IES JOSEFINA ALDECOA

PROYECTO DE CENTRO

Sección 5

- ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

ÍNDICE

1 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 3
1.1 HORARIOS 3
1.1.1 Criterios pedagógicos generales para la elaboración de horarios 3
1.2 DEPARTAMENTOS Y SEMINARIOS 3
1.2.1 Funciones 3
1.3 NORMAS DE ELABORACIÓN DE: CONCRECIONES CURRICULARES, PROGRAMACIONES Y MEMORIAS 5
1.3.1 Programación general anual 5
1.3.2 Concreciones del Currículo de carácter general 5
1.3.3 Programaciones didácticas 6
1.3.4 Memorias 8
1.4 DIRECTRICES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS 9
1.4.1 Criterios relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje 9
1.4.2 Prácticas docentes de apoyo curricular al alumnado 10
1.5 RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES FINALES 12
1.5.1 Procedimiento de reclamación en el Centro 12
1.5.2 Proceso de reclamación ante la D.A.T. 13

1 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1.1 HORARIOS

1.1.1 Criterios pedagógicos generales para la elaboración de horarios

- Se incluirán, al menos, los recogidos por la legislación vigente.
- Figurarán horas de coordinación y reuniones.
- Se destinará la última hora del turno matinal para refuerzos y pendientes.
- La composición de los grupos, salvando los condicionantes legales (optativas, bilingüismo, número máximo de ACNEE por grupo, etc.), se realizará teniendo en cuenta las propuestas de la última junta de evaluación, y evitando, en la medida de lo posible, la disgregación o descompensación.

Se tendrán en cuenta las propuestas viables de las memorias. La imposibilidad de llevarlas a cabo viene determinada, exclusivamente, por las restricciones generales y el grado de prioridad que se debe aplicar.

En la Programación General Anual se especificarán los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de profesores.

1.2 DEPARTAMENTOS Y SEMINARIOS

Los seminarios y familias profesionales son los establecidos en el Art. 40 del ROIES. En los artículos 48 y 49 del citado reglamento se establece su composición, organización y competencias.

Todos los departamentos, seminarios y familias profesionales tendrán una reunión semanal de obligada asistencia para todos sus miembros. Lo tratado en estas sesiones será recogido en actas elaboradas por el jefe o jefa del seminario o familia profesional. Esta hora de reunión figurará en los horarios individuales.

1.2.1 Funciones

1.2.1.1 Orientación

Sus funciones vienen definidas en el Art. 42 del ROIES. Entre ellas figura la coordinación y seguimiento del Plan de Acción Tutorial y el Plan de Atención a la Diversidad, así como el asesoramiento a los tutores. Las entrevistas personalizadas y posibles tratamientos por parte del orientador hacia alumnos concretos se harán siempre previa concertación del Tutor correspondiente con el Orientador.

1.2.1.2 Departamentos y seminarios

Las competencias del Jefe de Departamento son:

- Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones de departamento.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias de exámenes de pendientes, de alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la JE. Presidir la realización de los ejercicios y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Coordinar la programación de ciclos formativos.
- Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la ESO y en el Bachillerato.
- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

1.3 NORMAS DE ELABORACIÓN DE: CONCRECIONES CURRICULARES, PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

1.3.1 Programación general anual

La recogida de información, para la cumplimentación de los diferentes epígrafes, se realizará a través de un modelo que se enviará a los diferentes responsables a través del correo electrónico, como archivo adjunto. Una vez descargado y cumplimentado se reenviará, también como archivo adjunto, a la misma dirección de donde se recibió (correo del director) para su incorporación a la PGA.
Tendrá en cuenta las propuestas recogidas en la memoria, y recogerá las estrategias para lograr los objetivos previstos con el propósito de mejorar todas las actividades docentes y de organización.
Será objeto de evaluación, para valorar el grado de consecución de los objetivos, en la correspondiente memoria.

