



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**



**CURSO 2019-2020**

Aprobadas en el Consejo Escolar del Centro del día 28 de junio de 2019

# Índice

<b>1. <u>Introducción</u></b> .....	<b>4</b>
<b>2. <u>Órganos de Gobierno Personales</u></b> .....	<b>5</b>
2.1. Composición del Equipo Directivo ( <i>Orden 27 de agosto de 2018, art. 7</i> ).....	5
2.2. Funciones del Equipo Directivo ( <i>Decreto 106/2009 de 28 de julio, art. 4; LOE, art. 131</i> )..	5
<b>3. <u>Órganos de Gobierno Colegiados</u></b> .....	<b>9</b>
3.1. Consejo Escolar.....	9
3.2. Claustro ( <i>Decreto 81/2010, arts. 20,21 y 22</i> ).....	11
<b>4. <u>Órganos de coordinación docente</u></b> .....	<b>12</b>
4.1. Departamentos de coordinación didáctica. ( <i>Decreto 81/2010, arts. 30,31 y 32</i> ).....	12
4.2. Equipo docente ( <i>Decreto 81/2010, arts. 36, 37 y Orden 4069, art. 3</i> ).....	15
4.3. Comisión de Coordinación Pedagógica CCP ( <i>Decreto 81/210, arts. 24 y 25</i> ).....	17
<b>5. <u>De los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa</u></b> .....	<b>17</b>
<b>6. <u>Otros recursos humanos</u></b> .....	<b>21</b>
<b>7. <u>Derechos y deberes del profesorado, alumnado, PAS</u></b> .....	<b>22</b>
7.1. Del profesorado.....	22
7.2. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.....	23
7.3. Derechos y deberes del alumnado.....	24
<b>8. <u>Erasmus</u></b> .....	<b>28</b>
<b>9. <u>Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado</u></b> .....	<b>30</b>
9.1. Criterios y procedimientos generales.....	31
9.2. Admisión del alumnado. Normas específicas en las enseñanzas ofertadas en el CEAD.	31
9.3. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos.....	31
9.4. De la elaboración de los calendarios de exámenes y la información al alumnado sobre los mismos.....	31
9.5. De la asistencia y participación del alumnado a las sesiones de evaluación.....	32
9.6. De la evaluación en General.....	32
9.7. De la evaluación del alumnado de Formación básica.....	32
9.8. De la evaluación en Bachillerato.....	33
9.9. De la evaluación en Formación Profesional.....	35
9.10. Convalidaciones entre módulos profesionales.....	37
<b>10. <u>La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales del Centro y herramientas TIC (Plan de Nuevas Tecnologías)</u></b> .....	<b>39</b>
10.1. Recursos docentes.....	39
10.2. Otros espacios y recursos.....	41
10.3. Recursos no docentes y servicios generales.....	43
<b>11. <u>De las actividades complementarias y extraescolares. Procedimientos</u></b> .....	<b>45</b>
11.1. Composición de la comisión de actividades extraescolares y complementarias.....	45

11.2. Funciones de la comisión de acogida actividades complementarias y extraescolares.	46
11.3. Funcionamiento de la comisión de acogida actividades complementarias y extraescolares.....	46
11.4. De la coordinación de la comisión de actividades extraescolares y complementarias.	46
<b>12. <u>Del protocolo para la atención del alumnado, y del personal del CEAD en caso de accidente o enfermedad en el recinto escolar.....</u></b>	<b>47</b>
<b>13. <u>Del plan de convivencia. Normas.....</u></b>	<b>47</b>
13.1. De las normas.....	47
13.2. De los conflictos y su resolución.....	48
13.3. Protocolo de actuación ante posibles conflictos en la convivencia cotidiana.....	48
<b>14. <u>Protocolos de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del Centro, así como del acceso de las personas ajenas al mismo.....</u></b>	<b>48</b>
<b>15. <u>La organización de las actuaciones previstas para la relación del Centro con las instituciones del entorno.....</u></b>	<b>48</b>
<b>16. <u>De la acción tutorial, y la organización general de la atención al alumnado en relación con su seguimiento educativo.....</u></b>	<b>50</b>
<b>17. <u>De los planes de sustitución.- Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.....</u></b>	<b>55</b>
<b>18. <u>Absentismo escolar. Procedimiento para justificar las faltas.....</u></b>	<b>55</b>
18.1. Medidas sobre el absentismo escolar ( <i>Orden 4069, art. 3, aptdo. 3,4</i> ).....	55
18.2. Procedimiento a seguir por el profesorado y el tutor/a para el seguimiento de las faltas	56
<b>19. <u>Del procedimiento para su aplicación y revisión.....</u></b>	<b>56</b>
<b>20. <u>De la difusión.....</u></b>	<b>56</b>

## 1. Introducción

La ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (*LOE, BOE 04-05-2006*) en su artículo 124 dice:

- a. Los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
- b. Las Administraciones Educativas facilitarán que los Centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

Por otro lado, la ley orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (*LOMCE, 10-12-2013*) en su artículo único, punto setenta y ocho, deja redactado el artículo 124 de la LOE de la siguiente forma:

1. Los Centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del Centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los Centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del Equipo Directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del Equipo Directivo de los Centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum* o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los Centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

El CEAD Santa Cruz de Tenerife “Mercedes Pinto” conforme a ello elabora sus propias normas de acuerdo, además, con la Orden de 27 de agosto de 2018, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los Centros de educación a distancia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, (BOC 04-09-2018) que ya establece normativa que incluimos en las presentes Normas

## 2. Órganos de Gobierno Personales

### 2.1. Composición del Equipo Directivo (*Orden 27 de agosto de 2018, art. 7*).

Los CEAD dispondrán de los siguientes cargos en sus equipos directivos:

- Dirección.
- Vicedirección.
- Secretaría.
- 3 Jefaturas de Estudios.

### 2.2. Funciones del Equipo Directivo (*Decreto 106/2009 de 28 de julio, art. 4; LOE, art. 131*).

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del Centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del Centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del Centro docente.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el Centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- h) Fomentar la participación del Centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el Centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- k) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del Centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

#### 2.2.1. Funciones de la Dirección (*Decreto 106/2009, arts. 5 y 6; LOMCE, art. 132*).

1. El Director es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el Centro educativo y ejercerá la Dirección pedagógica, sin

perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del Equipo Directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el Centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

3. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del Centro, los Directores podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.

A estos efectos, los distintos Centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

4. En el ejercicio de la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro, los Directores y Directoras de los Centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su Centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el Centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

5. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración Educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.

6. Los Directores podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.

7. Los Directores de los Centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del Centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

### **Competencias de la Dirección de los Centros.**

Los Directores de los Centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el

artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.

g) Impulsar la colaboración con las instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa.

m) Aprobar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

### **2.2.2. Funciones de la Vicedirección (Decreto 106/2009, art. 9).**

La persona titular de la Vicedirección tendrá las siguientes competencias:

a) Sustituir al Director o Directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

c) Organizar, conjuntamente con la Jefatura de Estudios, los actos académicos.

d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del Centro docente público.

e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.

f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la Dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **2.2.3. Funciones de la Jefatura de Estudios (Decreto 106/2009, art. 7).**

Las personas titulares de la Jefatura de Estudios tendrán las siguientes competencias:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del Decreto 106/2009
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos Centros que no tengan Vicedirección, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el Centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los Centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la Dirección del Centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al Director o Directora en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

La Dirección del Centro asignará a cada una de las tres Jefaturas de Estudios las responsabilidades de las tareas propias de la organización y el funcionamiento del CEAD de las que se encargará cada una de ellas de forma específica, además de las funciones propias del cargo previstas en la normativa vigente (Art 7 de la Orden 27 de agosto de 2018)

#### **2.2.4. Funciones de la Secretaría (Decreto 106/2009, art. 8).**

La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del Centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del Centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del Director o Directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al Centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.



- d) Actuar como Secretario o Secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del Centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el Centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro docente público.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de Centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del Centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de Departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la Dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **3. Órganos de Gobierno Colegiados**

#### **3.1. Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del CEAD es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, sección 3.<sup>a</sup>

El Consejo Escolar, si así lo considera, podrá elaborar su propio reglamento de funcionamiento interno.

#### **Composición del Consejo Escolar.**

El Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por Decreto 81/2010 de 8 de julio (BOC n.º 143 de 22 de julio), establece en el artículo 16, apartados 1 y 4, que la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento de elección, renovación y constitución del Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia de educación.

La Orden de 12 de mayo de 2016 regula la composición y el procedimiento para la constitución y la renovación de los Consejos Escolares de los Centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. En el Artículo 8 se regula la composición del Consejo Escolar de los CEAD:

- a) La persona que ejerce la Dirección del Centro docente, que lo presidirá.
- b) La persona que ejerce la Jefatura de Estudios.

- c) La persona que ejerce la Secretaría del Centro, que actuará como Secretario o Secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- d) Cinco representantes del profesorado, elegidos y elegidas por el Claustro.
- e) Cinco representantes del alumnado.
- f) Una persona en representación de los cabildos insulares de la provincia donde se ubique el Centro docente, elegida por y entre ellos.
- g) Una persona representante del personal de administración y servicios del Centro docente.

En el Artículo 23 de la orden citada, en lo referente a la elección de las alumnas y los alumnos representantes del alumnado se establece que el alumnado de los CEAD podrá participar como elector y elegible, siempre que esté cursando enseñanzas regladas, en plazo suficiente para concurrir en el proceso. A este respecto, dado que el alumnado puede incorporarse a las acciones formativas en distintas fechas, las juntas electorales podrán incluir personas, con posterioridad a la publicación del censo electoral, hasta dos días antes de la aprobación definitiva del mismo. Este es el mismo plazo que se tendrá para la presentación de candidaturas antes de su admisión. En este sentido, no cabrán candidaturas presentadas por el alumnado matriculado dentro de la modalidad de preparación para pruebas al tener un desarrollo temporal de un solo curso.

En el apartado 4º del artículo 18 de la misma orden se establece que las organizaciones, instituciones o asociaciones profesionales y empresariales que prestan su colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) o la fase de formación práctica formativa en empresas, estudios, talleres u otras entidades, designarán una persona representante en el Consejo Escolar, oídos los Departamentos didácticos de las familias profesionales o especialidades afectadas.

