTE ORDINARIO
<input type="checkbox"/>	Unión de la Comisión de Convivencia para la resolución de conflictos	

SANCIÓN IMPUESTA

SEGUIMIENTO DE LA SANCIÓN

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 201__

Firmado:

D./Dña. _____

SANCIONES

L E V E S	<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud pasiva del alumno/a en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje ● Falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros ● Causar por uso indebido daños no graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa ● Actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan el carácter de graves. ● Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades Centro ● Actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan el carácter de graves.
G R A V E S	<ul style="list-style-type: none"> ● Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas ● Actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la Comunidad Educativa. ● La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa ● Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la actividades del Centro ● Reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico ● Comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico, excepto las de asistencia y/o puntualidad.
M U Y G R A V E S	<ul style="list-style-type: none"> ● Actos de indisciplina y las injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa ● Agresión física muy grave contra los demás miembros de la comunidad educativa ● Actitud pasiva del alumno/a en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje ● Falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros ● Suplantación de personalidad en actos de la vida decente y la falsificación o sustracción de documentos académicos ● Deterioro causado intencionalmente de las dependencias del Centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa ● Faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada ● Comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico

DOCUMENTO DE APERCIBIMIENTO

DATOS DEL PROFESOR/A QUE REALIZA EL APERCIBIMIENTO	
---	--

Nombre y apellidos:	DNI nº
----------------------------	---------------

DATOS DEL ALUMNO/A OBJETO DEL APERCIBIMIENTO	
---	--

Nombre y apellidos:	Curso:
----------------------------	---------------

Nombre y apellidos del padre/madre:	
--	--

Fecha:	Asunto:
---------------	----------------

<u>DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO</u>

Se le comunica, que de persistir esta actitud, serán de aplicación las normas establecidas en el Plan de Convivencia del Centro.

En Puerto de la Cruz, a ____ de _____ de 201__

El profesor/a

Fdo: _____

ACUERDOS TOMADOS CON LA FAMILIA

**Nombre y apellidos del
alumno/a.....Curso.....**

.....

**Nombre y apellidos del
padre/madre.....**

.....

Fecha de la reunión:

.....

De acuerdo con las medidas tomadas durante el presente curso escolar con el citado alumno/a en relación con su actitud y comportamiento en el Centro y después de mantener diversas reuniones con el mismo, con la intención de mejorar y/o modificar su conducta, se cita a la familia con la finalidad de adoptar y cumplir los siguientes acuerdos:

ACUERDOS ADOPTADOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Además, se le informa que el incumplimiento del presente acuerdo llevaría consigo la aplicación de la normativa vigente.

En Puerto de la Cruz, a de de 20...

El profesor/a
alumno/a

El padre/madre/tutor legal

El

Fdo.:

Fdo:

Fdo:



FICHA DE DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:
Nacido el	en	Provincia de
Cuerpo de		
Especialidad:		Nº.R.P.:
Titulación Académica:		D.N.I. nº:

Domicilio:		Código Postal:
Localidad:	Tfno. Fijo:	Móvil
Correo electrónico:		

El correo electrónico es muy importante. Se utiliza para enviar información relevante del centro.
Además, si están interesados en recibir otro tipo de información que se recibe en el centro.

Eventos	
Sindicatos	

Datos del coche.	Marca:	Modelo:	Color:	Matrícula:
------------------	--------	---------	--------	------------

Se necesita para identificar a los propietarios de los vehículos que en algún momento puedan obstaculizar la salida.

