APROBADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL 29 DE JUNIO DEL CURSO 2011-12.
ACTUALIZADO ANUALMENTE

S U M A R I O:

1. ANÁLISIS DEL ENTORNO Y CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO: ¿DÓNDE ESTAMOS?

1.1 Ubicación, análisis y descripción de la zona.

1.2 Análisis del entorno social, económico, cultural y familiar, de donde procede el alumnado.

1.2.1. Las familias

1.2.2. El alumnado

2. SEÑAS DE IDENTIDAD: ¿QUIÉNES SOMOS?

2.1. Descripción del Centro.

2.2. Reseña y evolución histórica del Centro.

2.3. Enseñanzas Autorizadas.

3. PRINCIPIOS FINES Y OBJETIVOS: ¿HACIA DÓNDE VAMOS?

3.1 Principios.

3.2 Principios del IES Cairasco de Figueroa

3.3 Fines

3.4 Fines educativos específicos del IES Cairasco de Figueroa

3.5 Objetivos

3.5.1 Educación secundaria obligatoria

3.5.2 Bachillerato

3.5.3 Formación profesional

3.6 Objetivos específicos del IES Cairasco de Figueroa

3.6.1 Ámbito socioeducativo:

3.6.2 Ámbito formativo docente:

3.6.3 Ámbito organizativo y de funcionamiento

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ¿CÓMO TRABAJAMOS?

4.1 Órganos del centro.

4.2 Diagrama funcional de los órganos del centro.

4.3 Organigrama del centro.

4.4 Horario general del centro.

4.5 Reuniones y coordinaciones.

5. FORMAS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS DE CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y DEL INSTITUTO AL QUE SE ADSCRIBE.

5.1 Introducción

5.2 Aspectos a coordinar.

5.2.1 Elementos Curriculares.

5.2.2 Plan de Acogida.

5.2.3 Traspaso de información.

5.2.1 Elementos curriculares

5.2.2 Plan para la acogida del alumnado de primaria

5.2.3 Traspaso de información

6. **LA COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES EN LAS QUE LOS ALUMNOS DE CICLO FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PODRÁN REALIZAR LA FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (FCT)**

6.1.- Participación de las empresas en actividades técnico–profesionales

6.2. Bolsa de trabajo

6.3.- Formación en Centros de Trabajo (FCT)

7. LA OFERTA DE ENSEÑANZAS QUE REALIZA EL CENTRO: OFERTA IDIOMÁTICA, LAS MATERIAS OPTATIVAS, CONFORME AL "PLAN DE OFERTAS DE ENSEÑANZAS"

7.1 Etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria

7.2 Etapa de Bachillerato

7.3 Etapa de Formación Profesional Específica.

8. CONCRECIONES CURRICULARES.

8.1. METODOLOGÍA

8.1.1 Principios en que se basará la metodología.

8.1.2 Los requisitos imprescindibles para el uso de esta metodología en nuestro Proyecto Educativo.

8.2 COMPETENCIAS BÁSICAS

8.2.1. La concreción de la contribución de cada departamento a las CCBB.

8.2.2. Propuestas de acciones comunes a todos los departamentos.

8.3 EVALUACIÓN

8.3.1 Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.

8.3.2 Instrumentos de evaluación.

8.3.3. Sesiones de evaluación.

8.3.4 Promoción.

8.3.5 Titulación.

9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

9.1. Introducción

9.1.1. Marco normativo de la loe (ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación).

9.2. Objetivos del plan de atención a la diversidad del alumnado.

9.3. Medidas de atención a la diversidad.

9.3.1. Organización de las medidas de atención a la diversidad.

9.3.1.1. Programas de refuerzo.

9.3.1.2 Programas de diversificación curricular (PDC).

9.3.1.3 Apoyo Idiomático.

9.3.1.4. Otras medidas de atención a la diversidad

9.4. Alumnado que presenta necesidad especifica de apoyo educativo (NEAE)

9.4.1. Atención y criterios para la intervención del profesorado de apoyo a las necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)

9.4.2. Elaboración y seguimiento de las ACUS, AC Y PEP

9.4.3. Criterios de organización de la respuesta educativa por el profesorado de apoyo alas NEAE.

9.5. Evaluación y revisión del plan de atención a la diversidad.

9.6. Normativa de referencia.

10. PAT+ PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

10.1. Introducción

10.2. Objetivos generales del plan de acción tutorial

10.2.1. Funciones del profesor/a tutor/a

10.3. Actividades del profesor/a tutor/a

10.3.1. Actividades con respecto al alumnado.

10.3.2. Actividades del tutor/a con respecto al equipo educativo:

10.3.3. Actividades del tutor/a con respecto a las familias.

10.4. Coordinación del plan de acción tutorial

10.4.1. Coordinación tutores – departamento de orientación.

10.4.2. Objetivos de las reuniones y coordinaciones.

10.5. Programa de actuación con el grupo de alumnos/as

10.5.1. Objetivos generales

10.5.2. Líneas prioritarias de actuación para cada nivel

10.6. Propuestas de actividades en las horas de tutorías por niveles y temporalización.

10.7. Plan de trabajo para los/as tutores/as de formación profesional específica

10.8. Evaluación del plan de acción tutorial

11. PLAN DE LECTURA.

11. INTRODUCCIÓN

11.1 Justificación.

11.1.2 Relación del Plan Lector con otros apartados del Proyecto Educativo.

11.2 Objetivos.

11.2.1. Competencias que desarrolla el Plan Lector.

11.2.2. Objetivos específicos.

11.3 Propuestas de actuación.

11.3.1 Lectura comprensiva (objetivos 1 y 2)

11.3.2 Hábito lector (objetivos 3 y 4)

11.3.3 Optimización del ámbito social (objetivos 5).

11.4 Organización y recursos.

11. 4.1 Organización.

11.4.2 Recursos necesarios.

11.5 Evaluación.

11.5.1 De los objetivos y acciones.

11.5.2 Del alumnado.

12. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

12.1 introducción.

12.2 Objetivos.

12.3 Propuestas de actuación.

12.4 Organización y recursos.

12. 5 Evaluación.

13. PLAN DE CONVIVENCIA.

14. PLAN TIC.

15. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

15.1. Extracto de la Normativa Vigente.

15.2 Objetivos generales

15.3 Sobre la Coordinación.

115.5 Procedimiento a seguir por el profesorado para llevar a cabo una actividad

5.4 Sobre la Gestión.

15.6 Otras consideraciones de interés.

16. PLAN DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE

16.1. Instrucciones iniciales.

16.2. Información de interés.

16.3. Las guardias.

16.4. Gestión de faltas del alumnado.

16.5. Procedimiento en caso de incidencias en el aula.

16.6. Control asistencia del profesorado.

17. PLAN DE IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

18. LOS CRITERIOS PARA LA POSIBLE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DOCENTE POR PARTE DE OTROS COLECTIVOS O ENTIDADES.

19. LOS PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN, YA SEAN DE FORMACIÓN, DE INNOVACIÓN, DE COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS; LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS O CONVOCATORIAS INSTITUCIONALES.

20. EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PE.

1. ANÁLISIS DEL ENTORNO Y CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO: ¿DÓNDE ESTAMOS?

Nombre: I. E. S. Cairasco de Figueroa.
Tipo de institución: Instituto de Enseñanza Secundaria, de carácter público. Centro P.R.O.A.
Dirección: C/ San Gabriel, 12 – Tamaraceite, Distrito Tamaraceite- San Lorenzo - Tenoya.
Provincia: Las Palmas de Gran Canaria.
Código Postal: 35018.
Tlfs: 928 670 200 / 928 677 530.
Fax: 928 677 902.
E- mail: 35009711@gobiernodecanarias.org

1.1 Ubicación, análisis y descripción de la zona.

El área que abarca el centro Cairasco de Figueroa es muy amplio, por lo que tiene muchos alumnos de distintos barrios, todos encuadrados en el distrito Tamaraceite – San Lorenzo – Tenoya.

La dotación de servicios en el distrito es muy pobre, sobre todo en materia de servicios sociales. Con el tiempo ha mejorado, pero no sigue el ritmo del crecimiento de la población, por lo que resultan insuficientes.

En cuestiones educativas, los centros escolares que existen en la zona, no pueden dar respuesta a todas las necesidades que se plantean. Unido a lo anterior, va la casi inexistente participación de los padres en el centro. No son frecuentes los contactos espontáneos con los profesores, ni el interés por el proceso educativo de los hijos. Esto es otro de los factores que coartan las expectativas del alumnado ante el futuro de su educación y su posterior dedicación laboral. El problema que esto presenta, es que la fractura entre la familia, que representa el agente de socialización primaria de la persona y por ello el más importante, y el centro, que es un agente de socialización secundaria, (aunque se podría considerar que por el número de horas que le dedican los alumnos y los conocimientos que le aporta, es el segundo agente más importante de socialización) produce una respuesta ineficaz ante los requerimientos de la instrucción de los menores escolarizados, ya que no da una formula de educación coordinada para que exista coherencia a la hora de integrar los diversos flujos de información que reciben de los distintos emisores.

La cuestión, es que la falta de participación se da tanto a nivel individual, como a nivel colectivo, lo cual es lógico, ya que si hay ausencia de interés por el proceso educativo individual del hijo, menos habrá por el proceso colectivo del centro. Lo que realmente motiva a intentar fomentar la participación de los padres y madres, es que se ha detectado, pese a lo descrito anteriormente, un potencial participativo latente en este colectivo, y un importante nivel potencial de compromiso en todos los agentes que intervienen en el proceso educativo.

Entre los problemas que están estrechamente vinculados a las situaciones sociodemográficas desfavorables, resaltan los hábitos que se generan en las interactuaciones con el entorno, por el contacto con sectores poblacionales que viven en los márgenes de la comunidad debido a sus actividades y forma de vida, o los que surgen por el aprendizaje mediante la observación o experimentación (independientes de los colectivos sujeto de tales conductas) de maneras o modos de actuar que se producen por el deterioro de la situación social de las individuos o grupos observados e imitados. Estos hábitos pueden conducir a disrupciones o problemas en el modo de actuar de los afectados, que lleven a la desviación de las normas convencionales establecidas, y por extensión al deterioro del propio individuo. Este problema es especialmente preocupante porque en la población del centro se han detectado grupos que se encuentran, por sus características, dentro de los parámetros de riesgo, con los que cabría trabajar de forma preventiva, y otros grupos, que han comenzado a interiorizar este tipo de prácticas sociales, con los que habría que desarrollar un trabajo individualizado.

1.2 Análisis del entorno social, económico, cultural y familiar, de donde procede el alumnado

1.2.1. Las familias

Los núcleos familiares de los que procede el alumnado suelen estar formados por los padres y dos o tres hijos, con relaciones estructuradas, dentro de los parámetros de normalidad que beneficien a los integrantes. Aunque esto es algo generalizado, no resulta característico de la amplia mayoría, ya que un sector no despreciable tiene graves problemas familiares. El más frecuente es la desestructuración de la familia, que se presenta cuando los cónyuges se separan y los límites se fragmentan, dando paso a constantes cambios de pareja o a la reestructuración de la familia, en torno a otras figuras como los abuelos o hermanos. También se dan las familias monoparentales, en las que viene a suceder lo mismo que en las anteriores pero con otros matices. Es común ver que los miembros de estas familias, presentan problemas de drogodependencia, alcoholismo, violencia o de cualquier otro tipo que incrementan el deterioro social, que lleva a la desintegración de las redes de interacción con el entorno inmediato y a desarrollar conductas marginales, y por lo tanto, al aislamiento. Estos tratarán de solucionarlo integrándose en colectivos de similares características, que están ubicados en los niveles más bajos de la sociedad, por lo que terminan por vivir en situación de exclusión o de marginalidad.

1.2.2. El alumnado

El alumnado es muy variado, de distintos estratos sociales, siendo las clases desfavorecidas bastante representativas, lo que es indicador de la realidad del entorno social más próximo al centro. Estos problemas de desorden, producen trastornos afectivos-emocionales en los alumnos, y en el ámbito escolar estos suelen manifestarse en forma de disfunciones conductuales y, en muchos casos, absentismo.

Si la composición de las familias es heterogénea, también lo es la formación y la dedicación laboral. Lo más frecuente es que los niveles de formación académica de las madres y padres sea baja, de lo que se desprende que la cualificación laboral también sea baja. El paro es abundante, y los que trabajan están ejerciendo actividades

económicas vinculadas al sector terciario. Esto influye de forma determinante en las expectativas futuras de los hijos, que comúnmente optan por salidas formativas que les permitan un acceso rápido al mercado laboral. Las causas, que se asocian a lo anterior, para que esto suceda son: la necesidad de acceder a recursos económicos, fundamentales para el sostenimiento de su familia, o por el reiterado fracaso escolar.

2. SEÑAS DE IDENTIDAD: ¿QUIENES SOMOS?

2.1 Descripción del Centro.

- Edificio situado en una zona rodeada de viviendas de protección oficial, colindante con el I.E.S. Tamaraceite y el C.E.I.P. Valencia.
- Dispone de tres escaleras interiores, dos puertas de salida, careciendo de escaleras de incendio y de ascensor.
- Posee un despacho de dirección, de 42 m^2; un despacho de Jefatura de Estudios, de 52 m^2; otro de secretaría, de 21 m^2; un despacho de Vicedirección 21 m^2, un espacio de administrativas de 63 m^2; una sala de profesores de 84m^2 y un área de archivo de 20 m^2.
- Dispone de un área de 21 m^2, para el AMPA, con doble uso, pues también se usa como sala de tutorías, para atención a las familias.
- Un despacho de orientación, de 33 m^2, en el que se desarrolla la labor del Psicólogo del Centro y como departamento para reuniones del equipo de orientación y de los tutores por niveles con el orientador.
- Existen dieciséis Departamentos, dos de los cuales se emplean como aula de desdoble.
- En el Centro está ubicada la vivienda del guardián, la conserjería, la reprografía, una cafetería de 42 m^2, con una parte habilitada para el profesorado.
- Entre pasillos, rotondas y vestíbulo, el Centro cuenta con 1.058 m^2. Existen 2.500 m^2 de zonas de expansión al aire libre (se incluyen en ellas la zona de aparcamientos y la zona de acceso al Centro).
- Cuenta, a su vez, con dos gimnasios de 400 m2 entre ambos, cuatro canchas polideportivas al aire libre, con un total de 2.334 m^2.
- Carece de canchas polideportivas cubiertas. No hay aula específica de enseñanzas de actividades deportivas.
- Posee cuatro vestuarios-aseos de 112 m^2 en los gimnasios.
- El Centro cuenta con seis aseos de alumnos con 124 m^2, seis de alumnas, cuatro aseos de profesores, uno de los cuales está habilitado como laboratorio de fotografía.
- Disponemos de una Biblioteca de 252 m^2, con ciento veinte puestos de lectura y unos fondos bibliotecarios de más de 20.000 ejemplares.
- Hay cuatro laboratorios específicos, uno de Física (90 m^2), otro de Química (104 m^2) y dos de Ciencias Naturales (182 m^2).
- Dos aulas de Pedagogía Terapéutica.
- Cuatro aulas talleres de tecnología.

2.2 Reseña y evolución histórica del Centro.

El I.E.S. Cairasco de Figueroa, ubicado en Tamaraceite, Distrito Tamaraceite – San Lorenzo – Tenoya, fue fundado el año 1972 y en él se impartía el plan antiguo de Bachillerato y PREU. Con la llegada de la reforma educativa de la mano de la Ley General de Educación de 1970, el instituto pasó a ser un centro de BUP en el curso 75/76, compartiendo parte del edificio con la Escuela de Arquitectura. En el año 1988 al quedar desocupada la mitad del edificio ésta se preparó para crear un centro de FP de la rama administrativa.

La anticipación de la LOGSE fue acogida voluntariamente por el centro de FP en el año 93/94. Al año siguiente tuvo lugar la fusión de ambos centros con la asunción por parte de toda la comunidad de los nuevos planes de estudio; esto llevó a la coincidencia de FP, BUP, COU, Garantía Social, E.S.O. (2º ciclo) y Módulos profesionales (posteriormente llamados Ciclos Formativos).

2.3 Enseñanzas Autorizadas.

En la actualidad en nuestro centro se imparten las siguientes etapas educativas:
Etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria:

- (1º, 2º, 3º, 4º)

Etapa de Bachillerato:

- Modalidad Ciencias y Tecnología.
- Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales

Etapa de Formación Profesional Específica:

- Familia Profesional de Administración y Gestión
- Familia Profesional de Procesos de Gestión Administrativa.

3.1 PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Teniendo en cuenta la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; el **sistema educativo español**, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira, en su artículo 1, en los siguientes Principios Generales:

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

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.

j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.

q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

3.2 PRINCIPIOS DEL IES CAIRASCO DE FIGUEROA

Teniendo en cuenta las características del IES CAIRASCO DE FIGUEROA, los Principios educativos básicos en los que se apoya este PE, son:

1. La transmisión de valores que fomenten hábitos democráticos, la solidaridad, el respeto a otras culturas y el rechazo de todo tipo de discriminación.

2. El desarrollo de las capacidades individuales de nuestro alumnado, de forma que les permita integrarse en la sociedad y seguir adquiriendo conocimientos a lo largo de toda su vida.

3. La consideración de las TIC como parte fundamental en el proceso de enseñanza- aprendizaje de nuestro alumnado.

4. El fomento de la participación, en el proceso de enseñanza y en la vida del centro, de todos los estamentos (alumnado, padres y madres, profesorado y personal no docente), promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.

5. La consideración de la expresión oral y escrita, el razonamiento, así como la autonomía y el esfuerzo individual como la base del desarrollo de las competencias básicas.

6. El conocimiento de la sociedad, valorando sus diferentes manifestaciones artísticas y culturales, su presente y pasado histórico, en base a la multiculturalidad.

7. La importancia de una orientación educativa y profesional adecuada, que permita al alumnado seguir vías formativas adaptadas a sus necesidades e intereses personales, valorando la oferta del centro y sus posibilidades de inserción en el mundo laboral.

8. La educación para prevenir y solucionar conflictos de manera pacífica, y el rechazo a cualquier tipo de violencia, verbal o física, en cualquier ámbito: académico, personal y social.

9. El tratamiento de la diversidad de una forma personalizada, integral y diferencial, que permita reducir las desigualdades sociales en concordancia con el principio de equidad establecido en la LOE.

3.3 FINES

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; en su artículo 2, hace referencia a los siguientes fines educativos.

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

3.4 FINES EDUCATIVOS ESPECÍFICOS DEL IES CAIRASCO DE FIGUEROA

Partiendo de los Fines citados en la LOE y de la idiosincrasia del Centro, el IES CAIRASCO DE FIGUEROA, propone incidir en la consecución de los siguientes fines educativos:

1. La formación en el respeto y tolerancia hacia otras culturas y religiones, y el trabajo de cara a la integración de las diferentes nacionalidades.

2. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal.

3. La educación en valores que respeten los principios democráticos, la convivencia y resolución pacífica de conflictos.

4. El trabajo en equipo que fomente actitudes solidarias, responsables y de cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

5. La equiparación de derechos y oportunidades, y el fomento de la igualdad afectiva e intelectual entre hombres y mujeres.

6. El desarrollo de la autoestima e identidad personal, aprendiendo a aceptarse como una persona digna, capaz de tomar decisiones y superar dificultades.

7. El aprendizaje académico basado en la reflexión, el razonamiento, el esfuerzo y la valoración del pensamiento crítico.

8. La adquisición de habilidades que permita a nuestro alumnado adaptarse a un mundo laboral en continuo cambio y tomar conciencia de la necesidad de que el aprendizaje es un proceso que debe mantenerse durante toda la vida.

9. El conocimiento de lenguas extranjeras y su importancia en Canarias, no sólo para el acceso al mundo laboral, sino también para desenvolverse en una sociedad cada vez más plural, cambiante y global.

10. La educación en hábitos de vida saludables en sus diferentes aspectos: de consumo, deportivos, alimentación, ocio y tiempo libre.

3.5 OBJETIVOS

3.5.1 Educación Secundaria Obligatoria

La LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y el DECRETO 127/2007, de 24 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Canarias, establece que la educación secundaria obligatoria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre las personas. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Conocer y valorar con sentido crítico los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y del resto del mundo, así como respetar el patrimonio artístico, cultural y natural.

f) Conocer, apreciar y respetar los aspectos culturales, históricos, geográficos, naturales, sociales y lingüísticos de la Comunidad Autónoma de Canarias, contribuyendo activamente a su conservación y mejora.

g) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

h) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

i) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

j) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua Castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

k) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

l) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

m) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

3.5.2 Bachillerato

LA LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su apartado de Objetivos, dice que el bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos.

k) Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

l) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

m) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

n) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

ñ) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

3.5.3 Formación Profesional

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación explicita como Objetivos para la Formación Profesional los siguientes:

a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

3.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL I.E.S. CAIRASCO DE FIGUEROA

A partir de esta normativa hemos procedido a establecer unos objetivos propios, teniendo en cuenta las características y circunstancias de nuestro alumnado, prestando especial atención a su entorno económico, social, cultural y familiar.

Consideramos que los objetivos prioritarios de nuestro Centro deben propiciar sobre todo el desarrollo de las CCBB, y deben desarrollarse desde los diferentes ámbitos:

3.6.1 Ámbito socioeducativo:

1. Desarrollar un clima positivo de participación en el Centro.

2. Propiciar la responsabilidad compartida en las decisiones que se tomen en el Centro.

3. Fomentar el respeto hacia las diferencias ideológicas, sociales y culturales.

4. Potenciar en el alumnado la importancia de la adquisición de hábitos de estudio y trabajo, así como la cultura del esfuerzo.

5. Promover la acción tutorial en el Centro.

6. Impulsar el uso de las nuevas tecnologías y el hábito de la lectura en el alumnado.

7. Alcanzar resultados óptimos de rendimiento académico en el alumnado, y en los diferentes niveles educativos.

8. Desarrollar planes de mejora de la convivencia.

3.6.2 Ámbito formativo docente:

1. Facilitar al profesorado toda la información sobre cursos y actividades que potencien su preparación docente e impulsar la realización de cursos de formación continua y actualización didáctica.

2. Potenciar y favorecer las reuniones entre el profesorado que permitan la coordinación de proyectos educativos y las actividades tanto departamentales como interdepartamentales.

3. Realizar periódicamente reuniones de coordinación con el profesorado de otras etapas, para unificar criterios educativos.

4. Establecer y revisar periódicamente criterios generales, comunes y consensuados, que permita a los equipos educativos seguir unas mismas líneas de actuación, en lo referente a la metodología de trabajo, a la evaluación, promoción y titulación del alumnado.

3.6.3 Ámbito organizativo y de funcionamiento

1. Facilitar el acceso a los recursos de que dispone el centro: biblioteca, ordenadores…, en diferentes horarios tanto al alumnado como al profesorado.

2. Promover la realización de intercambios culturales y favorecer el hermanamiento con otros centros educativos, tanto a nivel nacional como internacional.

3. Respetar los criterios pedagógicos y organizativos aprobados por el claustro en la elaboración de horarios.

4. Promover la participación y el desarrollo de actividades extraescolares.

5. Fomentar la participación y representación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, a través de los cauces establecidos (AMPA, reunión de delegados, Consejo Escolar, comisión de convivencia, comisión de actividades extraescolares, etc.)

6. Organizar el centro de manera que favorezca la convivencia y la interculturalidad: favorecer los agrupamientos flexibles, agrupar de manera equitativa al alumnado con dificultades de aprendizaje y al repetidor.

7. Promover la realización de actividades deportivas y lúdicas durante los recreos que favorezcan la convivencia y las relaciones interpersonales.

8. Facilitar las reuniones de coordinación y atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

9. Posibilitar las reuniones de la Comisión de Convivencia, y su atención a padres y alumnos, así como facilitar los medios adecuados para que las medidas disciplinarias adoptadas puedan llevarse a cabo.

10. Impulsar la colaboración con diversas ONGs, con fines sociales y educativos.

11. Colaborar con diferentes instituciones y empresas, que permita la formación e integración del alumnado de ciclo en el mundo laboral.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ¿CÓMO TRABAJAMOS?

Para desarrollar la gestión del centro y garantizar un funcionamiento que permita alcanzar los objetivos propuestos, el centro presenta la siguiente estructura organizativa:

4.1 Órganos del centro.

Áreas / Denominación	Órganos
Órganos Colegiados de Gobierno	• Consejo Escolar. • Claustro.

Órgano Ejecutivo de Gobierno (ED)	• Dirección. • Vicedirección. • Secretaría. • Jefatura de Estudios.
Órganos de Coordinación Docente.	• Comisión de Coordinación Pedagógica. • Departamento de Orientación. • Departamentos Didácticos. • Equipos Educativos. • Tutores • Coordinador de Formación. • Coordinador P.R.O.A. • Tutores de Formación en Centros de Trabajo
Comisiones nombradas en el seno del Consejo Escolar	• Comisión de Convivencia • Comisión Económica. • Comisión de Mejora del Rendimiento • Comisión de Prevención y Seguridad • Otras que se nombren según necesidades.
Órganos de participación de alumnos/as.	• Junta de Delegados/as de curso.
Órganos de participación de padres, madres o tutores legales.	• Asociación de padres, madres o tutores legales.
Órganos de apoyo	• Coordinación NNTT. (MEDUSA) • Coordinación Gestión de Incidencias. • Coordinación Plan Lector • Administración WEB. • Coordinación RedEcos • Coordinación Proyecto de radio. • Coordinación Proyecto Comenius. • Coordinación Plan de Formación.CCBB. • Mediación. • Tutor de Faltas.

La necesidad de avanzar en la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, la mejora de las actividades extraescolares, así como llevar a cabo un Plan Lector, hace necesaria la creación de órganos de apoyo que gestionen estas áreas. Por ello, con este proyecto educativo se crean, dentro de la autonomía organizativa del centro, estos órganos indicados.

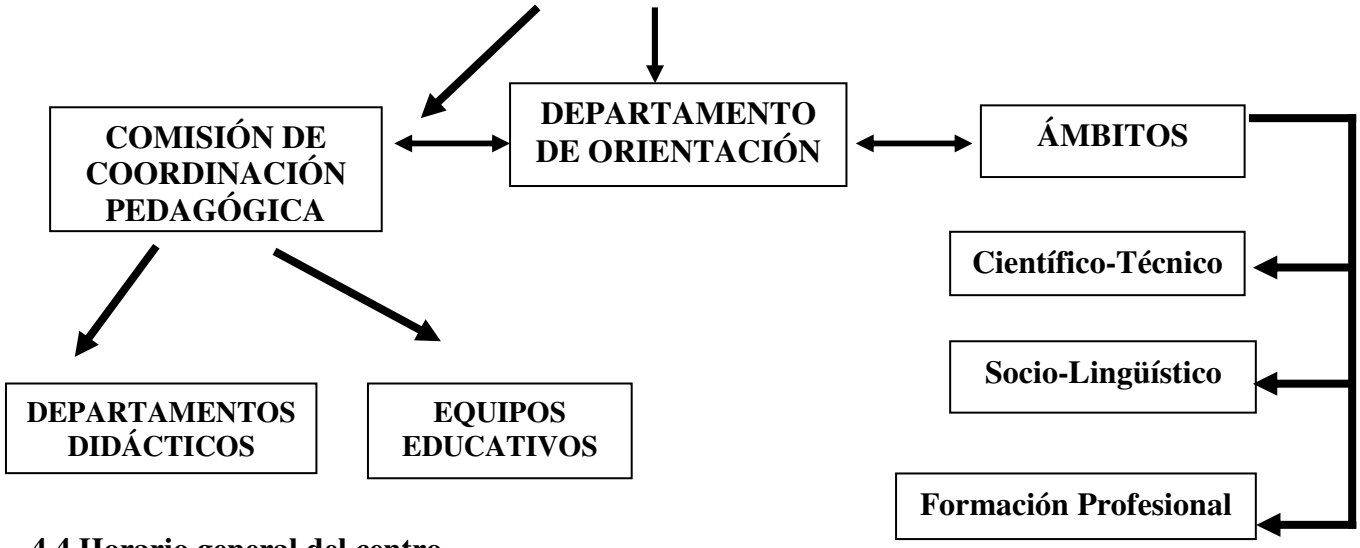
4.2 Diagrama funcional de los órganos del centro.

Atendiendo a las áreas de responsabilidad en las que se puede distribuir la organización del centro, el organigrama queda de la siguiente forma:

Responsable	Órganos
Dirección	• Consejo Escolar. • Claustro de profesores/as. • Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) • Comisión de Convivencia
Vicedirección	• Comisión de actividades extraescolares y complementarias. • Coordinación con AMPA • Delegados culturales
Jefatura de Estudios	• Departamento de Orientación. • Departamentos Didácticos. • Equipos Educativos. • Junta de Delegados de curso. • Coordinador de Formación del profesorado • Coordinación P.R.O.A. • Coordinador de FCT • Coordinador de nuevas tecnologías • Coordinación Primaria-Secundaria • Junta de Delegados
Secretaría	• Personal no docente. • Comisión económica. • Comisión de Seguimiento de Libros.

4.3 Organigrama del centro.

ORGANIGRAMA DEL CENTRO



4.4 Horario general del centro.

Se ha realizado la siguiente distribución horaria de la jornada escolar para el desarrollo del horario general del centro:

HORAS DE CLASES	DE LUNES A VIERNES	
1ª hora	07.55 a 08.50	Horario lectivo
2ª hora	08.55 a 09.45	
3ª hora	09.50 a 10.40	
RECREO	10.40 a 11.10	
4ª hora	11.15 a 12.05	
5ª hora	12.10 a 13.05	
6ª hora	13.10 a 13.55	

4.5 Reuniones y coordinaciones.
Las diferentes reuniones y coordinaciones se establecen de la siguiente manera:

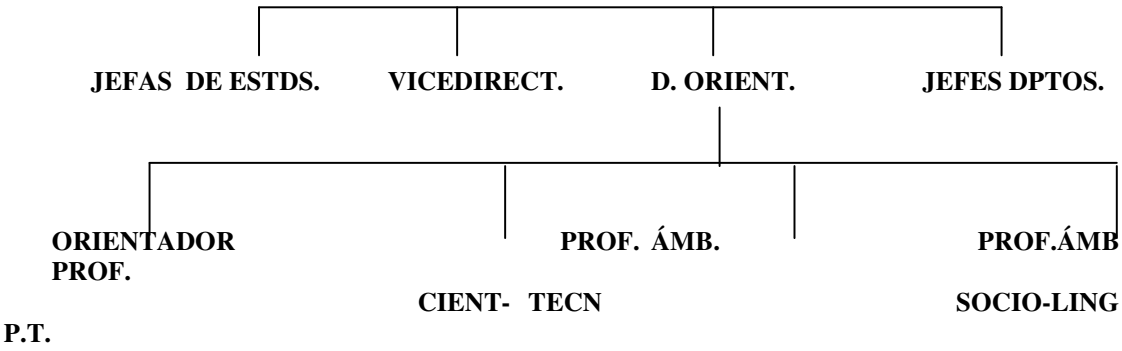
4.5.1 Reuniones de Departamentos (RD):

- Departamento de Administrativo: tendrán lugar los martes de 14.000 horas a 15.00 horas.
- Departamentos Comunes: tendrán lugar dentro del horario semanal.

4.5.2 Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

- Se reúnen los lunes a tercera hora, de 09.50 a 10.40 h. Formada por

DIRECTORA



4.5.3 Reuniones de los Equipos Docentes (Equipos Educativos y Sesiones de Evaluación)

- El profesorado de los grupos de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos se reunirá al menos dos veces al trimestre, previa convocatoria.

4.5.4 Reuniones de tutores

- Semanalmente en el Departamento de Orientación, según horarios

4.5.5 Reuniones de tutores con Jefatura de Estudios.

- Se fijará una hora semanal dentro del horario.

4.5.6 Reuniones de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Se fijará una hora semanal dentro del horario.

4.5.6 Reuniones de Jefatura de Estudios con el Orientador:

- Semanalmente dentro del horario.

4.5.7 Comisión de Convivencia

- Semanalmente según horario..

4.5.7 Coordinación seguimiento Plan Lector

- Dos horas semanales.

4.5.8 Reuniones Comisión del Consejo Escolar

- Se reunirán según convocatoria.

4.5.8 Reuniones del Equipo Directivo

- Se reunirá dos veces en semana, según horario establecido.

5. PLAN DE COORDINACIÓN PRIMARIA SECUNDARIA

5.1 Introducción

El artículo 121 de la LOE 6/2006, en su apartado 4 indica: "Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos

de los centros de educación primaria y los de educación secundaria obligatoria con objeto de que la incorporación de los alumnos a la educación secundaria sea gradual y positiva."

La orden 28 de julio de 2006 en su artículo 22 indica: Los Colegios pertenecientes a un mismo distrito educativo coordinarán la planificación pedagógica del tercer ciclo de educación primaria con el centro de secundaria al que estén adscritos, al objeto de unificar criterios para el desarrollo de las competencias básicas y establecer medidas para su adquisición por el alumnado, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

El IES CAIRASCO DE FIGUEROA tiene que coordinarse con el CEIP ALFREDO KRAUS, CEP CIUDAD DEL CAMPO, CEIP LAS MESAS, CEIP EL TOSCÓN, CEIP LOS GILES, que son los colegios adscritos del distrito.

5.2 Aspectos a coordinar.

5.2.1 Elementos Curriculares.

5.2.2 Plan de Acogida.

5.2.3 Traspaso de información.

5.2.1 Elementos curriculares.

a) Enumeración de Elementos Curriculares:

- Objetivos, contenidos, criterios de evaluación, competencias básicas.
- Otros: Estrategias, recursos didácticos, metodología, etc.

b) Contenido de las coordinaciones:

- Revisar los elementos curriculares que se incluyen en las programaciones de 6º de Primaria y 1º de la ESO. Observando que exista continuidad.
- Establecer puntos en común en el desarrollo de las Competencias Básicas.
- Revisar procedimientos metodológicos, recursos didácticos, etc.
- Otros que puedan resultar de interés.

c) Calendario y lugar de las Coordinaciones:

- Se realizará una al trimestre, según planificación previa y tras enviar convocatoria.

d) Participantes en las reuniones de coordinación.

- Los previstos en la Resolución de la Viceconsejería de Educación y Universidades, de 21 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018-19, en el Anexo III, punto 4, apartado 4.1.5.

NOTA: Para facilitar las coordinaciones el profesorado podrá emplear las matrices de coordinación que se adjuntan en el ANEXO I. De dichas coordinaciones se levantará acta de la reunión. Se remitirá copia al inspector de zona, a los Jefes de los Departamentos implicados y a los profesores de primaria.

5.2.2 Plan para la acogida del alumnado de primaria

a) Contenido:

- Preparar el calendario de actuaciones para integrar al alumnado de los centros adscritos en el IES Cairasco de Figueroa.

b) Participantes:

- Orientadores de los centros y Jefatura de Estudios del IES Cairasco de Figueroa.

c) Calendario y lugar de la reunión:

- en junio se fijarán las fechas de las reuniones para el curso siguiente, En dichas reuniones se consensuarán los temas a tratar y las acciones intercentros para la participación del alumnado.

d) Actuaciones previstas: Tránsito de Primaria a Secundaria.

- Charla informativa por parte del orientador y el equipo directivo, sobre la etapa secundaria, dirigida al alumnado de 6º de primaria, con la intervención de dos alumnos/as de 1º ESO para contar su experiencia en el cambio de etapa.
- Visita al centro de secundaria, presentación en PowerPoint sobre la estructura de la ESO y su oferta educativa, visita guiada por el centro.
- Charla informativa, en el IES Cairasco de Figueroa, sobre la etapa secundaria, dirigida a las familias del alumnado de 6º de primaria, en las que intervendrán el orientador, el psicólogo y el Equipo Directivo.

5.2.3 Traspaso de información

La información que deberán trasmitir los CEIP al IES será la siguiente:

- Características del grupo.
- Fechas de nacimiento. Alumnado repetidor.

- Alumnado con materias abiertas.
- Informes de alumnado con NEAE.
- Alumnado con programas de refuerzo.
- Alumnado con dificultades idiomáticas.
- Otros: Logopedia, alumnado con riesgo de exclusión social, absentismo, etc.

Se remitirán a finales de junio, por las secretarías de los centros, una vez finalizada la evaluación final y con los datos actualizados de la misma.

6. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES EN LAS QUE LOS ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PODRÁN REALIZAR LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Esta coordinación con las empresas se manifiesta en los siguientes aspectos:

6.1. Participación de las empresas en actividades técnico–profesionales

Mantener una relación permanente y fluida con las empresas debe ser un objetivo del centro, no sólo para la realización de la FCT, sino también para contar con su colaboración en las distintas actividades que organice el centro: impartir cursos, dar charlas, participar en jornadas de carácter técnico-profesional, etc.

Para mantener esta relación se adoptarán las siguientes medidas:
- Mantener un contacto anual con las empresas colaboradoras más significativas mediante su participación en una jornada que se organice en el centro a tal efecto.
- Llevar a cabo actividades técnico-profesionales cada año coincidiendo con la presentación de proyectos.

6.2. Bolsa de trabajo

El servicio que ha prestado durante años la bolsa de trabajo a alumnos y empresas ha sido de gran utilidad y pese a que, como consecuencia de la crisis, se ha producido una reducción drástica del número de empresas que nos están solicitando alumnos, entendemos que es una situación coyuntural y que la bolsa volverá a recobrar su pujanza.

Debemos informar a todas las empresas colaboradoras de la existencia de nuestra bolsa de trabajo e impulsar su funcionamiento online a través de la página web del centro.

6.3.- Formación en Centros de Trabajo (FCT)

En la actualidad no tenemos problemas para ubicar a nuestros alumnos, pero no podemos descuidarnos ya que a las empresas hay que ganárselas cada año, sobre todo en algunos ciclos en los que hay mucha competencia con otros centros para colocar alumnos.

La relación entre el centro y las empresas no debe verse afectada por posibles cambios en las persona del profesor tutor.

Para que se pueda acceder con rapidez a una información actualizada de las empresas, debemos disponer de una base de datos actualizada de ellas. Cada empresa dispondrá de una ficha que constará de dos partes: una fija con los datos más significativos de la empresa, y otra variable que se cumplimentará cada vez que un alumno realice la FCT en esa empresa, y donde el tutor expresará su valoración de las prácticas una vez finalizadas, de manera que permita establecer la idoneidad de la empresa para seguir haciendo FCT en ella en el futuro.

7. LA OFERTA DE ENSEÑANZAS QUE REALIZA EL CENTRO: OFERTA IDIOMÁTICA, LAS MATERIAS OPTATIVAS, CONFORME AL "PLAN DE OFERTAS DE ENSEÑANZAS"

En la actualidad en nuestro centro se ofertan las siguientes enseñanzas:

PLAN DE OFERTA EDUCATIVA

ENSEÑANZA: EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	**CÓDIGO: 16**
Estudio	
1º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (LOMCE)	
2º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (LOMCE)	
PRIMER CURSO DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (LOMCE)	
3º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (LOMCE)	
SEGUNDO CURSO DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (LOMCE)	
4º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (LOMCE)	

ENSEÑANZA: CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	**CÓDIGO:**
Estudio	
1º CFFPB ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (LOMCE)	
2º CFFPB ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (LOMCE)	

ENSEÑANZA: BACHILLERATO	**CÓDIGO: 17**
Estudio	

1º BAC MODALIDAD DE CIENCIAS (LOMCE)

2º BAC MODALIDAD DE CIENCIAS (LOMCE)

1º BAC MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (LOMCE)

2º BAC MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (LOMCE)

2º BACHIBAC MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (LOMCE)

ENSEÑANZA: PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS (LOMCE)	**CÓDIGO:**

Estudio
PRUEBA DE CERTIFICACIÓN-INGLÉS-NIVEL B1
PRUEBA DE CERTIFICACIÓN-INGLÉS-NIVEL B2

ENSEÑANZA: PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS PARA POBLACIÓN ESCOLAR (LOMCE)	**CÓDIGO:**

Estudio
PRUEBA DE CERTIFICACIÓN PARA POBLACIÓN ESCOLAR-INGLÉS-NIVEL A2
PRUEBA DE CERTIFICACIÓN PARA POBLACIÓN ESCOLAR-INGLÉS-NIVEL B1
PRUEBA DE CERTIFICACIÓN PARA POBLACIÓN ESCOLAR-INGLÉS-NIVEL B2

ENSEÑANZA: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO	**CÓDIGO: 19**

Estudio
1º CFGM ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)
2º CFGM ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)

ENSEÑANZA: CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR	**CÓDIGO: 20**

Estudio
1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)
2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)

8.1. METODOLOGÍA

La metodología de trabajo del IES Cairasco de Figueroa, se basa en trabajar por tareas o proyectos interdisciplinares, centrados en la adquisición de las competencias en la secundaria, en bachillerato y las competencias profesionales en los ciclos formativos.

Todos los contenidos estarán globalizados, partiendo del interés y del significado para el alumnado, respetando el ritmo individual de cada uno. Haciendo que éste se comprometa con su propio proceso de aprendizaje e integre a su vida diaria, cada uno de los conocimientos adquiridos en el aula.

La metodología será activa, participativa, cooperativa, colaborativa y debe producir aprendizaje significativo, ya que la actividad es imprescindible para el desarrollo y adquisición de habilidades y destrezas. Al mismo tiempo será participativa, ya que se centra en aspectos actitudinales, como por ejemplo, el trabajo en grupo, el trabajo colaborativo, las iniciativas personales, las exposiciones orales del producto final… La metodología se desarrollará principalmente a través de actividades, entendidas por cualquier acción que nos lleve a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para ello es importante la aplicación y puesta en práctica del documento de procedimientos aprobado en claustro, para unificar el trabajo diario.