En el Decreto 119/2011 de 17 de mayo, por el que regula el registro y funcionamiento de las Asociaciones del alumnado (BOC nº 109, de 3 de junio), se determina en el apartado a) del artículo 7 que las asociaciones del alumnado tendrán derecho a designar una persona representante de la asociación representativa del Centro para formar parte del Consejo Escolar, en los términos que se establezcan al respecto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, este designará a una persona entre sus miembros que, coordinado con el Equipo Directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **Competencias del Consejo Escolar (LOMCE, art. 127).**

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE, a saber: Proyecto educativo, Proyecto de gestión, Normas de organización y funcionamiento, y Programación general anual.
- b) Evaluar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del Centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas

del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

### **3.2.Claustro** (Decreto 81/2010, arts. 20,21 y 22).

#### **Claustro de profesorado.**

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del Centro.

El Claustro será presidido por la persona titular de la Dirección del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho Centro.

Los componentes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona se integrarán en el Claustro del Centro sede y podrán participar, en su caso, en los Claustros de los Centros donde ejercen su función, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

#### **Competencias del Claustro del profesorado.**

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del Centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del Centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.

- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el Centro docente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el Centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del Centro.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del Centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los Centros de trabajo.
- ñ) Conocer la situación económica del Centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el Centro.
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del Centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del Centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración Educativa, sobre el funcionamiento del Centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

## **4. Órganos de coordinación docente**

### **4.1. Departamentos de coordinación didáctica. (Decreto 81/2010, arts. 30,31 y 32).**

Los Departamentos de coordinación didáctica son los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas.

La Consejería competente en materia educativa establecerá la denominación y constitución de los Departamentos de coordinación didáctica en los Centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

#### **Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica.**

La Jefatura del Departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el Centro. En otro caso, la Jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el Centro. De no existir estos, o existiendo no pudiesen desempeñar la Jefatura del Departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor con destino provisional por el período de un curso académico.

Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la Jefatura, la Dirección del Centro elegirá quién debe ostentarla, oído el Departamento didáctico, que podrá formular propuesta no vinculante.

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

La persona titular de la Jefatura del Departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la Jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la Dirección del Centro. Asimismo, podrá ser destituida por la Dirección del Centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del Departamento y previa audiencia a la persona interesada.

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

Son atribuciones de la Jefatura del Departamento de coordinación didáctica las siguientes:

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

### **De la Jefatura del Departamento de Administración.**

La Jefatura del Departamento de administración tendrá además las siguientes atribuciones:

- a. Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
- b. Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
- c. Colaborar con el Equipo Directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
- d. Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.

- e. Proponer a la Dirección del Centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

### **Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica.**

Son competencias de los Departamentos de coordinación didáctica, las siguientes:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el Departamento, de acuerdo con las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica y bajo la coordinación de la Jefatura de Departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del Departamento y entre los distintos Departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Departamento de Orientación.
- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del Centro aprobada en la Programación General Anual.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al Departamento, procurando la coordinación con otros Departamentos, así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la Comisión de Actividades Extraescolares.
- l) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **De la estructura departamental del CEAD.**

- Departamento de Administración y Gestión.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Dibujo.
- Departamento Economía.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Física y Química.

- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Latín, Griego y Francés.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.

#### **4.2. Equipo docente** *(Decreto 81/2010, arts. 36, 37 y Orden 4069, art. 3).*

##### **Composición.**

Los equipos docentes están constituidos por el profesorado o tutorías de materia y módulos que enseña a cada grupo clase, que organiza el Centro para cada una de las enseñanzas y niveles educativos que imparte.

Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la Dirección del Centro a propuesta motivada de la Jefatura de Estudios.

##### **Funciones.**

Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

- Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el Centro educativo.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar estas y otras incidencias a la Jefatura de Estudios y a las familias.
- Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Además, el profesorado tutor de grupo participará en las acciones de orientación planificadas en el Centro y coordinadas por la Jefatura de Estudios, desempeñando, entre otras, las siguientes funciones:

- Orientar sobre la oferta educativa del CEAD.
- Informar sobre titulaciones y sobre itinerarios formativos.
- Orientar profesionalmente.
- Informar de las características propias del aprendizaje en el régimen de enseñanza que se vaya a cursar.
- Enseñar a aprender y a resolver situaciones que se le presenten al alumnado tanto en su proceso de aprendizaje como en otros ámbitos que puedan repercutir en su rendimiento académico.

- Informar al alumnado sobre las normas de funcionamiento del Centro, sobre los protocolos de comunicación, sobre las gestiones de carácter administrativo que le puedan interesar, etc.
- Informar del calendario general del curso escolar en el que se recojan, entre otros aspectos, los periodos de evaluación y de recuperación.
- Informar sobre los criterios que rigen el seguimiento de la asistencia en la enseñanza que se vaya a cursar y la justificación de faltas.
- Potenciar el sentimiento de vinculación del alumnado con el Centro, informándole y animándole a participar en actividades extraescolares y complementarias.

El resto del profesorado apoyará el desempeño de estas funciones participando en las acciones de orientación planificadas de manera puntual en el Centro y coordinadas por la Jefatura de Estudios.

### **Competencias de los equipos docentes de grupo.**

La función principal de los equipos docentes de grupo será la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Además deberán:

- a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la mejora de la persistencia, la promoción y la titulación.
- e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso en los Centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- f) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **Funcionamiento.**

1. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la Dirección del Centro a propuesta motivada de la Jefatura de Estudios. En los casos en que no exista dotación de tutoría de grupo, la coordinación será realizada directamente por la Jefatura de Estudio responsable de la enseñanza.
2. El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias en aquellos casos en que proceda.
3. Los equipos docentes celebrarán una sesión inicial al comienzo del curso académico, una vez conformados los grupos de alumnos, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas, materias y módulos profesionales al profesorado. En ella el tutor informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por la Jefatura de Estudios y demandará la información más pertinente para el seguimiento, especialmente la relacionada con la asistencia cuando proceda, y la participación en el CAMPUS. Igualmente podrán ser convocados de forma extraordinaria por el profesor tutor o la Jefatura de Estudios a lo largo del curso escolar.
4. Las reuniones de los equipos docentes permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado conforme a los calendarios de evaluación de las respectivas enseñanzas. De acuerdo con la planificación que establezca la Jefatura de Estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.
5. Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones



ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas a cargo del profesor tutor.

### **4.3. Comisión de Coordinación Pedagógica CCP** *(Decreto 81/210, arts. 24 y 25)*

#### **De la Comisión de Coordinación Pedagógica: competencias, miembros y funcionamiento.**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

La CCP estará integrada por las personas que ejerzan:

- a) La Dirección del Centro, que la presidirá.
- b) La Jefatura de Estudios.
- c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica.

Sus competencias son las siguientes:

- a. Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del Centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b. Trasladar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c. Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d. Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e. Diseñar el proyecto de formación del profesorado del Centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f. Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g. Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- h. Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i. Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del Centro que les correspondan.
- j. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La CCP será convocada y presidida por la Dirección o, en su caso, por la Jefatura de Estudios, siendo función del Secretario o Secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Las citadas actas estarán a disposición de todo el Claustro en la Zona Compartida. Todos sus componentes, con destino o sede en el Centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de Secretario el miembro de menor edad.

## **5. De los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

## **Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar de cada Centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. En el CEAD se podrán constituir las siguientes comisiones de trabajo:

### **Comisión económica.**

Estará integrada, al menos, por la Dirección, la Secretaría, un representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos o elegidas entre los miembros del Consejo Escolar. La comisión de gestión económica formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del Centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo y el cumplimiento de ambos documentos.

### **Otros órganos de participación:**

#### **Comisión de igualdad.**

Estará integrada, al menos, por el coordinador/a de igualdad, un representante del profesorado, un representante del alumnado, y un miembro de la Jefatura de Estudios. Tiene como responsabilidad asesorar al conjunto del Consejo Escolar sobre cualquier asunto relacionado con la mejora de la igualdad, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

La comisión de convivencia es la encargada de realizar un diagnóstico sobre la igualdad en el CEAD y hacer las aportaciones oportunas. Celebrará, al menos, dos reuniones periódicas, una al principio del curso y otra al final, y lo hará de forma extraordinaria en los casos en que sea convocada por la Dirección del Centro, o a iniciativa de sus miembros.

Las funciones del coordinador/a de igualdad serán:

- a) Detectar necesidades en materia de igualdad de oportunidades de ambos sexos y de violencias sexistas, con la finalidad de elaborar el plan de igualdad del Centro.
- b) Proponer criterios al Claustro y al Consejo Escolar, en coordinación con la persona responsable en materia de igualdad en este último, para la revisión del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento, y de la planificación y desarrollo de los currículos, incorporando una visión transversal de género.
- c) Coordinar, dinamizar y apoyar al profesorado en la programación de iniciativas, actividades, proyectos, planes y medidas que contribuyan a impulsar y consolidar proyectos coeducativos, con el objetivo de desarrollar un proceso de integración curricular de la igualdad de oportunidades de sexos.
- d) Propiciar, desde la práctica del aula, que el alumnado se convierta en verdadero protagonista de procesos transformadores en materia de igualdad y de prevención, a través de redes educativas que transformen la realidad personal, del aula y del Centro.
- e) Realizar y dinamizar propuestas de actividades y de acciones de formación para profesorado, familias y asociaciones de madres y padres, insistiendo en el principio de corresponsabilidad.
- f) Incluir en la memoria final del curso las actuaciones coeducativas que se han realizado, la evaluación procesual y las propuestas de mejora que se derivan de esta.

#### **Comisión de convivencia y mediación.**

La comisión de convivencia y mediación estará integrada, al menos, por el coordinador de convivencia y mediación, la Jefatura de Estudios, un representante del profesorado y un representante del alumnado. Es la encargada de realizar una valoración de las Normas de Convivencia del Centro y hacer las aportaciones oportunas. Tiene como responsabilidad asesorar al conjunto del Consejo Escolar sobre cualquier asunto relacionado con la convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto, y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros docentes.

Celebrará, al menos, dos reuniones periódicas, una al principio del curso y otra al final (memoria final de curso), y lo hará de forma extraordinaria en los casos en que surjan conflictos de convivencia con cualquier miembro de la comunidad educativa.

Será presidida por la Jefatura de Estudios que designe la Dirección del Centro.

### **Coordinador de Convivencia y Mediación.**

Las funciones del coordinador de convivencia y mediación serán:

- a) Ser la persona responsable del servicio de mediación a propuesta de la Dirección del Centro y con la aprobación del Consejo Escolar.
- b) Velar por el adecuado desarrollo del plan de actuación del servicio de mediación durante el curso escolar, en permanente colaboración con la Dirección del Centro y en coordinación con el equipo de gestión de la convivencia.
- c) Contribuir de forma activa a la divulgación del procedimiento de mediación a través de acciones de información, sensibilización y formación, tanto para el alumnado como para el personal docente y no docente del Centro.
- d) Promover, gestionar, colaborar o impartir la formación específica en materia de mediación escolar, dirigida a los componentes del equipo de mediación.
- e) Coordinar el equipo de mediadores y mediadoras, y formar parte del equipo de gestión de la convivencia, garantizando así la integración de la mediación en la gestión de los conflictos.
- f) Incorporarse al registro de mediadores y mediadoras escolares al inicio de cada curso escolar para mantener activa su acreditación y actualizar su situación respecto al desempeño de sus funciones.