Departamento:
Sustituye a:
OBSERVACIONES

Asignatura que imparte	NOMBRADO COMO (Funcionario, Interino, Sustituto, etc.)	CURSO	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE ACOGIDA EN EL CENTRO

Personal docente ☐ Personal no docente ☐

Fecha: _____







































































¿Mantuvo usted una entrevista con algún miembro del equipo directivo?										
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		Observaciones:						
¿Alguna persona de la administración del centro le mostró las instalaciones?										
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		Observaciones:						
El Jefe de Estudios / Jefe de Departamento / Secretario, ¿Le entregó la documentación necesaria e hizo las observaciones oportunas antes de incorporarse a su trabajo?										
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		Observaciones:						
¿Tuvo usted comunicación suficiente con su Jefe de Departamento / Secretario?										
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		Observaciones:						
¿Cómo valoraría las siguientes cuestiones?:										
CUESTIONES				VALORACIÓN						
Procedimiento de Acogida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Utilidad de la documentación entregada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Exactitud de la documentación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Organización general del Centro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Trato recibido por el Equipo Directivo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Trato recibido por sus compañeros	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Facilidad para integrarse en el Centro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Recursos para llevar a cabo sus funciones	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valoración global del Centro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valoración global del Centro respecto a otros en los que haya estado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Podría darnos alguna idea o sugerencia de mejora?										

¡Muchas gracias!



Cuadrante de fotos de profesores

CURSO 2014/2015

 1 Agustín Cuesta Soler	 2 Agustín Isidro Hernández Hernández	 3 Amalia Maján Sanz	 4 Ana Delia Hernández Hernández	 5 Ana Teresa Fajardo Lorenzo	 6 Ángel Eduardo Álvarez Pérez	 7 Antonia María Hernández Martel	 8 Antonio Ramón Aldana	 9 Antonio Tejera Rodríguez	 10 Beatriz de las Casas Rodríguez	 11 Beatriz Rodríguez Pérez	 12 Carlos Manescau López	 13 Carmen Nieves González Francisco	 14 Cecilia Artiles Peña	 15 Cecilio Pérez Yanes
 16 Cristobalina Rodríguez Borges	 17 David Vargas Ruiz	 18 David Alberto Armas Suárez	 19 Domingo García Díaz	 20 Elías Gresa Albert	 21 Emilio Aguilar Gutiérrez	 22 Emilio Matamoras Sayar	 23 Ernesto Villavicencio Gutiérrez	 24 Estibaliz Lete Olaechea	 25 Gilberto Expósito Rodríguez	 26 Gloria María Rodríguez Gutiérrez (CVP)	 27 Gudelia García Hernández	 28 Inmaculada Hernández Hernández	 29 Jacinto Martín González	 30 Joan Allgaier
 31 José Antonio Acevedo Mesa	 32 José Gregorio Gutierrez Noda	 33 José María Heras Santamaría	 34 José Ricardo Negrín Damas	 35 José Roberto Concepción Cabrera	 36 Josefa Manuela Medina Delgado	 37 Juan Jesús Sosa González	 38 Juan José Mora Perera	 39 Juan Lucio Cruz Méndez	 40 Juan Manuel Pérez González	 41 Julia María López López	 42 Laëtitia Renouf	 43 Lourdes Noemí De la Hoz Hernández	 44 Luis Dorta Amaro	 45 Maira del Valle Ojeda Herrera
 46 María de los Angeles Estévez Estévez	 47 María Del Pino Mínguez Espino	 48 María Dolores Oliva Bermúdez	 49 María Dunia Cabrera Álvarez	 50 María Elba Hernández Vargas	 51 María Fernanda Martín Bolaños	 52 María Gloria Cervós Barrera	 53 María Gloria Rodríguez Padrón	 54 María Goretti Arencibia Pérez	 55 María José Valcárcel Marrero	 56 María Luz Lorenzo García	 57 María Pilar Linares González	 58 María Remedios Martín Linares	 59 María Yolanda Rodríguez Umpiérrez	 60 Marta Reyes Jiménez
 61 Miguel González Hernández	 62 Moisés Enrique Pérez Suárez	 63 Olga Bayó Corts	 64 Pedro Manuel Castellano Ortega	 65 Pedro Silvestre Alberto De León	 66 Rosa Margarita Lima Redondo	 67 Rosa María González Rodríguez	 68 Sergio Delgado Quintero	 69 Verónica Martín García (JYR)	 70 Víctor Mesa Escobar					