8.1.1 Principios en que se basará la metodología

- **Principio Constructivista:** Aprender a aprender construyendo sobre los conocimientos previos. El alumnado se convierte en motor de su proceso de aprendizaje al modificar ellos mismos sus esquemas de conocimiento. El profesorado ejercerá el papel de guía al poner en contacto los conocimientos y las experiencias previas del alumnado con los nuevos contenidos.
- **Principio de Espiralidad:** Mediante el cual los contenidos podrán aparecer varias veces, en distintas fases de trabajo, en las que se ampliarán y se profundizarán. Se entenderá el error como un elemento más del proceso de aprendizaje, no negativo, sino regulador, ya que permitirá reajustar y reorientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Principio de Actividad:** Es importante destacar que la finalidad de la metodología es el aprendizaje de las competencias y contenidos de las distintas materias. Esto necesariamente implica que el alumnado adquiera sus propios conocimientos en actividades donde sea sujeto activo, que todo lo que el alumnado pueda hacer por sí mismo, no que lo haga el profesorado.
- **Principio de Socialización:** Supone ser y actuar como seres sociales. La comunicación es el elemento necesario y fundamental para la socialización, por lo que se pondrá especial cuidado en su adecuado aprendizaje y uso. Se trabajará este principio con el alumnado, adaptando la metodología y las técnicas didácticas a las necesidades de cada alumno para que éste pueda adaptarse a su grupo y convivir solidaria, y no competitivamente en él. Se aplicarán diversas técnicas de socialización: dinámicas de grupos, el método de proyectos, la investigación, la comunicación, participación del alumnado en diversos propuestas de actividades inter y extra centro (concursos excursiones, exposiciones, congresos, conferencias, charlas, jornadas, etc.),

8.1.2 Los requisitos imprescindibles para el uso de esta metodología en nuestro Proyecto Educativo.

- Partir de los conocimientos previos y de introducción, de desarrollo, de consolidación, de refuerzo, de ampliación y de evaluación.
- Se priorizará el desarrollo de las competencias básicas, realizando una correcta secuenciación de las actividades, para facilitar la progresión de los aprendizajes, y que sean significativas y motivadoras para el alumnado.
- Las tareas se presentarán de forma diversificada y con múltiples enfoques para su resolución.

- Se partirá desde la experiencia del alumnado, respetando el entorno, como forma de contextualización y motivación.
- Las actividades se presentarán desde distintos grados de dificultad, facilitando la adquisición de conceptos y sobre todo de competencias, tratando temas transversales, fomentando la comprensión de contenidos y no el aprendizaje mecánico.
- Las tareas promoverán la interacción en el aula y la implicación del alumnado, fomentando la autonomía en el aprendizaje, la autoevaluación, la capacidad de reflexionar y emitir conclusiones.
- Se potenciará el trabajo en grupo.
- Acordar pautas comunes para el tratamiento de la información y uso de las tics por niveles.
- Acordar un modelo común para la presentación de trabajos: escritos y en formato digital.
- Se potenciarán los trabajos interdisciplinares de temas desde diferentes áreas.
- Trabajar en el alumnado el uso efectivo y adecuado del lenguaje en diferentes situaciones de comunicación. desde todas las áreas
- Potenciar las exposiciones orales, para mejorar la expresión oral, el hábito de escuchar, el respeto al turno de palabra y la exposición de opiniones diferentes.
- Realizar desde las diferentes áreas la lectura comprensiva, interpretando y reflexionando sobre el contenido.
- Incluir en el Plan lector, obras de contenido diferente a las lecturas específicas de cada área.
- Implicación del alumnado en las actividades extraescolares, haciendo que colaboren con vicedirección en las distintas organizaciones proyectos, haciéndoles partícipes de la vida del centro educativo.

8.2 COMPETENCIAS BÁSICAS

La relación entre las competencias básicas y el PE debe complementarse con diversas medidas organizativas y funcionales que garanticen su desarrollo, (participación del alumnado, normas de organización y funcionamiento, biblioteca escolar, planificación de las actividades complementarias y extraescolares, etc.). La inclusión de las competencias básicas en el currículo requiere una organización y funcionamiento coordinado de toda la comunidad educativa.

8.2.1. La concreción de la contribución de cada departamento a las CCBB.

Esta concreción puede hacerse de diversas maneras. Se propone lo siguiente:

1. Relacionar los criterios de evaluación de cada unidad didáctica con las diferentes competencias que se trabajan. De esta manera, el grado de cumplimiento de los criterios nos dará información sobre el grado de desarrollo de dicha competencia. Se podrían añadir otros indicadores para completar los criterios de evaluación.

EJEMPLO DE UN CRITERIO DE EVALUACIÓN DE UNA UNIDAD DIDÁCTICA Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS	
2. Comunicarse oralmente participando en conversaciones y en simulaciones (descripciones e intercambios de información), utilizando las estrategias adecuadas para facilitar la continuidad de la comunicación y produciendo un discurso comprensible y adecuado a la intención de comunicación.	• **Competencia en comunicación lingüística** Participación en conversaciones y simulaciones con el compañero/a para describir avatares, describir a un famoso/a, describir a un compañero/a y mantener conversaciones telefónicas. •**Competencia social y ciudadana** Mantenimiento de una actitud constructiva y solidaria ante la información que se presenta y ante las interacciones que se dan en el aula. Aprendizaje y práctica de las fórmulas para comunicarse por teléfono. • **Autonomía e iniciativa personal** Uso de la creatividad personal a la hora de producir textos escritos y orales a partir de modelos dados. Fomento del trabajo cooperativo en el aula.

2. Incluir en la metodología la realización de trabajos por proyectos y tareas que incorporen actividades interdisciplinares y contextualizadas en un entorno próximo al alumnado y que trabajen a la vez varias competencias.

3. Revisar los instrumentos de evaluación y darle al examen el valor que le corresponde en este nuevo contexto.

4. Programar para cada una de las competencias una acción común a todo el centro (como en nuestro caso es el surf)

8.2.2. Propuestas de acciones comunes a todos los departamentos.

1. Competencia en comunicación lingüística:

a. Contribuir al Plan Lector del Centro.
b. Potenciar las exposiciones orales del alumnado en clase.

2. Competencia matemática:

a. Interpretar modelos matemáticos habituales en la vida cotidiana.
b. Fomentar el rigor en las tareas.

3. Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico:

a. Incluir actividades complementarias y extraescolares que favorezcan el conocimiento y la interacción con el entorno.
b. Potenciar la importancia de la dieta y los hábitos de vida sana (cafetería, proyecto de hábitos saludables, jornadas, etc.)
c. Potenciar el reciclaje y el ahorro energético.
d. Trabajar materiales que traten temas relacionados con esta competencia.

4. Competencia en el tratamiento de la información y competencia digital:

a. Establecer unas normas comunes para la presentación de trabajos de investigación.
b. Plantear trabajos utilizando medios digitales, como la plataforma Moodle, etc.
c. Garantizar el acceso a las aulas de informática.

5. Competencia social y ciudadana:

a. Establecer como un objetivo del Centro el mantenimiento, limpieza y orden dentro y fuera del mismo (salidas escolares).
b. Favorecer el trabajo colaborativo.

6. Competencia cultural y artística:

a. Incluir entre los objetivos de todas las áreas el desarrollo de la creatividad, y, para lograrlo, trabajar con distintas actividades y materiales, por ejemplo, introducir la prensa en el aula; presentar los trabajos en distintos soportes además del papel y el PowerPoint.
b. En las actividades complementarias y extraescolares, potenciar todo tipo de actividades artísticas e interdepartamentales.

7. Competencia para aprender a aprender:

a. Potenciar y valorar el cuaderno de clase completo, ordenado y claro.
b. Aprender de los errores.
c. Fomentar la autoevaluación.

8. Competencia para la autonomía e iniciativa personal:

a. Trabajar por proyectos, en grupos y de manera interdisciplinar.

Los acuerdos que sean consensuados a partir de esta propuesta deben ser asumidos por todos los estamentos del Centro (Equipo directivo, departamentos, tutorías, AMPA, personal laboral, etc.) y se reflejarán en las programaciones didácticas.

8.3 EVALUACIÓN

8.3.1 Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos

Principios:

Se ofrecen a continuación nueve principios básicos de evaluación que pueden resultar de gran utilidad.

1- La evaluación debe servir para ayudar a los alumnos a desarrollar sus capacidades. Este principio puede concretarse:

a) Informando a los alumnos de los objetivos que se persiguen antes de empezar un proceso de enseñanza aprendizaje.
b) Dando información continúa sobre su situación escolar.
c) Considerando las diferencias individuales en la evaluación.
d) Haciendo que los alumnos perciban sus lagunas de aprendizaje para proponerse sus metas.
e) Relacionando la planificación de la enseñanza con los objetivos alcanzados por los alumnos.
f) Considerando la evaluación con un carácter más de prevención que de constatación.
h) Informando e implicando a las familias en la marcha escolar de los alumnos.
i) Procurando que los alumnos rindan según sus capacidades.

2- La evaluación debe referirse a todos los aspectos contemplados en los objetivos educativos del currículo y debe ser, por lo tanto, integradora. Este principio puede concretarse:
a) Evaluando la adquisición de las CCBB establecidas según los indicadores y los niveles competenciales para cada curso.
b) Considerando capacidades de todo tipo: cognitivas, afectivas, de equilibrio personal e inserción social.
c) Utilizando distintos instrumentos para valorar los distintos aspectos.
d) Intentando valorar el progreso de los alumnos considerando siempre las CCBB.

3- La evaluación debe estar integrada en el quehacer diario del aula. Este principio puede concretarse:

a) Utilizando la observación directa y sistemática en el aula.
b) Valorando los trabajos que realizan los alumnos.
c) Valorando el esfuerzo y el interés de los alumnos.
d) Combinando distintos procedimientos para evaluar, estableciendo en la programación didáctica de cada departamento los porcentajes asignados a cada procedimiento (exámenes, trabajos, participación, tareas…).
f) Proponiendo diversas tareas a lo largo del curso para poder evaluar las competencias básicas.

4- La evaluación debe ser inicial, del proceso y sumativa. Este principio puede concretarse:

a) Valorando los conocimientos y habilidades previos de los alumnos.
b) Adaptando la programación a la realidad de partida.
c) Recogiendo información en todo momento.
d) Especificando momentos clave para comprobar los logros de los aprendizajes.
e) Comparando la situación inicial, previa al proceso de enseñanza aprendizaje, con la situación final que se produzca al terminar dicho proceso.

5- La evaluación debe tener carácter formativo. Este principio puede concretarse con:

a) Teniendo en cuenta el proceso de aprendizaje de cada alumno con relación a los objetivos generales.
b) Asumiendo su carácter orientador para el alumno.
c) Teniendo en cuenta los objetivos del área y de la etapa.
d) Sirviéndose de la evaluación a la hora de tomar decisiones sobre la enseñanza, para su mejora.
e) Valorando la calidad de los aprendizajes y el grado de asimilación de los contenidos.

6- Los objetivos generales expresados en términos de capacidades deben servir de guía y horizonte en el proceso evaluador. Este principio puede concretarse en:

a) Teniendo presentes estos objetivos en toda actividad de evaluación.
b) Sirviéndose de ellos para valorar los criterios e instrumentos de evaluación.
c) Utilizando distintos instrumentos y medios de evaluación.

7- La evaluación no debe entenderse como un medio para clasificar, catalogar o predeterminar la vida académica de los alumnos. Este principio puede concretarse:

a) Evitando actitudes de discriminación según el rendimiento de los alumnos.
b) Dando información a los alumnos de forma personalizada.
c) Implicando a los alumnos en su evaluación.
d) Evitando, en lo posible, juicios de valor global y descalificaciones generales.
e) Animando a los alumnos a superar sus deficiencias.
f) Potenciando el contacto con las familias.

8- La evaluación debe planificarse y estar en consonancia con los otros aspectos del presente documento. Este principio puede concretarse:

a) Evaluando según la contribución de cada materia a las distintas competencias básicas.
b) Explicitando en las Programaciones Didácticas y en las Unidades Didácticas las formas en que se va a evaluar.
c) Analizando la coherencia entre los objetivos, la evaluación, la metodología, etc.

9- La evaluación debe referirse también al PE y a la enseñanza.

a) Se estudiará la necesidad de revisar el PE en función de los resultados obtenidos y en vistas de la mejora de la calidad.

8.3.2 Instrumentos de evaluación

A - Observación directa y sistemática.

La observación directa debe tener en cuenta:

- Las actitudes de iniciativa e interés en el proceso de enseñanza - aprendizaje, tanto individual como hacia el trabajo de los demás.
- La participación en el trabajo dentro y fuera del aula: relaciones con los compañeros, funciones dentro del grupo, intervención en los debates y grado de aceptación de las actividades.
- Los hábitos de trabajo: si finaliza las tareas encomendadas en el tiempo previsto y si revisa su trabajo personal y colectivo, después de las puestas en común.
- Las habilidades y destrezas en el trabajo experimental.
- Los avances conceptuales.
- Los logros alcanzados en las diferentes tareas propuestas.

B - Análisis de producciones de los alumnos: Cuaderno de trabajo, resúmenes, grabaciones en soporte audiovisual, etc.

- La libreta, que nos permitirá evaluar el rendimiento durante el proceso de enseñanza – aprendizaje, las competencias lingüística, aprender a aprender, autonomía e iniciativa personal, tratamiento de la información y las propias de la materia.
- Las exposiciones orales, que evaluarán la expresión oral, la asimilación de los contenidos y el manejo de los recursos adecuados para la presentación en común de la información, es decir, las competencias lingüística, autonomía e iniciativa personal, social y ciudadana, aprender a aprender y TIC.
- Los trabajos monográficos que evaluarán la competencia de tratamiento de la información, aprender a aprender, lingüística e iniciativa personal, además de las específicas del área.

Otros, como la participación en debates, participación en actividades físico-artísticas, actividades complementarias y tareas o proyecto. Las tareas y los proyectos, propiamente dichos, suponen una propuesta de un problema (cotidiano, real, cercano al alumno). Su resolución ayudará a desarrollar y/o adquirir las correspondientes competencias básicas y se evaluará tanto el proceso, como el resultado final.

C - Pruebas específicas: objetivas, preguntas, problemas, etc.

Estas pruebas no deben tener validez de forma absoluta, sino que se complementarán con el resto de los instrumentos de evaluación. El porcentaje de la nota de la evaluación ordinaria o extraordinaria que constituya el examen debe quedar reflejada en la programación de cada área.

Las pruebas son importantes porque el alumno se encuentra sólo ante los problemas que debe resolver y esto le hace tomar conciencia de sus avances y dificultades.

El análisis de los resultados de estas pruebas permitirá al profesor detectar los conceptos mal comprendidos y los procedimientos mal adquiridos y que deben ser reforzados. Estos datos son fundamentales también para comprobar la eficacia de la programación y afianzarla o reconducirla en la dirección adecuada.

E - Autoevaluación y coevaluación.

La autoevaluación supone una importante recogida de datos respecto a la valoración que es capaz de hacer de sí mismo y de las tareas que realiza el alumnado.

a) El alumnado tendrá conocimiento en todo momento de los objetivos a alcanzar y de los criterios de evaluación, instrumentos y los criterios de calificación.
b) El alumno debe saber en todo momento cuando se van a poner en práctica los instrumentos de evaluación.
c) Para tomar conciencia de la importancia del nivel de adquisición de los aprendizajes emprendidos, se pondrán en práctica actividades de coevaluación, siendo un instrumento fundamental para proceder a su valoración.

8.3.3. Sesiones de evaluación

La evaluación se realizará por el equipo de profesores del respectivo grupo de alumnos, que actuará de manera colegiada, coordinados por el profesor tutor y asesorados por el Departamento de Orientación del Centro.

Durante las sesiones, se evaluará la marcha del grupo y se decidirán las medidas a adoptar con respecto a la convivencia, medidas de atención a la diversidad, medidas generales para una correcta adquisición de las competencias, coordinación interdisciplinar. Tratamiento de problemas individuales. Se propiciará la participación del alumnado en las sesiones de evaluación, participación que se trabajará a través de las tutorías.

En las sesiones de evaluación con notas, las calificaciones de las distintas áreas y materias serán decididas por el profesor respectivo. Las demás decisiones serán adoptadas por el equipo de profesores de acuerdo a la normativa en vigor.

Al finalizar cada curso, el profesor tutor, firmará un informe de cada alumno (Informe Personal).

Al finalizar el cuarto curso, el equipo de profesores del grupo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, emitirá un informe de cada alumno, con el fin de orientar a los padres o representantes legales y a los alumnos en la elección de su futuro académico profesional, este tendrá carácter confidencial.

Los alumnos tendrán derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad. Con el fin de garantizar este derecho a los alumnos, deberán hacerse públicos los criterios para la promoción de curso y obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

Así, al comienzo de cada curso, cada Departamento elaborará la programación didáctica de las distintas materias que tiene encomendadas, recogiendo expresamente objetivos y contenidos, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y porcentajes asignados a cada uno de ellos (criterios de calificación), mecanismos de

recuperación de pendientes, etc. que se aplicarán en cada asignatura y que se darán a conocer al alumnado a principio de curso y manteniéndolos informados a lo largo del proceso.

En el caso de reclamación por escrito de la calificación final obtenida en una asignatura, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:

1. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación de la asignatura.
4. Contemplación de las competencias básicas, en cuanto a la contribución de la materia, los tipos de tareas a lleva a cabo y cómo se evalúan esas competencias básicas.

Se realizará al menos una evaluación inicial cualitativa y tres evaluaciones cuantitativas coincidiendo con los trimestres y en su caso la correspondiente a la prueba extraordinaria. La última será final (Junio ordinaria y Septiembre extraordinaria).

El profesor tutor preparará la sesión de evaluación conjuntamente con el grupo, de forma que el delegado/a, si lo desea, pueda presentar al comienzo de la sesión las inquietudes, problemas, propuestas de mejora, etc., ante el equipo docente. Los alumnos pueden asistir a la sesión de evaluación final de junio pero no a la extraordinaria de septiembre.

Antes de la evaluación final se realizará una evaluación de los alumnos con asignaturas pendientes que será coordinada por el Jefe de Estudios a la que asistirán los Jefes de Departamento o profesores en quienes deleguen. Del resultado de esta evaluación se levantará acta y sus resultados se trasladarán a todos los documentos de evaluación; también se dará cuenta por escrito a sus padres o representantes legales.

Los alumnos podrán realizar en el mes de septiembre una prueba extraordinaria de aquellas asignaturas que no hayan superado en la última evaluación del curso. La realización de la prueba extraordinaria, su evaluación, entrega de calificaciones y revisión se desarrollarán entre el 1 y el 7 de septiembre.

La información a los padres o tutores legales sobre los resultados de cada una de las evaluaciones se les hará llegar a través de un boletín de calificaciones.

8.3.4 Promoción

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa, en la última sesión de evaluación, el conjunto de profesores del grupo respectivo, coordinado por el profesor tutor, decidirá la promoción de los alumnos al curso siguiente. Los alumnos que, tras la realización de la prueba extraordinaria, obtengan calificación negativa en más de tres asignaturas, de uno o varios cursos, deberán permanecer un año más en ese curso, debiendo repetirlo en su totalidad y recuperar las pendientes de cursos anteriores.

Sólo se podrá repetir cada curso una vez y dos veces a lo largo de la etapa. Excepcionalmente, se podrá repetir una segunda vez el 4º nivel de la ESO, pero se tienen que dar una serie de circunstancias. Si, tras la repetición de curso, el alumno no cumpliera los requisitos para pasar al curso siguiente, el equipo de profesores del grupo, asesorado por el Departamento de Orientación, previa información a los padres, decidirá, según proceda y en función de las necesidades de los alumnos, la promoción, con medidas de refuerzo, al curso siguiente.

En el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguna de las asignaturas, la superación de los objetivos correspondientes a éstas podrá ser determinada por el profesor de la asignatura respectiva del curso al que promocionan siguiendo los criterios que el Departamento determine para la evaluación de estos alumnos. En el caso de asignaturas optativas que el alumno haya dejado de cursar, corresponderá la determinación de su superación al Departamento del área, en función de las medidas educativas complementarias que el equipo de profesores hubiera adoptado para que el alumno alcance los objetivos de dichas asignaturas.

Al comienzo del curso escolar, el Jefe de cada Departamento didáctico y los profesores correspondientes informarán a los alumnos afectados sobre las actividades de recuperación de dichas materias.

Las convocatorias de exámenes de asignaturas pendientes así como sus resultados se harán públicos en el tablón de anuncios del centro. Con independencia de lo anterior, y si el alumno ha superado la materia pendiente antes de la finalización del curso, será consignada la nota en el boletín de calificaciones en espera de la evaluación final de pendientes donde se hará constar en el acta oficial.

8.3.5 Titulación

Los alumnos que, al término de la Educación Secundaria Obligatoria, hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la misma, recibirán el Título de Graduado en Educación Secundaria, que les facultará para acceder al Bachillerato, a la Formación Profesional Específica de Grado Medio y al mundo laboral. Se entenderá que han alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria cuando al término de la evaluación continua o, en su caso, tras la prueba extraordinaria, hayan superado todas las materias de la etapa. Además, una vez realizada la prueba extraordinaria de septiembre, el equipo docente del grupo propondrá para la obtención del título a aquellos alumnos que tengan una o dos asignaturas, en el caso de que sean tres las asignaturas no aprobadas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La asignación horaria semanal de las materias no superadas.
b) Las calificaciones del alumno o alumna en el resto de las materias.
c) La vinculación de las materias no superadas con materias o aprendizajes posteriores.
d) La actitud manifestada por el alumno o la alumna hacia el aprendizaje.

En estos últimos casos excepcionales, se tendrán muy en cuenta el grado de desarrollo y adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado.

Para la titulación con una o dos materias no superadas, se requerirá el acuerdo favorable de más de la mitad del profesorado.

Para la titulación en el supuesto excepcional de tres materias no superadas, se elevará hasta los dos tercios el número de profesores y profesoras que deben manifestar su acuerdo favorable.

9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

9.1.INTRODUCCIÓN

La diversidad es una característica intrínseca de los grupos humanos, ya que cada persona tiene un modo especial de pensar, de sentir y de actuar, independientemente de que, desde el punto de vista evolutivo, existan unos patrones cognitivos, afectivos y conductuales con ciertas semejanzas. Todo esto, ligado diferencias en las capacidades, necesidades, intereses, ritmo de maduración, condiciones socioculturales, etc., abarca un amplio espectro de situaciones, en cuyos extremos aparecen los sujetos que más se alejan de lo habitual. Frente a una visión que asocia el concepto de diversidad exclusivamente a los colectivos que tienen unas peculiaridades tales que requieren un diagnóstico y una atención por parte de profesionales especializados, consideramos que en los grupos educativos existe una versatilidad natural, a la que se debe ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de toda la escolaridad.

Entendemos la **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** como el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural, de altas capacidades, de compensación lingüística, comunicación y del lenguaje o de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo, de graves trastornos de la comunicación y del lenguaje de desajuste curricular significativo.

El Plan de atención a la diversidad, como parte del Proyecto Educativo, es el documento que recoge el conjunto de actuaciones, los criterios generales para la elaboración de las adaptaciones del currículo, las medidas organizativas, preventivas y de intervención que un centro diseña, selecciona y pone en práctica para proporcionar la respuesta más ajustada a las necesidades educativas, generales y particulares de todo el alumnado. En él se deben concretar el análisis y la realidad actual del centro, la determinación de los objetivos a conseguir en relación con la diversidad, las medidas que se llevarán a cabo y el empleo de los recursos, tanto humanos como materiales y didácticos, de que dispone el centro, así como el procedimiento de seguimiento, evaluación y revisión de dicho plan.

9.2.COMPONENTES

1. Principios y metas del plan de atención a la diversidad.
2. Criterios y procedimientos para la detección temprana e identificación.
3. Planificación de la realización de los informes psicopedagógicos y su actualización.
4. Elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las AC y de las ACUS.
5. Criterios y procedimientos, si procede, para llevar a cabo las medidas excepcionales.
6. Propuestas y consideraciones metodológicas, materiales curriculares y recursos didácticos para el alumnado con NEAE dentro y fuera del aula ordinaria.
7. Procedimiento para la determinación de la competencia/referente curricular y consideraciones para la evaluación del alumnado con NEAE.
8. Criterios de actuación del profesorado especialistas de apoyo a las NEAE y criterios de agrupamiento del alumnado para recibir el apoyo o refuerzo.
9. Concreción de las funciones y responsabilidades de los distintos profesionales que intervienen con el alumnado de NEAE.
10. Planificación y desarrollo de la coordinación entre profesionales que atienden a los escolares con NEAE.
11. Actuación del voluntariado en el centro.
12. Plan de acogida al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.
13. Actuaciones para mejorar la convivencia con el alumnado de NEAE con problemas de conducta desde la acción tutorial.
14. Colaboración con las familias e instancias externas al centro escolar.
15. Dinamización, difusión y evaluación del plan.
16. Plan de formación para el profesorado y las familias sobre atención a este alumnado.

9.3. PRINCIPIOS Y METAS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

a) NORMALIZACIÓN.

Las actuaciones dirigidas a atender al conjunto del alumnado deben tener como referente esencial la necesaria normalización de las diferencias dentro del contexto del aula y del centro, el respeto a las mismas, y énfasis en la superación de los obstáculos asociados a la diversidad de todo tipo (cultural, social, ligada a factores personales, a necesidades educativas específicas y a la desigualdad en el acceso al conocimiento).

b) ADAPTACIÓN.

Todo esto exige esfuerzo en orden a la adaptación de materiales, cambios metodológicos u organizativos, etc., que implican el trabajo colaborativo y el consenso entre los diferentes profesionales de la educación. El decir que el pluralismo es enriquecedor equivale a afirmar que la existencia de una realidad plural exige adoptar medidas diferenciadoras para cubrir las diferentes necesidades y abarcar una realidad educativa que armonice, sin excluir los diferentes matices propios de la diversidad personal y cultural propia de cada aula.

c) ORGANIZACIÓN.

Uno de los criterios prioritarios que deben condicionar la organización del centro debe ser, precisamente, la respuesta a las necesidades del conjunto del alumnado. Este planteamiento requiere una flexibilidad en la propuesta de modalidades organizativas y, en consecuencia, en la distribución de los tiempos y utilización de espacios. Es el propio Centro, en el uso de su autonomía de gestión, el que partiendo de estas necesidades, decide las medidas a adoptar desde las generales ordinarias a las más extraordinarias y llegue a la elaboración de su propio Plan de Atención a la Diversidad. En todo caso, todas las medidas deben tender a la mayor normalización y, si hubiera que plantear actuaciones de carácter más específico, habrá que procurar que sean limitadas en el tiempo.

d) ASESORAMIENTO.

Dentro de este entramado organizativo, es fundamental el papel asesor de los Departamentos de Orientación, Orientador-a de Centro o del Equipo de Orientación de

zona, como una medida de calidad del Sistema Educativo que debe servir de apoyo tanto al Equipo Directivo como al claustro, alumnado y familias.

e) INMERSO EN EL CURRÍCULO.

La estructura y el contenido de los distintos elementos curriculares han de estar inmersa en el currículo, tendente a incorporar la pluralidad de todo tipo que se aprecia en el aula:

* Diseñando situaciones de enseñanza-aprendizaje en las que tengan cabida diversos grados de adquisición de capacidades y, en todo caso, con expectativas de logro altas.

* Partiendo de las habilidades que se tienen para avanzar en el desarrollo de las capacidades, teniendo presente que los contenidos relativos a procedimientos y actitudes marcan menos diferencias que los conceptos. Es muy importante insistir en aquellos para lograr un desarrollo equilibrado de todo el alumnado.

* Incorporando objetivos y contenidos relacionados con la diversidad sociocultural y personal, característica del grupo concreto, lo que favorecerá la valoración de las diferencias y, en consecuencia, repercutirá en un mejor clima de aula.

* Coordinando la labor realizada desde los diferentes Departamentos Didácticos a fin de consensuar objetivos, criterios de evaluación…

* Proponiendo metodologías variadas, que faciliten la participación del conjunto del alumnado desde una perspectiva inclusora.

* Atendiendo a los aspectos socioafectivos dentro del grupo, además de a los cognitivos, y promoviendo el desarrollo de una autoestima saludable y el respeto a los demás.

* Optando por una evaluación formativa dirigida a valorar el proceso, el avance en la consecución de los objetivos, ordinarios o adaptados, y el tipo de ayuda pedagógica que requiere cada alumno o alumna.

* Evaluando de los procesos de enseñanza y especialmente las medidas de atención a la diversidad propuestas, con el fin de apreciar su adecuación a las intenciones perseguidas, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

Todo lo anterior, plasmado en el currículo tendrá como referente el Proyecto Educativo y quedará reflejado en todos los documentos institucionales del Centro.

f) COMPROMISO.

Una actuación coherente respecto a la atención de la diversidad en el centro requiere un grado importante de compromiso por parte del profesorado; compromiso que, por una parte, responde a la necesaria implicación que todo docente debe tener respecto a esta cuestión, puesto que todos los grupos son diversos y plurales, y, por otra , facilita el desarrollo profesional en la medida que requiere una mayor reflexión sobre la propia práctica y una necesaria coordinación con otros compañeros, tanto del propio centro, como con agentes de apoyo externos.

La implicación del Profesorado se ve favorecida por la Formación del mismo en función de la realidad del Centro; así como la implicación la del Equipo Directivo debe ser apoyada por parte de la Administración impulsando su formación y promoviendo planes dinamizadores en los centros. Hay que destacar, en este sentido, la importancia de que cada centro cuente con un Plan de Atención a la Diversidad, que

sirva de referente para los procesos de planificación organizativa y curricular, para su desarrollo y evaluación.

g) COOPERACIÓN.

La cooperación entre el profesorado y las familias es un elemento muy importante para la optimización de los procesos de aprendizaje. Es necesario pues, buscar el intercambio bidireccional de información con las familias, para lograr su implicación en el proceso educativo de sus hijos y establecer pautas de actuación coherentes y complementarias que redunden en su formación integral; así como lograr su participación en la dinámica escolar en su conjunto.
Es interesante aprovechar todos los recursos que incidan en la labor mediadora familias- centro: Tutores, Orientadores, Profesores Técnicos de Servicios a la comunidad, Mediadores de otras culturas. Se potenciarán iniciativas de intercambio de experiencias entre familias sobre aspectos educativos.

h) INTEGRACIÓN DEL CENTRO COMO RECURSO.

El centro educativo, inserto en un contexto, debe integrarse en la comunidad como un recurso más y, al mismo tiempo, debe conocer y aprovechar la red de profesionales (educadores de calle, especialistas en salud, mediadores culturales, etc.) e instituciones de todo tipo (asociaciones, UBAS, centros de salud…) que pueden redundar en una mejor actuación educativa y, específicamente, en una atención integral a la diversidad del alumnado. A este respecto, se requiere una mayor coordinación de todos estos recursos y una mayor difusión de los mismos.
Por otra parte, se favorecerá la interrelación entre centros educativos; con el fin, no sólo de intercambiar información, sino de colaborar en proyectos conjuntos.

9.4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA E IDENTIFICACIÓN.

De acuerdo con la ***Resolución de la Dirección General De Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias(*)*** se establecen los procedimientos para la detección temprana e identificación en los términos siguientes:

- En la Educación Secundaria Obligatoria será el departamento de orientación el que realice el proceso de detección de todo el alumnado con NEAE. Durante el primer trimestre del curso y después de la evaluación inicial, el equipo educativo remitirá al departamento de orientación la relación de alumnos y alumnas con dificultades e indicadores de una posible NEAE.

- La detección también se puede iniciar cuando desde el entorno familiar se observen indicios de que determinado niño o niña presente los citados indicadores o señales de alerta, y sean acreditados suficientemente a juicio de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Del mismo modo, en cualquier momento del curso se puede comenzar el proceso, si se dieran las circunstancias que así lo requieran.

Para la identificación de las NEAE se tendrá en cuenta lo reseñado en dicha resolución y que deriva a la ***ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC nº 250 de fecha 13 de diciembre de 2010 en su Anexo I que se explicita de la siguiente forma:***
CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ESCOLARES CON NEAE A QUE SE REFIEREN LAS DEFINICIONES RECOGIDAS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 104/2010, DE 29 DE JULIO (BOC N.º 154 DE 6 DE AGOSTO), POR EL QUE SE REGULA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN EL ÁMBITO DE LA ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA DE CANARIAS. (*)

9.5. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES PSICOPEDAGÓGICOS Y SU ACTUALIZACIÓN.

- **Para la realización** de un preinforme e informe psicopedagógico a un alumno determinado se tendrá en cuenta toda la legislación educativa al respecto. A saber:

- ORDEN de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 181 de fecha 14/09/2010) en sus artículos 22 al 33 así como los anexos II y III de dicha orden que hacen referencia al contenido de los preinformes e informes psicopedagógicos.

- Asimismo se ha de tener en cuenta en Anexo IV de la referida orden en el cual se explicita el Acta para informar sobre el nivel competencial o referente curricular del alumno.

Además de lo dicho anteriormente, citar que para que a un alumno que sea remitido al Departamento de Orientación para que el Orientador-a le pueda elaborar el correspondiente preinforme o informe psicopedagógico, según el caso, se deberá haber acreditado de alguna forma que al mismo se le han aplicado las medidas ordinarias contempladas en la Orden de 13 de Diciembre de 2010 especificadas de la siguiente forma:

“ **Las medidas ordinarias** son las destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de las capacidades establecidas en los objetivos de las etapas de Educación Infantil, de la educación obligatoria y posobligatoria, en las enseñanzas no universitarias, así como las medidas organizativas complementarias que sean

necesarias en cada circunstancia. Entre éstas se pueden señalar, además de las realizadas por el profesorado en el desarrollo de su programación, los programas preventivos de refuerzo, el agrupamiento flexible o los apoyos en grupo ordinario."

- En cuanto a la **actualización de informes psicopedagógicos**, se tendrá en cuenta la ORDEN de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 181 de fecha 14/09/2010) en sus artículo 29.

9.6. ELABORACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS AC Y DE LAS ACUS.

De acuerdo a la ***Orden de 13 de Diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC nº 250 de fecha 13 de diciembre de 2010), en su artículo 7 y siguientes*** explicita este apartado de la siguiente forma:

Artículo 7. Medidas extraordinarias.

1. Son medidas extraordinarias las adaptaciones de acceso al currículo (en adelante, AAC), las adaptaciones curriculares (en adelante, AC) y las adaptaciones curriculares significativas (en adelante, ACUS), en las condiciones que se determinan en la presente Orden y en sus desarrollos posteriores. Estas adaptaciones deben dar respuesta a las dificultades que presenta el alumnado desde el segundo ciclo de Educación Infantil hasta el final de la escolaridad obligatoria y se propondrán, con carácter general, después de que el equipo docente haya aplicado medidas ordinarias desde la programación en el aula, que no mostraran su eficacia para resolver las necesidades educativas del alumno o alumna, al menos durante un curso escolar después de detectadas y constatadas mediante el preinforme psicopedagógico, salvo que se prevea alguna medida excepcional. Estas medidas pretenden promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado, estableciendo las estrategias organizativas y didácticas adecuadas para que el escolar adquiera las competencias básicas.

2. Las AAC son aquellas modificaciones, provisiones de recursos o estrategias para el acceso al espacio educativo o a la comunicación, y que hacen posible y facilitan preferentemente al alumnado con NEE su participación en las actividades educativas ordinarias, favoreciendo un mayor nivel de autonomía, interacción y comunicación en el desarrollo de la actividad escolar. Determinados recursos o estrategias de acceso al espacio educativo o de acceso a la comunicación podrán destinarse de forma excepcional al alumnado que cursa formación profesional o Bachillerato, según los criterios que establezca la Consejería competente en materia de educación.

3. La AC de un área o materia es una medida extraordinaria y está dirigida al alumnado con NEE, DEA, TDAH y ECOPHE cuyo referente curricular esté situado dos o más cursos por debajo del que se encuentra escolarizado, independientemente de que pueda haber repetido curso. Estos ajustes afectan a los elementos del currículo e implican la adecuación de los objetivos, contenidos, metodología o criterios de evaluación del área o materia adaptada, pudiéndose llegar a la supresión de algún contenido sin que afecten a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias básicas del área o materia adaptada. Para el alumnado con ECOPHE, se requerirá, además de las condiciones anteriores, que su referente curricular esté situado en Educación Primaria.

4. La ACUS de un área o una materia tiene carácter extraordinario y está dirigida al alumnado con NEE cuyo referente curricular esté situado para el alumnado de Educación Infantil, tres o más cursos por debajo del que se encuentra escolarizado, y para el de la enseñanza básica, cuatro o más cursos, independientemente de que pueda haber repetido curso. Estos ajustes curriculares que afectan a los elementos del currículo implican la adecuación o posible supresión temporal o definitiva, en su caso, de objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología o criterios de evaluación del área o materia adaptada.

Artículo 8.Condiciones generales de las adaptaciones del currículo.

1. Las adaptaciones a las que se refieren los artículos anteriores deberán ser dictaminadas en los correspondientes informes psicopedagógicos elaborados por los EOEP.

2. A los efectos de dictaminar una AC o una ACUS, se entiende por referente curricular de un alumno o alumna aquel curso en el que se ubica su actual competencia curricular en un área o materia en relación con el currículo regulado normativamente. En la Educación Infantil y Primaria, el referente curricular debe ser informado documentalmente por el equipo docente actual y en la Educación Secundaria por el departamento de la materia correspondiente.

Artículo 9. Realización de las adaptaciones del currículo en Educación Infantil y en enseñanza básica.

1. La atención a los alumnos y alumnas que tengan una o más áreas o materias adaptadas con AC o ACUS se llevará a cabo preferentemente en el aula ordinaria si la organización y los recursos disponibles en el centro lo permiten. La participación del profesorado especialista de apoyo a las NEAE, especialista en audición y lenguaje (en adelante, AL) o de apoyo itinerante del alumnado con discapacidad visual, en su caso, consistirá en colaborar en el ajuste de la programación de aula o materia, facilitar los recursos didácticos, apoyar en el desarrollo de las adaptaciones y de los programas

educativos personalizados y colaborar en la orientación en las áreas o materias no adaptadas, siguiendo los criterios establecidos en la presente Orden y en sus desarrollos.

2. En la Educación Infantil y en la enseñanza básica, la organización del proceso de toma de decisiones, elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento de la AC o de la ACUS estará recogido en el plan de atención a la diversidad del centro.

3. El documento en el que se recoge la AC o la ACUS se denomina «**Documento de la adaptación curricular**», y deberá incluir al menos, los datos generales del alumno o alumna; datos y firma de los profesionales que intervienen en su elaboración y desarrollo; programación de las áreas o materias adaptadas y de los ámbitos previos o transversales; organización de la respuesta; adaptaciones en el contexto de centro y aula; calendario de seguimiento y evaluación, y acompañado de los documentos justificativos conforme se establece en el anexo II de esta Orden. Para su elaboración será necesario partir de la información recogida en las orientaciones que se propongan en el informe psicopedagógico, del currículo vigente y de la programación de aula en la que el alumno o alumna esté escolarizado.

4. En la Educación Infantil y en la enseñanza básica, el profesorado tutor será responsable de coordinar la elaboración de las adaptaciones curriculares y su seguimiento, cuando existen varias áreas o materias adaptadas, desarrollando los apartados comunes del «Documento de la adaptación curricular».

El profesorado de área o materia será quien planifique y elabore la adaptación curricular con la colaboración del orientador u orientadora, del profesorado de apoyo a las NEAE y de otros profesionales que incidan en la respuesta educativa del alumno o alumna en esa área o materia.

Las AC o las ACUS serán desarrolladas para un curso escolar por el profesorado de área o materia correspondiente en la enseñanza básica, por el profesorado tutor en Educación Infantil, por el profesorado de apoyo a las NEAE, por el profesorado especialista en AL o por el maestro o maestra de apoyo al alumnado con discapacidad visual, según proceda. Además, el tutor o tutora deberá contar con la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que procedan. Los equipos directivos de los centros docentes velarán por la custodia del «Documento de la adaptación curricular» de los alumnos y alumnas allí escolarizados, remitiéndolo en caso de traslado del alumno o la alumna al centro receptor.

5. Esta adaptación tendrá, al menos, un seguimiento cada trimestre, teniendo el último de ellos carácter de seguimiento de final de curso. Estos seguimientos, que serán coordinados por el profesorado tutor con la participación del profesorado de las áreas o materias adaptadas, del profesor o profesora especialista de apoyo a las NEAE y de

otros profesionales participantes, permitirán informar a la familia de la evolución de los aprendizajes del alumno o alumna respecto a su AC o a su ACUS.

6. El informe de seguimiento final pasará a formar parte del «Documento de la adaptación curricular» y permitirá tomar decisiones para el curso siguiente, siendo firmado por el profesorado tutor por el orientador o la orientadora, por el resto de los profesionales que hayan participado, y con el V.º B.º de la dirección del centro.

Será el tutor o tutora quien coordine la elaboración y se responsabilice de que se cumplimente el informe de seguimiento trimestral y final cuyo contenido recogerá, al menos, los apartados del **anexo III** de esta Orden. La evaluación de la adaptación será competencia del profesorado participante en su desarrollo y ejecución y se recogerá en los seguimientos trimestrales y finales.