1.3.2 Concreciones del Currículo de carácter general

En el ejercicio de su autonomía pedagógica, los centros deberán desarrollar al menos los siguientes aspectos:

1. La adecuación de los objetivos generales de las etapas al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo del centro.
2. Contribución de las materias a la consecución de las competencias básicas.
3. En ESO y Bachillerato: configuración de su oferta formativa, de acuerdo a la normativa vigente, que las posibilidades organizativas y el proyecto educativo del centro permitan.
4. Las estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita en todas las materias de las etapas de ESO y Bachillerato.
5. Criterios para la incorporación en las programaciones didácticas de otros elementos transversales del currículo: emprendimiento, educación cívica y constitucional, prevención de la violencia de género, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, seguridad vial.
6. Los criterios para la adopción de decisiones de promoción del alumnado.
7. Las medidas para atención al alumnado con materias pendientes.
8. Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.
9. Principios generales para la Orientación, Acción Tutorial y atención a la diversidad.
10. El Plan de la integración curricular de las tecnologías de la información y la comunicación.
11. Decisiones generales sobre libros de texto y otros materiales curriculares.

1.3.3 Programaciones didácticas

1.3.3.1 Criterios generales

- Que contemplen la normativa vigente.
- Recogerán las propuestas de la memoria del curso anterior.
- **Que las programaciones se adapten a nuestro contexto educativo para ser instrumentos pedagógicos eficientes y operativos**. Por tanto, su elaboración implicará programaciones prácticas y reales que desarrollen los **aprendizajes o contenidos que se consideren relevantes y que puedan ser impartidos en su totalidad en el curso escolar.**
- Que estructuren los contenidos sobre los **principios de progresión y continuidad** a lo largo de los diferentes cursos de la etapa.
- Que apliquen las **directrices pedagógicas y metodológicas recogidas en el PEC y en la PGA.**
- Que estén **asumidas** por todos los miembros del Departamento y que se establezca una coordinación didáctica para **secuenciar** el desarrollo de los saberes básicos durante el curso, con el propósito de evitar desajustes o descompensaciones entre los diferentes grupos del mismo nivel.
- Que incluya todas las asignaturas, materias, áreas, módulos y niveles que competen al Departamento.
- Que garantice a los alumnos el derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad. Para ello será necesario que se **informe a los alumnos y sus familias** de:
  - Contenidos o aprendizajes imprescindibles para una evaluación positiva de la materia, área o módulo.
  - Procedimientos e instrumentos de evaluación, junto con los criterios de calificación aplicables.
  - Estructura de las pruebas extraordinarias y sus criterios de calificación.
  - Orientaciones, planes de refuerzo, actividades de recuperación y apoyos para los alumnos con la materia pendiente (matriculados en cursos posteriores).

  Para llevar a cabo este objetivo los jefes de departamento publicarán esa información en la web del Centro, y los profesores informarán a sus alumnos en las primeras sesiones de clase de cada curso escolar.
- Que se presenten en soporte informático (procesador de texto).
- Que el plazo para que el responsable de cada Departamento presente las programaciones a la CCP tendrá como fecha límite la indicada en la PGA.

1.3.3.2 Criterios relacionados con el proceso de evaluación

- El profesorado de cada materia y nivel debe aplicar los mismos criterios e instrumentos de evaluación y calificación recogidos en la programación (homogeneidad en la formación y calificación de los alumnos por materia y nivel).
- Que los departamentos aplicarán pruebas únicas de evaluación en las convocatorias globales o extraordinarias por materia y nivel educativo.
- Que **en cada prueba de evaluación se indiquen o informen los criterios de calificación que se van a aplicar.**