### **Comisión para la prevención de riesgos laborales.**

La labor de esta comisión estará orientada a:

- a) Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- b) Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- c) Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- d) Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- e) Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- f) Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

### **Coordinación de InterCentros.**

Las tareas inherentes a esta coordinación vendrán definidas en la Resolución que lo regula en cada curso escolar.

Igualmente, y con arreglo a la normativa citada se procederá, al inicio de curso, a elegir a la persona responsable de la misma. A fin de facilitar su trabajo, la Dirección del Centro podrá asignar aquellas horas complementarias que la dotación horaria permita conforme a la normativa vigente.

### **Coordinador del fomento del Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.**

- a) Promover y desarrollar proyectos de investigación, comunitarios, actividades o acciones encaminadas al fomento del Patrimonio social, cultural y natural en el Centro educativo.
- b) Recopilar e informar al profesorado interesado sobre los recursos Web y Situaciones de Aprendizajes disponibles en apartado web y blog del Programa enSeñas, así como de otras instituciones u organismos.
- c) Identificar, seleccionar y valorar los bienes patrimoniales (arqueológicos, arquitectónicos, artísticos, bibliográficos, documentales, etnográficos, históricos, industriales, naturales, etc.) que posee el entorno de ubicación del Centro (pueblo, ciudad, municipio) para estudiar su posible implementación como herramienta didáctica.
- d) Supervisar el anclaje curricular de los bienes patrimoniales seleccionados en las diferentes materias.
- e) Coordinar la promoción y elaboración de Situaciones de Aprendizaje o acciones didácticas análogas donde se contemple de manera interdisciplinar el uso de estos bienes como herramienta didáctica.

### **Comisión Vía.**

Para las personas que no puedan documentar sus aprendizajes formales, o no formales, se realizarán pruebas de valoración inicial que estarán estructuradas con un nivel de dificultad progresiva y se ajustarán a los contenidos establecidos para cada uno de los tramos y materias curriculares de la Formación Básica de Personas Adultas. Estas constarán de una autoevaluación y una prueba de dominio de la materia objeto de valoración.

Asimismo, el equipo evaluador analizará la declaración de aprendizajes informales no reconocidos de forma directa presentada por la persona y la orientará a la realización de la prueba de valoración inicial, si observara que los conocimientos y capacidades señalados pudieran ser reconocidos.

Como resultado de la valoración inicial, el equipo evaluador le propondrá a cada persona el itinerario formativo más adecuado para la adquisición de los créditos establecidos para la obtención de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Se constituirá un equipo evaluador por período formativo de Formación Básica Postinicial, que se encargará de la elaboración y aplicación de los distintos instrumentos que conforman la valoración individual del alumnado o VIA.

Estará integrado por:

- El docente-tutor.
- Un profesor o profesora de cada uno de los siguientes ámbitos:
  - Comunicación
  - Científico-Tecnológico
  - Social
- Quien desempeñe la Secretaría del Centro.

Sus competencias serán las recogidas ORDEN de 27 de agosto de 2010, por la que se regula la evaluación del alumnado de la Formación Básica de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias.

- a) Determinar la actuación tutorial con el alumnado, tomando como referencia los aspectos formativos sobre los que se ha de realizar una especial observación.
- b) Contrastar las observaciones obtenidas en aspectos tales como: características personales, motivación e interés formativo, hábitos de estudio, expresión oral o escrita, comprensión-razonamiento y asimilación de contenidos, y cualquier otro aspecto significativo que incida en el proceso formativo.

- c) Trazar estrategias de adecuación curricular tendentes a alcanzar los objetivos propuestos y superar las dificultades detectadas, especialmente en el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o con medidas de atención a la diversidad en Educación Secundaria Obligatoria.
- d) Para este alumnado, se contará con el apoyo de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de zona (EOEP), que colaborarán en el diseño del itinerario formativo de estas personas.
- e) En la reunión de constitución fijarán el calendario de trabajo así como los procedimientos a seguir conforme a la normativa vigente. De sus reuniones levantará acta el Secretario.

## **6. Otros recursos humanos**

### **Educador Social.**

El Centro cuenta con Educador Social con el fin de conseguir ayuda al alumnado y mejora en el rendimiento escolar.

Las líneas estratégicas de actuación son las siguientes:

### **Objetivos generales**

- a) Analizar y valorar contextos socioeducativos para el desarrollo de programas o actuaciones formativas que mejoren las relaciones personales y el rendimiento educativo del alumnado.
- b) Asesorar al profesorado y a los equipos educativos, en caso de ser requeridos, manteniendo, sobre todo, una coordinación fluida con los tutores del alumnado con el que interviene, de tal forma que por ambas partes se establezcan los contactos y sesiones de coordinación que sean necesarias para llevar a cabo las acciones y estrategias planificadas.
- c) Desarrollar el trabajo personal de forma planificada y coordinada, en red con el resto de servicios, organismos y profesionales que permita una intervención integral en las acciones socioeducativas.
- d) Elaborar y crear mapas y redes de recursos sociales y educativos en la zona de intervención.
- e) Elaborar documentos, informes y memorias que a tal efecto se le demanden sobre la intervención realizada.
- f) Elaborar programas de intervención y el material necesario para su aplicación y desarrollo.
- g) Participar en el seguimiento de los Programas, Proyectos, Planes institucionales y comunitarios.
- h) Diseñar e intervenir en procesos de acompañamiento y tutorización en casos determinados donde sea necesario un trabajo más personalizado.
- i) Aplicar conocimientos, destrezas y habilidades en las relaciones sociales para dinamizar grupos de individuos y colectivos determinados.
- j) Participar en reuniones internas del Centro o externas, en las distintas comisiones y mesas de trabajo interinstitucionales que la Consejería de Educación determine para el desarrollo de los programas y actuaciones relacionados con los procesos de integración e inclusión social del alumnado y sus familias, así como en aquellas donde se requiera su intervención o determinen, en relación con su competencia profesional.

## **7. Derechos y deberes del profesorado, alumnado, PAS**

### **7.1. Del profesorado.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **Derecho al respeto personal.**

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal (art. 25, Decreto 114/2011).

#### **Derecho a la autonomía.**

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa (art. 26, Decreto 114/2011).

#### **Derecho a la formación permanente.**

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración Educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 27, Decreto 114/2011).

#### **En relación con CAMPUS o las Aulas Virtuales.**

a) Gestionar en CAMPUS el entorno virtual correspondiente conforme a lo establecido en la normativa específica de cada enseñanza y el calendario general del Centro.

b) Realizar, conforme a lo establecido en la normativa específica de cada enseñanza y el calendario general del Centro, las guías de las materias o módulos a su cargo, haciendo referencia específica al plan de sustitución y el procedimiento a seguir.

c) Organizar y sistematizar los contenidos y competencias de cada una de las materias en el aula virtual, de acuerdo con lo que se recoge en la normativa vigente y en la guía didáctica de la materia, previendo las posibles dificultades que suele encontrar el alumnado, con especial atención al procedimiento que se debe seguir para resolver dudas e incidencias.

d) Diseñar y elaborar contenidos para las aulas virtuales a su cargo en formatos que faciliten la interactividad.

e) Facilitar el aprendizaje del alumnado diversificando las actividades, los tipos de aprendizaje y los contextos en que se producen.

f) Fomentar el uso de fuentes de información diversas y orientar la capacidad de selección de contenidos apropiados para el uso que corresponda.

g) Incidir en el uso de las herramientas de comunicación de las que dispone la Plataforma.

#### **En relación con los exámenes y pruebas diagnósticas.**

El profesorado deberá informar por escrito sobre posibles incidencias en los borradores de calendarios remitidos por las Jefaturas de Estudio, en el periodo y forma que se estipule en el borrador.

La Jefatura de Departamento tendrá acceso a todas las pruebas programadas en el mismo para prevenir posibles ausencias e incidencias.

En la convocatoria de septiembre las Jefaturas de Departamento entregarán copia de los exámenes y pruebas por escrito en sobre cerrado a la Secretaría para su guardia y custodia, conforme a las instrucciones de la Jefatura de Estudios.

#### **En relación con el alumnado de la Prisión.**

En el caso del alumnado que cumple penas privativas de libertad, y mientras no quepa el trabajo con herramientas distintas al formato único de papel, el profesorado que les imparta clase preparará los recursos y las actividades, conforme al calendario que al respecto fije la Jefatura de Estudios del Bachillerato y los procedimientos fijados al efecto en la correspondiente reunión del equipo docente que imparta docencia a ese alumnado.

Los exámenes se colgarán en el aula virtual tras las indicaciones de Jefatura de Estudios cumpliendo el plazo establecido en cada evaluación y recuperación.

### **En relación con los exámenes del alumnado de islas no capitalinas y el Centro de Internamiento Educativo para Menores Infractores “Valle Tabares”.**

Los exámenes se colgarán en formato “.pdf” en el aula virtual tras las indicaciones de Jefatura de Estudios cumpliendo el plazo establecido en cada evaluación y recuperación, y esta será la encargada de remitir los exámenes a cada una de las sedes.

### **En relación con las Aulas Generales.**

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Abrir y cerrar las aulas con las llaves entregadas al efecto por Secretaría.
2. Encender y apagar los interruptores o cualquier dispositivo que suponga consumo eléctrico (ordenador, cañón, altavoces,...).
3. Instruir sobre el uso de teléfonos móviles, tabletas, y todo aparato tecnológico, que pueda ser usado en sus clases a tenor de la actividad que se desarrolle.
4. Velar en general por el cuidado del material del Centro

## **7.2. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **Derecho al respeto.**

El personal de administración y servicios tiene el derecho a recibir un trato adecuado, y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal (*art. 35, Decreto 114/2011*).

### **Derecho a la defensa jurídica.**

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración (*art. 36, Decreto 114/2011*).

### **Deber de colaboración y comunicación.**

El personal de administración y servicios, como parte de la comunidad educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del Centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la Dirección del Centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los Centros docentes (*art. 37 Decreto 114/2011*).

### **Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.**

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual (*art. 38 Decreto 114/2011*).

### **Deber de custodia y sigilo profesional.**

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del Centro escolar (*art. 38, Decreto 114/2011*).

### **7.3. Derechos y deberes del alumnado.**

(DECRETO 114/2011 de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias; BOC del jueves 2 de junio de 2011, arts. 6-18.)