7. El alumnado con NEAE escolarizado en centros ordinarios o en COAEP, cuya respuesta educativa en tres o más áreas o materias sea una AC o una ACUS podrá contar, además de las medidas ordinarias del centro, con la atención educativa personalizada o en pequeño grupo, del profesorado especialista de apoyo a las NEAE, del profesorado de apoyo al alumnado con discapacidad visual o del profesorado especialista en AL, ya sea fuera o dentro del aula, durante un tiempo no superior al 50% del horario de enseñanza del alumno o alumna, sumando el tiempo de todas las intervenciones y teniendo en cuenta la organización, funcionamiento y los recursos disponibles en el centro. Cuando el número de áreas o materias adaptadas sea inferior a tres se reducirá este tiempo de manera proporcional al número de éstas.

Artículo 10. Realización de las adaptaciones del currículo en otras etapas y modalidades educativas.

1. En Bachillerato se podrán realizar adaptaciones que impliquen modificaciones del currículo ordinario, pero que no afecten a las capacidades expresadas en los objetivos imprescindibles para conseguir la titulación que corresponda.

2. En la Formación Profesional Específica, las adaptaciones no supondrán la desaparición de objetivos relacionados con las competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general a que se hace referencia en cada uno de los títulos, a tenor del artículo 20 del Decreto 156/1996, de 20 de junio (BOC n.º 83 de 10 de julio), por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias. Los programas de cualificación profesional inicial adaptados están destinados a los jóvenes escolarizados con necesidades educativas especiales, con un nivel de autonomía personal y social que les permite acceder a un puesto de trabajo, que requieran de una adaptación de la modalidad ordinaria, según se establece en la Orden de 7 de julio de 2008 de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, por la que se

regulan los programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 144 de 18 de julio).

3. La ACUS del alumnado escolarizado en AE será elaborada, desarrollada y evaluada por el maestro o maestra tutor del aula, con la colaboración del auxiliar educativo, el adjunto o adjunta de taller, el orientador u orientadora correspondiente y otros profesionales que puedan participar. En el proceso de elaboración se deberán contemplar, entre otras, las medidas de carácter socializador con los otros escolares del centro, determinadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y recogidas en el plan de atención a la diversidad, teniendo en cuenta la propuesta de los profesionales que intervienen en el AE. El seguimiento de la ACUS se realizará trimestralmente y al final de cada curso escolar entre el orientador u orientadora del centro y el profesorado que intervenga con el alumno o alumna, pudiendo asistir un componente del EOEP específico que corresponda.

4. Para el alumnado con discapacidad auditiva, visual o motora que cursa la enseñanza básica, la ACUS de un área o materia puede afectar a distintos elementos del currículo. En algunos casos, derivado de la propia discapacidad sensorial o motora, se podrán eliminar uno o varios de estos elementos siempre que no afecten a la consecución de los objetivos generales de la etapa. Este tipo de ACUS se denominará «ACUS por exención parcial». En estos casos, se excluirán dichos elementos de la evaluación, y si el referente curricular del resto del área o materia adaptada fuera la de su grupo de edad y su valoración positiva, se consideraría superada ésta.

5. En los CEE, las ACUS serán elaboradas, desarrolladas y evaluadas por el profesorado tutor en colaboración con los demás profesionales que intervienen con el alumno o alumna. En estos centros, el seguimiento de la ACUS se realizará trimestralmente y al final de cada curso entre el orientador o la orientadora del centro y el profesorado tutor del alumnado, pudiendo asistir un componente del EOEP específico que corresponda.

Artículo 11. Coordinación para elaborar las AC o las ACUS.

1. Las reuniones de coordinación del profesorado que desarrolla la AC o ACUS se realizarán al menos mensualmente. Para ello, será necesario incluirlas en la concreción del plan de atención a la diversidad de cada curso escolar. Igualmente, se recogerá la determinación de los procedimientos para su puesta en práctica mediante la flexibilización de la organización u otras estrategias, velando por su cumplimiento la jefatura de estudios.

2. Los centros elaborarán y organizarán sus horarios facilitando que el profesorado tutor que tenga alumnos y alumnas con AC o una ACUS disponga de un espacio

horario para elaborar, coordinar y evaluar la respuesta educativa de estos escolares, tanto en Educación Infantil como en la enseñanza básica

EVALUACIÓN DE LAS AC Y ACUS.

1. La evaluación del alumnado con NEAE se regirá por lo dispuesto en la presente Orden, así como en lo que proceda, por lo establecido en la **Orden de 7 de noviembre de 2007**, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria así como por lo previsto en la Orden de 5 de febrero de 2009, que prescribe la evaluación en la Educación Infantil y se establecen los documentos oficiales de evaluación en esta etapa, con independencia de otras normas que regulen este ámbito

2. En las evaluaciones del aprendizaje de los alumnos y alumnas con NEAE, en las áreas o materias con AC o ACUS, la información que se proporcione trimestralmente y al finalizar el curso a los escolares o a sus representantes legales, incluirá las calificaciones obtenidas, así como una valoración cualitativa del progreso de cada alumno o alumna en su adaptación del currículo, reflejada en un documento denominado «**Informe sobre la evaluación de la adaptación curricular o adaptación curricular significativa»**, siguiendo el **anexo III** de la presente Orden.

3. Para el alumnado con NEAE, la evaluación de las áreas o materias con AC o ACUS tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en la propia adaptación curricular.

4. Las calificaciones que reflejan la valoración del proceso de aprendizaje de las áreas o materias que hayan sido objeto de AC o ACUS se expresarán en los mismos términos que los establecidos en las normas legales señaladas en el apartado uno de este artículo.

5. En los documentos oficiales de evaluación del alumnado con NEAE con AC o ACUS deberá añadirse un asterisco (*) a la calificación del área o materia adaptada. Un asterisco (*) en el área o materia indica que la evaluación del escolar con NEAE está referida a los criterios de evaluación fijados en la propia AC o ACUS, y su calificación positiva acompañada de asterisco no supone en ningún caso la superación del área o materia correspondiente al nivel que cursa el alumno o alumna, sino la superación de los criterios de evaluación de la propia AC o ACUS, indicando el progreso en ésta.

6. La información a las familias será preceptiva en el momento en que se decida que un alumno o alumna precisa de adaptaciones curriculares para seguir su proceso

educativo y antes de iniciar el desarrollo y aplicación de ésta, así como al final de cada período de evaluación durante el curso escolar.

7. La evaluación de las áreas o materias objeto de AC o ACUS, así como su calificación, será responsabilidad del profesorado que las imparte, valorando en su caso, las aportaciones que a tal efecto pueda realizar el profesorado especialista de apoyo a las NEAE o de los que ejerzan otras funciones de apoyo educativo, y tomará como referente los criterios de evaluación fijados en dicha adaptación. En la enseñanza obligatoria, cuando en la evaluación final de las áreas o materias adaptadas se concluya la superación de los objetivos y competencias correspondientes a un ciclo en la Educación Primaria o curso en la educación secundaria, se considerará superado éste y se hará constar en los documentos oficia-les de evaluación del escolar.

8. Además de lo previsto en esta Orden, la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa determinará otras adaptaciones en los procedimientos e instrumentos de evaluación para el alumnado con NEAE.

9.7. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS, SI PROCEDE, PARA LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES.

Dentro de nuestro plan de atención a la diversidad llevaremos a cabo primero que nada la utilización de medidas ordinarias antes de la aplicación de las extraordinarias, tal como se ha descrito en el apartado anterior.

Son Medidas de carácter excepcional: Son medidas especiales que se toman para dar una respuesta educativa muy concreta a los alumnos con problemas graves de tipo emocional o de conducta. En concreto, se plantean estos problemas con algunos alumnos que, por diversas razones, han ido perdiendo la motivación y el interés por todo lo relacionado con el mundo académico y de la cultura; además, esta situación se agrava con problemas de convivencia y conducta que dificultan gravemente el trabajo y el desarrollo ordinario de las clases. Se adoptan cuando se han agotado las medidas ordinarias de atención a la diversidad.

9.8. PROPUESTAS Y CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS, MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA EL ALUMNADO CON NEAE DENTRO Y FUERA DEL AULA ORDINARIA.

En nuestro centro, este apartado lo trabajamos de la siguiente forma:
Todos los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo adscritos a las aulas de Apoyo a las NEAE tienen una Adaptación Curricular (AC) o en su caso una Adaptación Curricular Significativa (ACUS), fruto del dictamen emitido por los

Servicios de Orientación. Tanto para unas como para otras, el alumnado con NEAE precisa unos recursos, materiales, metodología y una propuesta curricular de trabajo para el aula de Apoyo a las NEAE, que son dadas a conocer a los profesores de área, para de esta forma dar respuesta a las demandas que surgen del alumnado. Es evidente que la coordinación entre todos los recursos personales es un aspecto esencial en este proceso pues algunos de los aspectos señalados para el trabajo en el aula específica es válido para el trabajo en el aula ordinaria.

Dentro del marco legislativo, este aspecto está contemplado en la ***Orden de 13 de Diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC nº 250 de fecha 13 de diciembre de 2010), en su Capítulo VI*** el cual hace referencia a los recursos personales. Criterios de actuación y funciones para proporcionar la respuesta educativa al alumnado con NEAE.

9.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA COMPETENCIA/REFERENTE CURRICULAR Y CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE

De acuerdo con la ***Orden de 13 de Diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC nº 250 de fecha 13 de diciembre de 2010)en su artículo 8.2*** se explicita de la siguiente forma:

"A los efectos de dictaminar una AC o una ACUS, se entiende por referente curricular de un alumno o alumna aquel curso en el que se ubica su actual competencia curricular en un área o materia en relación con el currículo regulado normativamente. En la Educación Infantil y Primaria, el referente curricular debe ser informado documentalmente por el equipo docente actual y en la Educación Secundaria por el departamento de la materia correspondiente".

Dicho alumnado tendrá en un área o materia un referente curricular de un curso determinado cuando, habiendo alcanzado las competencias curriculares del curso anterior, tiene iniciadas o avanzadas las correspondientes al de su referencia curricular.

De existir discrepancias entre los ciclos o cursos superados por el alumno o la alumna reflejado en la documentación oficial de evaluación y el referente curricular determinado por el equipo de evaluación actual o, en su caso, por el departamento de coordinación didáctica correspondiente, se podrán realizar nuevas pruebas de rendimiento coordinadas por el orientador o la orientadora del centro para corroborar este extremo. La conclusión de estas pruebas de rendimiento prevalecerá sobre los anteriores resultados.

De todo ello se dejará constancia en el informe psicopedagógico y se procederá a la comunicación de esa incidencia a la dirección del centro y a la Inspección de Educación, para su conocimiento y actuaciones que procedan.

En cuanto a la evaluación del alumnado con NEAE se regirá por lo dispuesto en la presente Orden, así como en lo que proceda, por lo establecido en la Orden **de 7 de noviembre de 2007**, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria así como por lo previsto en la **Orden de 5 de febrero de 2009**, que prescribe la evaluación en la

Educación Infantil y se establecen los documentos oficiales de evaluación en esta etapa, con independencia de otras normas que regulen este ámbito.

2. En las evaluaciones del aprendizaje de los alumnos y alumnas con NEAE, en las áreas o materias con AC o ACUS, la información que se proporcione trimestralmente y al finalizar el curso a los escolares o a sus representantes legales, incluirá las calificaciones obtenidas, así como una valoración cualitativa del progreso de cada alumno o alumna en su adaptación del currículo, reflejada en un documento denominado «Informe sobre la evaluación de la adaptación curricular o adaptación curricular significativa», siguiendo el **anexo III** de la presente Orden.
3. Para el alumnado con NEAE, la evaluación de las áreas o materias con AC o ACUS tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en la propia adaptación curricular.
4. Las calificaciones que reflejan la valoración del proceso de aprendizaje de las áreas o materias que hayan sido objeto de AC o ACUS se expresarán en los mismos términos que los establecidos en las normas legales señaladas en el apartado uno de este artículo.
La información a las familias será preceptiva en el momento en que se decida que un alumno o alumna precisa de adaptaciones curriculares para seguir su proceso educativo y antes de iniciar el desarrollo y aplicación de ésta, así como al final de cada período de evaluación durante el curso escolar.
5. La evaluación de las áreas o materias objeto de AC o ACUS, así como su calificación, será responsabilidad del profesorado que las imparte, valorando en su caso, las aportaciones que a tal efecto pueda realizar el profesorado especialista de apoyo a las NEAE o de los que ejerzan otras funciones de apoyo educativo, y tomará como referente los criterios de evaluación fijados en dicha adaptación. En la enseñanza obligatoria, cuando en la evaluación final de las áreas o materias adaptadas se concluya la superación de los objetivos y competencias correspondientes a un ciclo en la Educación Primaria o curso en la educación secundaria, se considerará superado éste y se hará constar en los documentos oficia-les de evaluación del escolar.
6. Además de lo previsto en esta Orden, la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa determinará otras adaptaciones en los procedimientos e instrumentos de evaluación para el alumnado con NEAE.

9.11. CRITERIOS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ESPECIALISTAS DE APOYO A LAS NEAE Y CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO PARA RECIBIR EL APOYO O REFUERZO.

La respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo precisa de un trabajo coordinado entre el profesorado del centro, especialmente la interacción entre el profesorado tutor, el de área o materia, el profesorado especialista de apoyo a las NEAE, el orientador u orientadora del centro y otros especialistas que puedan intervenir con el escolar en las acciones recogidas en el plan de atención a la diversidad.
2. Los recursos personales para la detección, identificación, orientación del alumnado con NEAE y su intervención en él son, además del profesorado tutor y de área o materia, los EOEP de Zona y Específicos, el profesorado especialista de apoyo a las NEAE y el profesorado especialista en AL. En los centros que se determinen se

contemplará, entre otros, auxiliares educativos, adjuntos o adjuntas de taller, fisioterapeutas, intérpretes en lengua de signos, diplomados en enfermería y médicos. Las funciones de estos profesionales serán desarrolladas por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes y los convenios de colaboración que se suscriban con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
3. A través de convenios o protocolos de colaboración con asociaciones de padres y madres o instituciones públicas o privadas se podrá acordar la participación de personal voluntario para el apoyo del alumnado con NEAE dentro o fuera del horario escolar.
4. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa establecerá criterios para organizar los agrupamientos y los horarios del alumnado con NEAE cuando se dispense la respuesta personalizada en grupos pequeños fuera del aula ordinaria por el profesorado especialista de apoyo a las NEAE u otros profesionales.

En cuanto a los criterios para la atención del alumnado con NEAE, se establece lo referido en la Orden de 13 de diciembre de 2010 y que se explicita de la siguiente forma:
Atendiendo al **artículo 25.4**. de la ***Orden de 13 de Diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC nº 250 de fecha 13 de diciembre de 2010)*** , en los centros ordinarios que escolaricen alumnado con NEAE, cuando se dispensa la respuesta personalizada en grupos pequeños fuera del aula ordinaria por el profesorado especialista de apoyo a las NEAE y otros profesionales, se deberán tener en cuenta, de forma preferente, los criterios de agrupamiento de alumnos y alumnas que se expresan a continuación:
a) Para el alumnado con necesidades educativas especiales con AC o ACUS, la intervención se realizará en grupos de 3 ó 4 alumnos y alumnas.
b) Para el alumnado con especiales condiciones personales e historia escolar, dificultad específica de aprendizaje o trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad con AC, la intervención se realizará en grupos de 5 a 7 escolares.
c) Cuando se combinan para la intervención escolar con necesidades educativas especiales y escolares con dificultad específica de aprendizaje, trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad o especiales condiciones personales e historia escolar, con AC, los grupos serán de 4 a 6 alumnos y alumnas, tendiendo al número menor cuantos más escolares con necesidades educativas especiales lo compongan.
d) De no existir en el centro suficientes alumnos y alumnas con NEAE para poder aplicar los criterios de agrupamiento mencionados anteriormente, la Comisión de Coordinación Pedagógica determinará la atención que el profesorado de apoyo a las NEAE debe prestar a otros escolares del centro que puedan requerir apoyos o refuerzo educativo, según se establece en el artículo 28 de la Orden de 13 de diciembre de 2010.
e) Cuando exista disponibilidad horaria por parte del profesorado especialista de apoyo a las NEAE y una vez aplicados los criterios anteriores, de manera excepcional y en un número de sesiones limitadas, se podrá atender al alumnado en grupos más reducidos. Se priorizará a los escolares que presenten trastornos generalizados del desarrollo, trastorno graves de conducta o trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad, cuando su comportamiento presente dificultades para su control. En

estos casos, las sesiones se dedicarán a la aplicación de un programa educativo personalizado de autorregulación de la conducta. Los criterios para la organización de estos agrupamientos serán establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica en centros de Educación Infantil y Educación Primaria, o por el departamento de orientación en Educación Secundaria.

f) En general, el criterio para el agrupamiento de los alumnos y alumnas será el de presentar un nivel competencial similar. También se podrán agrupar en función del grado de atención en la tarea, el nivel de autonomía para trabajar individual o colectivamente, la distorsión de su conducta relacional o frente a la tarea, etc.

2. A los efectos de establecer la organización de la respuesta educativa del alumnado y la distribución del horario semanal del profesorado especialista de apoyo a las NEAE, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El número de horas de atención que recibirá el escolar por el profesorado especialista de apoyo a las NEAE lo establecerá la Comisión de Coordinación Pedagógica en los centros de Educación Infantil y Educación Primaria, o el departamento de orientación, en educación secundaria, a propuesta del jefe o jefa de estudios, teniendo en cuenta la normativa vigente, las orientaciones del informe psicopedagógico, los criterios de agrupamiento expuestos en esta Resolución, la disponibilidad horaria del profesorado especialista de apoyo NEAE y aquellos otros aspectos que establezca la propia Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) En el supuesto de que un alumno o alumna deba salir del aula ordinaria para recibir la atención personalizada por el profesorado especialista de apoyo a las NEAE, lo hará preferentemente en el espacio horario en que se esté impartiendo el área o materia adaptada en su grupo de referencia.

Se debe tener en cuenta este criterio cuando se elaboren los horarios del centro.

c) Cuando se planifique el horario del grupo de referencia y del grupo para la atención más personalizada de los escolares, se deberá realizar una distribución del tiempo, optimizando los momentos de máximo rendimiento del alumno o la alumna, y procurando que, preferentemente, se intervenga en las primeras horas sobre aquéllos que tengan una atención más dispersa y un ritmo más lento de aprendizaje.

d) La distribución del horario semanal del profesorado especialista de apoyo a las NEAE estará condicionada por los criterios expuestos anteriormente. La Comisión de Coordinación Pedagógica, teniendo en cuenta tales criterios y el máximo aprovechamiento de los recursos personales disponibles, realizará la distribución equitativa de los escolares con pautas pedagógicas entre los especialistas, en caso de existir más de uno.

e) La configuración del horario del profesorado especialista de apoyo a las NEAE recogerá el espacio horario para las tareas de coordinación con el resto del profesorado, para lo cual se dedicará el tiempo necesario no destinado a la atención directa al alumnado.

f) La coordinación entre el profesorado especialista de apoyo a las NEAE y el profesorado de las áreas o materias adaptadas será al menos mensualmente y se levantará acta sobre el seguimiento de la evolución del escolar. Estas actas las custodiará el profesorado especialista de apoyo a las NEAE y serán utilizadas para el seguimiento del progreso de los aprendizajes del escolar. La coordinación con el orientador o la orientadora se hará de forma general los días de permanencia de este profesional en el centro y de forma sistemática, al menos, una vez al mes. En el supuesto de que el número de centros asignados al orientador u orientadora lo

requiera, esta coordinación podrá realizarse, al menos, una vez cada dos meses. Estas coordinaciones deben estar previstas desde comienzo de curso.
g) El profesorado especialista de apoyo a las NEAE asistirá a las sesiones de evaluación del alumnado con el que interviene, para lo cual el centro propiciará que estas sesiones se organicen de forma que permitan su asistencia.

9.12. CONCRECIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS PROFESIONALES QUE INTERVIENEN CON EL ALUMNADO DE NEAE.

Nuestro centro es un centro en el que se imparte la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Específicos. De ahí que ahora mismo los profesionales que intervenimos con el alumnado de Necesidades de Apoyo Educativo son :

- Profesores de área, cuyas funciones y responsabilidades son las propias y dadas por la ***L.O.E***.

- Orientador-a cuya función viene determinada por la ***ORDEN de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.***

- Profesor especialista de apoyo a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, cuyas funciones vienen determinadas en la ***Orden de 13 de Diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC nº 250 de fecha 13 de diciembre de 2010)en su artículo 26*** y se explicita de la siguiente forma:

Funciones generales del profesorado especialista de apoyo a las NEAE.
a) Colaborar con el tutor o tutora y con el profesorado de áreas o materias en la elaboración de la adaptación curricular que precise cada escolar.
b) Atender de forma directa a los alumnos y alumnas con NEAE en su grupo clase, o individualmente o en pequeño grupo cuando sea necesario.
c) Elaborar y aplicar los programas educativos personalizados que se recojan en la AC o en la ACUS, relacionados con habilidades, razonamientos, conductas adaptativas y funcionales, gestiones y aptitudes básicas, previas o transversales a los contenidos curriculares, especialmente en el ámbito de la autonomía personal, social y de la comunicación, de manera prioritaria, y teniendo como referente el desarrollo de las competencias básicas. Además, si procede, colaborar con el profesorado de área o materia en la elaboración y aplicación de los PEP con contenidos específicamente curriculares.
d) Realizar la evaluación de los PEP impartidos y colaborar en la evaluación y seguimiento de la AC o las ACUS, junto con el profesorado que la ha desarrollado y participar con el profesorado tutor, en las sesiones de evaluación y en la elaboración del informe cualitativo de evaluación de cada alumno o alumna.

e) Asesorar, junto con el profesorado tutor y de área o materia, a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado con NEAE, en relación con su participación y colaboración en la respuesta educativa.
f) Coordinarse y cooperar en la respuesta educativa al alumnado con NEAE con otros profesionales de apoyo que incidan en el centro, como el profesorado itinerante especialista en AL, el profesorado itinerante de apoyo al alumnado con discapacidad visual, el personal auxiliar educativo, el trabajador o la trabajadora social, etc.
g) Participar con el tutor o tutora en el traslado de la información del seguimiento final de la AC/ACUS del alumnado que acceda al centro de cabecera de distrito.
h) Colaborar en el asesoramiento al profesorado del centro en el desarrollo de estrategias de individualización de la respuesta educativa para la atención a la diversidad y a las NEAE: agrupamientos flexibles, talleres, programas de prevención, diversificación curricular, metodología de proyectos, otras medidas de atención a la diversidad, etc.
i) Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad del centro y participar en los órganos de coordinación pedagógica y equipos docentes que le corresponda según la normativa vigente.
j) Coordinarse con el orientador u orientadora que interviene en el centro y en su caso con el EOEP Específico que corresponda, en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE.
k) Elaborar su plan de trabajo y memoria para la incorporación al plan de trabajo y memoria del departamento de orientación, en su caso, a la programación general anual y memoria final del centro.
l) Otras que se determinen por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa.
2. Estas funciones se adaptarán al contexto de la modalidad de escolarización donde el profesorado especialista de apoyo a las NEAE desempeñe su actividad docente.

Asimismo el plan de trabajo y la memoria del profesorado especialista de apoyo a las NEAE y del profesorado especialista en audición y lenguaje de los centros de educación especial y de los centros ordinarios de atención educativa preferente para alumnado con discapacidad auditiva a los que se refieren los artículos 26.1.k y 27 de la Orden de 13 de diciembre de 2010, tendrán las siguientes características:
a) El plan de trabajo ha de incorporar, entre otros aspectos, la temporalización de la elaboración y actualización de las adaptaciones curriculares y de los programas educativos personalizados correspondientes; los criterios para la formación de grupos de atención personalizada; el horario semanal de cada grupo; el horario semanal del maestro o maestra especialista; la temporalización de las reuniones de coordinación con otros profesionales; la evaluación inicial de cada escolar antes de la aplicación de los programas educativos personalizados correspondientes y una relación de los títulos de los programas educativos personalizados a desarrollar con sus objetivos para cada escolar.
b) La memoria ha de recoger, entre otros aspectos, el informe del trabajo desarrollado en coordinación con otros docentes en las adaptaciones curriculares y el informe del seguimiento final de cada adaptación curricular, desarrollada a través de los programas educativos personalizados, elaborado en coordinación con el tutor o tutora del escolar. Asimismo deberá incluir una copia de cada programa educativo personalizado desarrollado y las propuestas organizativas para el curso siguiente.

9.13. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN ENTRE PROFESIONALES QUE ATIENDEN A LOS ESCOLARES CON NEAE.

Este plan de atención a la diversidad no puede llevarse a cabo si no existe una coordinación exhaustiva de todos los profesionales que de alguna intervienen en el proceso educativo y formativo de los alumnos que presentan **necesidades específicas de apoyo educativo.** Tal es la importancia que en la ***Orden de 13 de Diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC nº 250 de fecha 13 de diciembre de 2010)*** se concreta algunos de los siguientes términos:

Art. 8.4 : En la Educación Infantil y en la enseñanza básica, el profesorado tutor será responsable de ***coordinar*** *la elaboración de las adaptaciones curriculares y su seguimiento, cuando existen varias áreas o materias adaptadas, desarrollando los apartados comunes del "Documento de la adaptación curricular".*

****

Art. 8.5: Esta adaptación tendrá, al menos, un seguimiento cada trimestre, teniendo el último de ellos carácter de seguimiento de final de curso. Estos seguimientos, que ***serán coordinados*** *por el profesorado tutor con la participación del profesorado de las áreas o materias adaptadas, del profesor o profesora especialista de apoyo a las NEAE y de otros profesionales participantes, permitirán informar a la familia de la evolución de los aprendizajes del alumno o alumna respecto a su AC o a su ACUS.*

****

Art. 8.6: Será el tutor o tutora quien ***coordine*** *la elaboración y se responsabilice de que se cumplimente el informe de seguimiento trimestral y final cuyo contenido recogerá, al menos, los apartados del anexo III de esta Orden. La evaluación de la adaptación será competencia del profesorado participante en su desarrollo y ejecución y se recogerá en los seguimientos trimestrales y finales.*

****

Art. 11: ***Coordinación*** *para elaborar las AC o las ACUS.*
1. Las reuniones de coordinación del profesorado que desarrolla la AC o ACUS se realizarán al menos mensualmente. Para ello, será necesario incluirlas en la concreción del plan de atención a la diversidad de cada curso escolar. Igualmente, se recogerá la determinación de los procedimientos para su puesta en práctica mediante la flexibilización de la organización u otras estrategias, velando por su cumplimiento la jefatura de estudios.
2. Los centros elaborarán y organizarán sus horarios facilitando que el profesorado tutor que tenga alumnos y alumnas con AC o una ACUS disponga de un espacio horario para elaborar, ***coordinar*** *y evaluar la respuesta educativa de estos escolares, tanto en Educación Infantil como en la enseñanza básica.*

****

Art. 26, f: ***Coordinarse*** *y cooperar en la respuesta educativa al alumnado con NEAE con otros profesionales de apoyo que incidan en el centro, como el profesorado itinerante especialista en AL, el profesorado itinerante de apoyo al alumnado con discapacidad visual, el personal auxiliar educativo, el trabajador o la trabajadora social, etc.*

****

Art. 26, j: ***Coordinarse*** *con el orientador u orientadora que interviene en el centro y en su caso con el EOEP Específico que corresponda, en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE.*

****

Art. 26.3 : Para la ***coordinación*** *con el resto del profesorado y la preparación del material didáctico se tendrán en cuenta las necesidades de tiempo del profesorado especialista de apoyo a las NEAE, por lo que dispondrán en el horario lectivo de al menos dos horas semanales para desarrollar esas funciones, que en los institutos de enseñanza secundaria se detraerán del horario complementario. Cuando este profesorado desarrolle su actividad en dos o más centros, dicho horario y el de horas complementarias de periodicidad fija se distribuirá entre esos centros de manera proporcional al número de horas que destina a cada uno de ellos.*

****

En cuanto a la prioridad sobre la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo manifestar lo legislado en la referida ***Orden de 13 de diciembre*** y que se concreta en los siguientes términos:

Art. 28. Prioridad de actuación del profesorado especialista de apoyo a las NEAE en centros ordinarios.

1. La prioridad de la actuación del profesorado especialista de apoyo a las NEAE en los centros ordinarios, en la etapa de Educación Infantil y en la enseñanza básica, deberá centrarse en el trabajo de las habilidades, razonamientos, gestiones y aptitudes básicas, previas o transversales a los contenidos curriculares, los cuales constituyen la tarea principal del profesorado de área o materia.

2. En general, el profesorado especialista para el apoyo a las NEAE prestará su atención educativa priorizando:

a) A los escolares que presentan NEE por discapacidad, TGD o TGC con ACUS.

b) A los alumnos y alumnas que, presentando NEE, precisen de una AC.

c) Alos escolares que manifiesten otras NEAE (DEA, ECOPHE y TDAH) y que necesiten una AC, en una o más áreas o materias, prescrita mediante informe psicopedagógico.

De existir disponibilidad horaria la prioridad será la que se relaciona:

d) A los alumnos y alumnas que, sin requerir una AC, su informe psicopedagógico concluya en una propuesta de orientación psicoeducativa.

e) A la intervención preventiva en Educación Infantil de 5 años, 1º y 2º curso de Educación Primaria, en las competencias básicas de lectura, escritura y cálculo, con el alumnado que presente riesgo de tener dificultades para aprender, así como con el alumnado de primer curso de la ESO con riesgo de tener dificultades en los avances de sus aprendizajes.

f) A otros escolares que requieran de algún tipo de apoyo educativo a criterio de la CCP, a propuesta del equipo docente o del departamento de orientación.

3. La Comisión de Coordinación Pedagógica de cada centro fijará los criterios de prioridad para la atención dentro de cada uno de los apartados anteriores.

9.14. ACTUACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN EL CENTRO.

De acuerdo con la ***RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS PLAZOS PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS*** en su regla vigésima de aplicación, establece los:

Requisitos para la actuación de personal voluntario que colabore en el apoyo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Para colaborar en la atención educativa del alumnado con NEAE dentro o fuera del aula ordinaria, las asociaciones de padres y madres o instituciones públicas o privadas, mediante convenio o protocolos de colaboración con la Consejería competente en materia de Educación, podrán proporcionar al centro educativo personas voluntarias que intervengan dentro o fuera del aula, cumpliendo los requisitos que se exponen a continuación:

a) El voluntariado en los centros educativos se regirá por los principios de gratuidad y complementariedad, y estarán sujetos a lo recogido en la Ley 4/1998, de 15 de mayo, de voluntariado de Canarias.

b) Las personas voluntarias también podrán ser padres, madres o tutores y tutoras legales de escolares u otras personas con formación, competencia o titulación adecuada para la actividad que va a desempeñar con los alumnos y alumnas, así como estudiantes de máster o del último curso de los grados de psicología, pedagogía o psicopedagogía.

c) La presencia de esta persona en el centro y en el aula estará sometida a lo regulado en el respectivo convenio. Se aprobará anualmente en una adenda del convenio el número total de personas voluntarias, nombres, tareas, centros escolares y alumnado afectado.

d) El Consejo Escolar de cada centro determinará cuáles y cuántos voluntarios o voluntarias podrán intervenir en el centro. Su actuación será siempre en la condición de colaborador y en presencia y bajo las instrucciones del docente del aula, profesorado de apoyo a las NEAE o de audición y lenguaje, en el contexto de las normas de funcionamiento del centro escolar.

e) Deberá tener autorizado el plan de actuación en el aula por el Consejo Escolar del centro, en el contexto del proyecto educativo y de la programación general anual. Por tanto será el propio Consejo Escolar el órgano encargado de estudiar y aprobar las propuestas que pudieran presentarse para el desarrollo de actividades de voluntariado.

f) El voluntario se dedicará especialmente a prestar asistencia, dentro y fuera del horario escolar, al alumnado que presente NEAE, para mejorar sus posibilidades de participación y el avance en sus aprendizajes, en las actividades del aula, complementarias y extraescolares.

g) Los centros determinarán, dentro de su plan de atención a la diversidad, las funciones que se les puede asignar a las personas voluntarias, las limitaciones a su actuación que estimen pertinentes, las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa y los mecanismos de resolución de conflictos.

h) Los voluntarios o voluntarias no podrán realizar tareas de sustitución ni total ni parcial del personal del centro, ni labores de mantenimiento, ni ninguna otra actividad que constituya el desempeño de una determinada profesión de ejercicio libre.

i) Los voluntarios o voluntarias deberán disponer de la cobertura de responsabilidad establecida en la Ley 4/98 de 15 de mayo de voluntariado de Canarias y el resto de la normativa vigente, por la entidad que patrocina a las personas voluntarias o los estudios mencionados. Este aspecto deberán acreditarlo ante el director o directora del centro, quien lo comunicará a la Inspección de Educación de zona.
j) La dirección del centro y la Inspección de Educación de zona velarán por el cumplimiento de las condiciones anteriores. La dirección evaluará la actuación del voluntario o voluntaria y propondrá al Consejo Escolar su continuidad o no, o los cambios que procedan.
Dentro de este aspecto hemos de decir que no contamos en el centro con voluntarios que colaboren en este plan de atención a la diversidad.

9.15. PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO.

En el Anexo I de la Orden de 13 de Diciembre se describe a este tipo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en estos términos:
" Necesidades específicas de apoyo educativo por "Integración tardía en el sistema educativo" cuando, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se escolariza de forma tardía y presenta problemas para acceder a la adquisición de los objetivos y competencias básicas respecto a sus coetáneos."
Establece asimismo dicha Orden en su artículo 18 sobre el **Alumnado de integración tardía en el sistema educativo con necesidad de apoyo idiomático** lo siguiente:
1. Se promoverán acciones para facilitar la integración escolar y social del alumnado que se ha incorporado de forma tardía, el conocimiento e integración en los usos y costumbres de la sociedad que lo acoge, la prevención de prejuicios y estereotipos a través de la educación en valores y la educación para la ciudadanía en el contexto de la acción tutorial, según lo recogido en el Proyecto Educativo del centro y previsto en el artículo 39 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 143 de 22 de julio).
2. Se podrán establecer medidas de apoyo idiomático con la finalidad de favorecer la superación de la barrera lingüística, mejorar la competencia comunicativa y facilitar el acceso al currículo ordinario del alumnado no hispanohablante escolarizado en la enseñanza básica.
3. De manera habitual se escolarizará en el curso que le corresponda por edad y podrá hacerlo en el curso anterior, siempre que dicha escolarización le permita completar la etapa en los límites de edad establecidos con carácter general.
4. En el supuesto de que este alumnado presente otras NEAE, se podrá acoger a las medidas previstas en la presente Orden y en las normas que la desarrollan.

Al respecto de esto hay que decir que en nuestro centro contamos durante este curso 2010-2011 con una mediadora intercultural, que colabora en este plan . Se adjunta su plan de trabajo en el Anexo del presente Plan de Atención a la Diversidad.

9.16. ACTUACIONES PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA CON EL ALUMNADO DE NEAE CON PROBLEMAS DE CONDUCTA DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL.

La acción tutorial es una de las funciones que desde el Departamento de Orientación se trabaja. Con una periodicidad semanal los tutores se reúnen con el-la Orientador-a a fin de determinar los temas a trabajar durante la semana con los grupos de alumnos.
En nuestro centro tenemos actualmente unos alumnos con NEAE diagnosticados como TDAH con hiperactividad, de los cuales hay uno de ellos que manifiesta ciertos problemas de conducta, rebeldía,… a la hora del proceso de aprendizaje. Las actuaciones con este tipo de alumnado vienen reguladas de acuerdo a las NOF del centro.
Por otro lado hay otro grupo de alumnos que pertenecen al grupo de ECOPHE que manifiestan también problemas conductuales y la aplicación de las NOF son su referente conductual.

9.17. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS E INSTANCIAS EXTERNAS AL CENTRO ESCOLAR.

La familia es uno de los pilares en los que el proceso educativo se basa. No podemos trabajar en nuestro centro a espaldas de las familias de nuestro alumnado.
Veamos algunos referentes legales que establece ***Orden de 13 de Diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC nº 250 de fecha 13 de diciembre de 2010)*** y que en nuestro centro están siendo aplicados:
Art. 9.5: *(Hace referencia a las Adaptaciones Curriculares).*
"Esta adaptación tendrá, al menos, un seguimiento cada trimestre, teniendo el último de ellos carácter de seguimiento de final de curso. Estos seguimientos, que serán coordinados por el profesorado tutor con la participación del profesorado de las áreas o materias adaptadas, del profesor o profesora especialista de apoyo a las NEAE y de otros profesionales participantes, permitirán **informar a la familia** de la evolución de los aprendizajes del alumno o alumna respecto a su AC o a su ACUS."

Art. 12.2.c : *(Programas Educativos Personalizados).*
"Cada PEP deberá concretar su vinculación con la AC o la ACUS, en su caso, describiendo qué aspecto de ella desarrolla y su justificación en función de las características del alumno o alumna. Se indicarán para cada PEP, los objetivos, las competencias básicas, los contenidos, los criterios de evaluación, la metodología, los recursos y las actividades, el número de sesiones y la duración de éstas, concretando, en cada caso, qué va a trabajar el profesorado especialista de apoyo a las NEAE, los docentes de las áreas o materias adaptadas, la participación de otros profesionales o de **la familia**, cuando proceda."

Art. 29.6 : *(En cuanto a la evaluación de los alumnos con NEAE).*
"La información a las familias será preceptiva en el momento en que se decida que un alumno o alumna precisa de adaptaciones curriculares para seguir su proceso educativo y antes de iniciar el desarrollo y aplicación de ésta, así como al final de cada período de evaluación durante el curso escolar."

9.18. DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan de Atención a la Diversidad se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa haciendo uso de todos los canales válidos para su difusión. Desde reuniones en el seno del Consejo Escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica , el Claustro de profesores, Departamentos y otras instancias colaboradoras como la Asociación Padres hasta llegar a cada una de las familias de nuestro centro.
Una copia de dicho plan se colgará en nuestra web http://www.iescairascodefigueroa.com para que en todo momento pueda ser un referente de consulta para todos los que constituimos esta Comunidad educativa.
Asimismo al ser un documento institucional del centro será sujeto de todas las revisiones oportunas y de su evaluación correspondiente cuando sea pertinente.

9.19. PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PROFESORADO Y LAS FAMILIAS SOBRE ATENCIÓN A ESTE ALUMNADO.

Como se ha podido constatar en todas y cada una de las líneas anteriores, el Plan de atención a la diversidad no tiene exclusividad en cuanto a su conocimiento, participación y puesta en marcha del mismo. Por esta razón y para que pueda ser útil y sobre todo funcional, es necesario apuntar lo siguiente:

PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PROFESORADO.

- En la actualidad se convocan cursos de perfeccionamiento relacionados con la Atención a la diversidad y el profesorado tiene acceso a los mismos.
- En los distintos departamentos se trata el tema de la Atención a la diversidad y cómo realizar la atención al alumnado que sea oportuno.
- También hay momentos de coordinación e intercambio de experiencias, documentos, etc… a lo largo del curso escolar. Todos ellos serán sujeto de revisión para una mejora de la atención a la diversidad.

PLAN DE FORMACIÓN DE LAS FAMILIAS.

En colaboración con la Asociación de Padres del centro se impartirán charlas en horario de tarde preferentemente acerca del presente plan. Serán objeto de las mismas:

- Concepto de atención a la diversidad.
- Normativas al respecto e implicación de las familias en las mismas.

10.PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

10.1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Acción Tutorial, se basa en la normativa vigente: Capitulo V del Decreto 129/1998, de 6 de agosto, del Reglamento Orgánico de los I.E.S. y Orden de 28 de Julio de 2006, por la que se aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de los *Institutos de Enseñanza Secundaria* de la Comunidad

Autónoma de Canarias, el Decreto 127/2007 sobre el currículo de ESO, en su referente a la tutoría y orientación, así como otros referentes normativos.

También siguiendo la normativa vigente, pretende contribuir al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado, fundamentalmente en aquellos aspectos relacionados con las competencias de aprender a aprender, la de autonomía e iniciativa personal y la social y ciudadana.

El carácter flexible e interactivo del P.A.T. hace que tanto en su elaboración como en su desarrollo se tengan en cuenta las propuestas e iniciativas de los tutores y tutoras, del propio alumnado del centro y de otros organismos externos al centro que propongan programas de interés formativo.

La tutoría es un elemento inherente a la función docente y al currículo. Con ello se está afirmando el principio de que todo el profesorado está implicado en la acción tutorial, con independencia, de que de manera formal haya sido designado tutor o tutora de un grupo de alumnos/as.

Las funciones y actividades en que puede desarrollarse la función tutorial se agrupan a lo largo de ciertas líneas o ámbitos. Estos ámbitos cumplen un doble papel: por una parte, y ante todo, de desarrollo de la madurez del alumno/a y, en consecuencia, con un valor preventivo de problemas personales y de grupo; por otra parte, un papel de intervención ante problemas personales y de grupo, cuando estos han llegado a producirse.

Estos ámbitos son:

1 Enseñar a ser persona
2 Enseñar a convivir
3 Enseñar a Pensar
4 Enseñar a decidirse.

10.2. OBJETIVOS GENERALES DELPLAN DE ACCION TUTORIAL

Mediante la acción tutorial se pretende dar respuesta a los siguientes objetivos:

a) Facilitar la integración del alumnado en su grupo-clase y en el Centro, promoviendo tanto la actuación responsable en la marcha de su grupo como la participación activa en las actividades organizadas en el ámbito del Centro.

b) Desarrollar programas de orientación que permitan que cada alumno/a pueda ir realizando su proceso de toma de decisiones responsablemente y con conocimiento de sus capacidades y de las ofertas que se le presentan, tanto en el ámbito escolar como profesional.

c) Realizar el seguimiento del proceso individual llevado a cabo por cada alumno/a y la atención a las necesidades educativas derivadas del mismo.

d) Orientar y apoyar los contactos periódicos del tutor o tutora con las familias con el fin de potenciar y favorecer el proceso de crecimiento del alumno/a.
e) Favorecer el trabajo coordinado del equipo docente de cada grupo-clase con el fin de hacer más eficaz la tarea docente y poder adaptarla mejor a las características de cada grupo y cada alumno y alumna.
f) Trabajar de forma explícita y coordinada aquellos valores que el equipo docente considere prioritarios para la formación integral del alumnado, haciendo especial hincapié en la mejora de la convivencia.
g) Buscar estrategias que fomenten la participación e implicación activa de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en la vida del centro.
h) Favorecer la integración de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida académica del centro.