Tutores (2012/2013)

Grupo	Tutor	Dpto.	Hora de atención a familias
1PCE	María José Valcárcel Marrero	LEN	Martes(6ª) 13:05-14:00
2PCE	María Concepción Molina Pérez	FOL	Miércoles(3ª) 09:50-10:45
ESO1A	Juan Manuel Pérez González	EFI	Martes(4ª) 11:15-12:10
ESO1B	Jesús Yañez Rodríguez	FRA	Lunes(4ª) 11:15-12:10
ESO1C	Domingo García Díaz	DIB	Martes(2ª) 08:55-09:50
ESO2A	María Fernanda Martín Bolaños	MAT	Martes(3ª) 09:50-10:45
ESO2B	Beatriz Rodríguez Pérez	MUS	Viernes(3ª) 09:50-10:45
ESO2C	Domingo Ponce Álvarez	REL	Martes(4ª) 11:15-12:10
ESO3A	Alicia de Jesús Fariña Martín	GEO	Lunes(2ª) 08:55-09:50
ESO3B	Andrés Javier Peña Sánchez	MAT	Viernes(3ª) 09:50-10:45
ESO3C	Nuria Roldán Arrazola	ING	Lunes(2ª) 08:55-09:50
ESO4A	Agustín Isidro Hernández Hernández	LEN	Miércoles(4ª) 11:15-12:10
ESO4B	Inmaculada Hernández Hernández	MAT	Viernes(2ª) 08:55-09:50
ESO3D	María Del Pino Mínguez Espino	ING	Jueves(2ª) 08:55-09:50
ESO4C	María Yolanda Rodríguez Umpiérrez	TEC	Miércoles(4ª) 11:15-12:10
1CIE	Beatriz de las Casas Rodríguez	FYQ	Lunes(5ª) 12:10-13:05
2CIE	María Pilar Linares González	ING	Jueves(2ª) 08:55-09:50
1SOC	María Candelaria Socas González	LEN	Jueves(4ª) 11:15-12:10
2ASO	Ernesto Villavicencio Gutiérrez	ING	Martes(4ª) 11:15-12:10
2BSO	Ana Teresa Fajardo Lorenzo	ECO	Viernes(2ª) 08:55-09:50
1CAR	Juan José Mora Perera	CAR	Jueves(3ª) 09:50-10:45
2CAR	Agustín Cuesta Soler	CAR	Jueves(2ª) 08:55-09:50
1ELE	José Luis Ríos De La Rosa	ELE	Martes(4ª) 11:15-12:10
2ELE	Miguel González Hernández	ELE	Viernes(3ª) 09:50-10:45
1TEL	Enrique Vega Herrera	ELE	Lunes(4ª) 11:15-12:10
2TEL	Emilio Matamoros Sayar	ELE	Miércoles(2ª) 08:55-09:50
1ASR	María Luz Lorenzo García	INF	Miércoles(5ª) 12:10-13:05
2ASR	Luis Dorta Amaro	INF	Jueves(5ª) 12:10-13:05
1GIT	Ofelia Aguiar Martín	ING	Lunes(4ª) 11:15-12:10
2GIT	María Elba Hernández Vargas	TUR	Jueves(3ª) 09:50-10:45
2CSE	David Alberto Armas Suárez	ELE	Miércoles(5ª) 12:10-13:05
1DAW	José Antonio Acevedo Mesa	INF	Miércoles(3ª) 09:50-10:45
2DAW	Moisés Enrique Pérez Suárez	INF	Jueves(9ª) 16:05-17:00
1ARI	Cecilio Pérez Yanes	ELE	Martes(4ª) 11:15-12:10
1ASS	José Antonio Acevedo Mesa	INF	Miércoles(3ª) 09:50-10:45
2DAM	Carlos Manescáu López	INF	Martes(4ª) 11:15-12:10