#### **Derecho a una formación integral.**

El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres (art. 6).

#### **Derecho al respeto.**

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el Centro.
- c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración Educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos (art. 7).

#### **Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.**

1. El alumnado tiene el derecho a que a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el Centro.
3. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
4. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias (art. 8).

#### **Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.**



El alumnado tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica (*art. 9*):

- a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.
- b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el Centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar, tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.
- d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- e) La información sobre las cuestiones propias de su Centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del Centro.

#### **Derecho a la manifestación de la discrepancia (*art. 10*).**

El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la Dirección del Centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

El plan de convivencia del Centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La Dirección del Centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase solo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro. En cualquier caso, el Centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

#### **Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.**

El alumnado menor de edad o con incapacidad, tienen derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores (*art. 11*).

#### **Derecho a la igualdad de oportunidades.**

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de

apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares (*art. 12*).

### **Derecho a la protección social.**

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación, establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

3. El alumnado de Centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al Centro educativo, tienen derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación (*art. 13*).

### **Deber de estudio y de asistencia a clase (*art. 11*).**

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

b) Asistir al Centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.

d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes

2. El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el Centro.

### **Deber de respeto al profesorado.**

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del Centro (*art. 15*).

### **Deber de respeto a la comunidad educativa (*art. 16*).**

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.

c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### **Deber de respetar las normas de convivencia (*art. 17*).**

El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el Centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del Centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del Centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del Centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el Centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.
- g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

#### **Deber de colaborar en la obtención de información por parte del Centro.**

El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del Centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado (*art. 18*).

#### **Alumnado del CEAD.**

*(ORDEN de 27 de agosto de 2018, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los Centros de educación a distancia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias; art. 2).*

Podrán acceder a las diferentes enseñanzas ofertadas por los CEAD quienes tengan dieciocho años cumplidos en el año en el que comienza el curso escolar.

Excepcionalmente, se podrá incorporar alumnado que tenga, como mínimo, dieciséis años cumplidos en el momento de la matrícula y se encuentre, además, en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener un contrato laboral que le impida acudir a los Centros educativos en régimen ordinario.
- b) Tener la condición de deportista de alto rendimiento.

En cualquiera de estos casos deberá presentarse la documentación justificativa del órgano competente correspondiente que acredite el cumplimiento de alguno de estos requisitos. También los CEAD podrán atender a través del Bachillerato a Distancia con Tutorización (BDT) a aquel alumnado que cursa Bachillerato en un Centro ordinario cuando el Centro de apoyo a distancia establecido con Bachillerato Semipresencial (BSP) no reúna los requisitos para impartir la materia no ofertada en el Centro de origen.

Asimismo, cuando la condición geográfica así lo aconseje, dicho alumnado podrá cursar la materia en el régimen de Bachillerato a Distancia por Internet (BDI).

Además de la documentación ordinaria para su inscripción en las enseñanzas impartidas en los CEAD, el alumnado que se recoge en los apartados 2 y 3, cuando sea menor de edad, deberá presentar:

- a) Escrito de autorización de los padres, madres, o representantes legales, para su escolarización en la Educación de Personas Adultas.
- b) Escrito de declaración responsable de los padres, madres, o representantes legales, y del alumno o alumna en el que manifiesten su conocimiento del carácter no obligatorio de la enseñanza de que se trate y la aceptación de las normas de organización y funcionamiento del Centro.

## 8. Erasmus

El Programa Erasmus + comenzó su andadura en el año 2014 y vino a englobar otros programas: Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci y Erasmus. Cada uno de ellos estaba dirigido a un segmento distinto de la enseñanza.

- El **Programa Erasmus** (acrónimo de **European Region Action Scheme for the Mobility of University Students** o Plan de Acción de la Comunidad Europea para la Movilidad de Estudiantes Universitarios) inicialmente estaba orientado a la enseñanza superior, y tenía como objetivo mejorar la calidad y fortalecer la dimensión europea de la enseñanza superior (nivel terciario en donde se integran los Ciclos Superiores), fomentando la cooperación transnacional entre universidades, estimulando la movilidad en Europa y mejorando la transparencia y el pleno reconocimiento académico de los estudios y cualificaciones en toda la Unión. Fue elegido dicho acrónimo porque coincide con el nombre en latín del filósofo, teólogo, y humanista Erasmo de Róterdam (1465-1536).
- El **Programa Grundtvig** fue un proyecto nacido en el seno del programa **Sócrates** para incrementar la ayuda a la educación de adultos mediante la cooperación europea. Su nombre rinde honor al clérigo y escritor danés Nikoli Frederik Severin Grundtvig, considerado el padre ideológico de la educación de adultos en su incesante esfuerzo por transmitir un doble propósito con la formación permanente: dar el cumplimiento personal al individuo y asegurar la participación activa de todos los ciudadanos en la vida pública. **Se puede ver un resumen de las dos Asociaciones Grundtvig en las que ha participado el CEAD siguiendo este enlace.**
- El Programa **Leonardo de Vinci** atendía a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todos los participantes en la Formación Profesional, así como de los Centros y organizaciones que imparten o facilitan esa educación y formación.
- El Programa **Comenius** tenía por objeto reforzar la dimensión europea en el campo de la educación infantil, primaria y secundaria, promoviendo la movilidad y la cooperación entre Centros educativos.

Todos pretendían contribuir a la creación de una sociedad del conocimiento avanzada, con un desarrollo económico sostenible, más y mejores posibilidades de empleo y mayor cohesión social.

Se eligió dar el nombre Erasmus + a todos los programas que existen en la actualidad. El Proyecto Erasmus + actual contempla muchas acciones. Se explicará ahora las que podrían ser solicitadas por el CEAD.

### 1. Acción KA103, dirigida a alumnos y alumnas de Ciclo Superior y profesores/profesoras de Ciclo Superior .

Esta acción está dirigida a toda la enseñanza terciaria, y de las cuatro tipos de actividades posibles nuestros/as alumnos/alumnas de Ciclo podrían optar por una movilidad para prácticas (de un mínimo de dos meses completos, sin contar los días de viaje y un máximo de doce, aunque solo se subvenciona un máximo de tres meses). Los/as profesores/as de Ciclos podrían impartir docencia en otro Centro de similares características o podría integrarse en una empresa en el

extranjero para su formación (Movilidad del personal para docencia/movilidad del personal para formación). **El CEAD ha participado en esta acción** ([Más información aquí.](#))

## 2. Proyectos Asociaciones Estratégicas (Acción clave 2 KA).

- Acción KA229. Asociaciones de intercambio escolar, en las que solo pueden participar Centros escolares que tengan tal consideración según la normativa de cada país. Este tipo de proyecto, que tiene siempre como objetivo principal el intercambio de buenas prácticas, es ideal para los Centros que quieren establecer un proyecto de intercambio de alumnado y/o personal.
- Acción KA104 - Movilidad de personal de Educación de Personas Adultas. Este proyecto de movilidad puede comprender una o más de las actividades siguientes:
  - Estancias de enseñanza o formación: esta actividad permite al profesorado u otros miembros del personal docente escolar impartir clases en un Centro escolar asociado en el extranjero.
  - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero: apoyo al desarrollo profesional del profesorado, Directores de Centros escolares u otros miembros del personal docente.
  - Aprendizaje por observación o *jobshadowing*: ofrece una oportunidad para que el profesorado, Directores de Centros escolares u otros miembros del personal pasen un periodo en el extranjero en un Centro escolar asociado o en otra organización relevante activa en el ámbito de la educación escolar.

**El CEAD ha realizado una acción de este tipo. Para más información siga este [enlace](#).**

## 3. Acción KA204 – Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Educación de Personas Adultas.-

- **Asociaciones estratégicas de desarrollo de innovación.**- Se trata de proyectos de los que se espera el desarrollo de productos innovadores, y/o que impliquen la difusión y explotación intensiva de productos nuevos o existentes o de ideas innovadoras. Los solicitantes tienen la posibilidad de solicitar un presupuesto destinado a productos intelectuales y eventos multiplicadores para responder de forma directa al compromiso con la innovación requerido por la acción. Estos tipos de proyectos están abiertos a todos los sectores de la educación, formación y juventud.
- **Asociaciones Estratégicas de apoyo al intercambio de buenas prácticas.**- La meta principal es permitir a organizaciones desarrollar y reforzar redes, incrementar su capacidad de trabajar a nivel transnacional, compartir y confrontar ideas, prácticas y métodos. Los proyectos seleccionados pueden también producir resultados tangibles y se espera difusión de los resultados de sus actividades, aunque de modo proporcional a los objetivos y alcance del proyecto. Estos resultados y actividades serán co-financiados a través del presupuesto estándar para la partida de gestión e implementación del proyecto.

**Otros Proyectos Europeos.** Existe otro tipos de proyectos europeos no financiados por Erasmus +. El CEAD ha participado en uno de ellos subvencionado por EEA Financial Mechanism y la Norwegian Financial Mechanism Información ([más información aquí](#)).

**Los organismos fundamentales para la elaboración y ejecución de todo Proyecto Europeo son:**

- **Oficina de Programas Europeos de Educación en Canarias – OPEEC.** Fundamental para recibir asesoramiento de todo tipo.

- Sepie. El Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) es la Agencia Nacional para la gestión, difusión, promoción y estudios de impacto del nuevo programa Erasmus+ en el ámbito de la educación y la formación (2014-2020), y del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) 2007-2013. Además, coordina y participa en Proyectos nacionales e internacionales.
- **eTwinning** es una comunidad de profesorado de Centros desde el nivel de educación infantil hasta la educación secundaria superior, alojada en una plataforma segura que solo es accesible para aquel profesorado autorizado por las autoridades nacionales. Los participantes pueden desarrollar diversas actividades: llevar a cabo proyectos con otros Centros y aulas; conversaciones con colegas y el establecimiento de redes profesionales; participación en diversas oportunidades de desarrollo profesional (en línea y presencial), etc. *eTwinning* está financiado en la Acción Clave 2 del programa Erasmus+. Desde su lanzamiento en 2005 se han registrado más de 570 000 profesores de más de 190 000 Centros y se han desarrollado casi 75 000 proyectos en los países del programa. Tiene una desventaja: la mayoría de los Centros participantes solo tienen alumnos hasta los 19 años.
- EPALE son las siglas en inglés de “Plataforma electrónica para el aprendizaje de personas adultas en Europa”, una iniciativa de la Comisión Europea financiada por el programa Erasmus+. Está abierta a profesores, formadores y voluntarios, así como a responsables de la formulación de políticas, investigadores, medios de comunicación y académicos activos en el ámbito del aprendizaje de personas adultas.
- El sitio ofrece redes interactivas que permiten a los/as usuarios/as establecer contacto con otros usuarios en toda Europa, participar en debates e intercambiar buenas prácticas. Entre muchas herramientas y contenidos, EPALE ofrece instrumentos de interés específico para los (potenciales) beneficiarios de Erasmus+. He aquí algunos ejemplos:
- Un calendario de cursos y actos que se pueden utilizar:
  - para hallar oportunidades de movilidad para los beneficiarios de proyectos KA1
  - para fomentar cursos y actos organizados por proyectos KA2
- Una herramienta de búsqueda de socios, que puede resultar útil para preparar proyectos financiados por la UE o hallar una posibilidad de periodos de aprendizaje por observación
- Comunidades de prácticas que ofrecen una característica adicional para relacionarse con personas y organizaciones con intereses similares
- Espacios colaborativos, en los que los socios de proyectos pueden trabajar en un entorno seguro para desarrollar su proyecto
- Un Centro de recursos, en el que los beneficiarios de un proyecto pueden consultar artículos, informes, manuales y cualquier otro material elaborado por su proyecto u organización, por lo que supone una oportunidad de difusión adicional
- Un blog, en el que los participantes de proyectos pueden compartir sus experiencias o cargar sus vídeos con una presentación de sus resultados de forma dinámica e informal.