Los objetivos generales del P.A.T. tienen puntos de convergencia con los propuestos desde otros proyectos y programas, como con los proyectos de actividades extraescolares y complementarias, talleres y actividades que se realizan desde los diferentes organismos, Ayuntamiento, Cabildo Insular, etc.

10.2.1. Funciones del profesor/a tutor/a

El/la tutor/a es el profesorado que **coordina** la Acción Tutorial de un grupo. Es el responsable y, a su vez referente de la dinámica tutorial y orientadora de su grupo. Su papel consistirá en coordinar y desarrollar la Acción Tutorial con el alumnado de su grupo, a través de una estrecha coordinación con todo el profesorado que imparte docencia al grupo y mantener contactos periódicos con la familia.

Actitudes que favorecen la acción tutorial

- Ilusión e interés por los problemas humanos, formativos y de crecimiento.
- Sintonía y conocimiento de la problemática adolescente y juvenil.
- Capacidad de escucha, comunicación y disponibilidad.
- Dar y merecer confianza.
- Estima hacia el trabajo en grupo.
- Actitud comprensiva.
- Respeto, aceptación y valoración incondicional del otro.
- Madurez en juicios, criterios, opiniones y comportamientos.
- Afecto, escucha y empatía.
- Coherencia y autenticidad.
- Discreción y prudencia.

Las funciones del tutor/a son las que se detallan a continuación:

(Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del jefe de estudios y colaborar con el departamento de orientación del instituto, orientando al alumnado en sus procesos de aprendizaje y asesorándoles sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

2. Coordinar el proceso de evaluación de su grupo de alumnos/as y organizar y presidir las sesiones de evaluación, informando por escrito a los padres, madres o tutores legales y a los/las alumnos/as, de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la junta de evaluación.

3. Facilitar la integración de los/las alumnos/as del grupo, fomentar estructuras de participación en el aula y en las actividades del instituto, encauzar sus demandas e inquietudes y mediar, en colaboración con el/la delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

4. Informar por el procedimiento establecido, a los padres, madres o tutores legales, al profesorado y a alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y recabar de aquellos la información que se precise, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos/as.

5. Informar al alumnado y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares, contenidos mínimos y criterios de evaluación.

6. Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios de actuación.

7. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría, a partir de la información facilitada por el profesorado del grupo, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres, madres o tutoreslegales, así como al jefe de estudios.

8. Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el Consejo Escolar, así como recogida de propuestas.

10.3. ACTIVIDADES DEL PROFESOR/A TUTOR/A

10.3.1. Actividades con respecto al alumnado.

La atención individual al alumnado

1. Para facilitar el seguimiento personalizado de la evolución académica y personal de los/as alumnos/as, los/as tutores/as podrán mantener entrevistas individuales especialmente en los casos de alumnos y alumnas que necesiten una orientación especial.

2. Los alumnos y alumnas que se encuentren en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos de la etapa, a la vista de su rendimiento académico, que puedan encontrar problemas de adaptación escolar al comienzo del curso o que tengan especiales dificultades para tomar una decisión sobre su futuro académico y profesional serán objeto de una atención preferente.
3. Para la atención y asesoramiento individual, los/as tutores/as podrán contar con la colaboración del departamento de orientación.
4. En el asesoramiento individual se seguirá preferentemente un enfoque no directivo, facilitando que sea el propio alumno/a quien tome sus propias decisiones y adopte sus compromisos.

La atención al grupo de alumnos/as

Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

El alumnado tiene sesiones semanales de tutoría, siguiendo las líneas de actuación prioritarias para cada nivel.
En el marco de flexibilidad que caracteriza a la planificación tutorías, se incluirán también otros talleres, proyectos, programas… con temática diferente partiendo de los intereses del alumnado y según la temática que nos oferten los diferentes organismos públicos y privados.

(Ver Programa de Actuación con el grupo de alumnos/as en el apartado 5).

10.3.2. Actividades del tutor/a con respecto al equipo educativo:

1. Facilitar la información sobre el alumnado de utilidad para el desempeño de las tareas docentes.
2. Fomentar la comunicación entre el alumnado y el profesorado.
3. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades específicas de apoyo educativo.
4. Analizar con los profesores del grupo las dificultades y los hábitos de
   a. alumnado respecto al estudio.
5. Organizar y presidir las sesiones de evaluación del grupo y levantar acta de las mismas.
6. Coordinar las medidas necesarias para buscar la solución de los problemas de convivencia o absentismo, de acuerdo con las directrices del instituto.
7. Coordinar las sesiones de los equipos docentes.

8. Fomentar la coordinación entre profesorado y familia cuando se estime oportuno.
9. Búsqueda de respuestas educativas para atender a la diversidad y adopción de acuerdos

10.3.3. Actividades del tutor/a con respecto a las familias.

1. Reunión con los padres, madres o tutores legales a principio de curso para darles la bienvenida al centro e informarles de los aspectos más relevantes del funcionamiento del mismo.
2. Reuniones trimestrales, después de las evaluaciones, en horario de tarde, para informar sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, establecer pautas de colaboración.
3. Entrevistas personales con las familias en casos concretos que se requieran. Para ello todo el profesorado tiene una hora semanal en su horario, con el fin de atender las demandas de las familias, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje y promover la cooperación de las familias en la tarea educativa que desarrolla el profesorado.
4. Reunión con las familias del alumnado de 4º de ESO, en el segundo trimestre, para informarles sobre las distintas opciones que tienen sus hijos/as una vez terminada la etapa de educación obligatoria.
5. Reunión con las familias del alumnado de 3º de ESO, en el tercer trimestre, para informarles sobre las opciones de 4º de ESO y las materias optativas
6.

10.4. COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

10.4.1. Coordinación tutores – departamento de orientación.

Relación de grupos y nombres de sus tutores/as.

GRUPO	TUTOR/A (actualizar)
P A	José Luis Medina García
P B	Joaquín Hernández del Olmo
P C	Moisés Déniz Llarena
P D	Francisco Franquis Suárez
P E	Catalina Falcón Díaz
P F	Mª del Mar Borge Toledano
S A	Lidia González de la Rosa
S B	Rubén López Rodríguez
S C	Fátima Abou-Medlej Naranjo
S D	Rosa Delia Tejera Bordón
S E	Esther Hernández Hernández
3º A	Alicia Acosta Ramírez
3º B	Mª del Carmen León Rivero

3º C	Guillermo Sosa Mayor
3º D	David L. Pérez Rodríguez
3º E	Domingo Toledo Talavera
4º A	Carlos Cabrera Sánchez
4º B	Alicia Santana Almeida
4º C	Carlos Gómez Meana
4º D	Evelia Nuez Rodríguez
1º Bach. A	Luz María Rodríguez Melhem
1º Bach. B	Guillermo Perdomo Hernández
2º Bach. A	Amparo Saavedra Benítez
2º Bach. B	Antonio Benítez Cabrera
1º PCE	Antonio de León Vega
2º PCE	Rosa Mª Santana Suárez
GMGA	Mª del Pino Quintana Rodríguez
1º CSAyF	Mª del Pilar Santana Climent

Reuniones semanales con tutores/as, que se llevaran a cabo según el siguiente cuadro:

DÍA / HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	VIERNES
1ª	RCAMB			RT3º
2ª	RTP	RPA		
3ª			RTS	
4ª			RT4º	
5ª	RT1ºBACH		RT2ºBACH	
6ª				

10.4.2 Objetivos de las reuniones y coordinaciones:

1. Establecer las necesidades del grupo.
2. Llegar a acuerdos sobre las actuaciones dentro del PAT.
3. Elaborar las sesiones de tutoría y los materiales necesarios para su desarrollo.
4. Coordinar el desarrollo del PAT.
5. Realizar el seguimiento y evaluación del PAT.

10.5. PROGRAMA DE ACTUACIÓN CON EL GRUPO DE ALUMNOS/AS

10.5.1. Objetivos generales

Para el desarrollo de los objetivos se va a trabajar a través de cuatro hilos conductores:

"Enseñar a Ser Personas"

a) Educar a al alumnado en la convivencia democrática y participativa.
b) Favorecer su desarrollo moral y la adquisición de valores.
c) Desarrollar en el alumnado un juicio crítico y razonado.
d) Enseñarle a aceptar su propia identidad y favorecer su autoestima.
e) Tolerar, respetar y valorar las diferencias individuales.
f) Aprender a desterrar actitudes y comportamientos de intolerancia.
g) Desarrollar actitudes positivas y de responsabilidad personal.

"Enseñar a Convivir"

a) Favorecer la integración del alumnado en su grupo y en la vida del centro, fomentando actitudes participativas.
b) Contribuir a la cohesión y consolidación del grupo clase.
c) Respetar las normas de convivencia, compañeros, profesores, etc.
d) Fomentar la cooperación, la solidaridad, el trabajo en grupo respetando reglas.
e) Establecer relaciones fluidas entre las familias y el Centro, lo cual, influirá positivamente en el rendimiento de los/as alumnos/as.

"Enseñar a Pensar"

a) Adquirir estrategias que favorezcan el proceso enseñanza – aprendizaje.
b) Enseñarle a organizar su tiempo de estudio.

c) Manejar técnicas de estudio, que favorezcan su rendimiento académico.
d) Auto-evaluación: reflexionar sobre sus propios fallos y aprender de ellos.
e) Desarrollar un juicio crítico y razonado sobre su trabajo.
f) Establecer los canales de participación del alumnado en la evaluación.

"Enseñar a Decidirse"

a) Informar sobre las diferentes opciones que puede elegir en cada nivel educativo.
b) Ayudar al alumnado en la toma de decisiones para que lo haga desde la responsabilidad y conocimiento.
c) Favorecer el conocimiento de sus aptitudes y cualidades personales, intereses y expectativas.
d) Informar y orientar al alumnado sobre los posibles itinerarios académicos y profesionales para su inserción en el mundo laboral.

Estos objetivos generales se adecuarán a las necesidades de cada nivel y etapa educativa.

10.5.2. Líneas prioritarias de actuación para cada nivel

En todos los niveles se tratarán los siguientes aspectos:

1. Jornadas de acogida e integración.
2. Actividades de creación y conocimiento de grupo.
3. Normas de convivencia.
4. Elección de delegados/as, subdelegados/as y delegados/as culturales.
5. Preparación de la participación del alumnado en las sesiones de evaluación de los equipos educativos.
6. Reflexión y toma de decisiones a partir de los resultados de las evaluaciones.
7. Hábitos y técnicas de estudio.
8. Habilidades sociales, autoestima, resolución de conflictos, trabajo cooperativo, educación en valores…
9. Otros temas relacionados con la juventud y la adolescencia.

En 4º ESO y 2º de Bachillerato se priorizarán los contenidos de orientación profesional (conocimiento de sí mismo, conocimiento del sistema educativo y toma de decisiones académico-profesionales).
En el primer trimestre y parte del segundo se trabajará, como en cursos anteriores, el programa de prevención universal "Entre Todos" y "Rompecabezas" de Proyecto Hombre, en algunos grupos de ESO y PCP.

También está previsto dar a conocer y recordar el plan de autoprotección.

Se incluirán otros talleres, charlas, mesa redonda, ofertados por las diferentes instituciones públicas y privadas, pendientes de confirmar a lo largo del curso.

En los Ciclos Formativos no existe una hora de tutoría con el alumnado, la información relevante que se trate en las reuniones de tutores les será comunicada a través de los mismos en su horario de clases.

10.6. PROPUESTAS DE ACTIVIDADES EN LAS HORAS DE TUTORÍAS POR NIVELES Y TEMPORALIZACIÓN.

10.7. PLAN DE TRABAJO PARA LOS/AS TUTORES/AS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

Durante el próximo curso 2010/2011, se seguirá el siguiente plan de trabajo en las reuniones con los/as tutores/as de Ciclos Formativos:

1) Acceso del alumnado al Ciclo Formativo y al Centro
2) Revisión, valoración y puesta en común de toda la normativa actualizada referente a los procesos de:
   a) Evaluación.
   b) Promoción.
   c) Acceso a FCT.
   d) Absentismo del alumnado.
   e) Convalidaciones.
   f) Homologación estudios con otros países.
   g) Matriculas de honor alumnado.
3) Horas de recuperación.
4) Horas de tutoría.
5) Actividades extraescolares de Ciclos Formativos y PCP.

6) Procedimiento a seguir con las preinscripciones de los Ciclos Formativos.
7) Elaboración y preparación del material necesario de cara a las preinscripciones de Ciclos Formativos.
8) Información sobre la bolsa de trabajo.
9) Elaboración de cuestionario para el alumnado de FCT.
10) Elaboración de cuestionario para los/as monitores/as de FCT.
11) Documentación a elaborar por parte de los tutores de FCT.
12) Coordinación con el Coordinador de FCT.
13) Preparación de material previo a las reuniones de Equipos Educativos.

Todos estos temas se irán tratando según su importancia y las necesidades del momento teniendo especial interés la nueva normativa que pueda surgir.

10.8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

En la reunión con los tutores se valorará la consecución de los objetivos planteados y se propondrán las medidas necesarias para su mejora: dificultades, avances y propuestas.

Las modificaciones se podrán realizar semanalmente según necesidades del grupo y tutor/a, pero respetando las líneas generales del PAT.

Este Plan de Acción Tutorial se revisará en su conjunto al final del presente curso escolar, a través del profesorado tutor, en colaboración con el departamento de orientación, la jefatura de estudios y la C.C.P. Los resultados de esta evaluación quedarán plasmados en la memoria final del Plan de Acción Tutorial.

11. PLAN DE LECTURA

INTRODUCCIÓN.

11.1. Justificación.

La propuesta que desarrollamos a continuación tiene como finalidad utilizar la Biblioteca Escolar como espacio complementario al aula y sede imprescindible e indispensable para desarrollar actividades que favorezcan el desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias y módulos, para la consecución de los objetivos del Plan Lector del centro, las competencias del alumnado, en especial, aquellas relacionadas con la comprensión lectora y la expresión oral y escrita, y la cultura en sus diversas manifestaciones. Entendemos la biblioteca-mediateca como un gran centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje individual y colectivo, como entorno de ocio, información y formación que promueve un modelo de lectura global y crea lectores

polivalentes con capacidad para acceder, comprender, informarse y disfrutar de diferentes textos en diferentes contextos. Esto supone formar lectores y escritores, que serán consumidores y productores de la información y pasarán de lectores a autores, explorando maneras creativas de utilizar la información, convirtiendo la biblioteca del centro, por su concepción, organización y funcionamiento, en un elemento imprescindible para el desarrollo de las competencias del alumnado, del trabajo colaborativo del profesorado, y de integración del resto de miembros de la comunidad educativa.

La biblioteca debe ser por tanto no solo el eje vertebrador de la formación de usuarios, educación documental y alfabetización informacional , sino también, sede del aprendizaje, de la consulta de fuentes de información variada y diversa, de la animación a la lectura y la dinamización cultural, elaborando tareas que se pondrán en práctica de forma efectiva favoreciendo el desarrollo y adquisición un buen número de competencias, especialmente: Competencia en comunicación lingüística, Tratamiento de la información y competencia digital, competencia para aprender a aprender y la de Autonomía e iniciativa personal. La biblioteca será también un espacio para el fomento de actitudes y comportamientos respetuosos y de valoración hacia el estudio, los documentos, la lectura, la cultura y los derechos de autor.

En cuanto a la lectura, entendemos que es fundamental para el desarrollo de las competencias, y cualquier empresa de dinamización de bibliotecas ha de dirigirse hacia la consecución de la competencia lectora. Aunque la base de toda comprensión de los contenidos es la correcta competencia lectora, en la sociedad del conocimiento también es necesario dominar y comprender los diversos formatos en los que está codificado el documento y las herramientas y equipamientos para visualizarlos. La lectura será pues, el proceso de decodificación de cualquier mensaje, al margen del código lingüístico y del soporte tecnológico en el que se exprese y transmita, y al margen del contenido y forma de la información que contenga.

En cuanto a la promoción de la lectura consideramos que su principal objetivo es el de formar lectores competentes y capaces de dominar las diferentes formas de lectura presentes en la sociedad actual, lectores polivalentes que reúnan una serie de competencias que les capaciten para asimilar los diferentes tipos de textos y manejar diversidad de soportes y lenguajes. El lector contemporáneo se encuentra con nuevas maneras de acercarse a los textos, crearlos, producirlos y consumirlos, por lo que en las colecciones deben convivir soportes tradicionales con materiales audiovisuales, electrónicos y en red y los servicios presenciales combinarse con los virtuales, poniendo al alcance de la comunidad educativa una amplia oferta de información en múltiples soportes.

11.2.Análisis del contexto

El IES “Cairasco de Figueroa” es un centro público de Enseñanza Secundaria que imparte E.S.O (1º, 2º, 3º y 4º), Bachillerato (Modalidades de Ciencias y Tecnología, y Humanidades y Ciencias Sociales), y Formación Profesional (PCE, Grado Medio y Superior de la Familia de Administración). Su biblioteca procede de la fusión de un antiguo Instituto de Bachillerato con uno de Formación Profesional, adscritos cada uno por separado al extinto programa Hipatía, que una vez transformado en IES, amplió su oferta a 3º y 4º de ESO, posteriormente se incorporó 1º y 2º, y por último un Programa de Cualificación de Operaciones de Grabación y

Tratamiento de Datos y Documentos. Además de la Biblioteca general, cuenta con aulas específicas dotadas de biblioteca de aula, al menos una por departamento.

11.3.Introducción/ Situación inicial.

Comenzamos con el estudio del contexto educativo del centro para detectar los puntos fuertes y las necesidades de mejora de la enseñanza-aprendizaje de la competencia lectora, el hábito lector, las prácticas lectoras y escritoras, la competencia informacional y el uso de la biblioteca escolar.

La necesidad de elaborar y ejecutar un Plan Lector en nuestro centro parte de la reflexión conjunta del claustro en cuanto a las carencias y dificultades que los alumnos presentan en su competencia lingüística. Dichas carencias se concretan en necesidades de mejora de la competencia lectora, el hábito lector y la competencia informacional, ya que el alumnado desconoce la mediateca y no posee hábito lector, lee mecánicamente los documentos sin entender el contenido, realiza las actividades sin leer los enunciados, presentan desinterés y desconocimiento de nuestro léxico, evidentes carencias en la expresión oral y escrita y ausencia de reflexión ante la resolución de problemas académicos.

Situación de la que partimos:

· El alumnado lee mecánicamente los documentos sin comprensión del contenido y realiza las actividades sin leer las instrucciones.
· Dificultad en la expresión (tanto oral como escrita).
• Falta de hábito lector.
• Desconocimiento de la mediateca.
• Diversidad de niveles.
• Pobreza de vocabulario y dificultad para incorporar nuevo así como desinterés por el uso adecuado de nuestro léxico.
• El alumnado pregunta sin reflexionar antes sobre el significado de los términos sin hacer asociaciones.

11.4.Análisis de Procedimientos

El primer aspecto del que nos ocupamos, es el del uso por parte de los departamentos de los Procedimientos vinculados con dichas carencias y se elaboró el siguiente análisis que comenzó el curso 2007-2008 y es el punto de partida que definió el acuerdo común establecido cursos posteriores y cuya documentación se adjunta en el apartado anexos.

Los resultados fueron los siguientes:

En cuanto a la lectura en voz alta de un documento y la correcta interpretación de sus ideas principales y secundarias sólo el departamento de matemáticas no usa dicho procedimiento. Siguiendo con la lectura, ni Educación Plástica y visual, Ciencias Sociales, Educación Física, inglés, Física y Química, Matemáticas, Religión y Tecnología utilizan lecturas obligatorias o voluntarias adaptadas a la edad del alumnado.

En cuanto a la comprensión e interpretación de enunciados y preguntas cortas sobre el contenido de un documento sólo Música NO utiliza dicho procedimiento. Asimismo la elaboración de preguntas sobre el contenido de un documento no es utilizado como procedimiento por Educación Especial, Plástica, Física y Química y Música.

Completar oraciones con vocabulario específico no es utilizado por los departamentos de Plástica, Sociales, Filosofía, Clásicas, Matemáticas, Música y Tecnología. De la

misma forma, el uso del diccionario no es un contenido procedimental para los departamentos de FyQ, Mat, Mus, Relg y Tec.
Elaborar esquemas y resúmenes no es utilizado como procedimiento en Plástica, Educación Especial, francés, Matemáticas y Música. El Departamento de Tecnología utiliza los resúmenes pero no los esquemas y Educación Física utiliza los esquemas pero no los resúmenes. Por otro lado, completar el contenido de un esquema con huecos a partir de un documento no se lleva a cabo en los departamentos de Plásticas, Sociales, Filosofía, inglés, Música y Tecnología.
Por lo que respecta a justificar la veracidad o falsedad de frases, dicho procedimiento no es utilizado por los departamentos de Plástica, Física y Química, Clásicas, Música, Religión y Tecnología. De la misma forma, la selección de respuesta correcta a una pregunta entre varias opciones no es contenido procedimental para las áreas de Epv., Clas., y Mus.
El dictado de contenidos no es procedimiento usual para las áreas de Biología y Geología, Ciencias Sociales, Lenguas Clásicas, Matemáticas, Música y Tecnología.
Por su parte, la búsqueda, selección y presentación de información no es un contenido procedimental en las áreas de Plástica e inglés. Del mismo modo, la selección de documentos de distintos medios de comunicación para trabajar en casa y en clase no está presente en los contenidos procedimentales de las áreas de Ing., Clas., Mat., Mus., Tecn.
Por último, la interpretación y expresión de opiniones sobre un documento dado no es utilizado como procedimiento por las áreas o materias de Bio/Geo., E.Fis., FyQ, Ing., Clas., Mat.
Tras este análisis podemos llegar a algunas conclusiones:
1º) El procedimiento menos utilizado por los departamentos (en total 8) es la lectura (obligatoria o voluntaria) una obra adecuada al nivel con su correspondiente control de lectura. Le sigue en número de departamentos que no lo utilizan (7 en total) el procedimiento de completar oraciones con vocabulario específico. Por su parte, los procedimientos consistentes en completar el contenido de un esquema con huecos a partir de un documento, justificar la veracidad o falsedad de frases, el dictado de contenidos y la interpretación y expresión de opiniones sobre un documentado dado, no son utilizados por seis departamentos. Le siguen con un número de cinco departamentos que no los tienen como procedimientos en sus materias la selección de documentos de distintos medios de comunicación para trabajar en clase o casa, la elaboración de esquemas y resúmenes y el uso del diccionario.
2º) De todo el abanico de procedimientos utilizados para el análisis, los departamentos que por número utilizan menos contenidos procedimentales son: Música (12), Educación Plástica y Visual (9), Matemáticas (9), Tecnología (8), Lenguas Clásicas(6) y con sólo cinco procedimientos no utilizados encontramos a los departamentos de Física y Química e Inglés. El único departamento que utiliza todos los procedimientos escrutados es lengua Castellana y Literatura. Hay que tener en cuenta aquí, no obstante, que algunos departamentos no tienen presencia en todos los niveles o interpretaron que debían destacar los más utilizados y no todos los utilizados, lo que implica que no es que no los utilicen, sino que lo hacen en menor medida.
3º) No debemos olvidar que existen una serie de actividades utilizadas por diferentes departamentos que no fueron objeto de análisis, pero que se llevan a cabo en el Centro. Estos son:

- Concurso de cuentos, poemas, etc.

- Ilustración de distintos tipos de textos (con distintos fines).
- Visitas a museos y salas de exposiciones.
- Elaboración de mapas, gráficos, murales y ejes cronológicos.
- Cuestionario previo a las salidas complementarias y posterior informevaloración.
- Actividades expositivas multiculturales.
- Realización de cómics.
- Actividades de animación a la lectura.
- Acercar el mundo de la literatura a través del cine-fórum.
- Utilización de la radio como recurso para trabajar la expresión y comprensión oral y la expresión y comprensión escrita.

Seguimiento y secuencia de los procedimientos de todas las áreas

La secuenciación de los diferentes procedimientos para los cuatro cursos de la ESO fue objeto de un vaciado. Los procedimientos utilizados para dicho análisis fueron:

0.1 Presentación de textos escritos
0.2.Exposición oral de un tema
1.Toma de apuntes
2.Definición
3.Cuaderno personal de trabajo
4.Debate
5.Lectura comprensiva de textos
6.Consulta y obtención de información…
7.Resumen
8.Exposición escrita de temas
9.Esquema
10.Trabajo monográfico
11.Referencia bibliográfica
12.Resolución de problemas

Los resultados del vaciado es el expuesto a continuación.

1º de la ESO: los procedimientos más utilizados fueron el cuaderno personal de trabajo y la lectura comprensiva de textos. Les siguen la presentación de textos escritos, las definiciones y la consulta y obtención de información. Los procedimientos menos utilizados fueron el debate, la exposición oral de un tema, el esquema, el trabajo monográfico y la referencia bibliográfica.

2º de la ESO: al igual que en 1º, los procedimientos más utilizados fueron el cuaderno personal de trabajo y la lectura comprensiva de textos. De forma idéntica también a 1º, les siguen la presentación de textos escritos, las definiciones y la consulta y obtención de información. Los menos utilizados son la exposición oral de un tema y la toma de apuntes. Se multiplica por dos los departamentos que utilizan los procedimientos del debate, el esquema y la referencia bibliográfica con respecto a 1º de la ESO.

3º de la ESO1: los procedimientos más utilizados vuelven a ser el cuaderno personal de trabajo y la lectura comprensiva de textos. Les siguen casi en igual número la consulta y obtención de información, el resumen y la definición. Cobran especial importancia la exposición escrita de temas y la referencia bibliográfica. Por último, la exposición oral de un tema es el procedimiento menos utilizado.

4º de la ESO: en este último curso todos los departamentos (14 en total) utilizan la lectura comprensiva de textos, y de cerca (con 13 de 14 departamentos) aparecen los

contenidos procedimentales de consulta y obtención de información y la definición. Con 12 de 14 departamentos aparecen la presentación de textos escritos, el cuaderno personal de trabajo, la exposición escrita de temas, el trabajo monográfico y la referencia bibliográfica. Con 11 de 14 departamentos encontramos la toma de apuntes, el debate, el resumen y el esquema. Por último, 10 de los 14 departamentos utilizan la exposición oral de un tema y la resolución de problemas.

Ante estos resultados podemos llegar a algunas consideraciones:

1º) El procedimiento más importante para todos los departamentos en todos los cursos es la lectura comprensiva de textos. Por lo que es obvio que nuestro Plan Lector tenga como fin el desarrollo de este procedimiento como competencia cardinal en nuestro alumnado.

2º) El cuaderno personal de trabajo es fundamental y primordial en el primer ciclo, pero imprescindible como procedimiento en los dos ciclos.

3º) La consulta y obtención de información es un procedimiento fundamental en los dos ciclos pero que va ganando protagonismo y presencia a lo largo de los mismos, convirtiéndose en indispensable en el último curso. El mismo recorrido se presenta para la exposición escrita de temas y la presentación de textos escritos.

4º) La exposición oral de un tema es el contenido procedimental menos trabajado a lo largo de la etapa.

5º) la cantidad de procedimientos utilizados se va incrementando a lo largo de los cuatro cursos, de forma tal que todos los procedimientos analizados están presentes en el 80% de las áreas o materias en 4º de la ESO.

Debemos tener en cuenta que en el segundo ciclo de la ESO se suman dos departamentos que no han tenido presencia en el primer ciclo, como son Latín, Griego y Física y Química. De igual forma, el departamento de Filosofía aparece sólo para el último curso de la ESO.

Medidas tomadas

Las medidas tomadas para resolver las carencias detectadas se adjuntan en el apartado **Anexos** como:

- Se adjunta como **anexo I** el documento consensuado por el Claustro de cómo se trabajarán los procedimientos de uso común, entre los que están los relacionados con la lectura y escritura.
- Se aporta también como **anexo II** la propuesta de secuenciación de los que hemos acordado como imprescindibles.
- Añadimos como **anexo III** La plantilla acordada para Valoración-Evaluación de los mismos.
- Como **anexo IV**, los términos en que hemos de insistir en la corrección ortográfica por ser esos en los que más faltas comete nuestro alumnado.

El alumnado

Se lleva a cabo una encuesta que realizan 124 alumnos/as de primero de la ESO en la hora de tutoría, en presencia del tutor, aproximadamente al mes de comenzadas las clases. El cuestionario consta de 20 preguntas: con respuestas libres, respuestas de sí/no y respuestas para señalar entre varias opciones. Abordaba tres aspectos: Entorno familiar relacionado con la lectura, orientaciones y preferencias en cuanto a la lectura, distribución del tiempo de ocio.

- Entorno familiar del alumnado respecto a la lectura:

I. En cuanto al entorno de nuestro alumnado, casi dos tercios de nuestros alumnos reconocen a su familia como lectora, además reconocen que les suelen comprar libros, sin embargo, en más de la mitad de sus hogares hay menos de 50 libros.
II. Por otra parte, casi todos tienen libros apropiados para su edad.

• Orientaciones y preferencias del alumno respecto a la lectura:

I. Las lecturas preferidas de nuestro alumnado son los cuentos, revistas, cómic y prensa deportiva, en menor medida novelas, poesía y los documentales e informativos.
II. Cuando se les pregunta por sus libros preferidos, casi todos pueden recordar tres títulos, éstos se reparten entre Sagas (Crepúsculo, Harry Potter), cuentos infantiles y comic.
III. Para la elección de las lecturas, consultan principalmente a sus padres y en menor medida a los amigos, profesores y responsables de la biblioteca del centro.
IV. Dos tercios de nuestro alumnado son consientes de las recomendaciones sobre libros de consulta y de lectura por parte del personal de nuestro centro.

• Distribución del tiempo de ocio.

I. En cuanto a las visitas a la biblioteca pública y a la del centro en horario extraescolar, un cuarto de nuestro alumnado va a la biblioteca pública y un pocomenos son socios de la misma, pero ante la pregunta sobre nuestra biblioteca, el alumnado no entiende la pregunta, puesto que sus respuestas son sobre sus visitas en horario lectivo, siendo éstas algo superior al de las visitas a la biblioteca pública, con respecto a la frecuencia no es representativa, puesto que depende de si tienen horas libres, si tienen algún trabajo, o de los recreos. Lo inquietante de esta respuesta es el alto número de alumnos que no acude a ninguna biblioteca.
II. Ante la pregunta sobre el tiempo que dedican semanalmente a leer por gusto, la mayoría lee menos de 2 horas o nada, y en cuanto al tiempo que dedican semanalmente a leer para estudiar la mayoría dedica menos de diez horas.
III. Cuando se les pregunta por el tiempo que dedican semanalmente a ver la televisión, la mayoría ve menos de cuatro horas, pero los que superan ese tiempo lo hacen sin limitaciones.
IV. Por último se les pregunta sobre la frecuencia de acceso a Internet, casi la mitad de nuestro alumnado se conectan diariamente, empleando bastante tiempo, las actividades que realizan son navegar por distintas páginas, enviar y recibir correos electrónicos y descargar archivos, los contenidos más consultados son: música, películas, juegos para ordenador y en menor medida melodías. Logos y personalización de móviles y formación y estudios. Se recomienda revisar las preguntas del cuestionario, de forma que no existan dudas a la hora de responderlo, por otra parte se recomienda que las personas que estén presentes cuando se realice el cuestionario, tengan las mismas instrucciones, para evitar grandes diferencias entre los grupos.
La encuesta se adjunta como **anexo V.**

El profesorado

Se realiza una encuesta al profesorado en junio de 2010 y en la que participó prácticamente el total de los departamentos, (si bien no todos los encuestados respondieron a todas las preguntas), y utilizando la escala de valoración: siempre/frecuentemente/pocas veces/nunca , abordaba tres aspectos que consideramos de interés: el profesor como lector, la formación del profesorado relacionada con la lectura y la biblioteca, y la relación del profesor en su práctica docente diaria con la lectura y el uso de la documentación y el centro documental.

Los resultados obtenidos fueron, a grandes rasgos, los que siguen:

• Profesor-Lector:

El profesorado del IES Cairasco de Figueroa lee con regularidad prensa de información general, libros y revistas relacionados con su área o ámbito de trabajo, consulta regularmente Internet para documentarse a la hora de preparar su trabajo docente y en menor medida, consume libros de ficción.

• Formación:

Los claustrales en general, confiesan tener poca o nula formación en actividades de formación relacionadas con la utilización didáctica de la mediateca o con estrategias de comprensión lectora, y poca tendencia a consultar los fondos de la mediateca a la hora de preparar su trabajo docente.

• Práctica docente/Lectura/Uso de la documentación y centro documental.

1.- En líneas generales responde tener tendencia a realizar siempre o casi siempre las siguientes acciones:

Realiza actividades de confección de mapas conceptuales, esquemas, resúmenes, etc.

Realiza actividades de clase utilizando recursos electrónicos de Internet o contenidos en deuvedés, cederrones, etc.

Corrige los textos de los alumnos en aspectos relacionados con la comprensión y expresión escrita.

Corrige los textos del alumnado en aspectos relacionados con trabajos documentales, de búsqueda de información y de investigación

Pide a su alumnado que recopile en un portafolio o una carpeta sus trabajos documentales, sus escritos, sus comentarios de lecturas.

2.- Se tiende a casi nunca o nunca en cuanto a:

Utilizar la mediateca con el alumnado para complementar la labor docente.

Realizar actividades para la elaboración de citas bibliográficas.

Realizar junto con el alumnado glosarios específicos del área.

Desarrollar proyectos documentales y de investigación utilizando los recursos de la mediateca.

Desarrollar actividades de animación a la lectura utilizando los recursos de la mediateca.

Pedir al alumnado que recopile en una carpeta electrónica sus trabajos documentales, sus producciones escritas, etc.

Realizar actividades utilizando libros de referencia y de consulta (enciclopedias, diccionarios, monografías), revistas, periódicos.

Realizar trabajos de documentación y reflexión antes y después de una actividad complementaria o extraescolar.

3.- Por último, se aprecia una tendencia desigual, dado que aproximadamente al cincuenta por ciento, parte del profesorado comenta hacerlo frecuentemente o siempre, frente al que responde pocas veces o nunca:

Realiza actividades de subrayado con el alumnado.

Recomienda al alumnado lecturas complementarias al libro de texto.

Enseña al alumnado habilidades de uso de la información y trabajo documental basado en la utilización de múltiples fuentes.

Realizar guiones y trabajos sobre el material audiovisual para complementar los contenidos curriculares

La encuesta se aporta como **anexoVI.**

La familia

En este momento tenemos previsto para el presente curso el análisis de lectura y familia, previa realización de encuesta, según consta en la propuesta que presentamos en el apartado referido a la misma.

Objetivos generales

Una vez analizada la situación, nos planteamos los siguientes:

- Potenciar el desarrollo de las competencias básicas y la construcción de los conocimientos de las distintas áreas.
- Incrementar la cantidad y calidad de la práctica de la lectura.
- Capacitar al alumnado para desenvolverse en la sociedad de la información y el conocimiento, educándolo como lector polivalente.
- Fomentar y extender el hábito lector como fuente de aprendizaje y placer.
- Hacer de la mediateca una herramienta imprescindible en el proceso educativo y de enseñanza – aprendizaje.
- Corregir desigualdades.
- Comprender las relaciones del lenguaje formal (música, plástico, científico, etc.) con otros lenguajes no formales.
- Desarrollar la creatividad en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios.

Y nos ajustamos en la **concreción de objetivos y estrategias de actuación para cada área curricular y competencia básica** al realizar los Planes Lectores de cada Departamento a los siguientes:

Principios de Actuación Didáctica

- Asegurar el compromiso de todas las áreas y materias en la responsabilidad de desarrollar la competencia lectora de todo el alumnado, realizando actividades de lectura que propicien el trabajo conjunto de la escritura y la expresión oral correctas en todas las áreas y materias del currículo.
- Utilizar las TIC, especialmente Internet y la Web 2.0, como recurso didáctico para el desarrollo de la comprensión lectora y el fomento del hábito lector.
- Potenciar el uso de diversas y variadas fuentes de información y de documentación en diferentes situaciones comunicativas y géneros discursivos, y de múltiples tipos de textos en distintos formatos y soportes, de manera autónoma y crítica.
- Implicar a las familias informándolas de la existencia de este Plan pidiéndoles colaboración y proporcionándoles asesoramiento.
- Programar actividades de animación a la lectura y escritura.
- Despertar el interés de la Comunidad Educativa por la lectura y utilización crítica de los fondos tangibles e intangibles de la Mediateca del Centro.
- Fomentar actitudes y comportamientos respetuosos y de valoración hacia los libros, la lectura, la creación y los derechos de autor.
- Impulsar entre el profesorado el intercambio de experiencias, materiales y recursos relacionados con la lectura así como también compartir estrategias y actuar conjuntamente siempre que sea posible.
- Contribuir a completar y actualizar los fondos de la biblioteca escolar, aportando sugerencias de nuevas adquisiciones.

Además, entendemos que deben añadirse las siguientes cuestiones:

- Velar por la utilización del registro adecuado en cada situación comunicativa.
- Comprometerse desde cada departamento con trabajar el léxico específico de cada curso y materia.

• Compaginar la lectura formativa e informativa obligatoria con la voluntaria tanto en el aula como fuera de ella.

Tareas globales e interdisciplinares de promoción de la lectura y escritura y de coordinación e integración con el Plan de Biblioteca y las TIC

Analizadas los planes lectores de cada uno de los departamentos didácticos, llegamos a las siguientes conclusiones:

1º Todos los departamentos incluyen el uso de las TIC y de la Biblioteca del Centro como un principio básico de actuación didáctica, como objetivo del PL, como contenido específico o como actividad.

2º Dicho lo anterior podemos concluir como tarea del PL del Centro el uso competente de las diversas fuentes de información, y la necesaria formación de usuarios de nuestra Biblioteca.

3º Estas dos conclusiones necesitan ser efectivas a través de tareas que necesariamente se convierten en interdisciplinares pues implican una línea común de trabajo dirigida a desarrollar en nuestro alumnado la competencia en tratamiento de la información y competencia digital.

4º Estas tareas globales e interdisciplinares han de llevarse a cabo a través de los mismos principios de actuación didáctica que proponemos para el proyecto de Biblioteca y PL y necesitan del respaldo, compromiso y aprobación de todos los departamentos del Centro.

5º El tratamiento de las dificultades de aprendizaje y atención a la diversidad los departamentos prefieren atenderlo y abordarlo desde las respectivas materias y no como tarea global.

6º Sólo algunos departamentos informan sobre la gestión y uso de su biblioteca de aula.

Biblioteca de aula

Las bibliotecas de aula son dinámicas, ya que están en permanente circulación, incremento y renovación. Están diseñadas para ser usadas diariamente, para consultas breves, lecturas personales y para lecturas domiciliarias. Tienen como objetivos:

- Fomentar desde la biblioteca de aula el acercamiento autónomo a la biblioteca de centro, barrio, ciudad,....
- Mejorar la comprensión de la lectura y, como consecuencia favorecer el desarrollo del alumnado como lector.
- Poner a disposición del alumnado un conjunto variado de materiales relacionados con las áreas, durante cada hora lectiva. Los libros seleccionados para la biblioteca de aula contemplan todos los niveles de lectura y se intenta que sean físicamente atrayentes. También se pueden incluir otros materiales que respondan a las necesidades de lectura del alumnado y que se incorporen de manera ocasional o permanente, folletos, CD-ROM, guías turísticas, revistas, etc.

La biblioteca de aula proporciona también documentos que facilitan el aprendizaje de los procedimientos y técnicas documentales de manera que es aquí donde encuentran varios ejemplares del mismo documento (diccionarios, atlas, etc.) frente a la biblioteca general cuya política es la de tener normalmente un único ejemplar.

En cuanto a la gestión de la biblioteca de aula, puede ser llevada por el profesorado del área o por el alumnado voluntario o seleccionado para tal fin. Sus responsabilidades serán las propias del préstamo domiciliario y devolución de los

documentos, para ello se propone un libro de préstamos para el que está diseñada una plantilla.

La Biblioteca-Mediateca

La Biblioteca está ubicada en la primera planta del edificio, a la que se accede con facilidad y cuenta con los siguientes espacios:

Sala de lectura y estudio con estanterías abiertas de libre acceso en el que se encuentran todos los documentos excepto los clasificados con el 7 en la CDU de unos 225m.^{2}. En este espacio están también las publicaciones periódicas, espacio de lectura de prensa, expositor de novedades, mostrador de préstamos e información y ordenador para consulta del catálogo, conexión a Internet y lectura de documentos en formato electrónico. Se encuentra también la fotocopiadora, el tablón de anuncios y el rincón de exposiciones… y a la entrada, el sistema antihurtos.

Sala de trabajo en grupo también con estanterías abiertas y de libre acceso en la que se encuentran los documentos del 7 a los que antes aludimos. Tiene unos 54 m^2. Y se usa para que grupos completos asistan a la biblioteca para, durante sus horas de clase, trabajar con los documentos de la misma. Los Vídeos, DVD y CD solo tienen las carátulas y el documento hay que pedirlo en el mostrador de préstamos para evitar sustracciones. Cuando no hay grupos y durante el recreo, esta sala también está abierta para uso libre del alumnado.