1.3.3.3 Asignaturas pendientes

- Las clases de pendientes (horas lectivas), comenzarán con el curso escolar y finalizarán en la primera quincena de mayo. **La banda horaria para impartir estas clases se establecerá a última hora de la mañana.**
- La asistencia será obligatoria. El tratamiento de las faltas de asistencia será el mismo que para el resto de las asignaturas.
- Los exámenes de pendientes y la firma de actas se realizarán **antes de las evaluaciones finales generales**. Para los estudios con evaluación final ordinaria en el mes de junio, los **Jefes de Departamento / Familia firmarán las actas** el último día lectivo del mes de mayo.
- Antes del mes de **octubre**, los Jefes de Departamento / Familia **planificarán,** al menos, los siguientes aspectos:
  - El profesorado encargado de realizar el seguimiento de los alumnos con asignaturas pendientes.
  - La elaboración de los planes de refuerzo y las evaluaciones correspondientes a dichos planes.
  - Los criterios, procedimientos e instrumentos utilizados para la evaluación. **Se prestará una atención especial a los aprendizajes imprescindibles que serán necesarios adquirir.**
  - Las materias pendientes que se superan aprobando un número determinado de evaluaciones del curso superior.
  - Clases de apoyo y horas de atención.
  - Preparación de las materias: materiales y recursos necesarios.
  - Las fechas propuestas para las pruebas y exámenes.
  - Procedimiento para informar a los alumnos.

1.3.3.4 Estructura de las programaciones didácticas

La estructura de las programaciones se fijará según la normativa e instrucciones de las autoridades competentes en este ámbito. Para facilitar esta tarea se publicarán en la web diversos modelos que recojan la estructura organizada por epígrafes y adaptadas a cada enseñanza.

1.3.4 Memorias

Elaboración:

La memoria será elaborada por el **responsable de cada órgano** (colegiado, unipersonal, departamental, funcional), que establecerá el procedimiento y coordinación necesarios para recabar la información que necesite. Para ello, podrá **requerir informes** precisos de las personas adscritas o implicadas.

Son documentos de evaluación, reflexión y un compendio **analítico** de las actividades y actuaciones realizadas, **teniendo en consideración los objetivos de la programación específica y su vínculo con la PGA.** Concretarán, si fuese necesario, los aspectos más significativos del análisis.

No se trata de una relación sistemática de lo realizado, sino de **un análisis con propuestas concretas para las programaciones del próximo curso**, en aras de mejorar tanto los procesos de enseñanza y aprendizaje como la organización y funcionamiento del Centro.

El equipo directivo recogerá y aportará las **conclusiones más relevantes** para la elaboración de la memoria general (se utilizará el mismo procedimiento de recogida de información que el empleado para la elaboración de la PGA).

Características y procedimiento:

1. Documento de **evaluación interna** de los Centros.
2. La razón de ser y su finalidad es para **mejorar los procesos** de enseñanza-aprendizaje, su organización y funcionamiento.
3. Su base para el análisis parte, necesariamente, de la **Programación**.
4. La evaluación interna (memoria) tiene tres dimensiones:
    a. Análisis y valoración
        - Verificar el nivel de consecución de los objetivos programáticos.
        - Realizar un balance de las tareas y actividades realizadas a lo largo del curso.
        - Valorar los resultados alcanzados.
        - Analizar las causas y factores que han podido influir positiva o negativamente en la consecución de los objetivos propuestos y de los resultados alcanzados. **Las valoraciones de las causas y de los problemas y dificultades encontradas, a través de la práctica docente y formativa, hacen referencia en muchos casos a elementos y factores externos, pero, también, son necesarios los procesos de autocrítica con el fin de mejorar nuestros procedimientos.**

    b. Proyección
        - Deberá servir para una intervención posterior a partir de las conclusiones alcanzadas.
        - Deberá plantear un conjunto de propuestas y proyectos de mejora para la Programación del curso próximo.

c. Protocolo
    - Ha de guardar una formalidad y estructura (documento electrónico)