## **9. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado**

### **9.1. Criterios y procedimientos generales.**

Como criterio general, sin perjuicio de lo que sigue en el siguiente apartado, la adopción de acuerdos de los distintos órganos de gobierno se realizará conforme a lo que dicte la normativa para cada órgano de gobierno y la naturaleza del asunto que se trate.

## **9.2. Admisión del alumnado. Normas específicas en las enseñanzas ofertadas en el CEAD.**

La admisión del alumnado que vaya a cursar enseñanzas de educación de personas adultas estará supeditada a la acreditación de los requisitos académicos, laborales, de edad, de superación de pruebas u otros que establezca la normativa específica de estas enseñanzas. En este sentido, todos los pormenores vienen recogidos en la resolución que, anualmente, se publica entre los meses de febrero y marzo; [\(Resolución de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de 28 de febrero de 2018\)](#).

## **9.3. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos.**

En todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo de todas las enseñanzas y niveles, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos aprobados en el registro documental del Centro, siendo firmada por los asistentes a la misma. Esta acta es subida a la zona compartida del Centro en formato digital, en donde podrá ser consultada por los órganos de gobierno del Centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor. En Jefatura de Estudios se archivará la hoja de firmas del equipo educativo.

## **9.4. De la elaboración de los calendarios de exámenes y la información al alumnado sobre los mismos.**

El calendario de exámenes se conformará atendiendo a la normativa vigente y de acuerdo con las sedes externas.

Los calendarios de exámenes ordinarios se fijarán de mutuo acuerdo entre profesores, tutorías de grupo y Jefatura de Estudios. En caso de desacuerdo, y conocidos estos, decidirá la Jefatura de Estudios competente conforme a lo que dicte la normativa.

La duración de los exámenes debe ajustarse al horario general de docencia y lo establecido en las guías didácticas. Cuando excepcionalmente se requiera más tiempo para los exámenes que la sesión ordinaria de clase, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Los exámenes que no se ajusten al periodo de docencia previsto en el calendario general se celebrarán fuera del horario lectivo del alumnado.

En el calendario ordinario de exámenes de las enseñanzas con tres evaluaciones, la 1ª y la 2ª y el primer cuatrimestre de las enseñanzas con dos cuatrimestres se publicarán no más tarde del mes de octubre. El calendario de la tercera evaluación, exámenes finales y segundo cuatrimestre se publicará antes del mes de marzo. En cuanto a los exámenes extraordinarios, se planificarán desde Jefatura de Estudios, indicando día, hora y lugar previa consulta a la CCP. En el calendario general se fijarán las previsiones de fecha de exámenes y evaluaciones.

Las recuperaciones y otras pruebas semejantes quedan a criterio del profesorado, los equipos docentes, las tutorías de grupo y los Departamentos didácticos. En cualquier caso, regirá el principio de publicidad de tal forma que el profesorado deberá colgar en CAMPUS las distintas convocatorias que tenga previsto realizar a lo largo del curso.

Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, estudiada la disponibilidad previa del aula y siempre que haya acuerdo entre el profesorado afectado y el alumnado.

Los Departamentos de coordinación didáctica tienen la obligación de informar a los alumnos, con asignaturas y módulos de otros cursos, de las fechas y contenidos de los exámenes. Esta información debe ser colgada en la plataforma.

La inasistencia del alumnado a un examen o prueba deberá ser justificada conforme a normativa, mediante un informe médico, justificante de empresa u otro documento oficial que acredite la falta de asistencia. El Departamento tomará las medidas oportunas tras estudiar cada caso. Tales criterios deben estar recogidos en las programaciones y guías *didácticas*.

El profesorado mostrará las pruebas y exámenes corregidos al alumnado. Se entregará copia del examen cuando se solicite por escrito.

Las pruebas definitivas y los exámenes se conservarán en el Centro por las Jefaturas de los Departamentos, aunque haya finalizado el curso escolar, hasta marzo del año siguiente. En los casos de reclamación o recurso, se archivarán hasta la resolución firme de la misma.

En el caso de que algún estudiante llegue con retraso a una prueba ordinaria/extraordinaria, se recomienda que el profesorado le permita realizarla, siempre y cuando ninguno haya entregado previamente el examen y haya abandonado el aula. A tal fin se sugiere que ninguno pueda abandonar el examen hasta pasados 30 minutos. El tiempo para realizar la prueba será el que reste de ejercicio salvo que el profesorado estime pertinente ampliarlo. El ejercicio quedará pendiente de calificación, si así se estima, hasta que entregue una justificación en los términos previstos en este mismo apartado referentes a inasistencia a exámenes ordinarios o extraordinarios.

### **9.5. De la asistencia y participación del alumnado a las sesiones de evaluación.**

Se facilitará al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y a ejercer su derecho a participar en el proceso educativo según la normativa vigente.

### **9.6. De la evaluación en General.**

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, cada profesor informará a principio de curso, del cuatrimestre, o cuando se inicie la docencia de la materia o módulo a todo su alumnado sobre cuáles son los criterios de evaluación y calificación que van a aplicarse en su materia o módulo en CAMPUS. Tal información se publicará en las guías didácticas de las materias o módulos de las distintas enseñanzas ofertadas en el Centro, así como en la web [ceadtenerife.es](http://ceadtenerife.es). Las enseñanzas del aula Mentor e Inglés a Distancia informarán del proceso de evaluación en sus respectivos sitios web; en la Web del Centro se establecerán los oportunos enlaces.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado, -y sus padres o representantes legales cuando así proceda-, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje del alumnado, así como de las decisiones que los equipos educativos adopten como resultado de dicho proceso.

El alumnado conocerá sus calificaciones a través de Ekade WEB, sin perjuicio de las informaciones que se den en el calificador de CAMPUS. En caso de discordancia entre unas y otras siempre prevalecerá la información aparecida en Ekade WEB. En los días siguientes a la entrega de las calificaciones se procederá a atender las posibles consultas o aclaraciones del alumnado, ya sea a través de la mensajería de CAMPUS, en las tutorías de apoyo o en ambos.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado de que su rendimiento escolar a lo largo del proceso de evaluación continua sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesorado de cada materia dará a conocer los aspectos básicos de la programación didáctica, a través de las guías didácticas, especialmente los criterios de evaluación y calificación. Asimismo, el alumno deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos.

### **9.7. De la evaluación del alumnado de Formación básica**

(ORDEN de 27 de agosto de 2010, por la que se regula la evaluación del alumnado de la Formación Básica de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias.)

#### **De la Evaluación.**

Al comienzo de cada curso académico y, al menos, al inicio de cada cuatrimestre, el profesorado informará al alumnado de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de los distintos ámbitos, materias o bloques de contenido que conforman el currículo, así como de los criterios de calificación, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán y medidas educativas de apoyo y recuperación previstas a través de Ekade WEB y CAMPUS.



Asimismo, el alumnado recibirá, al menos, dos veces en el cuatrimestre y al finalizar el curso información individual escrita, tanto cualitativa acerca del grado de aprovechamiento, logros alcanzados y necesidades de recuperación, como numérica sobre los créditos obtenidos en los bloques de contenido y materias.

### **Reclamaciones al proceso de evaluación.**

1. El alumnado podrá solicitar aclaraciones sobre los resultados de su rendimiento formativo o bien reclamar contra los resultados de la evaluación. Las reclamaciones podrán basarse en alguno de los siguientes motivos:

- a) La inadecuación de las técnicas e instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos evaluados.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) La incorrecta aplicación de otros aspectos recogidos en la orden de evaluación para esta enseñanza.

La reclamación se presentará en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones.

2. Reunido el equipo evaluador, adoptará acuerdo sobre dicha reclamación en el plazo de cinco días hábiles. El docente-tutor lo notificará, por escrito, al reclamante en los dos días siguientes a la decisión. Si el desacuerdo con la decisión adoptada persiste, se podrá reiterar la reclamación ante la Dirección del Centro, que resolverá en el plazo de cinco días hábiles.

3. Cuando la reclamación se refiera a la evaluación final, el alumnado afectado podrá presentar en la Secretaría del Centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de los resultados, la reclamación correspondiente, dirigida a la Dirección del Centro, siempre que no haya sido efectiva la aclaración de las mismas por el profesorado respectivo.

Quien desempeñe la Dirección del Centro resolverá conforme al acuerdo adoptado por el equipo evaluador correspondiente en el plazo de dos días hábiles, contados desde la presentación de la reclamación, notificándolo fehacientemente al reclamante.

4. En el caso de que el reclamante siga estando disconforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación en la Secretaría del Centro, dirigida a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdo o informe del equipo evaluador, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en los dos días siguientes al de la recepción de la reclamación.

5. La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación y a propuesta de esta, resolverá y notificará a los interesados en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General Formación Profesional y Educación de Adultos, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6. Siempre que se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar la calificación, mediante diligencia extendida al efecto por quien desempeñe la Secretaría del Centro, con el visto bueno de la Dirección, con referencia a la resolución adoptada, poniendo el hecho en conocimiento del interesado y de todo el profesorado del equipo evaluador. Esta resolución se hará constar en el Expediente y en el Historial Académico del alumnado.

### **9.8. De la evaluación en Bachillerato**

[\(ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.](#)

[Sede Electrónica. Reclamación de calificaciones finales de bachillerato a la Dirección Territorial de Educación.\)](#)

## **De la evaluación.**

El alumnado o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales tendrán acceso a cualquier tipo de información relativa al proceso de evaluación y calificación que realicen sus hijos, hijas o tutelados o tuteladas, a través de Ekade WEB y CAMPUS.

Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias o ámbitos, que formen el currículo, así como los criterios de calificación o niveles de logro de los criterios de evaluación correspondiente al curso en el que está escolarizado; los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar, y, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

El/La tutor/a de cada grupo informará al alumnado de su tutoría y a las familias cuando proceda acerca de los requisitos que determinan la promoción en la educación de las personas adultas.

En el mes de octubre, una vez conformados los grupos y asignadas las tutorías, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial. En ella el tutor o la tutora informará al equipo docente de la composición del grupo, de las asignaturas que cursará el alumnado y de sus características específicas, así como de las materias de otros cursos, cuando proceda, cuanta información se considere relevante para el proceso educativo, a tenor de las instrucciones de la Jefaturas de Estudio.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informará a las familias y al alumnado por medio del boletín de calificaciones (Ekade WEB) sobre los aprendizajes de este, incluyendo, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares. Asimismo, para favorecer el seguimiento del proceso educativo, los padres y las madres o representantes legales del alumnado, cuando proceda, podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas materias o ámbitos, previa solicitud a través de CAMPUS.

Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado o, en su caso, a sus familias acerca de los resultados de la evaluación final ordinaria. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias o ámbitos cursados por el alumnado, las medidas adoptadas, en su caso, para que alcance los aprendizajes programados y las medidas de refuerzo y recuperación propuestas para la superación de los las materias con calificación negativa.

Los Centros comunicarán al alumnado o a sus familias los resultados obtenidos en las pruebas extraordinarias y, en su caso, las decisiones sobre la promoción y para la realización de la evaluación final para la obtención del título que se derive de ellas.

## **Procedimiento para la presentación de reclamaciones respecto al proceso de evaluación y calificación.**

1. El alumnado podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en la evaluación final ordinaria como resultado del proceso de evaluación, conforme al siguiente procedimiento, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) La notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.
- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la orden para esta enseñanza.

2. Asimismo, se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.

b) Disconformidad con la corrección realizada.

3. Igualmente, se podrá reclamar las decisiones sobre la promoción en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

4. La reclamación deberá presentarse en la Secretaría del Centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director o Directora del Centro.

## **9.9. De la evaluación en Formación Profesional.**

### **Del Proceso de Evaluación.**

Los alumnos que cursen Formación Profesional Específica en régimen de enseñanzas nocturnas, a distancia o de adultos serán evaluados conforme a lo previsto en la ORDEN de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como por ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, junto a lo que específicamente se disponga en la normativa que regule cada una de estas modalidades de enseñanzas.

En el proceso de evaluación de los ciclos formativos, el profesorado deberá tener en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación, permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de adquisición, tanto de las capacidades concretas de cada módulo profesional como del conjunto de capacidades características de la profesión.

Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada uno de los alumnos, así como sus capacidades y, al mismo tiempo, debe servir para orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

En esta sesión, el profesor tutor dará la información disponible sobre las características generales del grupo o sobre las circunstancias específicamente académicas, o personales con incidencia educativa, de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

Para cada grupo se celebrará, al menos, una sesión de evaluación y calificación en cada trimestre lectivo, sin perjuicio de cuantas otras puedan establecerse en los respectivos proyectos curriculares, en las que se evaluará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las sesiones de evaluación final son aquellas que se realizan al término del período formativo de los módulos, en las que se califican estos por sus profesores correspondientes y, en su caso, de forma colegiada se toman decisiones sobre la promoción de curso o sobre el acceso a los módulos de Integración y de Formación en Centros de Trabajo.

Al término del período o de los períodos correspondientes a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final en la que se evaluarán los módulos profesionales cuyo período formativo finaliza y, en su caso, los módulos pendientes, así como la asignación de actividades de recuperación para los módulos no superados que así se determine, con indicación expresa de la evaluación final en que serán evaluados.

Durante el tiempo que dure la realización de la FCT, el tutor del grupo deberá llevar a cabo un seguimiento de las actividades desarrolladas por sus alumnos en la empresa. Dicho seguimiento permitirá conocer los progresos de los alumnos con relación a las capacidades terminales del módulo y, al mismo tiempo, detectar y corregir posibles deficiencias de las actividades desarrolladas.

En la evaluación del módulo de FCT, se tendrán en cuenta los datos y la información recabados por el tutor, considerando, asimismo, el informe que al efecto realice el monitor de la empresa, siendo recomendable su asistencia a esta sesión de evaluación.

Los resultados de la evaluación y, en su caso, las calificaciones de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, excepto el de FCT, se realizará en forma de calificaciones numéricas

comprendidas entre 1 y 10, sin decimales en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional y con una sola cifra decimal en la nota media del ciclo formativo. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

El módulo profesional de FCT se calificará con los términos de Apto/No apto.

Una vez superado el ciclo formativo, la calificación final del mismo se determinará hallando la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tengan expresión numérica y el resultado se consignará con una cifra decimal. Por lo tanto, no se tendrán en cuenta, en el cálculo de la calificación final del ciclo, las calificaciones de "apto", "exento" o "convalidado".

### **Derecho a la reclamación.**

1. La reclamación de las calificaciones deberá estar basada en alguno de los siguientes supuestos:

a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente.

2. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos de que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesor de cada módulo profesional dará a conocer los aspectos básicos de la programación didáctica, especialmente los criterios de evaluación y calificación. Asimismo, el alumno deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos.

### **Reclamaciones a evaluaciones parciales.**

Se presentarán en la Secretaría del Centro, dirigidas al profesor tutor en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas. A tal efecto, cada tutor notificará o publicará los resultados académicos de las sesiones de evaluación parciales en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la celebración de la misma en Ekade WEB.

El profesor que tiene asignado el módulo profesional reunido con el Departamento correspondiente, a instancia del Director del Centro, adoptará acuerdo al efecto en el que conste la procedencia o no de la reclamación, lo cual se le comunicará por escrito al alumno en un plazo de siete días hábiles.

Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar, conforme al procedimiento anteriormente descrito, al notificársele los resultados de la siguiente evaluación.

Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas, por el profesor tutor y visto bueno del Director, mediante diligencia extendida en el acta de evaluación y en el informe-síntesis de las calificaciones obtenidas.

### **Reclamaciones a evaluaciones finales.**

Cuando en la sesión final de evaluación se adopten calificaciones o decisiones inherentes a la evaluación que el alumno considere incorrectas, él o su representante legal podrá presentar reclamación a las mismas, en la Secretaría del Centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director del Centro.

Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director del Centro requerirá informe del Departamento didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.

Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración y FCT, el Director del Centro, con el asesoramiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda y a través de la Secretaría del Centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente se formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del Departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación y a propuesta de esta, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar, asimismo, el asesoramiento de profesores de la especialidad. Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

[ORDEN de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.](#)

[ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias](#)

## **9.10. Convalidaciones entre módulos profesionales.**

La [Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre](#), fija el marco de las convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español, así como las medidas para su tramitación y su resolución por la Dirección del Centro.

### **Del procedimiento.**

El alumnado presentará a la Dirección del Centro docente en el que se encuentre matriculado la solicitud de convalidación o exención de los módulos profesionales que desee convalidar o eximir, antes del comienzo del curso escolar oficial a fin de completar o finalizar las enseñanzas de formación profesional en las que se haya matriculado en el formulario que al efecto se le entregará en Secretaría, el cual cumplimentará siguiendo las instrucciones del mismo.

Se indicará de forma expresa en la solicitud el código y denominación exacta de los módulos profesionales, que aparece en los Reales decretos de los títulos, para los que solicita la convalidación acompañada esta de la certificación académica oficial de los estudios cursados que aporta para justificar la convalidación solicitada en la que conste expresamente los módulos profesionales o materias superadas.

Se presentará, en su caso, la certificación oficial de la Administración competente de poseer la acreditación de alguna unidad de competencia obtenida mediante el [Procedimiento de Evaluación y Acreditación de las Competencias Profesionales](#) establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral; o mediante un certificado de profesionalidad establecido a partir del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

El plazo de envío de solicitudes de las convalidaciones que son responsabilidad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte estará comprendido entre la fecha de matriculación ordinaria y el 30 de octubre. La solicitud deberá ser registrada por la Secretaría del Centro, no siendo válidas solicitudes sin la fecha de registro de entrada.

Excepcionalmente, cuando la matriculación se efectúe en período extraordinario, la solicitud se podrá realizar en el momento de hacerse efectiva dicha matriculación, en cuyo caso el Director o Directora remitirá inmediatamente la certificación que justifique esta circunstancia.

En el caso de que el comienzo del curso del ciclo correspondiente fuera en período extraordinario, el plazo estará comprendido entre la fecha de matriculación y la de comienzo de las clases del

ciclo formativo, no siendo en ningún caso superior a los siete días hábiles a contar desde la fecha de matriculación efectiva.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, las convalidaciones entre estudios universitarios y de Formación Profesional se realizarán cuando estos últimos pertenezcan al espacio de la educación superior.

El número de módulos profesionales de los ciclos de grado superior solicitados y convalidados no superará el 60% de los créditos ECTS establecidos para las enseñanzas mínimas, siempre que se aporten enseñanzas universitarias que estén relacionadas con el campo de conocimiento y se dé similitud entre las competencias, conocimientos, duración y resultados de aprendizaje.

Los estudios que tengan concedida la equivalencia específica o genérica, a efectos académicos y/o profesionales, con títulos de Formación Profesional, así como los títulos expedidos en el extranjero que hayan sido homologados a títulos del Sistema Educativo Español, no podrán ser aportados a su vez para la convalidación de módulos profesionales.

Mientras continúen impartándose ciclos formativos amparados en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, los módulos profesionales de Formación y orientación laboral de títulos de Grado Medio serán convalidados por la Dirección del Centro educativo cuando se aporte cualquier módulo de Formación y orientación laboral de títulos de formación profesional derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Asimismo, la convalidación de módulos profesionales de Formación y orientación laboral de títulos de Grado Superior derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, no será posible cuando se aporten módulos profesionales de Formación y orientación laboral de títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

### **Resolución de convalidaciones correspondientes al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.**

1. Las convalidaciones no contempladas en esta orden o en la Orden de 20 de diciembre de 2001 se resolverán con carácter individualizado por la SubDirección General de Orientación y Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en el ámbito de sus competencias. Estas convalidaciones serán admitidas exclusivamente en los siguientes supuestos:

- a) Aportación de Estudios universitarios oficiales y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
- b) Aportación de títulos regulados al amparo de la Ley 14 de 1970, de 4 de agosto, y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
- c) Aportación de títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.