Sala de tratamiento técnico de unos 54 m^2 al que solo tiene acceso el profesorado y becario (cuando se tiene) que realizan este tipo de tareas. Cuenta con el servidor de la red instalada en esta y es posible realizar todas las labores relacionadas con las tareas técnicas incluido el magnetizado. Cuenta también con scanner e impresora y en ella se encuentra también el taller de encuadernación y restauración.

Existe otra sala también de unos 54m^2 que pertenece a la biblioteca en la que hay instalados 20 ordenadores con conexión a Internet, lectores de CD y DVD y con el paquete de Office en el que el alumnado en otro tiempo podía realizar trabajos, lecturas, consultas. En este momento, ese espacio se utiliza sólo con profesor y para impartir el currículo de las materias. Estas salas están suficientemente iluminadas y ventiladas y cuentan con mobiliario suficiente y adecuado.

La colección que se gestiona con el programa ABIES 2.0 cuenta con unos 17.000 registros, catalogados según adaptación/simplificación de la CDU para bibliotecas escolares, con tejuelos de signatura topográfica, fichas de documento y sobres de la misma, carteles de balda y de sección con los colores diferenciadores que introdujo el Proyecto Hipatía. Los documentos están catalogados, ordenados y con señalización clara, si bien este último aspecto es mejorable dado que en algunas secciones resulta deficiente. Los documentos circulan de manera controlada, salvo los consultados en sala, que no se someten a ningún tipo de control. La proporción entre obras de ficción y de información se adapta a los estándares normalizados. En el blog de la biblioteca se recomiendan colecciones a algunas bibliotecas virtuales.

Se encuentra señalizada tanto exterior como interiormente. Los documentos están en diversos soportes. La colección se dota con presupuesto aportado por el centro, donaciones particulares y de organismos oficiales, y las peticiones proceden de los departamentos (en algunos casos personas concretas dentro del mismo), que están implicados y necesita documentación para su trabajo “in situ”. Se atienden también sugerencias de alumnos.

Cuenta con documentos elaborados para formación de usuarios, guías, boletín informativo de normas y servicios y abre con profesorado de guardia de 9 a 13 horas,

asiduamente, durante un recreo cierra para permitir la reunión semanal del "Club de la Biblioteca". No tiene Bibliotecario Escolar pese a que se ha solicitado reiteradas veces, pero en esta comunidad Autónoma no existe esa figura en las plantillas orgánicas. Este curso no hay un becario. Estos datos que presentamos de forma objetiva, son producto de la documentación existente en la biblioteca y lo aportado por los miembros del equipo de biblioteca que funciona de una forma más o menos colegiada, con una portavoz/ coordinadora, dado que al no haber bibliotecario escolar, son los docentes los que se reparten en las diferentes horas lectivas y complementarias que les asigna el centro una vez cubiertas las necesidades horarias curriculares, las funciones de la biblioteca. La persona que más horas lectivas de biblioteca tiene, actúa como coordinadora. Unas diez personas colaboran en asesorar, dinamizar, orientar, algunas fuera de su horario laboral.

La consejería de educación ha formado a tres personas en el manejo de Abies, personas que a su vez han transmitido el conocimiento del programa a los demás, no obstante, solo una domina el programa. En lo referente a otro tipo de formación para catalogar, asesorar, dinamizar, etc., el profesorado es básicamente autodidacta o se ha matriculado a título individual y debido a su interés personal, en cursos impartidos por las universidades o asociaciones. El resto del horario de apertura de las salas se cubre con profesorado de guardia que se ocupa de mantener el orden de la sala y las secciones y el cumplimiento de las normas.

La promoción de la colección no está institucionalizada y se hace a título individual o en pequeño grupo de quien o quienes lo tienen como práctica.

Se está empezando a formar un "Club de amigos de la Biblioteca", que existió en otro tiempo y había desaparecido, formado por profesorado y alumnado. No se ha conseguido implicar a ningún miembro más de la comunidad, debido a que se reúne en los recreos y no es posible que asistan ni familias ni no docentes a esta hora.

Existe servicio de préstamo individual para profesorado, alumnado y personal no docente, y las madres o padres que desean algún documento lo obtienen a través de sus hijos incluso en los periodos vacacionales. También es posible al profesorado sacar lotes temporalmente para alguna actividad, pero lo normal es que cuando el profesorado necesita documentos de la biblioteca, trabaje en la sala que existe para tal fin. Cuenta con Blog propio al que se accede a través de la Web del centro.

Está regulada por las normas que constan en el N.O.F del centro y cuenta con Documento institucional según directiva IFLA, con normas de uso, organización y funciones. En el **Anexo VIII** se concretan las tareas y funciones del equipo de apoyo de biblioteca del presente curso.

Objetivos Específicos

- Elaborar un modelo de creación de conocimiento a través de la biblioteca escolar consolidándola como un espacio efectivo de aprendizaje, mediante la potenciación y promoción de los fondos tangibles e intangibles, elaborando, adquiriendo y difundiendo la documentación precisa para formación de usuarios, educación documental y alfabetización informacional, con el fin de que el alumnado adquiera la destrezas en el acceso, manejo y uso eficaz y eficiente de la información, educándolo como lector polivalente de cualquier tipo de texto en cualquier soporte y capacitándolo para desenvolverse en la sociedad de la información y el conocimiento.
- Hacer de la biblioteca una herramienta imprescindible en el proceso educativo y de enseñanza – aprendizaje, convirtiéndola no sólo en el eje vertebrador del Plan Lector del centro y de la consecución de las Competencias en comunicación lingüística,

Tratamiento de la información y competencia digital, Competencia para aprender a aprender y la de Autonomía e iniciativa personal, sino también como centro de dinamización cultural.

- Usar la biblioteca escolar como espacio ideal para fomentar actitudes y comportamientos respetuosos y de valoración hacia los documentos, la lectura, la creación y la cultura, fomentando y extendiendo el hábito lector como fuente de aprendizaje y placer, y educando en valores, habilidades sociales y en el trabajo cooperativo.
- Incrementar la cantidad y calidad de la práctica de la lectura.
- Corregir desigualdades.
- Fomentar y extender el hábito lector como fuente de aprendizaje y placer.
- Promocionar los fondos y fidelizar a los usuarios
- Corregir desigualdades.

Metodología

Para alcanzar estos objetivos, el método de trabajo debe estar orientado a:

- Hacer posible el uso de toda la información contenida en los diversos documentos y espacios de la biblioteca, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte, poniéndolos a disposición de toda la comunidad educativa mediante un sistema de información centralizado y organizando los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Debemos hacerlo no sólo con la colección tangible, sino también con la intangible.
- Ofrecer a la comunidad educativa formación e información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias proporcionándoles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información, ofreciendo servicios para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso y disfrute por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluidos familia y entorno.

Plan de Biblioteca y TIC

A estas alturas, no vamos a exponer todas las fortalezas y oportunidades que proporciona la biblioteca escolar convencional, sin embargo, queremos reforzar la importancia de la colección intangible, de la lectura polivalente de cualquier documento en cualquier soporte, y de los servicios que podemos ofrecer a través de Internet y de nuestra intranet. Es por ello que nuestra propuesta se hace imposible si no se complementa la biblioteca tradicional con la virtual, esto es, nuestra Biblioteca Escolar Digital, de la que ofrecemos a continuación algunas de sus muchas fortalezas y oportunidades:

Fortalezas y Oportunidades de la Biblioteca Escolar Digital

- Creemos que supone un vínculo real de la biblioteca escolar con el currículo, no sólo por los múltiples recursos, sino especialmente por las posibilidades que ofrecen los objetos educativos, ya que esta es una de las misiones que diferencia a la biblioteca escolar de la pública. Cumple también con la misión de apoyar el trabajo de profesores y alumnos, desarrolla las habilidades de información y forma en el uso de las fuentes, dándole la autonomía de aprendizaje que le proporcionará la capacidad de aprender durante toda la vida.

- Facilita la lectura de hipertexto (multilineal y multisecuancial), se lee en muchas dimensiones y direcciones, permitiendo al alumno diseñar su propia vía de autoaprendizaje, según sus necesidades e intereses.
- El acceso puede llegar a producirse las 24 horas del día desde cualquier lugar, superando el espacio físico de la biblioteca y el horario escolar.
- Facilita muchísimo el almacenamiento y la recuperación de la información.
- Es una magnífica herramienta para promocionar la lectura, ya que forma lectores polivalentes y competentes, capaces de asimilar todo tipo de textos manejando múltiples lenguajes y soportes.
- Presenta la oportunidad de vincularse a todo tipo de herramientas de comunicación y redes sociales, interviniendo en foros, blogs, wikis o chats.
- Deja siempre abierta la posibilidad de insertarse en otras redes, de colaborar a gran escala.
- Multiplica casi hasta el infinito la colección, los servicios, los productos, las actividades, las posibilidades de formación, de referencia, en resumen, de participación
- Facilita el cambio de rol de profesor y alumno, incorporando el primero estrategias de aprendizaje y el segundo, construyendo él mismo su propio currículo y personalizando su aprendizaje.
- Permite la renovación y actualización constante de la información.
- Entendemos que hay que aprovechar que según todos los estudios, los niños y jóvenes acceden regularmente a Internet y que no sólo están especialmente abiertos a experimentar y manejar las nuevas tecnologías, sino que se comunican a través de ellas, estudian, buscan información y desarrollan parte de su ocio.
- Nos permite publicar los documentos producidos por los miembros de la comunidad educativa.

La biblioteca virtual se "localizará" y "ubicará", dentro de la Web del centro en el espacio "Biblioteca" y se completará con el blog de la misma.

¿Qué debe ofrecer nuestra Biblioteca Escolar Digital?: Servicios y Recursos.

Reflexionamos ahora sobre las posibilidades que ofrece La Biblioteca Escolar Digital para trabajar, ampliar y desarrollar el currículo. Un paso que consideramos que es importante, es el de digitalizar toda la documentación que el profesorado tiene en papel y formatos tradicionales con el fin de que el alumnado pueda acceder a ella a través de la Internet o Intranet del instituto. Es importante que el alumnado pueda acceder a apuntes, temas preparados, ejercicios de ampliación, profundización y complementarios, es decir, ayudas que un alumno puede necesitar en un momento determinado como puede ser un paradigma morfológico, un esquema gramatical, una referencia bibliográfica concreta o documentación tan general como propuestas de cómo se hace dicha referencia, pautas para el resumen, el esquema numérico, y el trabajo monográfico, o tan específicos de nuestras materias como pautas para la traducción, cómo se busca en el diccionario de griego o latín, etc. La BED, además, debe ser un banco de recursos que almacena y proporciona información, apoyando la enseñanza presencial con documentación como WebQuest, Cazas de Tesoros, programas y actividades para usar on-line o descargar en el disco duro, aplicaciones interactivas tipo Clic 3.0, generadores de léxicos, declinadores y conjugadores para repasar y aprender la gramática, bancos de imágenes, sonidos, audiciones de textos, noticias Tipo Nuntii Latini de la YLE, textos musicados, etc Es importante también

tener como recurso una selección de páginas creadas por docentes específicas de las diferentes materias, blogs de aula, enlaces, que den la posibilidad de participar en wikis, foros o Chats de la especialidad. Es precisamente el profesorado de estos niveles el que conoce mejor que nadie al usuario, y por tanto, el que mejor puede satisfacer las necesidades informativas de los mismos. Es necesario también que exista un apartado en el que el alumnado pueda publicar sus trabajos, creaciones, comentarios, recomendaciones, reflexiones sobre las materias, publicar fotos de sus representaciones teatrales, etc.

Es tan importante que se ofrezca al alumnado la posibilidad de acceder a objetos educativos (especialmente creados para desarrollar el currículo), como recursos de calidad que si bien no han sido creadas con tal fin suponen una fuente inagotable de creación de conocimiento, no obstante no se trata de tener muchas, sino una selección de buenas. Creemos que si contamos con un centro de recursos de este tipo podemos , además de impulsar la BE como herramienta de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, lo haremos también para la dinamización cultural y el fomento de la lectura entre el alumnado, pues no debemos perder de vista, que el uso, es la razón de ser de toda biblioteca y esto supone no sólo la lectura por obligación que supone toda necesidad de documentación que genera la práctica educativa, sino la lectura voluntaria, por placer que provoca y alimenta el hábito lector.

Es muy importante que la BED ofrezca unos servicios básicos, comunes que beneficien a todas las áreas, y que hacen que sea necesario que centralice, como son : crear guías de uso electrónicas de la biblioteca, dar formación de usuarios de la biblioteca y del documento digital, enseñar a los alumnos a utilizar y hacer búsquedas en el catálogo de Abies, (dado que toda la colección tangible está registrada en él), ofrecer la formación para que aprovechen al máximo el recurso que supone SOL y para el profesorado PLEC.

En cuanto a la calidad de lo que ofrece, debe estar contrastada, pues sólo así tendremos la garantía de que nuestro alumnado se está documentando adecuadamente. Para ello, proponemos que en la medida de lo posible, la documentación recomendada se obtenga de páginas, buscadores, portales, etc., que ofrezcan recursos de calidad contrastada, como AGREGA, La Biblioteca Escolar Digital de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez, o el portal del CNICE. Sugerimos, además, como una buena guía para seleccionar recursos que no se encuentran en este tipo de fuentes, se sigan los criterios para evaluar las fuentes provenientes de Internet propuestos, como parte del Módulo sobre Competencia para Manejar Información del Modelo Gavilán[2].

Catálogo de otras actividades que se pueden proponer al alumnado a través de la Biblioteca escolar Digital. (Evidentemente, el paso previo para ello es dominar la biblioteca escolar convencional) Son muchísimas las actividades que podemos proponer, como son:

Consultar diccionarios: DRAE, Antónimos, Sinónimos, Etimológico, etc.
Consultar enciclopedias digitales.
Buscar en un atlas y mapas digitales.
Leer y comparar varias ediciones digitales de periódicos.
Encontrar páginas Web de un tema concreto y seleccionar las más interesantes.
Buscar en los catálogos de bibliotecas existentes en la red.
Buscar textos literarios en la red.
Difundir sus textos y trabajos ya sea en papel o en formato digital, mediante presentaciones, edición de páginas Web, blogs, etc.

Participar en foros y chats: hacer una recomendación bibliográfica, un comentario sobre un libro, crear una presentación Power Point sobre un tema.
Participar en juegos literarios interactivos.
Consultar guías de lectura electrónicas
Seguir la agenda web
Usar el correo electrónico: intercambio de mensajes, solución de dudas.
Descargas de programas educativos
Realización de Webquests.
Participar en el wiki de Chironweb o en el wikillerato.
Realización de las actividades de las páginas de ejercicios interactivos.

Mencionamos, por último, la actividad que consideramos crucial, esto es, la elaboración del trabajo monográfico de investigación, porque supone un dominio y práctica del proceso completo de documentación. Entendemos que se debe trabajar en todos los niveles educativos adaptándolo al nivel competencial del alumnado en cuestión. Para ello, la colección intangible debe ofrecer: Monografías Electrónicas, Ebooks, documentos web, Bibliotecas Digitales, Publicaciones periódicas y suplementos de revistas, Revistas de literatura Infantil y juvenil, Bases de datos, etc. Estos recursos deben revisarse y completarse periódicamente para mantener renovada y actualizada la colección. Insistimos, nuevamente en que no pretendemos trabajar únicamente con recursos intangibles, virtuales y digitales. Es imprescindible el uso y dominio por parte del alumnado de la colección tangible para ser competente con la intangible.

Actividades/Acciones

El uso es la razón de ser de toda biblioteca. Incluye el "placer" y el "deber", es decir, tanto la lectura voluntaria, como todas las necesidades de documentación que genera la práctica educativa. Las agruparemos en dos:

Formación de usuarios

Se abordará en tres aspectos:

- Educación documental.
- Formación de usuarios de un centro de documentación.
- Alfabetización informacional.

Se prepararán sesiones en la Biblioteca sobre fondos que van desde las generalidades hasta los documentos específicos del área. Se practicarán los procedimientos consensuados de búsqueda, selección, y extracción de información, cuidando que el alumnado aprenda a documentarse usando diversas fuentes. (Enciclopedias, diccionarios, monografías, páginas Web,...) Se usarán las TICs siempre que se considere necesario, utilizando recursos y objetos digitales, e-book, portales, webs y blogs específicos. Su principal objetivo es el de formar lectores competentes y capaces de dominar las diferentes formas de lectura presentes en la sociedad actual. El lector contemporáneo se encuentra con nuevas maneras de acercarse a los textos, crearlos, producirlos y consumirlos. Incrementaremos así la cantidad y calidad de la práctica de la lectura y la escritura.

De la Biblioteca Tradicional a la Biblioteca Escolar Digital

Todo ello debemos hacerlo no sólo como hasta ahora con la colección tangible, sino con todos los recursos intangibles. La Biblioteca Escolar Digital almacena, organiza y publica los documentos en forma digital, satisfaciendo así las necesidades del usuario de información, investigación, educación y esparcimiento. En las colecciones actuales deben convivir soportes tradicionales con materiales audiovisuales, electrónicos y en

red. Los servicios presenciales deben combinarse con los virtuales, poniendo al alcance de la comunidad educativa una amplia oferta de información en múltiples soportes. Sólo así, la biblioteca será un gran centro de recursos, entorno de ocio, información y aprendizaje que promueva un modelo de lectura global y cree lectores polivalentes con capacidad para acceder, comprender, informarse y disfrutar de diferentes contextos, lo que supone formar lectores y escritores, que serán consumidores y productores de la información. Sólo así convertiremos la biblioteca en elemento imprescindible para desarrollo de las competencias básicas del alumnado. En cuanto a la promoción de la lectura consideramos que su principal objetivo es el de formar lectores competentes y capaces de dominar las diferentes formas de lectura presentes en la sociedad actual, esto es, lectores polivalentes que reúnan una serie de competencias que les capaciten para asimilar los diferentes tipos de textos y manejar diversidad de soportes y lenguajes. El lector contemporáneo se encuentra con nuevas maneras de acercarse a los textos, crearlos, producirlos y consumirlos. Si queremos, entre otras cuestiones, incrementar la cantidad y calidad de la práctica de la lectura, capacitar al alumnado para desenvolverse en la sociedad de la información y el conocimiento educándolo como lector polivalente, fomentar y extender el hábito lector como fuente de aprendizaje y placer, promocionar los fondos y fidelizar a los usuarios, y hacer de la biblioteca una herramienta imprescindible en el proceso educativo y de enseñanza – aprendizaje y corregir desigualdades, debemos integrar plenamente las TIC, ya que si queremos dar un servicio centrado en el usuario y no en la colección, entendemos que tenemos que ofrecer, como elemento vertebrador y motor de la lectura en todas sus modalidades que es una biblioteca escolar, hipertextos e hipermedia, y además de seguir en la línea de mejora de la colección tangible, hacerlo con la intangible y los servicios en Internet.

Un proyecto de estas características atiende a la experimentación en metodologías y didácticas y a potenciar el uso educativo de la biblioteca escolar y supone múltiples actuaciones coordinadas en diferentes campos. Mediante estos recursos se fomenta la aplicación y desarrollo de tareas estrechamente vinculadas a la lectura, potencia una concepción, organización y funcionamiento de la biblioteca escolar innovadoras y favorece la integración de la misma en la práctica docente de todas las áreas. Entendemos que la Biblioteca Escolar puede y debe ser el centro de un proyecto general para el aprendizaje del uso de la información, sin embargo es imposible llevarlo a cabo sin la implicación en el mismo de todas la materias, pues toda actividad formativa de la biblioteca debe estar integrada en las actividades vinculadas con el currículo que propongan los departamentos.

Formación de Usuarios y Alfabetización Informacional

En estos momentos no es posible abordar el aprendizaje de las habilidades para investigar e informarse sólo y exclusivamente desde la formación de usuarios, ya que no podemos olvidar la Alfabetización Informacional o ALFIN, espacialmente ahora que precisamente la LOE establece un currículum que dispone dos competencias totalmente vinculadas con el concepto de la alfabetización informacional, como son el tratamiento de la información y competencia digital y la competencia para aprender a aprender. No se trata, que también, de desarrollar habilidades tecnológicas, sino especialmente con el desarrollo de destrezas para acceder, usar, reelaborar, asimilar y comunicar información, y de que, para poder ser autónomos en el aprendizaje, sean capaces de conocer y utilizar distintos tipos de información, de localizarla en la biblioteca, de localizarla en los documentos, de seleccionar documentos según

diferentes criterios, de procesarla y reelaborarla hasta convertirla en conocimiento, de transmitirla, etc.… En el caso de trabajar en la Biblioteca Escolar Digital, además y siguiendo a Mª Jesús Illescas[3], es importante saber hacerlo en la red, y por ello es crucial para el alumnado:

- Conocer la red Internet.
- Conocer los documentos más frecuentes en la red.
- Buscar información en el conjunto de la red.
- Hacer trabajos de investigación utilizando documentos de la red.
- Seleccionar información de calidad en la red.

Estamos de acuerdo con ella en que el alumnado no debe investigar utilizando únicamente la red, sino en todo tipo de documento en cualquier formato y soporte. Es por ello, que no renunciaremos a la formación de usuarios que hemos llevado a cabo hasta ahora, pues continuaremos preparando sesiones en la Biblioteca y Aulas específicas sobre fondos que van desde las generalidades hasta los documentos específicos de las áreas. Continuaremos practicando los procedimientos consensuados de búsqueda, selección, y extracción de información, cuidando que el alumnado aprenda a documentarse usando diversas fuentes, que lo haga con rigor, pero ahora más que nunca, usaremos las TICs siempre que se considere necesario, utilizando recursos y objetos digitales, e-books, portales, webs, wikis o blogs y promoveremos la participación en las redes virtuales de comunicación como son los foros y chats.

Transformación de la Información en Conocimiento: El Modelo

Cuando nos planteamos elaborar un modelo de creación de conocimiento, no podemos olvidar que son múltiples los existentes para la solución de los problemas de información[4] de nuestro alumnado, tales como Gavilán, OSLA, Kuhlthau, Eisenberg/Berkowitz (Big6), Irving o Stripling/Pitts, pero entendemos que no podemos perder de vista la propuesta de un modelo en tres ámbitos relacionados entre sí, de Gloria Durban[5] que simplificado y adaptado a nuestro contexto se desarrollará como sigue:

1.- Búsqueda y recuperación de la información:

1.1.- Reconocer la necesidad de información: Definir el problema que hay que resolver, determinar qué información se necesita, identificar las características de esta información: cobertura geográfica y cronológica, nivel, extensión y formato, y diseñar un plan de trabajo para abordar la tarea.

2-2.- Comprender los recursos informativos disponibles: Comprender cómo se elabora, organiza y almacena la información (formatos y soportes), conocer los distintos tipos de recursos existentes (tipologías documentales), comprender las características y utilidades de cada tipo, seleccionar los recursos que mejor se ajusten a la necesidad planteada y conocer cómo acceder a los recursos informativos en las bibliotecas y en Internet.

1.3.- Localizar y recuperar información: Planificar el trabajo de búsqueda, diseñar estrategias de búsqueda, conocer la herramienta de búsqueda específica de cada tipo de recurso informativo y utilizar sistemas variados de recuperación de información.

1.4.- Evaluar los resultados y el proceso de búsqueda: Comprender, analizar e interpretar críticamente los resultados de una búsqueda, identificar y seleccionar la información relevante, aplicar criterios para valorar la calidad de la información: fiabilidad, actualidad, accesibilidad y usabilidad, identificar la sobrecarga informativa, comparar y contrastar información de diversas fuentes y reflexionar sobre la validez de los procesos de la búsqueda realizada.

2.- Análisis y tratamiento de la información
2.1.- Explorar la información seleccionada: Comprender, analizar e interpretar con profundidad la información, segmentar y establecer relaciones jerárquicas y asociativas y sistematizar y sintetizar la información relevante.
2.2.- Organizar el registro de la información seleccionada: Extraer y registrar la información relevante, ordenar y clasificar la información seleccionada, almacenar la información recuperada con métodos específicos y representar los contenidos de forma sintética con esquemas y resúmenes.
2.3.- Transformar la información en conocimiento personal: Incorporar la nueva información a la propia base de conocimientos, integrar información de fuentes diversas, hacer inferencias, construir significados, establecer conexiones con conocimientos previos, formular conclusiones y elaborar nueva información.
3.- Comunicación y aplicación de la información
3.1.- Actuar con ética y responsabilidad en la utilización: Acceder legalmente a los recursos de información, reconocer y citar adecuadamente las fuentes de información utilizadas, mantener y respetar la privacidad y seguridad de la información.
3.2.- Comunicar y aplicar los resultados correctamente: Utilizar la información de forma efectiva, aplicar la información para un propósito específico, comunicar la nueva información elaborada, editar los contenidos utilizando diferentes formatos y soportes y presentar documentos claros y bien estructurados.

Evaluación del proceso

Tenemos que asegurarnos además, de que nuestro alumnado sigue un método que cumple Estándares Básicos como los que reflejan la Normas ALFIN para los escolares de la Asociación Americana de Bibliotecas Escolares (AASL-ALA)[6], que se divide en tres categorías y propone indicadores que sirven de pauta de evaluación. Normas ALFIN para escolares:

• Categoría 1ª Alfabetización en información: El estudiante con alfabetización en información:

Estándar 1: Accede a la información con eficiencia y efectividad.

- Indicadores:

1. Reconoce la necesidad de información.
2. Reconoce que la información exacta y completa es la base de la toma de decisiones inteligentes.
3. Formula preguntas basadas en sus necesidades de información.
4. Identifica diversas fuentes potenciales de información.
5. Desarrolla y utiliza estrategias acertadas para la localización de información.

Estándar 2: Evalúa la información de forma crítica y competente.

- Indicadores:

1. Determina la exactitud, pertinencia y exhaustividad de la información
2. Distingue entre hechos, puntos de vista y opiniones.
3. Identifica la información errónea y engañosa.
4. Selecciona la información apropiada para el problema o pregunta.

Estándar 3: Usa la información de forma correcta y creativa.

- Indicadores:

1. Organiza la información para una aplicación práctica.
2. Integra nuevos conocimientos mediante información nueva.
3. Aplica información en el pensamiento crítico y la resolución de problemas.
4. Produce y comunica información e ideas en formatos adecuados.

• Categoría 2ª Aprendizaje independiente: El estudiante que es capaz de realizar aprendizajes independientes y está alfabetizado en información:
Estándar 4: Busca información referente a intereses personales.
- Indicadores:
1. Busca información relacionada con varias dimensiones de bienestar personal, como son los intereses de sus estudios, el compromiso de la social, temas de salud, y de ocio creativo.
2. Planifica, desarrolla y evalúa productos de información y soluciones relacionadas con intereses personales.
Estándar 5: Aprecia y disfruta la literatura y otras expresiones creativas de información.
- Indicadores:
1. Es un lector competente y automotivado.
2. Deriva el significado de la información presentada de forma creativa en una variedad de formatos.
3. Desarrolla productos creativos en diversidad de formatos.
Estándar 6: Se esfuerza al máximo por la excelencia en la búsqueda de información y generación de conocimiento.
- Indicadores:
1. Evalúa la calidad del proceso y los productos de las propias búsquedas de información
2. Concibe estrategias para revisar, mejorar y actualizar los conocimientos obtenidos
• Categoría 3ª Responsabilidad social: El estudiante que contribuye positivamente a la comunidad de aprendizaje y a la sociedad está alfabetizado en información:
Estándar 7: Reconoce la importancia de la información en una sociedad democrática.
- Indicadores:
1. Busca información de fuentes, contextos, disciplinas y culturas diversas.
2. Respeta el principio de acceso equitativo a la información
Estándar 8: Practica un comportamiento ético respecto a la información y a la tecnología de la información.
- Indicadores:
1. Respeta los principios de libertad intelectual
2. Respeta los derechos de propiedad intelectual
3. Usa la tecnología de la información de modo responsable.
Estándar 9: Participa efectivamente en grupos para perseguir y generar información.
- Indicadores:
1. Comparte el conocimiento y la información con otros.
2. Respeta las ideas de los demás, sus orígenes y reconoce sus contribuciones
3. Colabora con otros, personalmente y a través de las tecnologías, a identificar problemas de la información y buscar sus soluciones.
4. Colabora con otros, personalmente y a través de las tecnologías, a diseñar, aplicar y evaluar productos y soluciones de información.

Dinamización/animación

Actividades de animación que pretendemos que sean activas, participativas, voluntarias y no competitivas. Entre otras:
1.- Club de Lectura: Grupo de lectores coordinados por el profesorado que realizan lecturas, trabajos personales, intercambian datos, críticas y opiniones y contribuyen al desarrollo, conocimiento, respeto, conservación cultural y social

2.- Narración Oral: cuenta cuentos, hora del cuento, lectura en voz alta, escuchar lecturas y poemas, teatro leído.
3.- Charlas, mesas redondas y otras actividades como los Foros de discusión y debate sobre la Paz, la Tolerancia, la Igualdad y los Derechos Humanos.
4.- Actividades culturales: Proyecciones, celebración de fechas señaladas o concursos.
5.- Talleres de lectura y escritura: Trabajos literarios, interpretación de textos utilizando las artes plásticas o las nuevas tecnologías.
6.- Recomendaciones: Guías de lectura, boletines de novedades, novedades editoriales, centros de interés, etc.,
7.- Exposiciones bibliográficas: Por autores, géneros, temas, celebración de días especiales y concretos.
8.- Cooperación y extensión bibliotecaria: Salir del recinto, participar en eventos, organizar actos en la institución educativa, visitas y talleres didácticos en museos, bibliotecas y centros culturales.
9.- Actividades que ofrezcan la posibilidad de vincularse a todo tipo de herramientas de comunicación y redes sociales, interviniendo en foros, blogs, wikis o chats. Especialmente, participar en el biblioblog proponiendo recomendaciones, teniendo un marco en el que compartir sus inquietudes personales.

PARA CONSEGUIR ESTOS OBJETIVOS:

"Antes de empezar a usar una herramienta tienes que conocer sus posibilidades y, para ello, saber cómo está hecha y cuáles son sus limitaciones, si no, puede que la emplees mal o no obtengas de ella el máximo rendimiento, o, quizá, la deteriores o estropees".

Las líneas anteriores son para evidenciar dos cosas:

- que el profesorado debe conocer este recurso.
- que el alumnado debe conocerlo, utilizarlo y sacarle el máximo rendimiento, partiendo de sus intereses iniciales. Por ejemplo, no será igual que lo que aprenda sea a realizar una investigación sobre algún tema, a consultar una duda, disfrutar de un rato de ocio o a realizar unas actividades en un ámbito y clima de estudio.

PARA EL PROFESORADO:

Proponemos dos actividades:

1º) La realización de un taller, donde las personas responsables y más en contacto con la biblioteca, compartan sus conocimientos y experiencias en este espacio, al tiempo que los/as compañeros/as aportan las suyas propias, ven satisfechas sus necesidades y se les proporciona una batería de recursos que emplearán e incorporarán a su actividad educativa.(El Taller trataría temas tales como el conocimiento de la adaptación propia de la CDU, distribución de los documentos en el espacio de la mediateca, nociones de uso y posibilidades de Abies 2.0, contenido de las carpetas de recursos para el profesorado, etc.)
2º) Realizar un proyecto con contenidos fundamentalmente procedimentales que se incluya en el currículo de, por ejemplo, la asignatura de A.T.U. y que sería aplicado por el profesorado responsable de impartirla. Dicho proyecto podría ser elaborado inicialmente por el equipo de biblioteca e irse enriqueciendo durante el curso, o año tras año, con las aportaciones y sugerencias de los compañeros/as. Es necesario para desarrollar esta iniciativa horario y coordinación.

PARA EL ALUMNADO:

Partiendo de experiencias anteriores, en el sentido de que si desde el principio comenzamos por los niveles más bajos y vamos progresando y complicando los

objetivos a medida que subimos a los más altos, e incluimos, no como un hecho puntual, ni para un reducido número de muchachos/as, sino para el mayor número de personas, podremos lograr nuestros propósitos. El problema que hemos tenido en ocasiones anteriores es que parece que nunca superamos la fase de iniciación, con lo cual, a veces, los mismos alumnos ven como se les repiten actividades un curso tras otro, o no las tiene nunca.

Esta reflexión es para justificar la necesidad de presentar actividades graduadas en tres posibles niveles, que no corresponden para nada a los académicos y que no implican que puedan realizarse durante un mismo curso y con un mismo grupo, dependiendo del grado de desarrollo competencial de cada alumno/a. Según esto, tendríamos:

1º) Un primer nivel de iniciación, (que con la matización anterior) podría ir dirigido al alumnado del primer ciclo (1º y 2º de ESO):

-Conocer el espacio de la biblioteca: servicios que presta, cómo y por qué están dispuestos los diversos documentos que alberga de esa forma.

-Reconocer y localizar el sistema de clasificación empleado para organizar los documentos.

- Identificar y analizar las diferentes fuentes de información.

-Realización de sencillas búsquedas de términos, conceptos, contenidos diversos,… en obras de referencia general y en formatos variados.

-Ejecución de esquemas y resúmenes, debates, síntesis,…

-Valoraciones personales sencillas que exijan una redacción original y propia.

-Adquirir hábitos como: Identificar la mediateca como centro de información y ocio, conocer y cumplir las normas del centro documental, manipular adecuadamente los documentos y adquirir la consciencia de que los recursos deben ser compartidos.

-Desarrollar actitudes positivas hacia la mediateca, valorándola como instrumento importante para su formación y considerándola útil más allá de lo escolar.

2º) Un segundo nivel de concreción, (también con las matizaciones anteriores) que iría dirigido al alumnado del 2º ciclo (3º y 4º de ESO):

-Repaso rápido del nivel anterior.

-Conocimiento y empleo de las estrategias necesarias para la elaboración de un trabajo científico.

-Aplicación de lo anterior a pequeñas investigaciones científicas y la reelaboración del conocimiento posterior.

-Aplicación e inclusión de informaciones, independientemente del formato en que se incluyan.

-Iniciación a la evaluación de la idoneidad de la información.

-Iniciación en el contraste de la información.

3º) Un tercer nivel de concreción, dirigido al alumnado de Bachillerato (Primero y Segundo):

-Repaso de lo anterior

-Aplicación de la búsqueda en fuentes y formatos muy diversos a la elaboración de trabajos científicos acordes con la etapa en la que se encuentran.

-Profundización en la evaluación de la idoneidad de la información.

-Profundización en el contraste de la información.

-Gusto e interés por la formación intelectual, la profundización crítica y, en su caso, la implicación responsable.

-Contribución a experiencias culturales, científicas o artísticas en el centro, la localidad, Comunidad Autónoma,…
-Proyección e implicación personal en este mismo Plan Lector.

Una acción que consideramos puede aunar todos los procedimientos de uso de la información, esto es, organizarla, relacionarla, analizarla, integrar informaciones diversas, sintetizarla y en resumen gestionarla para transformarla en conocimiento y transmitirla o comunicarla, es la organización de una exposición temática.

Biblioteca, lectura y familia

Consideramos que el gusto por la lectura y el hábito lector deben comenzar a desarrollarse desde muy jóvenes, poco a poco, conforme el niño o niña va madurando, y que el ámbito ideal para esto es la familia. Partimos de que una persona que vive la lectura como normal, la verá como algo que forma parte de su cotidianeidad y que, por tanto, demandará. En esta situación, la función del centro de estudios será conducir, fomentar y desarrollarla. Es por esto por lo que desde la biblioteca pretendemos también potenciar la lectura en familia extendiendo nuestra vocación dinamizadora fuera del centro.

Dos son los aspectos que abordaremos: por un lado, dar asesoramiento y apoyo en lo referente a la lectura y a los documentos, por otro, cubrir las necesidades que la biblioteca pública no satisface en este momento.

En lo referente al segundo, a modo de experiencia piloto, y con el fin de generalizarlo en cursos venideros poniendo a su disposición lotes variados de material bibliográfico, audiovisual, publicaciones periódicas, links sobre contenidos diversos, Web, blogs y artículos sobre lectura y familia, cuaderno para sugerencias y evaluación de los lotes. Como se trata de una experiencia nueva en nuestro centro de la que no tenemos referencias previas. Nos proponemos realizar una encuesta inicial para evaluar los posibles intereses y necesidades y recabar información y sugerencias con el fin de dar la atención adecuada. (Se adjunta como anexo VII).

En el Consejo Escolar se ha formado una comisión para impulsar actuaciones que favorezcan la lectura como medio de mejora del rendimiento escolar.

Evaluación del proyecto

Un Plan Lector debe hacerse a medio y largo plazo, con una implantación progresiva, continuidad, coherencia interna y centrando su interés en objetivos estratégicos. Sólo a largo plazo se puede plantear una evaluación del resultado obtenido.

No obstante nuestro planteamiento de evaluación consistirá en comprobar si:

- La biblioteca escolar supone un vínculo real con el currículo, no sólo por los múltiples recursos, sino especialmente por las posibilidades que ofrecen los objetos educativos, y cumple con la misión de apoyar el trabajo de profesores y alumnos, desarrolla las habilidades de información y forma en el uso de las fuentes, dándole la autonomía de aprendizaje que le proporcionará la capacidad de aprender durante toda la vida.
- Facilita la lectura de texto y de hipertexto (multilineal y multisecuancial), permitiendo leer en muchas dimensiones y direcciones.
- Facilita el almacenamiento y la recuperación de la información, y permite la renovación y actualización constante de la información y recursos.
- Es adecuada para promocionar la lectura, ya que forma lectores polivalentes y competentes, capaces de asimilar todo tipo de textos manejando múltiples lenguajes y

soportes, creando ciudadanos responsables, críticos y respetuosos con los derechos y libertades de la sociedad.

• Deja abierta la posibilidad de insertarse en otras redes, de colaborar a gran escala, pues multiplica casi hasta el infinito la colección, los servicios, los productos, las actividades, las posibilidades de formación, de referencia; en resumen, de participación (podemos y pueden leer, escribir, investigar y entretenernos/ entretenerse).

• Facilita el cambio de rol de profesor y alumno, incorporando el primero estrategias de aprendizaje y el segundo, construyendo él mismo su propio currículo y personalizando su aprendizaje.

• Comprobar si ha sido posible apoyar a las familias y satisfacer sus necesidades relacionadas con la lectura y la documentación.

Recursos humanos y materiales

Para poder llevar a cabo esta propuesta entendemos que es necesario contar con recursos materiales y humanos. En cuanto a los materiales, es evidente que se hace imprescindible adquirir recursos documentales, material diverso de utilización docente inventariable y no inventariable, financiar la reprografía de los documentos de apoyo de elaboración propia, material fungible, y financiar totalmente o en parte, los desplazamientos del alumnado a los eventos de extensión bibliotecaria y centros culturales.

En lo referente a los recursos humanos, ni que decir tiene que es preciso contar con un equipo docente que disponga de horario lectivo y complementario para desarrollarla.(Se adjunta documento de tareas en **anexo VIII**), y con la participación de todos los miembros de cada departamento, dado que todos tienen diseñado un plan lector que cumplir

Procedimientos de Coordinación, difusión y seguimiento

Funciones del equipo coordinador:

a) Dinamizar e impulsar la aplicación del plan.

b) Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del mismo.

c) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.

d) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles, facilitando la utilización las herramientas y recursos existentes.

e) Fomentar la creación de contenidos educativos entre el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.

g) Arbitrar las medidas necesarias para articular el trabajo en equipo del profesorado colaborador.

h) Garantizar:

1.- La mayor participación e implicación posible del profesorado en la elaboración e implementación del proyecto lector y del plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo a las finalidades educativas, a los proyectos curriculares y al proyecto educativo del centro, realizando el seguimiento y valoración de las actuaciones emprendidas.

2. La coordinación con las personas responsables del Plan de Lectura y Bibliotecas, con el Centro del Profesorado de referencia, con los centros de primaria adscritos, con otros centros educativos que desarrollen programas y con la red de bibliotecas de la zona.

3. El asesoramiento al profesorado en estrategias de comprensión lectora y de fomento de la lectura, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula, etc.
4. La información al claustro respecto de las actuaciones relacionadas con el proyecto lector y las intervenciones de la biblioteca, canalizando sus demandas, propuestas y opiniones.
5. La coordinación del equipo colaborador.
6. La coordinación y colaboración con agentes externos que intervengan en actividades, tanto en horario lectivo como en horario extraescolar.
7. La detección y propuesta de líneas de formación del profesorado.

La coordinación del plan lector se realizará de la siguiente manera:

Consejo Escolar: A través de la comisión de Mejora del Rendimiento Escolar y Plan Lector, que presidida por la dirección cuenta con un representante de Padres/ Madres, Alumnos, y l profesorado.

La CCP, que coordina los planes de lectura de los departamentos a través de su jefe.

Equipo de biblioteca formado por profesorado con horario lectivo y complementario para realizar las tareas asignadas coordinado por el profesorado que posee lectivas, supervisado por la Vicedirección.

Equipo de Apoyo del Alumnado coordinado en las reuniones del Club de Biblioteca.

Resto del profesorado implicado, reuniones extraordinarias y puntuales convocadas al efecto.

Coordinación con otras instancias, a través del responsable de la biblioteca.

Durante este curso, la persona responsable del Plan Lector y La del Proyecto de Plan de lectura y Biblioteca disponen de una hora semanal para coordinarse.

Anexo I

Documento consensuado por el Claustro de cómo se trabajarán los Procedimientos de Uso Común.