1.4 DIRECTRICES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS

1.4.1 Criterios relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje

- Uso de métodos de enseñanza comprensivos para los alumnos.
- Fomentar la autoestima de los alumnos y la motivación positiva.
- Evitar el dictado literal de apuntes, sobre todo en las enseñanzas no obligatorias.
- Enseñar a nuestros alumnos a escribir y hablar bien, utilizando los siguientes procedimientos:
    - Corregir todas las faltas de ortografía y comunicárselas a los alumnos.
    - Promover, como objetivo transversal, las intervenciones o exposiciones orales de los alumnos en las diferentes áreas, con el fin de que aprendan a expresarse correctamente en público.
    - Establecer tiempos de lectura semanal en todas las materias del currículo de la ESO.
    - Aplicar el aprendizaje basado en metodologías activas y en su evaluación por competencias.
- Usar las plantillas diseñadas para programación de aula y confección de exámenes. Aplicar las orientaciones recogidas en el Libro de Estilo.
- Los tutores deberán coordinar:
    - La racionalización de los deberes y trabajos de los alumnos en las diferentes materias, dando prioridad a las materias instrumentales.
    - La adecuada distribución de pruebas o exámenes de evaluación en los grupos. Establecer un máximo de dos por día.
- En las actividades que impliquen salidas parciales de grupos de alumnos, sin interrupción de la actividad lectiva para el resto, los profesores establecerán medidas de apoyo para que estos alumnos recuperen los posibles contenidos no recibidos.

1.4.2 Prácticas docentes de apoyo curricular al alumnado

1.4.2.1 Facilitar copias de pruebas de evaluación

Tomando como referencia el **artículo 35.a)** de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: ***"Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos: a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos",*** *y c*on el propósito de favorecer todas aquellas acciones que beneficien al alumnado, el IES Josefina Aldecoa aplicará como una **buena práctica docente** el siguiente **protocolo**:

1. **No se facilitarán copias** cuando el motivo sea la **reclamación de calificaciones**. En este supuesto, se deberá seguir el procedimiento establecido y **limitado únicamente a las calificaciones finales**, contemplado en la Orden 1712/2023, de 19 de mayo (ESO) y la Orden 2067/2023 de 11 de junio (Bachillerato).
2. Sólo se facilitará copia cuando la razón sea **para apoyar el aprendizaje** del alumno que presente carencias en la materia, es decir, para alumnado evaluado negativamente.
3. Los padres o tutores legales, o el alumno si es mayor de edad, podrán solicitar copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos y corregidos. Para ello deberán **solicitarlo presencialmente al profesor** responsable.
4. En el momento de entrega de la copia del instrumento de evaluación solicitado, se deberá cumplimentar el siguiente anexo que quedará custodiado en el registro de la secretaría del centro:

ANEXO

Nombre y apellidos del alumno/a		matriculado/a en el grupo	

Con fecha	

se hace entrega de una copia de la prueba de evaluación realizada el día	

de la materia de	

Esta copia **sólo podrá utilizarse de forma privada y personal** por la familia o el interesado, con la **única finalidad de apoyar el aprendizaje** del alumno que presenta carencias en esta materia, y no podrá usarse para fines diferentes, que podrían suponer sanciones administrativas, e incluso penales, contemplados en la legislación vigente sobre protección de datos.

Recibí

Firmado:
(nombre y apellidos del responsable familiar o del alumno si es mayor de edad)

Este documento, una vez cumplimentado y firmado por el responsable familiar o por el alumno si es mayor de edad, deberá ser entregado por el profesor en la secretaría del centro.

1.4.2.2 Medidas de apoyo para alumnado con ausencias prolongadas y motivadas o justificadas

Los profesores que impartan clase a estos alumnos, establecerán medidas de apoyo, asesoramiento, recuperación y orientación, para facilitarles la adquisición de las competencias necesarias para la superación de los contenidos esenciales no recibidos de forma presencial. Por otra parte, se les facilitará la realización de pruebas de evaluación no realizadas.

Las causas a considerar serán las siguientes:

- Enfermedad o incapacidad
- Alumnado de intercambio o Erasmus
- Actividades extraescolares programadas
- Estudios parciales en el extranjero
- Otras circunstancias similares

1.4.2.3 Medidas organizativas para escenarios de no presencialidad de alumnos

-

1.5 Reclamaciones a las calificaciones finales

Las reclamaciones a las calificaciones podrán basarse en:

a) La inadecuación de los procedimientos o pruebas a los objetivos y contenidos de la materia y al nivel previsto en la programación o currículo.
b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.
c) Otras circunstancias en las que se estime inadecuada la aplicación de la normativa vigente en materia de evaluación.