2. La solicitud de convalidación a que se refiere el apartado anterior se presentará ante la Dirección del Centro docente en el que el alumnado se encuentra matriculado, para lo que el solicitante deberá presentar:

- a) El modelo de solicitud establecido a tal efecto en el anexo IV orden citada, indicando de forma expresa en la solicitud el código y la denominación exacta de los módulos profesionales para los que solicita la convalidación, establecidos en los reales decretos de los títulos.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, las convalidaciones entre estudios universitarios y de Formación Profesional se podrán solicitar cuando estos últimos pertenezcan al espacio de la educación superior.

El número de módulos profesionales de los ciclos de grado superior solicitados y convalidados no superará el 60% de los créditos ECTS establecidos para las enseñanzas mínimas, siempre que se aporten enseñanzas universitarias que estén relacionadas con el campo de

conocimiento y se dé similitud entre las competencias, conocimientos y resultados de aprendizaje.

b) La justificación documental oficial de estar matriculado en las enseñanzas o en los módulos profesionales para los que solicita la convalidación.

c) La justificación documental oficial de los estudios cursados mediante original o fotocopia compulsada, en el caso de tratarse de módulos profesionales de otros títulos de formación profesional, en la que figure la superación de dichos módulos.

d) La justificación documental oficial de los estudios universitarios cursados mediante original o fotocopia compulsada de las materias o asignaturas cursadas, y los programas oficiales, debidamente sellados por el Centro universitario correspondiente.

3. Para la solicitud de convalidaciones cuya resolución corresponda al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el Centro educativo registrará directamente dichas solicitudes en la sede electrónica de Educación, y remitirá telemáticamente la documentación aportada establecida, debidamente revisada.

El registro telemático se realizará en el momento en que el alumnado entregue la solicitud de convalidaciones en el Centro.

La remisión al Ministerio se efectuará inmediatamente después de que se realice el registro de la solicitud.

El solicitante descargará la resolución desde la propia sede electrónica, previo registro de sus datos personales y contraseña. En tanto el solicitante no haya recibido la resolución de su solicitud por parte del Ministerio, no estará eximido en ningún caso de la asistencia a clase y de la presentación a las evaluaciones correspondientes.

4. En aplicación de los artículos 21 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la disposición adicional vigésimo novena de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, el vencimiento del plazo máximo de seis meses sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo.

[Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de Estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.](#)

[Herramienta del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes para Convalidaciones.](#)

## **10. La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales del Centro y herramientas TIC (Plan de Nuevas Tecnologías)**

El Centro cuenta con los espacios, instalaciones, recursos docentes y herramientas TIC que se enumeran a continuación. En todos ellos hay que respetar las normas de funcionamiento, cuidado y limpieza de los mismos que se encuentran en el proyecto de Gestión. Cada vez que se haga uso de alguno de ellos, es imprescindible que quede en perfecto estado, ordenado y limpio.

### **10.1. Recursos docentes**

#### **10.1.1 Espacios de docencia presencial:**

##### **Aulas generales (aulas 1, 2, 4, 5 y 6).**

Para el desarrollo cotidiano de la actividad educativa presencial del alumnado conforme a su régimen de enseñanza, existirán las clases o aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de estas. El profesorado debe cerrar con llave las puertas de las aulas y apagar las luces de estas una vez terminada la sesión. Cuando no haya clase (horario lectivo, recreos, etc.) las aulas

permanecerán cerradas. El alumnado podrá solicitar el uso de las mismas fuera del horario lectivo, que estará supeditado a lo que autorice la Jefatura de Estudios.

Se dispone de once aulas de uso general, cinco aulas de informática (aula Medusa, informática 1 y 2, aulas 7 y 8), dos laboratorios, un taller, un aula de audiovisuales y otra de dibujo, y la Biblioteca. Todas las aulas se encuentran equipadas con ordenador para el profesorado conectado con cañón de proyección, junto a once pizarras digitales.

Todas las aulas se encuentran asignadas al horario del profesorado, materias y módulos desde inicio del curso, existiendo flexibilidad en cambios de usos si la circunstancia lo requieren, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

En todas las aulas existirá un registro de incidencias en la Zona Compartida.

### **Aulas TIC.**

Se dispone de tres aulas de informática (un aula Medusa y dos aulas ligeras). De forma general, estas aulas, al igual que las restantes, se encuentran asignadas al horario del profesorado y materias desde inicio del curso. Al comienzo de cada curso escolar, junto a la entrega de solicitud de horario, los jefes de los distintos Departamentos dejarán constancia de su intención de utilizar alguna de estas aulas para las materias asignadas y la frecuencia de uso requerido.

En función de las solicitudes hechas, y teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas de cada área, materia o módulo, la Jefatura de Estudios hará un reparto equilibrado del uso de estas aulas, existiendo la posibilidad en cambios de usos, si previamente se ha dispuesto o planificado por la Jefatura de Estudios, por necesidades educativas puntuales. Una vez fijada la ocupación habitual, desde el Equipo Directivo se publicará trimestralmente en la sala de profesores el cuadrante de ocupación de las aulas TIC, para que puedan ser reservadas y ocupadas en aquellas horas en las que no hay una actividad lectiva.

En Zona Compartida estarán vigentes las instrucciones de la Administración Educativa para “El Uso de Campus o entornos virtuales de aprendizaje”. De manera específica, los usuarios de las mismas deberán tener en cuenta:

1. Al comienzo de la clase cada alumno firmará en el lugar asignado para su ordenador en el libro de incidencias, y reflejando cualquier tipo de incidencia que encontrara.
2. Los alumnos se colocarán siempre en el ordenador que el profesor le haya asignado, salvo incidencia de funcionamiento.
3. Se seguirán estrictamente las instrucciones del profesorado. No se encenderá el ordenador ni se entrará a ningún programa hasta que se autorice.
4. Se tratará con cuidado todos los componentes del ordenador (teclado, ratón, etc.)
5. No se moverá en ningún momento ni la pantalla ni la CPU.
6. No se cambiarán los ratones o los teclados de ordenador, si no es con permiso expreso y siempre anotando en el libro de incidencias la misma.
7. El alumnado no podrá estar en el aula si no hay un profesor o profesora en ella.
8. No se insertará en el ordenador ningún CD o pendrive sin permiso del profesor o profesora.
9. No se colocarán protectores de pantalla, ni se pondrá ninguna contraseña. En caso de que aparezca alguna, los responsables serán los usuarios de dicho ordenador.
10. No se cambiará nunca la configuración del escritorio.
11. No se bajará de internet ninguna información sin permiso del profesor o profesora.
12. No se tocará ningún trabajo de un compañero o compañera sin su permiso expreso.
13. Se apagará correctamente el ordenador y el aula se dejará ordenada.
14. No se podrá consumir ningún tipo de líquidos en las aulas de informática.



## **Aulas de los Ciclos Formativos de la Familia de Administración y Gestión.**

Se dispone de dos aulas dotadas de ordenadores y mesas de oficina (aulas 7 y 8), que serán ocupadas preferentemente por el alumnado que cursa módulos de los Ciclos Formativos de la Familia de Administración y Gestión. Al comienzo de cada curso escolar, junto a la entrega de solicitud de horario la Jefatura de Departamento trasladará las necesidades de uso de estas aulas, previa a la elaboración de los horarios del profesorado. Al igual que las aulas TIC, una vez fijada la ocupación habitual, se publicará trimestralmente en la sala de profesores el cuadrante de ocupación de las aulas TIC, para que puedan ser reservadas y ocupadas en aquellas horas en las que no hay una actividad lectiva.

En las mismas estarán vigentes las instrucciones de la Administración Educativa para “El Uso de Campus o entornos virtuales de aprendizaje”. De manera específica, los usuarios de las mismas deberán tener en cuenta las instrucciones detalladas para las aulas TIC.

### **Aulas específicas:**

De forma específica, estas aulas al igual que las restantes se encuentran asignadas desde principio de curso al horario del profesorado y materias cuyo currículo y programación se contemple el uso del material del que disponen.

- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Ciencias Naturales.
- Taller de Tecnología.
- Aula de Dibujo.
- Aula de audiovisuales.
- Aula de tutoría 5 y tutoría-online.

### **10.1.2 Del uso del CAMPUS o entorno virtual de aprendizaje.**

El CAMPUS es un espacio virtual que pone la CEU a disposición del alumnado y del profesorado. Antes de acceder al mismo, le recomendamos que lea detenidamente las siguientes declaraciones, recogidas en <http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/doc/evacc/>:

- Política de Privacidad y Protección de Datos de Carácter Personal.
- Política de Seguridad.
- Política sobre Propiedad Intelectual.
- Política de contenidos.
- Términos de participación en las actividades de formación, coordinación y colaboración.

El primer acceso al CAMPUS supone que el/la usuario/a acepta esta Política de Privacidad y Protección de Datos de Carácter Personal.

## **10.2. Otros espacios y recursos.**

### **Departamentos didácticos**

Los despachos de los Departamentos están ubicados en la planta intermedia o semisótano del Centro. Cada Jefatura de Departamento se encargará de explicar al profesorado de nueva incorporación las normas de funcionamiento del mismo.

### **Sala del Profesorado.**

En la Sala del Profesorado hay diferentes paneles en los que el profesorado puede encontrar información de diversa índole. En dicha sala de profesores se ha ubicado un pequeño número de ordenadores (variable según disponibilidad). En los ordenadores dentro de dominio Medusa, en zona compartida, hay una carpeta para el profesorado.

## Salón de actos.

Albergará eventos significativos del curso, así como actividades extraescolares y sesiones de exámenes correspondientes a pruebas presenciales de evaluación. La utilización del salón de actos será coordinada desde las Jefaturas de Estudios o Vicedirección.

Cuando se propongan otros usos, estos se especificarán en el cuadrante de uso del mismo, que estará disponible en Sala del Profesorado, y que deberá ser rellenado con antelación a su uso para evitar posibles coincidencias. El profesorado informará del término de la actividad a los Conserjes, a fin de proceder al cierre del salón de actos.

## Biblioteca.

1.- La biblioteca está configurada tanto por la dependencia física de la sala de lectura, como por el fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas que llegan al Centro, periódicos, etc.) puesto a disposición de la Comunidad Educativa para su consulta.

2.- El horario de apertura de la biblioteca será variable. Todos los cursos podrán utilizarla dependiendo de la disponibilidad del profesorado, durante la mañana, tarde y noche, de lunes a jueves. Tendrá prioridad para el acceso a la sala de lectura y la solicitud de prestamos de libros el alumnado del Centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

3.- La biblioteca existente en el Centro cuenta con unas horas de utilización que estarán determinadas por la disponibilidad horaria del profesorado que lleve su gestión. En cada curso escolar se establecerán las horas en las que la biblioteca podrá ser utilizada.