LOS PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento es el conjunto de las acciones ordenadas, orientadas a la consecución de una meta. Es un elemento que se aprende y, por tanto, ha de ser enseñado y debe ser evaluado. No es una actividad del profesorado, aunque necesariamente se enseña a través de él. Como un mismo procedimiento es aplicable a muchas situaciones diferentes, es necesario realizar muchas y diversas actividades para que el alumnado aprenda los procedimientos convenientemente.

Hay procedimientos específicos del área y procedimientos generales. En este documento hemos revisado estos segundos (la selección partió de la consulta realizada durante el curso 99/00 a los diferentes Departamentos Didácticos). Este documento se centra en los procedimientos que se destacaron como de mayor uso en nuestro centro:

0. Notas introductorias: pautas de presentación de un texto escrito y pautas para la exposición oral de un tema.
1. Toma de apuntes.
2. La definición.
3. Cuaderno personal de trabajo.
4. El debate.
5. Lectura comprensiva de textos escritos.
6. Consulta y obtención de información de fuentes documentales.
7. El resumen.

8. Exposición escrita de temas.
9. Elaboración de esquemas.
10. Elaboración de un trabajo monográfico.
11. Referencia bibliográfica de las fuentes consultadas.
12. Resolución de problemas.

0. NOTAS INTRODUCTORIAS

A) NOTA SOBRE LAS PAUTAS DE PRESENTACIÓN DE UN TEXTO ESCRITO

La presentación y la disposición de un escrito a mano o mecanografiado son primordiales para su valoración, tanto si se trata de un examen como de una redacción o un trabajo. Nos referimos concretamente a los siguientes aspectos:

- Deben aparecer siempre los datos siguientes: Nombre y apellidos, curso y grupo al que pertenece el alumno, asignatura a la que se refiere el escrito, fecha, y si se desea, evaluación a la que corresponde. Estos datos deben localizarse al comienzo del documento.
- A medida que vaya escribiendo, debe dejar los márgenes, tanto a izquierda y derecha, como superior e inferior, procurando no llegar al extremo del folio y cortando adecuadamente las palabras para mantener el margen derecho.
- Entre cuestión y cuestión se dejará más espacio que el dejado entre línea y línea.
- Hay algo que tampoco debe olvidar y que ayuda muchísimo a la presentación de un escrito: el *sangrado*, que debe hacerse después de un punto y aparte o después de acabada una cuestión y consiste en comenzar el renglón más adentro que los otros anteriores. Tiene que evitar hacer unas letras más grandes que otras o unas palabras más apretadas que otras. La letra debe ser legible y debe escribir con absoluta claridad y limpieza.
- Las ideas o las respuestas deben ser redactadas con una letra legible, y con la mayor claridad y precisión posible.
- Hay que hacer una planificación previa para evitar tachaduras y borrones.

B) NOTA SOBRE LAS PAUTAS PARA LA EXPOSICIÓN ORAL DE UN TEMA

La exposición de un tema consiste en la explicación clara de algún asunto, tema, opinión, etc., con la finalidad de informar a los demás. Tiene dos aspectos, uno físico y uno verbal.

B.1) Desde el punto de vista físico deben seguirse las siguientes pautas:

- Asegurar la perfecta audición hablando en voz lo suficientemente alta.
- Pronunciar de forma cuidada y usar las pausas y aceleraciones de acuerdo con el contenido.

B.2) Desde el punto de vista de la expresión deben seguirse las siguientes pautas:

- Ser preciso, claro y ordenado.
- Evitar el uso de muletillas, reiteraciones, expresiones ambiguas, etc.
- Elaborar (es imprescindible) un guión que sea la base de nuestra exposición.
- Deben existir al menos las siguientes partes: introducción, desarrollo y conclusión.
- Hay que evitar el uso de un lenguaje demasiado coloquial o vulgar.

1. TOMA DE APUNTES

Consiste en recoger de forma sintética y ordenada las ideas principales de un discurso hablado. No es de ninguna manera una transcripción exacta de lo que se emite, no puede confundirse con un dictado, sino que hace necesario distinguir lo principal de lo secundario. Su objetivo fundamental es que sea útil y legible para quien lo redacte, pudiendo adquirir por ello formas muy variadas.

2. LA DEFINICIÓN

Según el diccionario de la RAE, es "una proposición que expone con claridad y exactitud los caracteres genéricos de una cosa material o inmaterial". Para hacer una definición, se puede añadir a los caracteres genéricos expuestos, la diferencia específica
del término que se define.
Entendida como procedimiento, el objetivo fundamental es que el alumnado aprenda a definir, no que asimile las diferentes definiciones que se le exponen, para lo cual es importante que se tengan en cuenta las siguientes reglas:
a. El término definido no debe entrar nunca en la definición.
b. Hay que aplicarla sólo al término definido.
c. Tiene que ser breve y completa.
d. Debe ser positiva y clara.

3. EL CUADERNO PERSONAL DE TRABAJO

El cuaderno de clase es la herramienta de aprendizaje en la que el alumno recoge diariamente toda la información proporcionada por el profesor, su trabajo personal y las aportaciones de sus compañeros.

Para el profesor es un importante instrumento de evaluación, mientras que como procedimiento, implica por parte del alumnado un esfuerzo de organización y estructuración.

Proponemos que el cuaderno sea independiente (por áreas) en el primer ciclo y se aconseja que sea de anillas en el segundo ciclo para poder intercalar o reordenar hojas y fotocopias. Se tendrán en cuenta los elementos que facilitan la lectura y permiten la rápida y fácil localización: márgenes, fecha, paginación independiente de cada unidad si se desea, sangrado, título, subtítulo, entrecomillados y notas a pie de página. Además, salvo casos puntuales, se trabajará en bolígrafo y se insistirá en la corrección visible para intentar evitar la corrección de errores.

Dado que cada unidad precisa una estructura y un orden, se presenta como opción posible la siguiente distribución:
e. Título de la unidad.
f. Introducción: aparecería aquí el cuestionario o la actividad de ideas previas y su puesta en práctica.
g. Cuerpo de la unidad: podría comenzar con los apuntes y notas tomados de las explicaciones del profesor, la información obtenida de las diferentes fuentes documentales consultadas, resúmenes, esquemas, etc. A continuación estarían las actividades (descripción, desarrollo y corrección) y el vocabulario nuevo aprendido.
h. Final: incluiría la autoevaluación realizada por el alumno y los anexos o apéndices de fotocopias, ampliación de información, fichas, etc.

Es fundamental en el cuaderno de clase la corrección. El error debe quedar siempre corregido, pero no consiste en eliminarlo o hacerlo desaparecer, sino en hacerlo visible (tachado con una línea) y organizar el cuaderno de forma que la corrección aparezca a continuación de la actividad. No se permitirá el uso de corrector.

Se utilizarán fundas de plástico para presentar escritos y actividades.

4. EL DEBATE

Aprender a realizar debates es importante, porque en definitiva, es aprender a solucionar problemas por medio del diálogo, de forma colectiva, escuchando y teniendo en cuenta la opinión de otros.

• Debatir consiste en discutir un tema o cuestión más o menos conflictiva de manera ordenada.

• Cuando discutimos o debatimos, establecemos una confrontación de opiniones sobre un tema con personas que tienen ideas diferentes y que defienden opiniones diversas.
• Mediante el debate, analizamos un problema desde diferentes puntos de vista, por tanto, establecemos un intercambio de opiniones completo y enriquecedor.

NORMAS PARA PARTICIPAR EN EL DEBATE

Toda persona que participa en un debate debe:

• Escuchar y seguir con atención las intervenciones de los otros para poder apoyar o desestimar las opiniones que se exponen.
• Respetar el turno de palabra dado por el moderador e intervenir sólo cuando se le haya concedido hablar.
• Evitar repetir opiniones ya dadas.
• Evitar contestaciones directas a un participante en concreto, dado que así se generan discusiones parciales que no ayudan al conjunto.

EL MODERADOR

En todo debate debe existir un moderador. Esta persona tendrá las siguientes funciones:

• Plantea la polémica. Explica el objetivo de la discusión.
• Da, por orden de petición, la palabra a aquellos que la solicitan.
• Evita que la discusión se convierta en un juego dialéctico entre dos personas.
• Realiza las síntesis parciales que vayan apareciendo y enuncia la conclusión final.
• Debe procurar que todos los participantes tengan la oportunidad de expresarse.
• Debe estar atento a que las intervenciones sean breves, precisas y ajustadas al tema. Es necesario que centre la discusión cuando se desvía.
• Ha de procurar implicar a todos los participantes. (Haciendo preguntas en general o preguntando directamente a alguien si fuera necesario).

5. LA LECTURA COMPRENSIVA DE TEXTOS ESCRITOS Para realizar la lectura de un texto recomendamos los siguientes pasos:

1. Lectura atenta del texto. Para comprenderlo en su conjunto y en cada una de sus partes, es necesario leerlo una o más veces, despacio, reflexivamente. Para una mejor comprensión se insistirá en que el alumnado:

a) Busque en el diccionario todas aquellas palabras que no conozca.
b) Subraye las palabras y frases que le llamen la atención.

2. Localización del texto. Para ello debemos saber, en determinados casos, quién es el autor, a quién va dirigido el texto, su cronología, etc.

3. Determinación del tema (¿de qué trata el texto?) y determinación de las ideas principales y, en su caso, las secundarias (¿qué se dice del tema?).

6. CONSULTA Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN FUENTES DOCUMENTALES

Documento es cualquier tipo de conocimiento o información (literario, científico, enciclopédico, musical, pictórico,…), fijado sobre cualquier soporte (libro, disco, video, CD ROM,…).

Un documento se convierte en fuente de información en el momento en el que quien lo lee es capaz de extraer de él lo que necesita o espera. Aplicadas a la enseñanza, el uso de las fuentes documentales implica dos procedimientos básicos:

1. Selección y localización de las fuentes precisas.
2. Utilización documental o extracción de la información deseada.

Cada uno de estos aspectos supone, a su vez, toda una serie de destrezas previas:

1. Sobre selección y organización documental:
1.1 Uso de los sistemas de clasificación según los cuales se ordenan los documentos (CDU de la biblioteca).
1.2 Conocimiento de los tipos de documentos:
- Obras de referencia.
- Monografías.
- Publicaciones periódicas.
- Documentos no bibliográficos.
2. Sobre utilización documental:
2.1 Conocimiento y utilización de los índices.
2.2 Selección de textos.
2.3 Síntesis y organización de la información.
2.4 Elaboración de citas en determinados casos y según nivel (comillas para palabras textuales).
2.5 Elaboración y uso de referencias de distintos tipos (webs, artículos, …).

7. EL RESUMEN

En un resumen se reduce a términos breves y precisos lo esencial de un texto, por tanto, debe contener todas las ideas fundamentales del original. El resumen es la expresión condensada del contenido principal de un texto y sirve para tener una visión global de su contenido. Las pautas que deben seguirse al realizar el resumen son las siguientes:
1. Ha de desarrollarse con palabras propias. Se debe evitar la reiteración de palabras y expresiones del texto; si se utilizan palabras o expresiones del texto, deben ir entre comillas.
2. Se deben recoger las ideas esenciales y dejar de lado lo accesorio.
3. Debe ser objetivo y evitar la emisión de juicios u opiniones sobre las ideas expuestas.
4. Tiene que reunir las cualidades de brevedad, precisión, claridad y redacción coherente y fluida.
5. Hemos de evitar comenzar el resumen con expresiones del tipo “El texto trata de...”, “El autor dice que...”, “En este fragmento...”, etc.
6. Las ideas tendrán una unión lógica, estarán ligadas o relacionadas entre sí, generando un texto con unidad y sentido que evite el estilo telegráfico.
7. La presentación será la de un texto normal, escrito en horizontal, sin guiones o asteriscos.

8. EXPOSICIÓN ESCRITA DE TEMAS

La exposición consiste en la explicación de algún asunto, tema u opinión, con la finalidad de informar o comunicar algo a los demás. La precisión, claridad y orden, deben ser condiciones indispensables de la exposición y debe constar, como mínimo, de las siguientes partes:
a) Introducción, en la que se explica el asunto que se va a tratar.
b) Desarrollo, o exposición propiamente dicha.
c) Conclusión que cierre o finalice el escrito.
Deben, además, tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
a. El uso de *palabras comunes* pero no vulgares.
b. La inclusión de los *términos técnicos* precisos que se haya destacado como insustituibles.

c. El empleo de *oraciones no demasiado extensas* (con atención al esquema *sujeto, verbo, complementos*) y el respeto a la concordancia entre los elementos.
d. La construcción de *párrafos breves* que se indicarán con punto y aparte.

9. El ESQUEMA

Es la expresión ordenada y gráfica de las ideas más importantes del discurso. Debe permitir una comprensión clara de la unión y las relaciones entre dichas ideas así como de la estructura lógica del discurso.

Para realizar el esquema se seguirán las siguientes pautas:
- Lectura atenta del texto (previamente).
- Delimitación de las ideas principales y secundarias.
- Expresión de las ideas en las que pudiese estar dividido de la forma más breve y clara posible.
- Presentación gráfica de los contenidos seleccionados.

En cuanto a la representación, se propone el uso del sistema numérico en la presentación de trabajos (aunque en clase se trabaje con llaves, letras, signos o una combinación de los distintos modos) tal y como se indica en el ejemplo:

1. Primer encabezamiento principal.
1.1. Encabezamiento importante (1ª subdivisión)
1.1.1. Encabezamiento secundario (2ª subdivisión)
2. (…)
3. (…)

El texto queda así escalonado de izquierda a derecha, de tal modo que cuanto más a la derecha esté el epígrafe más concreto y particular será. Los epígrafes situados a la izquierda son más generales e importantes.

10. EL TRABAJO MONOGRÁFICO

Una monografía es un tratado en el que se expone una cuestión particular. En su sentido más etimológico por lo tanto, un trabajo monográfico es la presentación de un tema único.

Todo trabajo monográfico tiene las siguientes características:
1. Observa y acumula informaciones.
2. Organiza la información y observación.
3. Busca las relaciones que entre ellas pueda haber.
4. Se pregunta sobre sus porqués.
5. Comunica a los demás sus hallazgos.

No se trata de copiar de las fuentes consultadas sino de refundir y contrastar informaciones. También se podrán aportar conclusiones e informaciones propias o novedosas. Como procedimiento, el trabajo monográfico es la culminación de muchos de los procedimientos anteriormente mencionados. Para realizarlo deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Plan de trabajo:
1.1. Determinación de objetivos de búsqueda.
1.2. Realización de un esquema.
1.3. Selección de la documentación.
2. Recogida de datos:
2.1 Cómo seleccionar la información en la documentación elegida.
2.2 Organización de la información obtenida.
3. Redacción del trabajo:
3.1 Exposición escrita.

3.1.1 Presentación.
3.1.2 Exposición escrita.
3.1.3 Estructura:
3.1.3.1 Índice.
3.1.3.2 Introducción.
3.1.3.3 Desarrollo.
3.1.3.4 Conclusión.
3.1.3.5 Documentación.
3.2 Exposición oral:
3.2.1 Esquema de la exposición oral (previa redacción escrita del trabajo).
3.2.2 Otros (gráficos, maquetas, paneles, transparencias, presentaciones, …)
4. Evaluación:
4.1 Cantidad de trabajo realizado.
4.2 Presentación.
4.3 Expresión escrita.
4.4 Estructura:
4.4.1 Índice.
4.4.2 Introducción.
4.4.3 Desarrollo.
4.4.4 Conclusión.
4.4.5 Documentación.

11. LA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

Es, como ya mencionamos anteriormente, uno de los procedimientos directamente relacionados con el uso de las fuentes documentales. Básicamente consiste en la manera mediante la cual aludimos o nos "referimos" al documento que hemos utilizado. Las referencias bibliográficas podrán aparecer en forma de listados bibliográficos o a pie de página, en el caso de la utilización de citas.

La forma de elaborar una referencia sigue unas pautas normalizadas internacionalmente que se exponen de forma sucinta a continuación:

1.- Documentos Impresos: Libros, Revistas, Películas y Discos.

• Libros: APELLIDOS, Nombre. *Título*. Nº de edición. Lugar de publicación: Editorial, fecha de publicación. ISBN. Páginas. (Si se cita una parte).

• Artículos de Revistas: APELLIDOS, Nombre (del autor del artículo*)."* Título del Artículo*"*. *Título (de la Revista)*, mes y año de publicación, volumen, número, páginas.

Documentos Audiovisuales:

• Grabaciones: APELLIDO(S), Nombre. *Título.* [Designación específica del tipo de documento[7]]. Lugar: editorial, año.

• Materiales gráficos: APELLIDO(S), Nombre. *Título.* [Designación específica del tipo de documento]. Lugar: editorial, año.

2.- Documentos electrónicos, bases de datos y programas de computadoras.

Autor/responsable (fecha de publicación[9]). *Título,* [tipo de medio[10]]. Lugar de publicación: editor. Recuperado en <especificar la dirección URL> [fecha de acceso[11]].

Se citan todos los libros, artículos y documentos empleados en orden alfabético. Si existen dos o tres autores se comienza por el que figure en primer lugar y se añade la abreviatura et al. . Si son más de tres, se tratará como una obra anónima y se

comenzará por el título. Los títulos en cursiva se pueden presentar también subrayados.

12. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1. Comprensión del problema: lectura comprensiva, reconocimiento y extracción de datos e incógnitas.

2. Planteamiento: búsqueda de estrategias.

3. Aplicación de la estrategia elegida: realización de los cálculos oportunos y obtención de resultados.

4. Reflexión sobre la solución obtenida y contraste de los resultados.

5. Redacción, si procede, de la resolución.

BIBLIOGRAFÍA: La bibliografía consultada consta en el documento original depositado en el centro.

Anexo II

Propuesta de secuenciación de los procedimientos que hemos acordado como imprescindibles.

1.- LECTURA COMPRENSIVA Y EXPRESIVA.

1º y 2º de ESO

Para realizar la lectura de un texto recomendamos los siguientes pasos:

1. Lectura atenta diaria del texto. Para comprenderlo en su conjunto y en cada una de sus partes, es necesario leerlo una o más veces, despacio, reflexivamente.

Para una mejor comprensión se insistirá en que el alumnado:

a) Busque en el diccionario todas aquellas palabras que no conozca.

b) Subraye las palabras y frases que le llamen la atención.

2. En la lectura expresiva (textos cortos, sencillos y concretos), deberán tenerse en cuenta: el respeto de los signos de puntuación, la vocalización y una entonación adecuada.

3. Determinación del tema (¿de qué trata el texto?), de la estructura y de las ideas principales (a través de cuestionario).

4. Realización de resúmenes partiendo del texto.

3º y 4º de E.S.O. A lo anterior se añade:

- Localización del texto. Para ello debemos saber, en determinados casos, quién es el autor, a quién va dirigido el texto, su cronología, etc.
- Determinación, en su caso, de las ideas secundarias (¿qué se dice del tema?
- En la lectura expresiva de textos variados, deberán tenerse en cuenta: el respeto de los signos de puntuación, la vocalización y una entonación adecuada.

2.- CUADERNO DEL ALUMNADO.

1º y 2º de ESO

El cuaderno de clase es la herramienta de aprendizaje en la que el alumno recoge diariamente toda la información proporcionada por el profesor, su trabajo personal y las aportaciones de sus compañeros.

Para el profesor es un importante instrumento de evaluación, mientras que como procedimiento, implica por parte del alumnado un esfuerzo de organización y estructuración.

Proponemos que el cuaderno (de cuadros) sea independiente (por áreas) y las fotocopias se pegarán en él de forma ordenada (deberán estar fechadas). Se hará hincapié en la presentación teniendo en cuenta: márgenes, fecha, paginación independiente (de cada unidad si se desea), sangrado, título, subtítulo. Además, salvo

casos puntuales, se trabajará en bolígrafo (negro o azul) y se insistirá en la corrección visible (rojo o verde) para evitar la repetición de errores.
Debe aparecer una portada con los siguientes datos: nombre y apellidos, curso y grupo al que pertenece el alumno, asignatura a la que se refiere, fecha, y si se desea, evaluación a la que corresponde.
Dado que cada unidad precisa una estructura y un orden, se presenta como opción posible la siguiente distribución:
i. Título de la unidad.
j. Introducción: aparecería aquí el cuestionario o la actividad de ideas previas y su puesta en práctica.
k. Cuerpo de la unidad: podría comenzar con las anotaciones tomadas de las explicaciones del profesorado, la información obtenida de las diferentes fuentes documentales consultadas, resúmenes, esquemas, etc. A continuación estarían las actividades – que podrán también estar intercaladas entre los apuntes- (descripción, desarrollo y corrección) y el vocabulario nuevo aprendido.
l. Final: incluiría la autoevaluación (que podrá incluir actividades de síntesis, refuerzo y repaso), ampliación de información, etc. Se podrá incluir un glosario.
Es fundamental en el cuaderno de clase la corrección. El error debe quedar siempre corregido, pero no consiste en eliminarlo o hacerlo desaparecer, sino en hacerlo visible (tachado con una línea) y organizar el cuaderno de forma que la corrección aparezca a continuación de la actividad. No se permitirá el uso de corrector.
El cuaderno debe estar completo, no será excusa haber faltado a clase. 3º y 4º de E.S.O. A lo anterior se añade:
Se aconseja que el cuaderno sea de anillas para poder intercalar o reordenar hojas y fotocopias entregadas. En la presentación podrán aparecer también entrecomillados y notas a pie de página.
Se utilizarán fundas de plástico para presentar escritos, trabajos y actividades.
Es conveniente que aparezca un índice al inicio de cada unidad.
3.- EXPRESIÓN **ORAL**
1º y 2º de ESO
La exposición de un tema consiste en la explicación clara de algún asunto, tema, opinión, etc., con la finalidad de informar a los demás. Tiene dos aspectos, uno físico y uno verbal.
B.1) Desde el punto de vista físico deben seguirse las siguientes pautas:
- Presentarse a la clase y presentar el trabajo.
- Asegurar la perfecta audición hablando en voz lo suficientemente alta.
- Pronunciar de forma cuidada y usar las pausas y aceleraciones de acuerdo con el contenido.
- No fijar la mirada en un único punto (pizarra, suelo, transparencia,..).
B.2) Desde el punto de vista de la expresión deben seguirse las siguientes pautas:
- Ser preciso, claro y ordenado.
- Evitar el uso de muletillas, reiteraciones, expresiones ambiguas, etc.
- Elaborar (es imprescindible) un guión breve previamente fijado (distinto formato) que sea la base de nuestra exposición.
- Deben existir al menos las siguientes partes: introducción, desarrollo y conclusión.
- Hay que evitar el uso de un lenguaje demasiado coloquial o vulgar.
- Ser capaz de situar ejemplos correctamente en el discurso. 3º y 4º de E.S.O. A lo anterior se añade:

- Elaborar (es imprescindible) un guión previamente fijado (distinto formato) que sea la base de nuestra exposición.
- Elegir temas más especializados.
- Uso de un vocabulario más rico y específico
- Controlar el lenguaje gestual.
- Hacer partícipe al auditorio en lo posible.
- Saber actuar ante los ruegos y preguntas de sus compañeros y asumir la crítica de los mismos y del profesor.

4.- EXPRESIÓN **ESCRITA**

1º y 2º de ESO

Deben aparecer siempre los datos siguientes: Nombre y apellidos, curso y grupo al que pertenece el alumno, asignatura a la que se refiere el escrito, fecha, y si se desea, evaluación a la que corresponde. Estos datos deben localizarse al comienzo del documento.

La exposición consiste en la explicación de algún asunto, tema u opinión, con la finalidad de informar o comunicar algo a los demás. La precisión, claridad y orden, deben ser condiciones indispensables de la exposición y debe constar, como mínimo, de las siguientes partes:

d) Introducción, en la que se explica el asunto que se va a tratar.
e) Desarrollo, o exposición propiamente dicha.
f) Conclusión que cierre o finalice el escrito.

Deben, además, tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

13. El uso de *palabras comunes* pero no vulgares.
14. La inclusión de los *términos técnicos* precisos que se haya destacado como insustituibles.
15. El empleo de *oraciones no demasiado extensas* (con atención al esquema *sujeto, verbo, complementos*) y el respeto a la concordancia entre los elementos.
16. La construcción de *párrafos breves* que se indicarán con punto y aparte.
17. Corrección ortográfica. (anexo I)
18. Caligrafía legible.
19. Limpieza en la presentación, márgenes, fecha, paginación, sangrado, título, subtítulo.

3º y 4º de E.S.O. A lo anterior se añade:

Se hará mayor hincapié en el uso de conectores y en el orden del discurso (coherencia y cohesión).

A medida que se avanza en el proceso de aprendizaje se pedirá más sobriedad en la presentación.

5.- AGENDA.

- Deberá traerse diariamente a clase.
- Deberá estar cumplimentada con los datos del alumno y al menos el número de teléfono de dos compañeros (para cualquier consulta), para ello se dedicará a ello alguna sesión de tutoría a principio de curso.
- El profesorado estará atento a que el alumnado tenga sobre la mesa su agenda.
- En 1º y 2º ESO podrá ser considerada como instrumento de evaluación.

Anexo III

Plantilla acordada para Valoración-Evaluación.

LOS PROCEDIMIENTOS Y SU EVALUACIÓN

Completar con SÍ: S - NO:N - A VECES:AV

LECTURA COMPRENSIVA Y EXPRESIVA
Busca en el diccionario todas aquellas palabras que no conoce.
Subraya o copia palabras y frases.
Respeta los signos de puntuación, la vocalización y entona adecuadamente.
Determina el tema (de qué trata).
Determina la estructura .
Determina las ideas principales.
Realiza resúmenes partiendo del texto.
3º y 4º
Localiza el texto.
Determina ideas secundarias.
CUADERNO DEL ALUMNADO
Recoge diariamente toda la información proporcionada por el profesor, su trabajo y otras aportaciones.
Pega u ordena la documentación adjunta en su cuaderno.
En sus producciones presenta:
Sangrado
Márgenes
Fecha
Paginación
Título y subtítulo
Escribe en azul o negro y corrige en rojo o verde.
Presenta portada con todos los datos (nombre y apellidos, curso y grupo, asignatura,fecha y evaluación).
Estructura y ordena el cuaderno:
Título de la unidad.
Actividades y vocabulario.
EXPRESIÓN ORAL
Desde el punto de vista físico:
Se presenta a la clase y presenta el trabajo.
Habla en voz lo suficientemente alta.
Pronuncia de forma cuidada y usa las pausas y aceleraciones de acuerdo con el contenido.
No fija la mirada en un único punto.
Desde el punto de vista de la expresión
Es preciso/a, claro/a y ordenado/a.
Evita el uso de muletillas, reiteraciones, expresiones ambiguas
Elabora un guión breve previamente.
Consta al menos de las siguientes partes: introducción, desarrollo y conclusión.
Evita el uso de un lenguaje demasiado coloquial o vulgar.
Sitúa ejemplos correctamente en el discurso.
3º Y 4º
Elige temas más especializados.
Usa un vocabulario más rico y específico.
Controla el lenguaje gestual.
Hace partícipe al auditorio en lo posible.
Sabe actuar ante los ruegos y preguntas de sus compañeros y asume la crítica
EXPRESIÓN ESCRITA

Al comienzo presenta todos los datos (nombre y apellidos, curso y grupo, asignatura,fecha y evaluación)
Es preciso/a, claro/a y ordenado/a.
Respeta la concordancia entre los elementos.
Construye párrafos breves que indica con punto y aparte.
Respeta la corrección ortográfica*.
Presenta una caligrafía legible.
Es limpio/a en la presentación incluyendo márgenes, fecha, paginación, sangrado, título, subtítulo…
3º y 4º
Usa correctamente los conectores.
Ordena el discurso.
AGENDA
La trae diariamente a clase.
Tiene todos los datos del alumno/a y el número
de Tlf. de dos compañeros.
La tiene disponible en todo momento.
* Se hará especial hincapié en el documento de ortografía aprobado en el centro.
Completar con SÍ: S - NO:N - A VECES:AV

Anexo IV

CUANDO ESCRIBAS, ¡FÍJATE BIEN!

ACTIVIDADES DE CLASE

actividad
analizar / análisis / analiza
así
bibliografía
combinar / combinación
conclusión
decir / dijo / dijeron
describir / descripción
diapositiva
distinguir / distinción
dividir / división
efectuar / efectúa
ejercicio
enunciado
examen
excepto / excepción
explicar / explicación
exponer / exposición
hablar
índice
lección / lesión
línea
objeto
observar / observación
película
realizar / realización / realiza

resolver / resolución
resumen / resúmenes
subrayar
vídeo

JUNTAS O SEPARADAS

a él / al
a parte / aparte
a ser / hacer
a veces
a ver / haber
de él / del /
de repente
porque / ¿por qué?

ALGUNAS FORMAS DE VERBOS

ha (haber)
halla (hallar) / haya (haber)
haz (hacer) / has (haber)
he (haber)
hecho (hacer) / echo (echar)
iba (ir)
tuvo (tener)

RECUERDA TAMBIÉN

- Las mayúsculas llevan tilde
- Cuida la concordancia
- No abuses de las abreviaturas
- Los nombres propios van con mayúsculas.

Anexo V

Encuesta realizada al alumnado de 1º ESO

Encuesta del alumnado

- ¿Tu familia lee con regularidad? ☐ SI ☐ NO
- ¿Te suelen comprar libros tus padres? ☐ SI ☐ NO
- ¿Cuántos libros hay aproximadamente en tu casa?

Menos de 10 ☐ Entre 10 y 50 ☐ Más de 50 ☐

- De ellos, ¿hay libros apropiados para tu edad? ☐ SI ☐ NO
- ¿Te recomiendan en el instituto libros para leer? ☐ SI ☐ NO
- ¿Te recomiendan en el instituto libros para consultar? ☐ SI ☐ NO
- ¿A quiénes consultas para que te sugieran lecturas?

☐ Padre/madre ☐ Amigos/as ☐ Profesor/a ☐ Librero/a
☐ Responsable de la biblioteca del centro ☐ Bibliotecario/a (biblioteca pública)

- ¿Vas normalmente a la biblioteca de tu instituto en horario extraescolar?

☐ SI ☐ NO

- ¿Con qué frecuencia?.....
- ¿Eres socio/a de la biblioteca pública? ☐ SI ☐ NO
- ¿Vas con regularidad a la biblioteca pública? ☐ SI ☐ NO
- ¿Qué tipos de libros lees?

☐ Prensa diaria ☐ Prensa deportiva ☐ Revistas ☐ Novela ☐ Poesía

☐ Cuentos ☐ Documentales e informativos ☐ Cómics/tebeos

- ¿Cuánto tiempo dedicas semanalmente a leer por gusto?.....
- ¿Cuánto tiempo dedicas semanalmente a leer para estudiar?.....
- ¿Cuánto tiempo dedicas diariamente a ver la televisión?.....
- Frecuencia de acceso a

Internet:…….

IES Cairasco de Figueroa Plan de Lectura
Proyecto para el desarrollo del Plan de lectura y uso de la Biblioteca
47

- Actividades que más te gusta realizar en la Internet:

☐ Navegar por distintas páginas webs ☐ Descargar archivos ☐ Participar en foros
☐ Enviar y recibir correos electrónicos ☐ No realizo ninguna actividad
☐ Leer prensa

- Contenidos más consultados en la Internet:

☐ Compras ☐ Páginas webs ☐ Consulta de la programación de televisión
☐ Formación y estudios ☐Viajes/turismo ☐ Películas ☐ Noticias
☐ Melodías, logos y personalización de móviles ☐ Música
☐ Juegos para usarlos con el ordenador ☐ Programas informáticos

- Escribe los títulos de los 3 libros que más te han gustado últimamente:

1.
2.
3.

- Escribe los títulos de las tres películas basadas en obras de literatura que más te han gustado últimamente

1.
2.
3.

Anexo VI:

Encuesta realizada al profesorado

¿Utilizas la mediateca con tu alumnado para complementar tu labor docente?
¿Realizas actividades de subrayado con el alumnado?
¿Realizas actividades de confección de mapas conceptuales, esquemas, resúmenes…?
¿Recomiendas a tu alumnado lecturas complementarias al libro de texto?
¿Utilizas lecturas complementarias al libro de texto?
¿Realizas actividades de clase utilizando recursos electrónicos de Internet o contenidos en deuvedés, cederrones, etc.?
¿Realizas actividades utilizando libros de referencia y de consulta (enciclopedias, diccionarios, monografías), revistas, periódicos?
¿Realizas trabajos de documentación y reflexión antes y después de una actividad complementaria o extraescolar?
¿Enseñas al alumnado habilidades de uso de la información y trabajo documental basado en la utilización de múltiples fuentes?
¿Realizas actividades para la elaboración de citas bibliográficas?
¿Realizas junto con el alumnado glosarios específicos del área?
¿Has desarrollado proyectos documentales y de investigación utilizando los recursos de la mediateca?

¿Realizas guiones y trabajos sobre el material audiovisual para complementar los contenidos curriculares?
¿Has desarrollado actividades de animación de la lectura utilizando los recursos de la mediateca?
¿Corriges los textos de los alumnos en aspectos relacionados con la comprensión y expresión escrita?
¿Corriges los textos del alumnado en aspectos relacionados con trabajos documentales, de búsqueda de información y de investigación?
¿Pides a tu alumnado que recopilen en un portafolio o una carpeta sus trabajos documentales, sus escritos, sus comentarios de lecturas…?
¿Pides a tu alumnado que recopilen en una carpeta electrónica sus trabajos documentales, sus producciones escritas…?
¿Lees con regularidad libros de ficción?
¿Lees con regularidad prensa de información general?
¿Lees con regularidad libros relacionados con tu área o ámbito de trabajo?
¿Lees con regularidad revistas relacionadas con tu área o ámbito de trabajo?
¿Consultas regularmente Internet para documentarte a la hora de preparar tu trabajo docente?
¿Has realizado actividades de formación relacionadas con la utilización didáctica de la mediateca?
¿Has realizado actividades de formación relacionadas con estrategias de comprensión lectora?
¿Consultas los fondos de la mediateca a la hora de preparar tu trabajo docente?
S: siempre; F: frecuentemente; PV: pocas veces; N: nunca

Anexo VII

¿Somos una familia comprometida con la lectura?
1.- ¿Ha animado a su hijo/a a la lectura incluso antes de que aprendiera a leer?
2.- ¿Contó cuentos a sus hijos, les recitó rimas y poesías y les leyó en voz alta?
3.- ¿Da ejemplo leyendo libros, revistas, periódicos y transmite a sus hijos conductas lectoras?
4.- ¿Acompaña a sus hijos a visitar exposiciones, asiste a funciones de teatro y a otros espectáculos culturales para ir afinando la sensibilidad y la imaginación?
5.- ¿Comparte y comenta las lecturas de sus hijos con ellos?
6.- ¿Acompaña a sus hijos a los lugares donde están los libros –librerías y bibliotecas para mirarlos y seleccionarlos juntos y les anima a acudir a la biblioteca?
7.- ¿Fomenta y cuida la biblioteca familiar o personal y destina en su casa un espacio adecuado para ella?
8.- ¿Aprecia y lee con sus hijos las creaciones que él o ella hacen para el instituto?
9.- ¿Comprende que la compra de un libro no es algo excepcional y adquiere libros regularmente (no sólo en fechas señaladas)?.
10.- ¿No está obsesionada/o con obligar a que sus hijos/as lean por encima de todas las cosas, y comparte con ellos programas de televisión, películas de vídeo, juegos virtuales, etc.?
11.- ¿Cuando compra un libro se interesa por los criterios de selección de lectura asesorándose y consultando a los responsables de las bibliotecas, librerías o a ellos mismos?

12.- ¿Participaría en alguna propuesta de actividades realizadas por el plan lector del centro, como realizar talleres para poder ayudar a sus hijos, enriquecerse usted como lector/a o formar parte del "Club de la Biblioteca"?
13.- ¿Desearía usted ser usuario/a de nuestra biblioteca?
Si ha contestado que sí a alguna de estas dos últimas preguntas, póngase en contacto con nosotros
Fuente: Adaptación para el IES Cairasco de Figueroa de la propuesta de los Materiales Blitz del gobierno de Navarra.

Anexo VIII

TAREAS

I. TRATAMIENTO TÉCNICO.
1. Organización de los libros por tratar.
- Adquisiciones:
. Control del presupuesto
. Control de facturas
- Coordinación de la gestión de compra.
- Donaciones:
. Selección y ordenación en la sala de tratamiento técnico.
- Reparaciones:
- Distribución en la mesa del tejuelado
2. Selección de los documentos por tratar.
- Priorización de los libros para registrar, según necesidades.
- Provisión para el mantenimiento del Tablón de Novedades.
3. Realización del registro mediante el programa informático.
- Registro
- Catalogación
- Tejuelado (Hay que incluir aquí además la clasificación por géneros de la Literatura)
- Magnetizado.
- Preparación para el préstamo (Se seguirán usando las fichas de libro)
4. Control de los documentos registrados.
- Mantenimiento de la base de datos y de la memoria anual de registros
- Actualización de los catálogos manuales de documentos no bibliográficos.

II. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.
1. Mantenimiento de la infraestructura.
2. Seguimiento del programa Abies.

III. PRÉSTAMOS.
1. Control de Préstamos y Devoluciones:
- Formación, coordinación y organización.
- Organización de las guardias de recreo.
- Etiquetado con código de barras de los documentos.
2. Control de morosos.
3. Realización de Estadísticas de préstamo.
4. Detectar necesidades documentales del alumnado.
5. Detectar las reposiciones necesarias de documentos por pérdida o deterioro.
6. Detectar documentos por reparar y llevar a la sala de tratamiento.

IV. ORGANIZACIÓN DE LA SALA.
1. Organización del Horario de profesores de guardias de Biblioteca. (Asignación de secciones según horario y especialidad).

2. Señalización de la sala:
C.D.U., carteles, letreros de clasificación e informativos.
3. Mantenimiento del orden de los documentos en las estanterías.
4. Control de Publicaciones Periódicas. (Incluye periódicos)
- Selección de adquisiciones y donaciones.
- Tratamiento.
- Orden de las revistas en las estanterías.
- Almacenamiento de colecciones, edición de dossieres, etc.
5. Apertura de nuevas subsecciones:
- Publicación de Trabajos monográficos de alumnos....
6. Control de Servicios:
- Fotocopiadora.
- Sistema antihurtos.
- Lectores para documentos no bibliográficos.
V. DINAMIZACIÓN.
1. Expositor de Novedades.
2. Adecentamiento y decoración de la sala.
3. Posible realización de actividades entre el alumnado.
4. Adquisiciones:
- Coordinación de necesidades generales o de departamento.
- Coordinación de las "Sugerencias" y peticiones del alumnado.
5.- Tablón de Anuncios
OTROS
- Mantenimiento del Blog
- Apoyo al Club de la Biblioteca
- Coordinación y actualización de documentación de procedimientos.
- Coordinación y actualización de los documentos de formación de usuarios.
- Planificación y coordinación de las actividades de extensión bibliotecaria.
- Mantenimiento del orden de la sala y de la sección de la que se es responsable

12.FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

12.1 Introducción.

Premisas.

- Consideraremos Biblioteca tanto al espacio físico de la sala de lectura, como al fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas, periódicos, etc.) puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta.

- Se procurará que permanezca abierta el máximo tiempo lectivo posible (según la disponibilidad horaria del profesorado que considere la jefatura de estudios). Tanto el acceso a la sala de lectura como la solicitud de préstamos de libros estarán disponibles para cualquier miembro de la comunidad educativa durante el horario establecido.

Funcionamiento.

- Todo usuario de la biblioteca tendrá que seguir unas normas de comportamiento mientras permanezca en la sala de lectura: guardar silencio, no consumir alimentos ni bebidas, cuidar el material bibliográfico expuesto, utilizar los ordenadores sólo para consultas (en caso de mucha demanda, el tiempo máximo será de 15 minutos por alumno/a); y seguir las indicaciones marcadas por el profesor de guardia en ese momento.
- En cuanto a los préstamos, todo el que desee llevarse un libro prestado, deberá registrarse previamente como lector aportando sus datos personales para cumplimentar una ficha de lector en nuestra base de datos. La retirada de libros se realizará durante los recreos (un máximo de 3 libros por usuario) y será obligatorio el registro informático, que efectuará el profesor de guardia en ese momento, donde se especifiquen los datos del lector, el ejemplar y las fechas de entrega y devolución. Además, habrá que tener en cuenta que hay ejemplares para consulta, que no podrán sacarse de la sala de lectura, y ejemplares para préstamo. En el caso de estos últimos, podrán prestarse durante diez días para los alumnos, y de un mes para los profesores; debiendo renovarse, en caso de necesitar ampliar estos plazos en una semana más). Toda retirada de material bibliográfico de la biblioteca tendrá que estar debidamente registrado en la base de datos, por lo que ningún profesor podrá sacar material puntualmente sin hacerlo constar.

- Las devoluciones se realizarán también durante el recreo, el lector tendrá en cuenta siempre que dicha devolución ha quedado correctamente registrada, por lo que nunca se devolverán libros por el procedimiento de dejarlos en cualquier lugar de la biblioteca a la hora que sea. Será

considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos. En caso de pérdida o deterioro del ejemplar que figura bajo su responsabilidad, el lector deberá reponer, mediante el pago del coste de mercado, el mismo libro que se llevó.

- En el caso de que algún profesor/a quisiera hacer uso puntual de la biblioteca con su grupo, podrá reservarla y utilizarla como aula para su hora de clase. Será necesario solicitarlo a la jefatura de estudios, al menos con una semana de antelación, para que se pueda gestionar eficazmente la disponibilidad de espacios y horarios.

12.2 Objetivos.

Los objetivos se ha determinado a partir de la evaluación inicial sobre el estado de la biblioteca y los acuerdos de la CCP (11/5/ 2010).