1.5.1 Procedimiento de reclamación en el Centro

1. Tras las pertinentes aclaraciones por parte de profesores y tutor, en caso de existir desacuerdo con la calificación final en un área o materia o con la decisión de promoción o de titulación, el alumno o sus padres podrá reclamar por escrito la revisión de la decisión adoptada en el plazo de dos días hábiles a partir del que se produjera la comunicación.

2. El Jefe de Estudios tramitará esta solicitud de revisión bien al Jefe del Departamento didáctico en el caso de tratarse de un área o materia, bien al profesor tutor cuando la reclamación se produzca contra las decisiones de promoción o de titulación.

3. En el caso de reclamaciones contra la calificación en un área o materia, los profesores del departamento, tras contrastar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con lo establecido en la programación didáctica, emitirán un informe en el primer día hábil siguiente en el que finaliza el plazo de solicitud de revisión y en el que constará:

    a. <u>Descripción de hechos y actuaciones.</u>

        1. La adecuación del proceso real de evaluación llevado a cabo con respecto a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la programación.

        2. La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo indicado en la programación.

        3. La correcta aplicación de los criterios de calificación y de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

    b. <u>Decisión adoptada de ratificación o de modificación sobre la calificación otorgada.</u>

4. El Jefe del departamento trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará la decisión razonada a los padres y alumnos reclamantes, haciéndoles entrega de una copia del escrito cursado.

5. En el caso de la ESO, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, a la vista de los criterios de titulación y de promoción, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta en función de los nuevos datos aportados pueda revisar los acuerdos y decisiones anteriores.

6. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o de titulación, la Junta de Evaluación del grupo correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación al objeto de revisar el proceso de decisión llevado a cabo en razón de las alegaciones presentadas.

7. El profesor tutor levantará acta de esta sesión extraordinaria, reflejando en la misma tanto el contenido de las deliberaciones como la decisión de ratificación o de modificación.

8. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión razonada.

9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final de área o bien de la decisión de promoción o de titulación en la ESO, el Secretario insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico, Libro de Escolaridad o de Calificación las oportunas diligencias visadas por el Director del centro.

1.5.2 Proceso de reclamación ante la D.A.T.

1. En caso de persistir el desacuerdo contra la desestimación del centro a reclamaciones de calificaciones en áreas o materias, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días desde la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial.

2. El Director del centro, en un plazo máximo de tres días remitirá el expediente completo de la reclamación a la Dirección de Área Territorial.

3. En el plazo máximo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Director de Área Territorial resolverá de forma motivada a la vista de la propuesta elaborada por el Servicio de Inspección.

4. En el caso de estudios de Formación Profesional, contra la resolución de la Dirección de Área Territorial se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Viceconsejería competente en esta materia.

Esquema del procedimiento de reclamación

Procedimiento para las reclamaciones a las calificaciones finales (excepto pruebas libres).

DÍA 1º: Publicación de las calificaciones y reunión con el profesor para aclaraciones (previamente se habrá solicitado mediante un modelo que se recogerá y entregará en Conserjería o Secretaría).
DÍA 2º Y 3º: Si persiste el desacuerdo: Reclamación de revisión por escrito (el modelo se recoge y entrega en Secretaría.
DÍA 4º: Informe del departamento o, si procede, reunión extraordinaria de la Junta de evaluación. Comunicación de la decisión final al alumno.
DÍA 5º y 6º: Si tras el proceso anterior persiste el desacuerdo, se podrá solicitar al Director, por escrito (instancia), que eleve la reclamación ante la Dirección del Área Territorial.
La Dirección de Área Territorial podrá requerir informe al Servicio de Inspección Educativa y emitirá resolución, que será motivada, en el plazo máximo de quince días.
En el caso de estudios de Formación Profesional, contra la resolución de la Dirección de Área Territorial se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Viceconsejería competente en esta materia.