1. Mejorar su organización y funcionamiento, completando su informatización.
2. Revisar, expurgar y completar los recursos de la misma.
3. Organizar un equipo de trabajo estable y formarlos.
4. Implicar a las familias y al alumnado en el desarrollo de los objetivos anteriores.

12.3 Propuestas de actuación.

- Continuación de la catalogación informatizada de los fondos.
- Revisión de la CDU utilizada para adecuarla a los fondos existentes.
- Expurgo de fondos obsoletos o sustituibles por recursos en red.
- Formación como usuario (búsqueda de información, incluida la online, manejo de diccionarios y enciclopedias) a cargo de la Biblioteca vía tutorías.
- Participación del AMPA/ familias en el diseño y desarrollo de actividades de animación (semanas, campañas de adquisición de fondos) y dinamización de la Biblioteca (apertura por las tardes, formación, club de lectura).
- Colaboración con instituciones (bibliotecas públicas, CEP,…..) en actividades de animación y dinamización.
- Formación de la Comisión del PL priorizando al profesorado con experiencia. Es conveniente mantener a las personas que ya están trabajando este curso.

- Parear el horario del coordinador con el mayor número de profesorado perteneciente a dicha comisión.
- Asignación de guardias de biblioteca a profesorado con el perfil indicado.
- Trabajar las normas relacionadas con el comportamiento en la biblioteca a través del PAT, en sesiones diferenciadas del resto de las NOF.
- Buscar alternativas e insistir en las actuales para evitar que se desvirtúe la función prioritaria de la Biblioteca.
- Buscar un aula alternativa en el recreo para temas lúdicos (ajedrez, otros juegos), quedando encargados los alumnos (ejemplo vía delegados culturales) de su control, dejando la biblioteca para uso exclusivo de estudio y consulta informática.

12.4 Organización y recursos.

Funciones de la Coordinación del PL.

- Valorar la situación de partida y los recursos disponibles.
- Coordinar la formación necesaria en colaboración con el/la COFO.

Funciones de la Comisión del PL.

- Gestionar y dinamizar la Biblioteca como espacio multifuncional.
- Desarrollar actividades de animación a la lectura y dinamización de la biblioteca enfocada tanto al alumnado como las familias.

Funciones del profesorado de guardia de la Biblioteca.

- Colaborar en el funcionamiento de la biblioteca: préstamos y devoluciones, cuidado de las normas y ordenación de estantes.
- Ayudar, de forma voluntaria, en la gestión de la biblioteca: registro de libros, actividades de formación del alumnado como usuario, actividades de animación y dinamización.

Recursos necesarios.

- Dotación de más ordenadores para la Biblioteca.
- Actualización de los fondos de la biblioteca.
- A largo plazo, modificar el espacio para reducir estanterías y crecer en zona informatizada.

12. 5 Evaluación.

- Inicial para evaluar el proyecto actual de la Biblioteca.
- Final para evaluar el proyecto y el desarrollo de las propuestas de actuación.

13.PLAN DE CONVIVENCIA

JUSTIFICACIÓN

Ante las transformaciones sociales experimentadas en los últimos años, el mundo educativo debe ofrecer una rápida respuesta en el impulso de valores de respeto y aproximación crítica y positiva al conflicto de la violencia escolar, que conlleve una educación en la convivencia, tan necesarios para la consolidación de una sociedad democrática, capaz de promover y respetar el ejercicio de los derechos tanto individuales como colectivos.

Para prevenir o detener la violencia que a veces se produce en la escuela es preciso, pues, adoptar un estilo no violento para expresar las tensiones y resolver los conflictos que puedan surgir, desarrollar una cultura de la no violencia, rechazando explícitamente cualquier comportamiento que provoque la intimidación y la victimización, y romper la conspiración del silencio que suele establecerse en torno a la violencia, en la que tanto las víctima como los observadores pasivo parecen aliarse con los agresores al no denunciar situaciones de naturaleza destructiva, que si no se interrumpen activamente desde un principio tienden a ser cada vez más graves.

El compromiso de la comunidad educativa, por tanto, tiene que hacerse efectivo con el mantenimiento o la mejora del clima escolar en las aulas y en el centro, mediante la incorporación de medidas dirigidas a potenciar la educación para la convivencia a través de la práctica, medidas que refuercen la autoridad educativa, la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y cumplimiento de sus deberes por parte de la comunidad educativa, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y con el centro.

Pero para que este plan de convivencia pueda llegar a buen fin y cada sector de la comunidad pueda realizar el papel que le corresponde con responsabilidad es necesario que hablemos un mismo lenguaje. Tenemos que consensuar y unificar conceptos como: convivencia escolar, autoridad docente, acoso escolar, violencia de género, disciplina, conflicto de convivencia, conducta disruptiva y mediación.

Como propuesta les presentamos las siguientes definiciones:

- **Convivencia escolar**: interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que tienen una significativa incidencia en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual del alumnado.
- **Autoridad docente**: prestigio y crédito que se reconoce al docente en su labor, por su legitimidad y competencia en el ejercicio de sus funciones.
- **Acoso escolar**: es la intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo, casi siempre lejos de la mirada de personas adultas, con la intención de humillar y someter abusivamente a una persona indefensa por parte de un acosador o de un grupo, a través de

agresiones físicas, verbales y sociales con resultados de intimidación psicológica y rechazo grupal.

- **Violencia de género**: aquella que, como manifestación de la discriminación, de la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por el mero hecho de serlo.
- **Disciplina**: situación que se da cuando se respetan las normas. Su incumplimiento genera una falta de disciplina como actuación realizado por el alumno que es contraria a una norma de convivencia.
- **Conflicto de convivencia**: es la situación de desacuerdo que se produce entre dos o más miembros de la comunidad educativa, cuando al menos una de las partes implicadas en el conflicto se percibe y/o está dañada física y/o moralmente por la actuación del otro. Esta actuación puede o no constituir una falta de disciplina.
- **Conducta disruptiva**: toda conducta del alumnado que altera la disciplina o convivencia escolar imposibilitando o entorpeciendo el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje.
- **Mediación**: es un procedimiento para gestionar los conflictos. Se basa en el diálogo a través de un encuentro voluntario entre las partes implicadas y la persona mediadora, quien siendo ajena al conflicto y actuando de forma imparcial les ayuda a comunicarse. El objetivo es que las partes encuentren y decidan de común acuerdo la manera de solucionar el problema que les mantendrían en conflicto. El acuerdo alcanzado deber ser satisfactorio para ambas partes.

PRINCIPIOS Y METAS

Este plan de convivencia contiene aquellas normas esenciales para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes, además

El respeto a todas las personas es una exigencia absoluta y sin paliativos para cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Este se manifestará en actitudes constructivas y dialogantes en la interrelación entre personas, así como en las formas externas del lenguaje y comportamiento.

El principio de prevención debe estar presente en todo este plan, pues sólo una cultura preventiva ayuda a que la convivencia y el clima escolar mejoren y repercuta positivamente en el derecho a la educación.

Asimismo, con este plan se trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro, ejerciendo la responsabilidad y la corresponsabilidad.

Actitudes que pretende favorecer el Plan

a) Asunción por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa que la convivencia es tarea de todos.

b) Tolerancia y respeto a la dignidad e igualdad de todas las personas, independientemente de su condición, sexo, religión, cultura, raza, nacionalidad, ideología, etc. y rechazo de cualquier tipo de discriminación.

c) Respeto y cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y cuidado en el uso de las dependencias y materiales.
d) Toma de conciencia de que somos sujetos de derechos y deberes y que existen límites que hay que respetar.
e) Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales y valoración del diálogo como instrumento de resolución de los mismos.
f) Ruptura de la conspiración del silencio cómplice que se suele establecer en torno a las agresiones y conductas disruptivas aprendiendo a denunciar las situaciones de acoso, maltrato, intimidación, discriminación e injusticia.
g) Actitud crítica ante los usos verbales y no verbales orientados a la persuasión ideológica y ante la utilización de contenidos y formas que suponen una discriminación social, racial, sexual, etc.
h) Mejora del autocontrol, autovaloración y auto superación.

DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Características del Centro

La descripción y las características del IES Cairasco de Figueroa están descritas detalladamente en el Proyecto Educativo de Centro.

Situación actual de la convivencia

En el curso escolar 2008-2009 se pasó un cuestionario sobre convivencia al profesorado y alumnado del centro con el objetivo de conocer su opinión al respecto. Los resultados obtenidos en dicho trabajo corroboran que no existen serios problemas. Así mismo, se obtuvieron datos que nos indican algunos aspectos a mejorar como:

- El espacio físico en las aulas. (Dotación de material ambiente)
- Las condiciones de sonido, cordialidad y ambiente distendido.
- La puntualidad al inicio de las clases.
- La ejecución de las sanciones.
- Mejorar el respeto del alumnado hacia el profesorado.
- Mejorar el compromiso del alumnado a asistir al aula con el material necesario.
- Mejorar la convivencia entre el alumnado

El pasado curso escolar 2009-10 y de la comparativa de los últimos cursos, se deduce que la convivencia ha ido mejorando en los puntos anteriores

No se observan serios problemas, apareciendo de vez en cuando, principalmente en los primeros cursos de la ESO, alguna incidencia que se resuelve fundamentalmente con el diálogo y medidas disciplinarias de carácter educativo.

En algunos casos se toman medidas disciplinarias recogidas en el Reglamento de Régimen Interno, como la expulsión temporal del Centro.

Estos conflictos disminuyen considerablemente en las etapas posteriores: Bachillerato y Ciclo Formativos.

Respuestas del Centro a estas situaciones

La respuesta educativa del equipo directivo y el profesorado en el centro es la de promover la actitud de respeto a través del diálogo, la comunicación y la participación para solucionar cualquier conflicto de convivencia y la necesidad de mejorarla a través de la adquisición de habilidades para resolverlos.

En nuestro centro confluyen dos niveles de intervención. Por un lado, las acciones propias del centro y por otro las acciones como centro PROA.

Creemos que la formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el Centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Se hace necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el Centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, violencia en las aulas, maltrato entre compañeros, educación emocional, etc.

En cuanto a las acciones propias del centro contamos con varias medidas:

- Protocolo de de actuación ante comportamientos disruptivos en el aula
- Protocolo de resolución de conflictos graves.
- Protocolo de derivación al servicio de mediación.
- Protocolo de acoso escolar
- Protocolo de actuación ante situaciones de agresión a docentes (Orden del 18 de diciembre de 2009, BOC nº 255, del 31 de diciembre de 2009)
- Servicio de mediación.
- Tutor afectivo.
- Plantilla de seguimiento de tareas y conducta semanal.
- Actividades deportivas programadas, en los recreos.
- Colaboración de distintos profesionales mediante talleres y charlas con el centro.
- Dinamización de los espacios invisibles del centro.
- Ludoteca.
- Música en los recreos.
- Proyección de cortometrajes en el recreo.

Con carácter estructural, se llevan a cabo en el Centro medidas que favorecen la convivencia.

El IES Cairasco de Figueroa cuenta con especialistas en Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado con NEAE, el desarrollo del Programas de Diversificación Curricular, de Iniciación Profesional que, desde este punto de vista, proporcionan al alumnado en general, o a partir de los 16 años, una atención más específica y acorde con sus intereses y capacidades.

Junto con esta medida, se aplican estas otras:

- EL Programa de Acompañamiento (PROA)
- Gestión de las incidencias
- Plan de acogida

- Plan de transición de la etapa de la educación primaria a la educación secundaria
- Las tutorías

NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU GESTIÓN

Las normas de convivencia están en las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) entre los artículos 45 al 56, donde se recogen los derechos y deberes de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

1. Tratar con respeto a todas las personas.
2. No ejercer violencia física, psicológica o moral sobre ninguna persona, ni conductas de intimidación o amenazas.
3. Mantener actitudes tolerantes y solidarias con todos los miembros de la comunidad educativa, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Participar activamente en la mejora de la convivencia en el centro.
5. Usar el diálogo como medio para resolver los conflictos.

El seguimiento de estas normas de convivencia se realizarán periódicamente para evaluar su grado de cumplimiento y efectividad, a través de:

- Los equipos educativos: en sus sesiones de evaluación dedicarán un punto del orden del día a dialogar sobre el estado de la convivencia en el grupo-clase. Se facilitará una plantilla para recoger los acuerdos a los que se lleguen.
- La Jefatura de Estudios: en las reuniones que mantenga con la persona encargada de recoger las incidencias y las programadas con los tutores para su gestión, además del seguimiento a los acuerdos que tomen los equipos educativos.

OBJETIVOS GENERALES: PRIORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

a) Asumir por todos los miembros de la comunidad educativa que el fomento de la convivencia y el logro de un clima positivo en el Centro es responsabilidad y tarea de todos, en cualquier lugar, con cualquier miembro de la comunidad educativa y en cualquier momento.

b) Tomar conciencia de que la mejora de la convivencia y el logro de un buen clima educativo facilita la tarea de enseñar y aprender.

d) Fomentar la colaboración entre el Centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.

e) Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.

f) Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria.

ALUMNOS:

a) Asumir las indicaciones de los educadores y poner en práctica las conductas y actividades de aprendizaje y educativas que nos proponen, intentando siempre comprender el beneficio que ello supone para nuestra formación y para la convivencia.

b) Dialogar razonada y pausadamente con los educadores para exponerles nuestras demandas, nuestros puntos de vista e intereses y para comprender los suyos.

c) No intentar nunca por la fuerza de los hechos, por la fuerza física o por el énfasis o tono de voz con que lo defendemos, imponer a los demás nuestro punto de vista o nuestros caprichos arbitrarios.

d) Intentar siempre cooperar con nuestra conducta para que los demás puedan alcanzar aquello a lo que tienen derecho.

PROFESORES:

a) Ayudar a los alumnos a formarse una imagen ajustada de sí mismos, de sus características, posibilidades y limitaciones que le permita encauzar de forma equilibrada su actividad (escolar, de ocio, relaciones afectivas etc.) y contribuya a su propio bienestar.
b) Vigilar y corregir las reacciones de los alumnos, en sus relaciones con otros compañeros o con el profesor mismo, indicándoles pautas positivas de conducta basadas en la consideración de los derechos de los demás y la correcta expresión de las emociones.
c) Dialogar pausadamente con el alumno en la tarea educativa, razonando con él, propiciando el momento oportuno, para lograr reforzar conductas positivas.
d) Cooperar con nuestra conducta para que los demás puedan alcanzar aquello a lo que tienen derecho.
e) Mantener una comunicación fluida con el tutor con respecto a las incidencias de falta de respeto. Los tutores plantearán estos incidentes ante el grupo, en la hora de tutoría, intentando llegar a soluciones constructivas y de conciliación.

ESTRATEGIAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

1. **A nivel general**

a) Conocimiento del Plan por todos los sectores de la Comunidad Educativa para su aplicación, seguimiento y evaluación, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados y de carácter pedagógico, reuniones de padres y AMPA.

b) Colocación de un buzón a disposición de los alumnos y de las familias para que los alumnos inseguros, con miedos y temores a posibles represalias puedan comunicar al centro las presuntas situaciones de maltrato, agresiones, acoso, intimidación, etc.

c) Mejora de la vigilancia en los recreos y en los cambios de clase.

d) Realización de campañas de actividades que redunden en el conocimiento compartido de los bienes comunes (equipamiento, instalaciones, energía…) y de la implicación de todos para su cuidado, mantenimiento y promoción.

1.2. Medidas que se aplican en el centro para favorecer la convivencia a nivel general

1.2.1. EL Programa de Acompañamiento (PROA)

Está dirigido hacia el alumnado que tiene dificultades y necesita de apoyo educativo. Aunque el PROA es un programa integrado dentro de la convivencia de nuestro centro. La coordinación está a cargo de la Jefatura de Estudios que facilita la comunicación entre el profesorado y el alumnado.

En el PROA hemos contemplado al alumnado que, teniendo un alto número de incidencias y con un seguimiento del D.O., se constata que ha cambiado su actitud y desea, con la autorización de sus padres, incorporarse al programa.

1.2.2. La Gestión de incidencias

La Jefatura de Estudios cuenta con un profesor que recoge las incidencias de aula y guardia del alumnado y elabora un documento que semanalmente se entrega a los distintos departamentos didácticos, Equipo Directivo, Departamento de Orientación y tutores-as y se analiza en los primeros minutos de la reunión de departamento. De esta manera el profesorado tiene información sobre las incidencias puntualmente así como de las medidas tomadas al respecto.

Por otro lado, la Jefatura de Estudios se reúne semanalmente con los distintos tutores/as para analizar las incidencias y constatar qué medida se ha aplicado en cada caso y la necesidad, si la hubiera, de implementar alguna medida más. Del mismo modo se encarga de felicitar tanto a las familias como al alumnado si sus conductas han mejorado.

La copia de dichas reuniones se remite a todos los Departamentos Didácticos para el conocimiento y valoración de las medidas adoptadas.

También una vez a la semana está establecida una reunión de coordinación entre la Jefatura de Estudios, el profesor encargado de recopilar la información sobre las incidencias y el D.O para el análisis de las mismas y las medidas adoptadas la semana anterior.

1.2.3. Plan de Acogida

Con el alumnado:

a) **nueva incorporación** en el que colabora el comité de Bienvenida con el alumnado de 1º ESO,
b) **todo el alumnado del centro** con distintas actividades de tutoría

Con el profesorado:

a) **de nueva incorporación**. El profesorado de nueva incorporación, es informado por Jefatura de Estudios y Vicedirección (Guía del profesorado de nueva

incorporación al centro), además del Departamento de Orientación, si fuese tutor/a de un grupo, acerca de toda la documentación y ayuda que necesite en su trabajo docente. Asimismo, la Dirección del centro se encarga de presentarlos a la Comunidad Educativa en el primer claustro. Dichos profesores/as, integrados en sus correspondientes departamentos, son informados por sus Jefes/as de departamentos sobre las cuestiones de carácter disciplinar en cuanto a la materia o materias que imparta.

b) **Sustituto.** El profesorado que llega nuevo al centro para cubrir una sustitución:

- La Dirección del centro y Jefatura de Estudios le facilitará su horario personal y las normas de funcionamiento del centro.
- Los jefes de departamento facilitarán todo lo relacionado con el área o materia que va a impartir: programaciones, calendario de exámenes, actividades propias del departamento, las indicaciones del profesor-a ausente para el seguimiento de sus alumnos (notas, exámenes, trabajo…), así como cualquier otra información de la que disponga el departamento.

1.2.4. Plan de transición de la etapa de la educación primaria a la educación secundaria

Desarrollamos este plan a lo largo del curso escolar y trabajamos distintos aspectos:

- Coordinación del IES con los centros de primaria adscritos.
- Información a las familias de 6º de Educación Primaria, mediante charlas, sobre características de la ESO y de la organización del I.E.S.
- Charla informativa al inicio de curso a los alumnos-as de 6º de Educación Primaria.
- Visita guiada por las dependencias del I.E.S. con el alumnado de 6º de Educación Primaria.
- Jornadas de acogida del alumnado durante las primeras semanas del curso.
- Actividades de carácter lúdico en fechas concretas: Navidad, la Paz, Carnaval, Día de Canarias.
- Actividades de carácter extraescolar.
- Actividades de sensibilización ante diferentes problemáticas orientadas a la integración social y educativa.

1.2.5. Plan de Acción Tutorial

En las sesiones semanales de tutoría con el alumnado, que se pretende sean comunes a los diferentes niveles y etapas, secuenciando los contenidos según nivel y etapa, se potencian acciones encaminadas a desarrollar en el alumnado:

- La coeducación, que permitirá conseguir el desarrollo integral de nuestro alumnado eliminando los estereotipos masculinos y femeninos.

- La educación para la paz y los derechos humanos, que permitan desarrollar valores como la solidaridad, sensibilidad, responsabilidad, tolerancia, respeto, comprensión,...
- La adquisición de valores que potencien el desarrollo de las identidades personales.
- El autoconocimiento y autoestima para que favorezca la emancipación personal.
- El descubrir a las otras personas y relacionarnos con ellas, respetando las diferencias existentes entre ellas, en relación con el sexo, la edad, las capacidades, lugar de procedencia, etc.
- El aprender a trabajar en equipo y a resolver los conflictos que surjan entendiendo que éstos son naturales y derivados de las diferencias mencionadas anteriormente.
- El observar nuestros pensamientos y aprender a ver la parte positiva de las situaciones que se nos presentan, considerando las malas experiencias como estímulos para mejorar y madurar.
- El crear hábitos en resolución de problemas y fomento de la iniciativa.
- El tener hábitos sanos que favorezcan la aceptación de nuestro cuerpo para que esto contribuya a nuestra seguridad personal.
- El reconocer nuestros sentimientos y los de las demás personas.
- El aprender a empatizar y a ser asertivos/as con otras personas de la clase, del centro, de nuestra familia...
- El ser conscientes de quiénes somos, de cuáles son nuestras habilidades, de qué es lo que queremos y qué no.
- El ser personas receptivas hacia los sentimientos y los puntos de vista de otras gentes, pueblos y culturas.
- El potenciar el desarrollo de la responsabilidad personal y colectiva contribuyendo a la mejora del medio, del entorno y a los espacios e instalaciones que ocupan.
- La educación para la salud, el consumo y el medio ambiente, que permita trabajar en el desarrollo equilibrado y armónico de la persona en todos sus ámbitos (cuerpo, mente, emocional, de identidad personal y social).

Siendo las ideas generales: aprender a ser, aprender a relacionarse y aprender a aprender.

2. Desde los Departamentos Didácticos y Comisión de Coordinación Pedagógica

a) Formular propuestas en la C.C.P. para la mejora de la convivencia en el Centro y detectar posibles conductas problemáticas.
b) Incluir en las programaciones de los departamentos y programaciones didácticas actividades para trabajar con los alumnos la formación en actitudes, valores y normas que forman parte de los contenidos curriculares de las asignaturas, áreas y materias. Asimismo, añadir actividades de recuperación, refuerzo y profundización para atender a la diversidad y prevenir el fracaso escolar.

c) Planificar en las programaciones didácticas situaciones de "aprendizaje cooperativo". Dichos aprendizajes mejoran la convivencia, ayudan a crear un clima positivo en el aula y dan respuesta a la diversidad de los alumnos.
d) Disponer, de manera sistemática, de materiales para trabajar fuera del Instituto y que serían utilizados por el alumnado en situaciones de expulsión del Centro.

3. Desde la Junta de Profesores y Profesorado en general

En las Sesiones de Evaluación detectar no solamente problemas de aprendizaje sino también posibles problemas de integración, adaptación, problemas de conducta, acoso e intimidación para poder abordarlos tanto a nivel individual como grupal.

Los profesores se implicarán en el desarrollo de las actuaciones y procedimientos planificados en este Plan.

Comunicarán a la Jefatura de Estudios y/o al tutor los incumplimientos de las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación que observen en los alumnos.

4. Desde el Departamento de Orientación

En las sesiones semanales de tutoría con el alumnado, que se pretende sean comunes a los diferentes niveles y etapas, secuenciando los contenidos según nivel y etapa, se potenciarán acciones encaminadas a desarrollar en el alumnado que quedan recogidas en el Plan de Acción Tutorial.

Además tiene funciones de apoyo técnico y asesoramiento para la mejora de la convivencia. Entre ellas:

a) Proporcionar a los tutores orientaciones y materiales curriculares para que estos puedan instruir a los alumnos en las habilidades específicas de relación interpersonal y otras habilidades sociales, así como dinámica y liderazgo de grupos.
b) Apoyar y aconsejar a los profesores y a los tutores con indicaciones sobre las estrategias y procedimientos para la conducción psicopedagógica de la clase.
c) Apoyar técnicamente a los tutores para enfocar la mediación de estos en los conflictos que surjan en el grupo de clase.
d) Intervenir en el procedimiento de resolución de conflictos en los casos de alteración de la conducta o de bullying, en los términos que se definen en el epígrafe 6 de este Plan de Convivencia.
e) Asesorar a los alumnos que realmente lo necesiten, oído el tutor, para su desarrollo emocional, académico, intelectual y psicopedagógico.

En las reuniones que mantiene el D.O. con los tutores-as, se practica la escucha activa recogiendo la información del alumnado individualmente considerado. Posteriormente se analizan las acciones realizadas con el alumnado y el resultado obtenido.

Por otro lado se solicita al profesorado que nos cuente qué estrategias utiliza para impartir su docencia y para resolver conflictos cuando se le presentan con dos objetivos fundamentalmente:

El objetivo es obtener un listado de estrategias educativas que están dando resultado y que el profesorado pueda utilizarlas en su práctica docente y mejorar la convivencia.

4.1. Tutor afectivo

El tutor afectivo es el profesor que acoge a un alumno/a, para, desde una perspectiva psicológica y afectiva, lo acompañe y ayude personal y educativamente. Dicho tutor se coordina con el D.O. y el tutor/a del alumno/a y se establece el horario de atención al alumno/a Sus funciones se desarrollan principalmente en la sala de mediación.

4.2. Control de seguimiento de conductas

Para tratar de mejorar la conducta del alumno/a, su rendimiento académico y contribuir a que la convivencia en el Centro sea más llevadera se utiliza por parte de la comunidad educativa un hoja de seguimiento denominada “Registro semanal del trabajo y comportamiento” en la que se contempla la asistencia, las tareas, el trabajo en clase y su comportamiento. Este registro semanal lleva la firma del tutor, el alumno/a y la de su padre/madre.

4.3. El alumno sombra

Al inicio de curso y con el alumnado que se siente algo cohibido, temeroso, hemos establecido la figura del alumno sombra. Este alumno/a acompaña al compañero/a en las transiciones de clase, en los cambios horarios y le ofrece su apoyo desde lejos. Este sabe que está cerca de él/ella pero no el resto de compañeros hasta concluir en un par de semanas su total integración.

5. Desde el Consejo Escolar

A través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se:

a. Canalizarán las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
b. Coordinará el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos-as.
c. Propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

d. Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente o que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar relativas al conocimiento y la resolución de conflictos.

Esta comisión estará integrada por el director-a, el jefe-a de estudios, 1 profesor-a, 1 alumno-a y 1 padre o madre de alumnos.

Se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y el Director-a del Centro levantará acta del contenido de la reunión.

El Director-a o el coordinador de la comisión, informará al Consejo Escolar, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de Profesores-as de los acuerdos alcanzados en las reuniones de la Comisión de Convivencia.

6. **Desde las familias**

Se pretende fomentar las relaciones entre padres-madres y profesorado con actividades de tipo lúdico. El conocimiento del punto de vista de los otros colectivos beneficiaría el proyecto de convivencia del centro.

7. **Desde el personal no docente**

Informar al Equipo Directivo de cualquier situación que observen de conductas disruptivas, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento, etc. para su inmediata intervención.

8. **Desde de la Asociación de madres y padres**

La directiva del AMPA se coordinará con el/la mediador intercultural y hará un intercambio de información de distintos aspectos que mejoran la convivencia.

Como objetivo prioritario en cuanto a la convivencia destacamos el conseguir la implicación de las familias haciéndoles partícipes en actividades que se desarrollen en el centro (escuela de padres, actividades de formación...)

Dará a conocer a todos sus miembros el Plan de Convivencia. (Junta Directiva en la Asamblea General).

Potenciará la participación de los padres en la vida del Centro.

Organizará, si es posible, charlas, debates, etc. sobre temas educativos.

9. **En las relaciones con otras instituciones**

Desde el D.O. mantenemos coordinación con distintas instituciones para mejorar la formación de nuestro alumnado a nivel académico y social.

Las instituciones con las que nos coordinamos son: Unidad de Salud Mental de la Casa del Marino, Área de Absentismo y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, Centro de Día “Mensajeros de la Paz”, Centro AGRUSAM, Proyecto Árbol, Coordinador de los PCA y otros IES.

También asisten al centro distintos profesionales para impartir charlas educativas a los alumnos sobres diferentes temas: sexualidad en adolescentes, educación vial, alcoholismo, trastornos visuales, etc.

PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS

Alteración del comportamiento

1. Se harán constar en dicho parte:

a) Aquellas incidencias en las que el profesor-a se haya visto obligado a interrumpir momentáneamente la actividad lectiva, y por tanto se ocasione un perjuicio al proceso de enseñanza-aprendizaje.
b) Aquellas otras incidencias que, por su trascendencia para el alumnado y / o para la buena marcha del centro, sea necesario que quede constancia escrita de las mismas:
- fugas.
- retrasos injustificados.
- carencia continuada de material.

c) La impuntualidad y las faltas de asistencia a clase por materias en cada uno de los días de la semana.

Se enviarán a la cabina de guardia a:
a) Los alumnos y alumnas que:
- No atiendan, de forma reiterada y contumaz, a las llamadas de atención del profesor-a.
- Mantengan, de forma continuada, un comportamiento que dificulte y/o impida el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Expresen comportamientos intimidatorios-agresivos hacia sus compañeros-as y / o el profesor-a.
- Muestren una actitud de desprecio e infravaloración hacia los requerimientos, instrucciones o docencia del profesor-a.
- Insultan o agreden a sus compañeros-as y / o profesor-a.
- Insistan, a pesar de las llamadas de atención del profesor-a, en cualquier otra conducta, que a criterio del profesor-a, haga necesario-imprescindible la utilización de este recurso como procedimiento para restablecer el buen clima escolar en el aula.
- El profesor-a de aula solicitará, a través del delegado-a de alumnos-as, la presencia del profesor-a de guardia para trasladar al alumno-a, si estima que por sus características personales:
  - Va a incumplir sus indicaciones.
  - Va a ocasionar, en los pasillos, algún alboroto que dificulte el trabajo en el resto de las aulas del centro.
  - Va a demorar su vuelta al aula sin motivo justificado.

En caso de no estar disponible un profesor-a de guardia se trasladará, por el mismo procedimiento, la solicitud a algún miembro del Equipo Directivo.

En caso de no estar disponible un profesor-a de guardia ni miembro del Equipo Directivo el profesor-a solicitará la ayuda de un compañero-a, que esté impartiendo clase en aula vecina, para que controle momentáneamente a sus alumnos-as, y él mismo se acercará con el alumno-a a anotarse en el parte de guardia.

En último extremo, si no puede disponer del profesor-a de guardia, de un miembro del Equipo Directivo o de un compañero-a, el profesor-a mantendrá al

alumno-a en el aula hasta el momento de finalizar la clase y bajará con él a la cabina de guardia o Jefatura de Estudios.

b) Los alumnos-as enviados al parte de guardia:

1. Subirán a clase inmediatamente tras ser apuntados.

2. Serán trasladados a jefatura de estudios:

a) Por indicación del profesor-a de aula.
b) Por decisión del profesor-a de guardia.

3. Permanecerán en el **vestíbulo del instituto**, bajo el cuidado y responsabilidad del profesor-a de guardia de cabina, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen y a criterio del equipo de profesores-as de guardia por:

a) Ausencia o imposibilidad, momentánea, de atender al alumno-a por parte de los miembros de Equipo Directivo.
b) Estado **"alterado"** (nerviosismo, agresividad,…) del alumno-a.

Se pondrá en conocimiento, con la máxima urgencia, de la Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo la decisión tomada por el equipo de profesores-as de guardia en los supuestos del apartado 3.

4. En caso de que un alumno/a vuelva a subir en la misma actitud que motivó su parte, no volverá a mandarse al mismo, sino que se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, a través del delegado-a o del profesor-a de guardia, para llamar a sus padres o tutores legales a fin de que se personen en el centro.

El profesor-a que haya enviado a un alumno-a la parte de guardia, y en la medida en que sus obligaciones docentes y horarias se lo permitan, deberá cumplimentar, en el libro de incidencias/ aplicación informática, el apartado VERSIÓN DEL PROFESOR. La cumplimentación de este apartado es elemento imprescindible para valorar, por Jefatura de Estudios y Dirección, el tipo y alcance de las medidas a tomar con el alumno-a.

Situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos

En el caso de que un profesor-a sospeche que existe acoso escolar con algún alumno-a, debe comunicarlo de forma inmediata al Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Las instancias correspondientes seguirán el protocolo de la Consejería para tal fin.

Si algún miembro de la comunidad educativa se siente acosado en el ámbito escolar, podrá plantear su situación a través del teléfono que la consejería ha habilitado.

Procedimiento de resolución de conflictos alumno – profesor

Las incidencias del alumnado de clase y guardia se pasarán a un documento que semanalmente se entrega a los distintos departamentos, Dirección y tutores-as, de

forma que se dedican los primeros minutos de las reuniones de departamento a tratar el mismo. De esta manera el profesorado tiene la información de las incidencias puntualmente así como de las medidas tomadas al respecto.

Por otro lado, se reúne todas las semanas con los distintos tutores/as para analizar las incidencias y constatar qué medida se ha aplicado en a cada caso y la necesidad, si la hubiera, de implementar alguna medida más. Del mismo modo se encarga de felicitar tanto a las familias como al alumnado si sus conductas han mejorado.

Semanalmente, los jueves, se realiza una reunión de coordinación entre la jefatura de estudios, el profesor encargado de pasar las incidencias y el D.O para analizar las incidencias y las medidas adoptadas la semana anterior.

De estas reuniones se aportan herramientas de control del aula que han demostrado dar resultado en algunos casos. Una de ellas es un protocolo de actuación en caso de incidencias dentro del aula que afecta a los profesores-as, los tutores-as, D.O., Jefatura de Estudios y Dirección.

Dicho protocolo se presentó en la CCP y se acordó su utilización por la comunidad educativa.

Por otra parte, el D.O. está analizando las incidencias para tratar de establecer unas categorías que nos permitan identificar aquellos incidentes que la mayoría del profesorado entiende distorsionan más gravemente al resto del alumnado y su práctica docente.

MEDIACIÓN

Dialogar para la resolución de conflictos

Todo problema en la convivencia será tratado, en primera instancia, con el diálogo entre las partes implicadas y el mediador, procurando el cumplimiento de las normas de este Plan y, en su caso, la adopción de las medidas indicadas en el mismo y en el NOF (Normas de Organización y Funcionamiento).

CÓMO APLICARLA

ALUMNOS:

a) Aceptar el diálogo con los educadores, sin imponer el momento en que se ha de producir; los profesores indicarán a los alumnos cuándo procede aclarar las situaciones o los incidentes, puesto que durante la clase hay que respetar el derecho de los demás a utilizar el tiempo en finalidades educativas que incumben a todos.

b) Todos los incidentes de cierta consideración serán tratados entre el alumno y el tutor y considerados en el grupo de clase para encontrar una salida constructiva.

PROFESORES:

a) Corregir al alumno que incumpla alguna norma o perturbe el orden de la clase, indicándole la conducta positiva o actividad que debe realizar.

b) Posponer el diálogo con él para el final de la clase cuando no acate momentáneamente sus indicaciones, rebajando la tensión que se haya podido crear con

el incidente; si esto no es posible, le enviará a la Biblioteca o Sala de Estudio, con la correspondiente amonestación.

c) Comunicar al tutor los incidentes para que los trate con el alumno y con el grupo; en su caso, se planteará un caso de conflicto en el que resolverá el Consejo de Aula

Alumnos mediadores o ayudantes en la resolución de conflictos y prevención de determinadas conductas.

- Protocolo de resolución de conflictos.
- Protocolo de derivación al equipo de mediación.
- Curso nivel 1 para alumnos/as nuevos mediadores.
- Curso nivel 2 para alumnos/as mediadores.
- Reunión del equipo de mediación con Rita Ojeda, Coordinadora de Mediación de la Consejería de Educación.
- Presentación en el claustro del Proyecto de Mediación Escolar.
- Tríptico informativo sobre la mediación. (Qué es la mediación entre compañeros/as, cómo funciona la mediación, para qué sirve…)
- Presentación del equipo de mediación a la comunidad educativa, y confección de la orla de mediadores.
- Habilitación de una sala de mediación (Compartida con el APA)
- Atención a las demandas del equipo de mediación.
- Colocación de un buzón del alumnado en el D.O. para recoger sugerencias, denuncias…

Somos conscientes de que los equipos de mediación no impiden los conflictos, sino que son un instrumento para intentar solucionarlos. Sirven para educar en la cultura del diálogo, son modelo de cómo se pueden resolver los conflictos de forma eficaz y asertiva. La mediación mejora la convivencia no tanto porque resuelva conflictos, sino porque educa en el diálogo y el respeto.

DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Este plan de convivencia será trabajado por todos los sectores que componen la comunidad educativa del IES Cairasco de Figueroa. Para ello se elaborará un plan de trabajo, donde se establecerá los procedimientos para que se puedan recoger todas las aportaciones que se realicen, así como el calendario para ello.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar será la encargada de dinamizar todo este proceso.

Está sujeto a revisión de producirse cambio normativo y/o la propia realidad lo demande.

PLAN DE FORMACIÓN

De cara al alumnado se realizarán diferentes actividades a lo largo del curso que potencien y fomente la convivencia, dentro del horario lectivo. Entre ellas el desarrollo de diversas actividades deportivas en la hora del recreo

De cara al profesorado, se tendrá en cuenta las necesidades que vayan surgiendo en relación a la convivencia en general o algún aspecto que se considere importante tratar.

De cara a todo el centro, sería conveniente tener un Día de convivencia, pero con un trabajo previo de las partes implicadas.

14 PLAN TIC

15. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

15.1. INTRODUCCIÓN

Extracto de la Normativa Vigente.
ORDEN de 15 de enero de 2001*, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. 2001/011 - Miércoles 24 de Enero de 2001)*

Las actividades complementarias y extraescolares en los centros de Educación Infantil y Primaria, centros de educación obligatoria e Institutos de Enseñanza Secundaria se tienen que desarrollar en el marco de lo previsto en los reglamentos orgánicos establecidos mediante los Decretos 128/1998, de 6 de agosto; 93/1999, de 25 de mayo, y 129/1998, de 6 de agosto, respectivamente. Además, la financiación de las actividades complementarias y extraescolares debe circunscribirse a lo dispuesto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros.

Dichos reglamentos establecen la competencia de los Consejos Escolares de los centros para establecer directrices y criterios en la planificación y organización de actividades de este tipo y, además, encargan la tarea de promover y coordinar estas actividades a la Jefatura de Estudios, en el caso de las escuelas y colegios de Educación Infantil y Primaria, y al Departamento de actividades complementarias y extraescolares, en el caso de centros de educación obligatoria e Institutos de Enseñanza Secundaria".

Actividades complementarias.

1. Se considerarán complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.

2. El centro arbitrará las medidas necesarias y medios adecuados para atender tanto al alumnado que participe en las actividades complementarias como al que no participe.

3. En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro y éstos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores.

4. El profesor o profesora o el equipo de profesores que desarrollen la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre el resto del

profesorado, personal de administración y servicios, padres, madres y tutores que, voluntariamente, se presten a ello.

Actividades extraescolares.

1. Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

----oo-----

2. Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. La negativa de uno o varios profesores o profesoras no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar. El profesorado que no se implique en ella deberá realizar una actividad alternativa. En estos casos, el centro arbitrará medidas para que los grupos afectados puedan realizar esa u otra actividad.

En los centros de educación obligatoria y en los Institutos de Enseñanza Secundaria, dichas actividades estarán coordinadas por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares o, en su caso, por el Vicedirector.

-----oo-----

3. Para las actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del centro, se establecerán las siguientes ratios:

- Para el alumnado de educación secundaria, el número por acompañante no será superior a veinte.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

- Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Participación en las actividades complementarias y extraescolares.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en el reglamento de régimen interior del centro. Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares.

2. El coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de las mismas, correrá a cargo de los usuarios. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. No obstante, el Consejo Escolar del centro o los organizadores deberán arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación familiar, no pudieran hacer frente al pago de la actividad.

---00---

***ORDEN de 19 de enero de 2001**, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias.*

Cuando el alumnado menor de edad asiste a los centros escolares o participa en alguna actividad extraescolar o complementaria fuera de ellos se produce una delegación de la responsabilidad de los padres hacia el profesorado o personal no docente que se hace cargo de tales alumnos quienes, por su menor edad, son a veces propensos a conductas irreflexivas por su desconocimiento de los riesgos. Estas circunstancias exigen que el profesorado que asume el deber de guarda y custodia de los padres respecto a los alumnos mientras éstos están a su cargo, deba observar la diligencia debida a fin de minimizar los riesgos que aquellas actividades comportan.

Las medidas que deban observarse para garantizar que las actividades escolares, extraescolares y complementarias se desarrollan en las adecuadas condiciones de seguridad se han de determinar por el centro educativo a través del correspondiente plan, el cual debe completarse, en su aplicación práctica, adaptándolo a las nuevas circunstancias que puedan surgir durante la realización de las actividades. La normativa sobre organización y funcionamiento de los centros prevé la elaboración de un Plan de Autoprotección con medidas a adoptar en caso de incidentes o accidentes. El Plan de Medidas de Seguridad de los centros debe incluir además actuaciones para la prevención de riesgos:

1º medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que se realicen en centros docentes durante la organización, ejecución y desarrollo de actividades escolares, complementarias y extraescolares con el fin de evitar durante el transcurso de las mismas accidentes e incidentes escolares.

2º Plan de Medidas de Seguridad que será elaborado, a tenor de las siguientes instrucciones, por el Vicedirector o Jefe de Estudios del centro oído el claustro del mismo, pudiendo hacer propuestas para su confección el resto de los miembros de la comunidad escolar.

3º Toda actividad extraescolar y/o complementaria que realice un centro educativo tiene que tener el presente contenido mínimo:

- Objetivo de la actividad.
- Lugar de celebración.
- Conocimiento del lugar, características o itinerarios.
- Horario.
- Alumnos, cursos.
- Profesores y acompañantes con asignación de grupos según ratios establecidas.
- Relación de alumnos que necesitan atención especial según los datos médicos facilitados por la familia y debidamente actualizados.
- Transporte.

Antes de la realización de estas actividades el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno o alumna, donde se especifique la autorización favorable o desfavorable, para efectuar la salida escolar, según el modelo del centro.

Se informará con antelación de la realización de la actividad, publicándolo en el espacio habilitado para las salidas. Asimismo, el equipo coordinador de la actividad presentará con 3 días de antelación en Vicedirección, una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a participar en dicha actividad con sus respectivos acompañantes. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores, de esta circunstancia el profesor debe informar claramente al alumnado y a las familias.

En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesorado responsable y los acompañantes un botiquín de emergencias, que tendrá un contenido mínimo especificado por la Administración educativa.

Evaluación de las actividades escolares, extraescolares y complementarias.

Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro educativo, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que la programó y la realizó. El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para aquellos grupos de alumnos que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad. El profesorado que permanece en el centro y el de guardia, colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que el alumnado esté atendido y se vele por su seguridad.

Objetivos generales

La implicación del profesorado y alumnado en las propuestas de actividades complementarias y extraescolares es mejorable. Mientras hay profesores muy motivados y dispuestos a realizar este tipo de actividades, como complemento a la formación académica del alumno, otros muestran menos interés por realizar este tipo de actividades. Por ello, se pretende motivar, implicar, extraer propuestas de todos los colectivos y estamentos docentes para que las actividades que se planifiquen y organicen satisfagan las necesidades y expectativas de sus destinatarios.

En cuanto a las labores que desempeña la Vicedirección, se destacan:

-**Recogerá** las propuestas -de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de los padres y las madres- para la elaboración del programa anual de actividades.

-**Coordinará** y gestionará los trámites relacionados con la difusión, el transporte, y las entidades colaboradoras que correspondan.

-**Organizará**, conjuntamente con el Equipo Directivo, los actos académicos, coordinando e impulsando la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del instituto.

-**Participará** en la planificación, administración y coordinación del uso de la biblioteca y sus recursos didácticos.

-**Proporcionará** al alumnado la información relativa a las actividades programadas.

-**Promoverá** y coordinará las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados culturales de alumnos y la asociación de madres y padres de alumnos.

-**Coordinará** la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado.

-***Difundirá*** la información recibida del exterior.

-***Potenciará*** la apertura del centro al entorno.

-***Promocionará*** y gestionará el Plan de actividades complementarias del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en el caso de que se lleve a cabo en el presente curso.

Sobre la Coordinación.

La Vicedirección coordinará las actividades propuestas por:

- Los Departamentos Didácticos que componen la comunidad escolar, tanto mediante la proposición de actividades complementarias al currículo de la materia que imparten; como todas aquellas actividades extraescolares que estimen interesantes para proporcionar al alumnado una formación integral.

- El AMPA que, en función de las necesidades que manifiesten los miembros de dicha asociación, propondrán al centro actividades que completen y complementen las ofertadas por el centro y los departamentos.
- El equipo de apoyo a Vicedirección (formado por algunos/as profesores/as del Claustro) y de aquellos profesores que voluntariamente ofrezcan su colaboración, propondrá actividades enfocadas a despertar en los alumnos/as el interés por aspectos de su formación que discurren paralelos a sus estudios así como incrementar el espíritu de colaboración y solidaridad entre todos los miembros de la comunidad mediante la propuesta de actividades para: los recreos; algunas fechas señaladas en el calendario escolar; el horario extraescolar del centro (con las actividades ofertadas por el Ayuntamiento) ; y todos aquellos actos puntuales que se estimen de interés para la comunidad educativa (acampadas, eventos de interés general,…).
- Además, se escucharán las peticiones de los alumnos en materia de actividades lúdicas y formativas. Será importante pues fomentar la participación mediante: el panel informativo de las actividades propuestas y un buzón de sugerencias donde se recojan propuestas; el fomento de la figura del Delegado Cultural; el trabajo en las tutorías que permitan el tratamiento de las actividades no solo desde una perspectiva individual sino teniendo en cuenta el interés que pueda suscitar en el grupo-clase.

Con todo esto se pretende crear una oferta amplia, no solo desde el punto de vista cuantitativo (hecho necesario debido a que contamos con un grupo heterogéneo con gustos y necesidades muy variadas), sino también al considerar que las propuestas se realizan desde los diferentes colectivos que componen nuestra comunidad educativa, lo que supone una riqueza de fuentes de las propuestas. Será, por tanto, muy necesaria la continua coordinación con: la Comisión de VICEDIRECTORES de los I.E.S. de Gran Canaria (cada quince días, los miércoles de 12 a 14 horas, en el I.E.S "Alonso Quesada"); con el AMPA; con los DELEGADOS CULTURALES; con el equipo de BIBLIOTECA; con el DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (y los Tutores); con el EQUIPO DIRECTIVO; con los Departamentos Didácticos; con el Cabildo Insular y los Ayuntamientos; con el Plan Canario de Actividades Complementarias y Extraescolares (Dirección General de Promoción Educativa); y con aquellas instituciones, empresas, organizaciones y asociaciones del entorno que, con fines educativos y sin ánimo de lucro, quieran colaborar con el centro en la puesta en marcha de una oferta de actividades complementarias y extraescolares.

Sobre la Gestión.

Nuestro centro cuenta con un espacio físico muy amplio y tres tipos de enseñanza (Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos), por lo que es imprescindible una planificación de las actividades con la suficiente antelación como para permitir que la difusión de esta información sea efectiva. Lo ideal es que semanalmente, se informe en los paneles de Vicedirección (al profesorado en la Sala de Profesores; y al alumnado a la entrada al centro) de las actividades que se realizarán durante la semana siguiente. De ahí que sea necesaria la creación de un procedimiento que facilite la organización y seguimiento de las actividades extraescolares y complementarias a partir de fichas y/o documentos que posibiliten un registro adecuado de las mismas y su correcta realización.

En la Memoria final de Actividades, se recogerá una relación cronológica de todas las actividades realizadas durante el curso, ordenadas por niveles, que reflejarán

los datos de participación del alumnado, el grado de consecución de los objetivos planteados y las propuestas de mejora para futuras ediciones. Se confeccionará a partir de la ficha de evaluación que se entrega al final de cada actividad.

Comunicado a la Dirección Territorial. Es un documento que deberá cumplimentarse obligatoriamente en todas las actividades que impliquen pernocta del alumnado. Debe informarse con diez días de antelación a la Consejería de Educación, Sección Centros, la relación de alumnos que realizarán la actividad, el programa detallado de la misma y un certificado de la Secretaria del Centro donde se especifique la fecha en la que ha sido aprobado por el Consejo Escolar.

Cuadro resumen de los documentos para la gestión de Actividades Complementarias y/o Extraescolares

Registro	***Persona que cumplimenta el documento***	***Persona a la que se dirige el documento***	***Soporte***	***Tiempo de conservación en laVD***
Ficha de planificación de la actividad	*Profesor/a responsable*	*Vicedirección*	*Papel o Digital*	*1 año escolar*
Comunicado de nueva actividad	*Vicedirector*	*Profesorado y alumnado*	*Papel*	*1 año escolar*
Autorización paterna o materna o del representante legal del alumno/a y circular informativa	*Profesor/a responsable*	*Familias o alumnos/as mayores de edad*	*Papel*	*1 año escolar*
Evaluación de la actividad	*Profesores participantes*	*Vicedirección*	*Papel o Digital*	*1 año escolar*
Comunicado a la Dirección Territorial	*Vicedirector*	*Sección Centros*	*Papel con registro de salida*	*1 año escolar*
Memoria final del Dpto. de Actividades comp. y extraescolares	*Vicedirector*	*Dirección*	*Papel o Digital*	*1 año*

Solicitudes a entidades	*Vicedirector*	*Vicedirección*	*Papel*	*1 año escolar*
Recogida del dinero de actividades	*Profesor/a responsable*	*Vicedirección / Dirección*	*Papel*	*1 año*
Control de asistencia monitores	*Vicedirector*	*Vicedirección*	*Papel*	*1 año escolar*
Registro de pago a monitores	*Secretario*	*Secretaría*	*Papel*	*4 años*

Procedimiento a seguir por el profesorado para llevar a cabo una actividad

a) Incluirla en la programación de la asignatura, tutoría, equipo educativo o departamento.
b) Coordinarse con los demás tutores del mismo nivel o los restantes profesores/as del departamento, según a quién corresponda la propuesta de la actividad.
c) Si se aprueba la actividad, con al menos quince días de antelación, se cumplimentarán los documentos: ***Planificación de actividad*** y ***Autorización de la actividad menores/ mayores*** (según corresponda), para concretar la fecha de realización y los detalles de la actividad. La Vicedirección, será quién tenga que dar el visto bueno y comunicar, si fuera necesario, la cantidad de dinero a recaudar del alumnado para el pago del evento o el transporte. También se necesita la relación de los profesores/as acompañantes para que la Jefatura de Estudios reestructure los horarios y gestione la justificación de faltas.
d) Con tres días de antelación como mínimo, se entregará a Vicedirección el listado de alumnos/as participantes y el dinero recaudado, para informar a la Jefatura de Estudios y para realizar el pago en función del número de asistentes.

Otras consideraciones de interés.

Los tutores/as buscarán en sus propuestas la coordinación con los restantes tutores del mismo nivel, a través de la reunión de tutores, para evitar agravios comparativos entre los distintos grupos. (Si un determinado grupo sale varias veces durante el curso, se habrá de procurar que sea en distintos días de la semana).

Los departamentos buscarán en sus propuestas la coordinación entre todos los profesores/as que imparten el mismo nivel para el que se programa la actividad.

Las actividades propuestas se incluirán en la Programación General Anual, que debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

Las actividades deberán estar aprobadas y organizadas con una semana de antelación como mínimo respecto a la fecha de su realización.

La relación de alumno/as que participan en la actividad, junto con el dinero que éstos deben aportar y los profesores/as acompañantes, deberá entregarse a Vicedirección por los profesores/as organizadores con una semana de antelación. Vicedirección comunicará en el mismo plazo a la Jefatura de Estudios la relación de alumnos/as participantes, y a su vez informará a los profesores/as afectados a través del tablón de anuncios de Vicedirección.

En las actividades que se desarrollen fuera del Centro, la ratio será de un profesor por cada veinte alumnos. En las actividades que se desarrollen en el Centro, obligatoriamente acompañará a los alumnos/as el profesor/a en cuya hora de clase se realice la actividad.

Cuando se trate de una actividad complementaria, los alumnos que no participan en ella, tendrán que asistir a clase.

Se procurará repartir las actividades a lo largo del curso, procurando que las del tercer trimestre no interfieran con las actividades lectivas de fin de curso.

- **COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

  - Celebración de los días Internacionales según fechas conmemorativas.
  - Realización de jornadas singulares, al finalizar los trimestres o con algún motivo puntual y programado.
  - Exposiciones temáticas, talleres y charlas puntuales de distintas organizaciones, según oferta.
  - Participación en el Homenaje a los 100 años de Jesús Arencibia, en noviembre.
  - Participación en el encuentro de Enseñanza Secundaria, organizado por la Comisión de Vicedirectores de Gran Canaria.
  - Actividades en el recreo: deportes, ajedrez , baile ,etc.
  - Organización de actos institucionales de Centro: Acogida del alumnado y profesorado, Orlas y Anuarios, Jornadas.
  - Viaje extraescolar: **Viaje a la nieve**. "Otras posibilidades de ocio: disfrutar de actividades de alta montaña, en un entorno habitual (se Presenta Proyecto). Fecha de realización: del 20 al 27 de marzo aproximadamente. Destinatario: alumnos de 4º de la ESO, 1º y 2º bachillerato. Profesorado participante: Lorenzo Ruiz Santana y Pedro Falcón Brito.

  - Salidas de ocio y convivencia: pueden surgir como resultado del buen rendimiento del grupo, las cuales se ajustarán a la normativa del Departamento, realizándose en periodos de tiempo que no perjudiquen el horario lectivo del profesorado ni del alumnado.
  - Concursos temáticos: postales, tarjetas, marcadores, poesías, cuentos, disfraces, etc, que surjan con motivo de celebraciones puntuales.
  - Revista anual del centro, con la que se pretende recopilar y reflejar aquellos actos más representativos del curso escolar.
  - Actividades coordinadas con el AMPA, con el Distrito y centros adscritos y de la zona.

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO**

Actividades complementarias.

  - 14 de octubre: Estudio del sector y la competencia.
  - 28 de octubre: Localización. Forma jurídica.
  - 10 de noviembre. Organización funcional.
  - 25 de noviembre: Estudio de mercados. Clientes.
  - 13 de enero: Definición de producto. Comunicación.
  - 10 de febrero: Inversión y financiación.
  - 31 de octubre: Jornada de convivencia.
  - Visita a Mercadona.

- **DEPARTAMENTO DE MÚSICA.**

Actividades Extraescolares.

- Concierto para jóvenes. 2º, 3ºy 4º ESO. 2º y 3º trimestre.
- Visita a Rtve o Rtv Canaria. 4º de la ESO. 1º trimestre.
- Museo Néstor Álamo 3º ESO. 2º trimestre.
- Conciertos pendientes de publicación: Sit, Cicca, P. Galdós, Auditorio
- Visita museo Elder.
- Festival de cine.
- Festival de música de Canarias.
- Visitas guiadas teatro- auditorio.
- Exposición Neolítico Parque San Telmo. 1º trimestre.

- **DEPARTAMENTOS DE CLÁSICAS Y BIBLIOTECA.**

Actividades complementarias(Latín)

- Recorrido mitológico por la ciudad de Las Palmas para 2ª de bachillerato en el 1º trimestre.
- Recorrido mitológico: El Latín y el entorno en Las Palmas para 4º ESO en el 1º trimestre.
- Recorrido mitológico por Telde. Visita al Museo León y Castillo para 2º de bachillerato y 4º ESO en el 2º trimestre.
- Si durante el curso se inaugura una exposición de temas relacionados con las materias, se planteará su realización y el nivel adecuado.

Actividades complementarias(Griego)

- Cine: Inmortals para 3ºESO(CUC),4º(Latin),1º y 2º Bachillerato en el 1º trimestre.
- Festival de Teatro Antiguo de la Fundación CRETA para 1º y 2º de bachillerato en el 2º trimestre.
- Si el cupo asignado por la fundación o las características de la obra lo aconseja, se puede ampliar a 4º de Latín y CUC de 3º ESO.

Actividades Extraescolares (Biblioteca)

- Salida Cultural Anual del Club (se decidirá en asamblea) para los alumnos del Club una vez finalizadas las clases (junio).

- **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES, GEOGRAFÍA E HISTORIA**

Actividades Extraescolares.

- Visita al Jardín canario para 1º Eso en el 1º trimestre.
- Recorrido Triana- S. Francisco- Vegueta para 4º Eso en el 2º trimestre.
- Visita Cueva Pintada del Gáldar para 4º Eso en el 2º trimestre.
- Recorrido Puerto de La Luz- L.P. para 3º Eso en el 2º trimestre.
- Recorrido por paisajes agrarios para 3º Eso en el 1º trimestre.
- Exposiciones o eventos no programados para Bachillerato (Arte).
- Recorrido Jinámar-Bandama para bachillerato (Geografía) en el 2º trimestre.

- **DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.**

Actividades Extraescolares.

- Visita Casa de África para 1º y 2º de bachillerato.
- Cine Monopol para la Secundaria y bachillerato.
- Viaje Portfolio "New York" para 3º, 4º, 1º y 2º de bachillerato en el 2º trimestre.
- Actividades de surf para 3º ESO en el 2º trimestre.

Actividades complementarias.

- Navidad (actividades varias).
- Carnaval (actividades varias).
- Día de Canarias. Talleres.
- Jornadas culinarias en el 2º trimestre.
- Actividades varias de Portfolio durante todo el curso.
- Actividades Surf para 3º Eso en el 2º trimestre.
- Actividades con el departamento de Música para 2º Eso en el 1º trimestre.
- Actividades día de Europa en el 3º trimestre

- **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Actividades Extraescolares.

- Curso de vela "semana Azul". 4º ESO, 1º y 2º de bachillerato del 19 al 22 de diciembre de 2011.
- Senderismo para 3º Eso en el 1º trimestre.
- Senderismo para 1º Eso los días 24/10, 23/1 y 23/4 de 2012.
- Senderismo para 2º Eso los días 27/10, 17/2 y 26/4 de 2012.
- Taller de palas en la Playa para 2º Eso en el 1º trimestre.
- Limpieza de playas para 3º Eso.
- Acampada. 2º de la ESO del 18 al 20 de enero de 2012.
- Viaje a País vasco " El Surf ….. para 3º Eso.
- Viaje Fin de curso para 2º Eso del 9 al 15 de junio.

Actividades complementarias.

- Torneos deportivos "recreos".
- Iniciación al surf. 3º de la ESO y 2º de bachillerato.
- Senderismo. 1º ,2º y 3º de la ESO.
- Curso de Iniciación al Surf para 3º Eso el 28 y 29 de marzo de 2012
- Encuentro multicultural Canarias-Noruega para 4º Eso en el 2º trimestre.
- Exhibición "Behind the waves" para 4º Eso el 1 y 2 de diciembre.
- Taller de palas en la Playa para 4º Eso el 18 y 20 de abril
- Taller Padel para ACO en el 1º trimestre.
- Taller Surf ACO en el 2º trimestre.
- Preparación física específica aplicada al Surf. 1º trimestre.

- **DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.**

Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Asistencia a teatro para 1º y 2º ESO el 25 de noviembre y el 2 de diciembre.
- Actividades de convivencia para el 1º ciclo en el 1º y 2º trimestre.
- Visita a la Cueva Pintada para el 1ºy 2º ciclo en el 1º o 2º trimestre.
- Visita Museo Tomás Morales para 1º y 2º ciclo en el 1º o 2º trimestre.
- Asistencia a actuaciones teatrales para el 2º ciclo según programa.
- Proyección de cine para 1º y 2º ciclo según programa.

- Asistencia a actuaciones teatrales y de cine para bachillerato según programa.
- Visita a Tejeda para 1º y 2º ciclo en el 1º o 3º trimestre.

- **DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA.**

Actividades complementarias.

- Aula del Mar para 3º Eso en el 2º trimestre.
- Agua de Teror (fábrica y laboratorio) para 4ºESO y bachillerato en el 2º trimestre.
- UNELCO para 1º de bachillerato en el 2º trimestre.
- Visita Museo Elder para PCE 2º en el 1º trimestre

- **DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA.**

Actividades extraescolares y complementarias.

- Centro de Estudios Pesqueros Taliarte para 2º de bachillerato en el 1º trimestre.
- Instituto Investigaciones pesqueras para 2º de bachillerato en el 1º trimestre.
- Museo Elder para 4º Eso en el 1º trimestre.
- Caldera de Bandama para 1º Eso en el 1º trimestre.
- Aula del Mar para 3º Eso en el 2º trimestre.
- Centro de Estudios Pesqueros Taliarte para 4º Eso en el 2º trimestre.
- Recogida de muestras marinas (El Puertillo) para 2º de bachillerato en el 2º trimestre.
- Museo Elder para 1º y 2º Eso en el 2º trimestre.
- Aula Fuente Morales 1º y 2º ESO. 1º y 2º trimestre.

- **DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA.**

Actividades Extraescolares.

- Visita protectora de animales 3º trimestre.
- Cine Forum. 4º ESO y 1º de bachillerato en el 2º y 3º trimestre.
- Conocimiento de ecosistema distinto al habitual para 1º y 2º de bachillerato en el 2º trimestre.
- Museo Ciencias 4º de ESO y 1º de bachillerato en el 2º y 3º trimestre.
- Actividades en la Playa de Las Canteras para 2º y 4º Eso y 1º de bachillerato en el 2º y 3º trimestre.
- Visita y actividades en centros de su interés para 2º, 4º Eso y 1º de bachillerato en el 2º y 3º trimestre.
- Charla de un juez para 2º, 4º Eso y bachillerato.

- **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA.**

Actividades Extraescolares.

- Convivencia. 1º Trimestre. 1º de la ESO.

Actividades complementarias.

- Museo ELDER. 2º, 3º y 4º de la ESO. 2º trimestre.
- ITC. 4º ESO y 1º de bachillerato.
- Visita a empresas relacionadas con la tecnología. 1º de bach
- Visita a una central eléctrica.4º ESO. 1º y 2º trimestre.
- Visita al IES Domingo Rivero (resistencia a materiales).2º trimestre.

- **DEPARTAMENTO DE INGLÉS.**

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Teniendo en cuenta que la oferta de las actividades culturales es cada vez más amplia en nuestra isla, está en la mente del departamento introducir al alumno en las mismas, de acuerdo con lo explícito en los principios de la LOE.

Aunque en el momento de realizar la programación del presente curso académico desconocemos cuáles pueden ser algunas de estas actividades, y por lo tanto no las podemos especificar, nos gustaría poder contar con la dotación necesaria para llevarlas a cabo, así como la autorización pertinente.

En lo que se refiere a las actividades que se pretenden desarrollar en el centro, no se puede dar una información a priori, puesto que nuestro propósito es llegar a un acuerdo con los alumnos para lograr que se integren totalmente en ellas y así atender a la diversidad de intereses y capacidades, aspecto éste muy importante en cualquier desarrollo de aprendizaje. Esto conlleva el uso de material o materiales que deseamos sea suministrado por el propio centro, aparte del que el alumno pueda aportar desinteresadamente.

De las actividades no incluidas y que posteriormente se puedan realizar, informaremos con antelación a la Vicedirección del centro para que se lleven a cabo las gestiones oportunas.

Las actividades que están diseñadas son:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESTINATARIO	FECHA PREVISTA	LUGAR Y DESARROLLO
Día Europeo de las Lenguas	ESO y BACHILLERATO	26 de septiembre	Aula y Centro
Día Mundial de las Bibliotecas	ESO y BACHILLERATO	24 de octubre	Aula y Centro
Día Internacional de los derechos de los niños	ESO	21 de noviembre	Aula y Centro
Día Internacional contra la violencia de género	ESO y BACHILLERATO	25 de noviembre	Aula y Centro
Día Internacional del SIDA	ESO y BACHILLERATO	1 de diciembre	Aula y Centro
Día de la PAZ	ESO y BACHILLERATO	30 de enero	Aula
Navidades solidarias	ESO y BACHILLERATO	Diciembre	Aula y Centro

Día de la Mujer Trabajadora	ESO y BACHILLERATO	8 de marzo	Aula
Día Internacional del Libro	ESO y BACHILLERATO	23 de abril	Aula y centro
Día de Europa	ESO y BACHILLERATO	9 de mayo	Aula y centro

NOTA: lo que hemos incluido en esta lista son propuestas, es decir, que es posible que en el aula se dediquen clases a otras conmemoraciones internacionales, locales o regionales. Cuando esto suceda se informará puntualmente a la Vicedirección del centro.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESTINATARIO	FECHA PREVISTA	LUGAR Y DESARROLLO
Proyecto de Radio "Ondas por la solidaridad"	Alumnos-as que están en el proyecto	Los miércoles (cada quince días) de 10:40 a 12:05 h.	Radio Tamaraceite
Visita a medios de comunicación	Alumnos del proyecto de Radio	octubre	Medio de comunicación de la isla (por confirmar)
Encuentro cultural canario-noruego	Nivel a determinar	A determinar	Playa de Las Canteras
Viaje Portfolio	3º, 4º ESO, 1º y 2º BACHILLERATO. Exalumnos	23 de marzo al 30 de marzo de 2012	New York o Londres-París (a determinar)
Proyecto Comenius de Intercambio alumnado canario-sueco	4º ESO y 1º Bachillerato	Pendiente	Las Palmas

La aplicación del Portfolio en el aula implicará una serie de actividades difíciles de determinar a priori, es por lo que en la tabla anterior sólo se hace constar algunas de ellas. Las que se realicen se prevé desarrollarlas dentro de un marco lúdico, multicultural y multidisciplinar.

Este Departamento de Inglés participará de manera puntual y opcional en el proyecto de formación del centro "Surf: otra forma de conocer Canarias". Y con el Departamento de Educación Física en la actividad interdisciplinar "encuentro cultural canario-sueco".

De igual forma seguiremos colaborando en conmemoraciones especiales, con el Programa de RADIO, con el proyecto de sostenibilidad del centro, en la entrega de

anuarios, en las jornadas culturales, etc. y en otras actividades que se organicen y que nosotros podamos implementar en el aula.

- **DEPARTAMENTO DE RELIGIÓN**

Primer trimestre:

Mes de octubre

1) Celebración de las Jornadas por el día de la erradicación de la pobreza.

Trabajo con la O.N.G. Canaria EducaNepal. Charlas, exposiciones, talleres

sobre los objetivos del milenio, etc. Lugar: las aulas de los alumnos.

Nivel: 1º E.S.O. Profesorado: el del departamento.

Exposición de trabajos: en el hall de la primera planta.

Mes de noviembre

1) Contra la violencia de género. Manifiesto sobre el tema y colocación del trabajo en el pasillo. Conferencia sobre el tema de personal del ayuntamiento. Nivel: 4º E.S.O.

Mes de diciembre

1) Día internacional de los derechos humanos y de los derechos del niño. Exposición de los trabajos realizados en clase en el pasillo de la 1ª planta. Nivel: 2º de la E.S.O. Profesorado: el del departamento

Segundo trimestre

Mes de enero

1) Día internacional por la paz y la no violencia. Conferencia por parte de una O.N.G.s que trabaje el tema. Trabajo en la clase por parte del profesorado. Nivel: 3º E.S.O.

Mes de febrero

Conferencia de un misionero. Nivel: 2º y 4º E.S.O.

Mes de marzo

1) Día internacional de la mujer trabajadora. Nivel: 1º de Bachillerato. Realización de trabajos sobre las diferentes discriminaciones que pueden existir de género en todos los ámbitos. Debates sobre el tema. Profesorado: el del departamento.

Mes de abril

1) Día internacional de la tierra y el respeto al medio-ambiente. Nivel: 2º E.S.O. Profesorado: el del departamento. Exposición de trabajos: en el pasillo de la primera planta. Se culminará las jornadas plantando un árbol por curso en el jardín exterior.

Actividades complementarias fuera del centro escolar

1º de la E.S.O.

1) Visita al patrimonio histórico-religioso de la villa de Teror y a Osorio y encuentro con alumnado de religión de otros centros. Fecha: segundo trimestre. Profesor responsable: el del departamento.

2º de la E.S.O.

1) Visita a la parroquia de Tamaraceite, charla con el párroco. explicación del mural de Jesús Arencibia, visita a la mayordomía, Cáritas y a la radio. Fecha: primer trimestre. Profesor responsable: el del departamento.
2) Visita al patrimonio histórico- religioso de Arucas y encuentro con otros institutos en la finca de Osorio. Fecha: segundo trimestre.

3º de la E.S.O.

1) Visita a la villa de Agüimes para conocer la repercusión del fenómeno religioso en el municipio. Fecha: primer trimestre. Profesorado responsable:

el del departamento.

4º de la E.S.O.

1) Visita al monasterio de los benedictinos. Lugar: Sta.Brígida. Fecha: Noviembre o principios de diciembre. Profesorado responsable: el del departamento.
2) Visita al patrimonio histórico, religioso-artístico de Vegueta. Concierto de órgano por el organista de la Catedral P. Heraclio. Segundo trimestre. Profesorado: el del departamento.

1º de Bachillerato

1) Visita a una O.N.G.

Fecha: Segundo trimestre. Profesorado responsable: el del departamento.

2) Charlas sobre moral cristiana y temas de actualidad con diferentes conferenciantes. Fecha: primer y segundo trimestre. Profesorado coordinador: el del departamento.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1º,2º,3º, 4º y 1º de bachillerato

– Apadrinamiento durante un curso escolar de un niño de la O.N.G.s

EducaNepal por parte de todo el alumnado de religión. Duración: todo el curso.

3º de la E.S.O, 4º y 1º de bachillerato

-Intercambios de experiencias en el aula sobre la asignatura de religión a través de una correspondencia mensual con alumnos de otros institutos y posible encuentro para conocerse y hacer actividades en común. Lugar: dentro y fuera del centro. Fecha: durante todo el curso. El encuentro entre ellos se realizará dos veces en el curso en los niveles de 4º y bachillerato ya que el curso pasado no se pudieron encontrar intentado que uno sea en el mes a principios del mes de octubre para no entorpecer la labor docente y el segundo en el tercer trimestre . Para 3º de la E.S.O. saldrá nada más que una vez en el curso. Profesorado responsable: el del departamento.

También intentaremos colaborar con la parroquia en campaña como la de Navidad, o en proyectos como el de "Ponte en Marcha " que culminará con un viaje de peregrinación.

PLAN DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE

INSTRUCCIONES INICIALES

- Presentarse en Secretaría, para cumplimentar la ficha de datos. El secretario del Centro, le hará la toma de posesión y conocerá al resto del Equipo Directivo.
- Se le hará entrega del horario personal y de la guía del profesorado de nueva incorporación al centro.
- Se le presentará en el departamento correspondiente.

"GUÍA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO"

Ante todo, **BIENVENIDOS** al I.E.S. Cairasco de Figueroa. Les presentamos una serie de respuestas a las preguntas más comunes, esperamos que les sirvan para empezar a conocer el centro y su funcionamiento. No duden en preguntar aquellas dudas que surjan, ni en pedir ayuda, consultar o proponer…

¡Estamos a su disposición!

El Equipo Directivo: Cristina Blanco (Directora), Carlos Montesdeoca (Vicedirector), Ana Macías y Esther Ramírez (Jefas de Estudio) y Pedro Falcón (Secretario)

1. ¿QUÍEN CONTROLA MI ENTRADA Y SALIDA?

La asistencia a clase, puntualmente, en tu horario correspondiente, es suficiente para justificar tu permanencia en el Centro.

En el caso de que no puedas asistir y lo sepas con antelación, solicita permiso a la Dirección del Centro y justifícalo posteriormente (rellenando el impreso que está en Jefatura de Estudios y adjuntando el justificante).
Si te surge un imprevisto en el día, llama al **928-67-75-30** y deja el mensaje o ponte en contacto con Jefatura. Cuando vuelvas rellenas el impreso, adjuntando el justificante correspondiente.

2. ¿DÓNDE Y CÓMO HAGO LAS FOTOCOPIAS?

En la fotocopiadora, dejando la **tarjeta** personal y el documento original (exámenes, pruebas, programaciones…) con **24 horas de antelación**. No se puede enviar al alumnado con la tarjeta del profesor para sacar fotocopias.

Las fotocopias urgentes se pueden hacer sobre la marcha si la fotocopiadora y el/ la conserje están disponibles.
Hay una hoja de registro por Departamento en la que anotar el nº de copias.
Puedes adquirir una tarjeta para las fotocopias personales, (en Vicedirección o en Dirección)
El profesorado debe dejar un original (apuntes, ejercicios de refuerzo…) para que el alumnado adquiera las fotocopias con su propia tarjeta.
No se sacarán fotocopias **durante la hora de clase**. (hay un horario disponible para ello)

3. ¿CÓMO ENVIAR UN FAX?

El Fax se encuentra en secretaría. Contactar con las administrativas o el secretario para enviar un documento.

4. ¡NECESITO UN DVD!. ¿DÓNDE Y CÓMO?

Muchos Departamentos disponen del material audiovisual solicitado (DVD, vídeo, cassette…), que está ubicado en las aulas específicas. En caso de que tu Departamento no disponga de alguno concreto, puedes solicitarlo a otro Departamento, intercambiando el aula. Además, dispones de dos aulas de audiovisuales (una en la

planta baja y otra en la segunda) para llevar al grupo, solicitándola con una semana de antelación en Conserjería.

5. ¡ EL CAÑÓN!. ¿DÓNDE Y CÓMO?

En las aulas específicas del Departamento, si tienen o en las aulas de audiovisuales, anotadas anteriormente.

6. ¿Y UN ORDENADOR PORTÁTIL?

En el aula de la planta baja, situada junto a Jefatura de Estudios. Se solicitará también por escrito y con antelación, en Conserjería.

7. CONEXIÓN A INTERNET.

Puedes conectarte en el aula Medusa, en la de Informática; en la Sala de Profesores y en los Departamentos y aulas que dispongan de ordenador en red, así como en las zonas wifis correspondientes.

8. IMPRIMIR UN DOCUMENTO.

Desde la Sala de Profesores y desde los Departamentos que la tengan configurada, puedes mandar a imprimir documentos y recogerlos en la **impresora de Vicedirección.**

9. ¿CUÁNDO SE PUEDEN USAR LAS AULAS DE INFORMÁTICA?

El centro dispone de aulas de Informática. Las llaves las custodian en Conserjería.
Se solicitan semanalmente por escrito en Conserjería y allí mismo, se publican los horarios cumplimentados, por parte del coordinador MEDUSA.
Si, durante la semana hay horas disponibles, puedes solicitar a la Conserje que te la reserve para trabajar con un grupo y hacer uso de ella.

10. SI FORMAS PARTE DE LA CCP…

Los miembros de la CCP nos reunimos los **lunes a 3ª hora**. Algunas reuniones se celebran por ámbitos, otras por comisiones y los plenos se realizan en el **aula de audiovisuales de la planta baja**.

11. ¿QUÉ LLAMADAS Y DESDE QUÉ TELÉFONO SE PUEDEN HACER?

Se pueden hacer todas las llamadas relacionadas con el alumnado, con actividades extraescolares y complementarias, con editoriales, material para el Departamento y todo lo relacionado con nuestro trabajo, que se anotarán en el libro de registro de llamadas.

Para ello, existe un teléfono ubicado en la primera mesa de la entrada de Vicedirección. Es el 928 – 67 – 75 – 30.

12. ¿QUÉ HAY QUE HACER CUANDO UN ALUMNO/A SE PONE ENFERMO? ¿DEBO LLEVARLO AL MÉDICO?

Ante todo, se debe diferenciar entre accidentes, enfermedades graves (ataques de asma, epilepsia, desmayos…) y malestares (dolor de cabeza, gripe, dolor de estómago…)

- Para accidentes y enfermedades graves se avisa a la familia y se llama al 112 para solicitar una ambulancia. En caso de que no llegue algún familiar, se acompañará al alumno/a al Centro de Salud.
- Si se producen malestares, se llama a los padres para que venga a recoger al alumno/a y se anota en el reverso del parte de guardias, situado en la cabina de guardia de la planta baja, donde se rellenarán los siguientes datos:

  - Nombre del alumno/a.
  - Teléfono de contacto.
  - Hora.
  - Detallar si se ha contactado, se ha dejado recado, si lo vienen a recoger o no y si espera en el vestíbulo o en la clase.

De esto se hará cargo el profesor/a de guardia correspondiente a esa hora.

13. GUARDIAS

13.1 DOCUMENTOS PARA LAS GUARDIAS

- La hoja de seguimiento del profesorado ausente se colocará diariamente, a las 8:00 horas, en la Cabina de Guardia de la planta baja.
- En la cabina de guardia de la primera planta se anotarán las incidencias del alumnado enviado al profesor/a de guardia, en el programa del ordenador de guardias.
- La Conserje pasará por todos los cursos para recoger el parte de faltas de 1ª hora y el tutor/a de faltas se encargará de llamarlos por teléfono.

13.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Destacan:

-Velar por el alumnado, cuyo profesor/a está ausente (puntualmente, de baja, con enfermedad leve…)

-Controlar el orden de los pasillos.
-Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente.
-Registrar las incidencias por falta de puntualidad y/o asistencia del profesorado.
-Realizar las gestiones para hacer posible la comunicación a los padres o la atención médica a los alumnos/as con indisposición, accidente escolar u otra causa.
-Resolver, en colaboración con la directiva, cuantas incidencias se produzcan durante la guardia, dejando constancia en el parte.

RECUERDA:

-Debes conocer el Plan de Emergencias y su aplicación, así como la forma de evacuar el Centro y sus condiciones.
-Es importante que apliques los procedimientos en el aula, según el documento elaborado y aprobado en nuestro Centro.
-Conocer la Biblioteca, su funcionamiento y hacer uso de ella como recurso didáctico es necesario, valioso y a tener en cuenta.
-Las NOF están a tu alcance…..Conócelas y aplícalas.
-Visita nuestra WEB www.iescairascodefigueroa.com (mejor e por Internet Explorer.

13.1 DOCUMENTOS PARA LAS GUARDIAS

-La hoja de seguimiento del profesorado ausente se colocará diariamente, a las 8:00 horas, en la Cabina de Guardia de la planta baja.
-En la cabina de guardia de la primera planta se anotarán las incidencias del alumnado enviado al profesor/a de guardia, en el programa del ordenador de guardias.
-La Conserje pasará por todos los cursos para recoger el parte de faltas de 1ª hora y el tutor/a de faltas se encargará de llamarlos por teléfono.

13.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Destacan:

-Velar por el alumnado, cuyo profesor/a está ausente (puntualmente, de baja, con enfermedad leve…)
-Controlar el orden de los pasillos.
Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente.
-Registrar las incidencias por falta de puntualidad y/o asistencia del profesorado.
-Realizar las gestiones para hacer posible la comunicación a los padres o la atención médica a los alumnos/as con indisposición, accidente escolar u otra causa.
-Resolver, en colaboración con la directiva, cuantas incidencias se produzcan durante la guardia, dejando constancia en el parte.

RECUERDA:

-Debes conocer el Plan de Emergencias y su aplicación, así como la forma de evacuar el Centro y sus condiciones.
-Es importante que apliques los procedimientos en el aula, según el documento elaborado y aprobado en nuestro Centro.
-Conocer la Biblioteca, su funcionamiento y hacer uso de ella como recurso didáctico es necesario, valioso y a tener en cuenta.
Las NOF están a tu alcance…..Conócelas y aplícalas.
Visita nuestra WEB www.iescairascodefigueroa.com (mejor por Internet Explorer).

13.3 NO OLVIDES QUE:

Las **guardias** están **sectorizadas**, si todos colaboramos y no abandonamos los lugares asignados, el instituto será más agradable. En el caso de que falte profesorado de guardia en una misma hora, los profesores/as restantes deben ponerse de acuerdo para cubrir, sobre todo, el patio y aula de estudio y talleres, la Cabina de guardia de la primera planta y los pasillos.

Si avisas al padre, madre o tutor/a legal de un alumno /a, por enfermedad u otras circunstancias, debes **rellenar el parte de información de las guardias** haciendo constar, además de los datos solicitados, la persona con la que se ha contactado. El alumnado **sólo** podrá abandonar el centro con su padre, madre o tutor legal, tras la identificación correspondiente

Si tu hora de guardia finaliza, facilítale la labor a los compañeros dejándoles la información.

Cuando el alumno/a va a anotarse incidencias, **el profesor/a** de guardia **anotará la versión de lo sucedido** en la cabina de la primera planta, en el programa informático.

El profesor/a de guardia podrá prestar balones al alumnado que esté sin clase en el patio; **siempre bajo su supervisión y responsabilidad, debiendo estar presente durante la hora de guardia en el patio, custodiando al alumnado.**

El **parte de salida**, una vez anotado en el libro de incidencias y firmado por el profesor de guardia se entregará **ÚNICAMENTE** a la persona responsable de llevarse al alumno/a, en el momento en el que se identifica y firma en el libro.

Recordemos que, además, **debemos cumplimentar el parte de faltas del profesorado**, consultando el horario y comprobando que realmente falta. Eso nos facilitará el trabajo a todos.

Si algún compañero/a se incorpora durante la jornada, habiendo faltado en las primeras horas, debe anotarlo en el parte. Si, por el contrario, debe ausentarse en algunas horas, tiene que anotar su nombre y curso correspondiente en las horas en que va a faltar.

Si todos cumplimos las normas, el alumnado las cumplirá también. Somos muchos, pero vale la pena luchar por un Instituto "sostenible"

14. LAS AULAS ESPECÍFICAS

DIEZ MEDIDAS Y DIEZ RAZONES PARA CUIDAR LAS AULAS

¿Qué hacer?		¿Por qué hacerlo?
1	CERRAR LAS PUERTAS AL FINALIZAR LA CLASE	Evita usos indebidos, deterioro intencionado, suciedad, etc.
2	APAGAR LUCES Y DESCONECTAR EQUIPOS	Ahorra consumo, reduce gastos y evita riesgos de cortocircuitos…"El gasto innecesario consume nuestro presupuesto".
3	MANTENER EL ORDEN DEL MOBILIARIO	Evita al siguiente grupo y profesor/a tener que ordenar lo que tú has desordenado.
4	MANTENER LA LIMPIEZA	Siempre es agradable trabajar y relacionarnos en un entorno limpio…"Utiliza las papeleras".
5	BORRAR LA PIZARRA	Evitamos su deterioro y además…¿Por qué la han de borrar otros?.
6	NO MANCHAR LAS PAREDES	Dan una imagen deprimente y nos ensuciamos al arrimarnos

		a ellas.
7	**NO RAYAR O PERFORAR LOS PUPITRES**	**Estropea el mobiliario y origina imperfecciones en el trabajo que realizamos sobre su superficie.**
8	**CERRAR VENTANAS AL FINALIZAR LA JORNADA**	**Evita suciedad y daños por viento, lluvia, polución, etc.**
9	**NO PEGAR CHICLES EN EL MOBILIARIO**	**Es antihigiénico, antiestético y origina más trabajo al personal de limpieza.**
10	**NO COMER NI MASTICAR CHICLE EN LAS AULAS**	**Produce residuos orgánicos que atraen insectos y microbios, además de ser de mala educación.**
¡ LA LIMPIEZA Y EL ORDEN ES TAREA DE TODOS ¡ LOS COSTES DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS REPERCUTEN SOBRE TODOS.		