4.- La biblioteca será administrada por el profesorado a cargo de la misma, que se encargará del control de los libros prestados y de las devoluciones habidas durante su sesión de trabajo. Como norma general, el alumnado no podrá utilizar la biblioteca ni sacar libros de ella mientras no esté el profesor responsable en ese momento.

5.- La biblioteca podrá ser utilizada como sala de lectura y estudio. Excepcionalmente, podría ser utilizada como aula.

6.- Mientras se permanezca en la biblioteca se guardará el debido silencio. El usuario de la Biblioteca debe mantener un **silencio absoluto** en respeto a los demás usuarios. Por consiguiente, no se permiten conversaciones, risas, grupos, etc., que puedan alterar la concentración de otros usuarios.

7.- No se puede acceder a la Sala con comida o bebida.

8.- Los móviles deben estar apagados mientras se está en la Biblioteca.

9.- La ordenación de mesas y sillas es fija, no permitiéndose su cambio.

10.- No se pueden prestar al exterior libros de texto recomendados en el curso, ni libros de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias, libros de arte, etc.

11.- Se pueden prestar al exterior libros de texto no recomendados en el curso, durante un tiempo máximo de una semana.

12.- Los libros de lectura obligatoria tienen un tiempo máximo de préstamo de un semana, sin renovación. Otros libros pueden renovarse por otra semana más.

13.- Se pueden prestar a la vez dos libros por persona.

14.- Los alumnos deberán identificarse mediante DNI, Carnet de Estudiante o Carnet de Biblioteca, a la persona responsable de la Biblioteca, tanto para el préstamo exterior como para la consulta en la Biblioteca.

15.- Cuando el alumno solicite un libro de consulta en Biblioteca el responsable de la misma debe anotarlo en el libro de prestamos físico por si el responsable sale de la sala antes de que el alumno haya finalizado la consulta. El libro deberá ser devuelto entonces en Conserjería.

16.- Los puestos de lectura no se podrán reservar ni abandonar por un periodo de tiempo superior a treinta minutos, si así fuese podrán ser ocupados por otro usuario

17.- El incumplimiento de las normas señaladas dará lugar a la suspensión o pérdida de la condición de usuario de la biblioteca.

18.- El retraso en la devolución de la o las obras prestadas dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un periodo equivalente a la demora.

19.- El usuario se hace responsable del material que utilice, en caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se sustituirá por otra de características similares.

### **Zonas de estudio externas y ordenadores para el uso del alumnado.**

Esta zona o dependencia se localiza en la planta baja o sótano, frente a la cafetería escolar.

Las normas de uso aplicables son las correspondientes, en su caso, a las de la biblioteca por una parte. Y por otra parte, para el uso de los ordenadores conectados a la red medusa, se tendrán en consideración las mismas instrucciones de la Administración Educativa para “El Uso de Campus o entornos virtuales de aprendizaje”, y de los ordenadores de uso educativo de la Consejería de Educación y Universidades. Las políticas de aplicación son:

- Política de Privacidad y Protección de Datos de Carácter Personal.
- Política de Seguridad.
- Política sobre Propiedad Intelectual.
- Política de contenidos.

### **10.3. Recursos no docentes y servicios generales.**

#### **De la administración y la Secretaría.**

Es el lugar del Centro donde se desarrolla la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene acceso permanente a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas...), siempre que lo permitan las circunstancias del momento y el volumen de trabajo que en ella se esté realizando.

El horario habitual al público de Secretaría es de 10:00 a 13:00, de lunes a viernes, y por las tardes los lunes, martes y miércoles de 17:00 a 19:00. El horario podrá ser modificado según las necesidades del servicio, especialmente el horario de tarde en los periodos de preinscripción y matrícula. En todo caso, este horario general, así como cualquier modificación del mismo, se publicará en la web del CEAD.

La Secretaría facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa o de interés general llegue al Centro; para ello se hará uso de los tabloneros de anuncios correspondientes, el correo corporativo, el correo de EKADE WEB y la WEB del CEAD cuando proceda.

#### **Normas para el acceso a la Secretaría.**

El acceso a la Secretaría está restringido a los miembros del Equipo Directivo, y a las personas autorizadas por la Dirección a tenor de las tareas que desempeñen.

Ningún otro miembro de la Comunidad Educativa debe acceder a los archivos del Centro. Cuando un miembro del mismo por razón de su trabajo requiera alguna documentación, deberá solicitarla a través de una petición dirigida al Secretario/a del Centro.

#### **La Conserjería.**

La Conserjería es el lugar de trabajo de los subalternos. El subalterno es el trabajador que realiza labores de custodia, información y control del Centro. Sus funciones son:

- a) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso y dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que observe.
- b) Controlar la entrada de cualquier persona ajena al Centro y atender, informar, orientar e indicar el lugar al que debe dirigirse, acompañándolas si fuera preciso.

- c) Custodiar las llaves del Centro.
- d) Recibir y distribuir los documentos, la correspondencia y los objetos oficiales que le sean encomendados.
- e) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras, para la realización de trabajos.
- f) Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos en su jornada de trabajo.
- g) Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones, dentro y fuera del Centro, facilitándosele el transporte, ya sea público o privado.
- h) Atender el 922475538, y tomar nota de las comunicaciones cuando no sea posible derivar al comunicante.
- i) Realizar, dentro del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres que sean necesarios.
- j) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensor, etc.
- k) La guarda y custodia del Centro fuera del horario lectivo está asignada a la persona que tiene el usufructo de la vivienda anexa al Centro.

#### **De la Cafetería Escolar.**

El horario de atención al público será de lunes a viernes, conforme al acuerdo de concesión. Las personas que accedan a la cafetería escolar deberán acatar las normas generales de comportamiento cívico y de convivencia escolar. La cafetería del Centro deberá cumplir las normas higiénico-sanitarias exigidas para este tipo de establecimiento.

En un sitio visible y de forma legible deberán estar expuestas la lista de precios y las normas de utilización. La lista de precios será actualizada por el Consejo Escolar del Centro, previa petición escrita del responsable de la cafetería. La actualización se hará, como mínimo, una vez al año. La cafetería escolar deberá ir acomodando su oferta alimenticia a las dietas y hábitos saludables, suprimiendo aquellos que no lo sean.

#### **De los baños y servicios.**

Los servicios del alumnado se localizan en cada planta. El baño para las personas con movilidad reducida se encuentra en la planta baja. Los baños permanecerán abiertos en el horario lectivo, siempre que se encuentren en un buen estado de funcionamiento y de uso.

Son de aplicación todas las restricciones y prohibiciones que se encuentran dentro de las normas cívicas y de convivencia establecidas en los espacios de los Centros educativos, y en particular todas las establecidas en el presente NOF.

Los usuarios deben hacer un uso responsable del agua y de los productos higiénico-sanitarios, dentro de la gestión sostenible del Centro. Cualquier incidencia o mal comportamiento que se observe por parte de los usuarios, debe ser comunicada al Equipo Directivo, para tomar las medidas adecuadas.

#### **De los aparcamientos.**

El acceso y uso del *parking* se encuentra restringido al personal autorizado para su uso, por parte del Consejo Escolar o del Equipo Directivo. El alumnado o cualquier persona ajena al Centro no debe acceder ni desde la calle, ni desde el edificio, en ningún momento al aparcamiento por razones de seguridad.

- a) El aparcamiento requiere de un dispositivo o mando de frecuencia disponible para los usuarios, gestionados a través de la Secretaría, mediante pago previo de depósito o fianza.

- b) En el recinto escolar solo podrán entrar y estacionar los vehículos autorizados y dispone de 35/40 plazas de aparcamiento.
- c) El profesorado y el personal de administración y servicios podrán estacionar sus vehículos en los aparcamientos señalados evitando ocupar más de una plaza.
- d) En caso de que se esté obstaculizando la salida de otro vehículo, se debe dejar indicado el nombre del propietario de forma visible.
- e) El Centro no responderá por los objetos dejados en el interior del vehículo ni por los desperfectos que el propietario puede alegar que le hayan ocasionado dentro del recinto escolar con carácter general.

### **De los almacenes y archivos.**

Los almacenes y archivos se encuentran restringidos al personal autorizado.

### **De la limpieza y del mantenimiento.**

Se encuentran situados en la planta baja o sótano del Centro. Además, se encuentran repartidos por el Centro contenedores y recipientes para favorecer el reciclaje y separación selectiva de los distintos productos de desecho. Dentro del proyecto de gestión se desarrollará tanto un reglamento específico como las normas a tener en cuenta para la limpieza y el mantenimiento de las distintas zonas del Centro.

## **11. De las actividades complementarias y extraescolares. Procedimientos.**

Se podrá formar una Comisión de actividades complementarias y extraescolares. Dicha comisión es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar.

### **11.1. Composición de la comisión de actividades extraescolares y complementarias.**

Esta comisión, cuya coordinación será desempeñada por un miembro de la misma designado por la Dirección del Centro, estará conformada por las personas responsables de dinamizar la vida cultural del Centro, el coordinador o coordinadora de Patrimonio y las Jefaturas de Estudios y la Vicedirección. A título indicativo, se proponen los siguientes ámbitos de trabajo, que deberán ser refrendados por la propia comisión:

- a) Actividades artísticas.
- b) Biblioteca.
- c) Medioambiente y naturaleza.
- d) Fomento del Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.
- e) Acogida y protocolo.

La Comisión se dotará a lo largo del curso de su propio reglamento de funcionamiento, que deberá ser revisado por el Consejo Escolar.

Las propuestas al profesorado para integrarse en la Comisión partirán desde la coordinación de la misma, o de propia iniciativa. A la hora de seleccionar los miembros de la comisión deberán valorarse cuestiones tales como la implicación en el desarrollo de las actividades del Centro en cursos anteriores, y la disponibilidad horaria del Centro y condiciones horarias personales que le permitan tener una dedicación acorde con el trabajo que va a desarrollar.

La selección del alumnado que desee participar en la Comisión de Actividades se hará desde la Coordinación de la misma. La Junta de Delegados u otro tipo de asociaciones de alumnado podrá proponer directamente a sus representantes.

## **11.2. Funciones de la comisión de acogida actividades complementarias y extraescolares.**

Las funciones de esta comisión serán:

- a) Diseñar y elaborar el Plan de Actividades del Centro.
- b) Proponer acciones de usos del tiempo libre orientados hacia posibilidades recreativas y culturales, informando a través de la web de las propuestas seleccionadas y promoviendo acciones informativas en los recreos.
- c) Implicar a toda la Comunidad Educativa en la organización de las actividades de carácter complementario y extraescolar.
- d) Promocionar las actividades culturales.
- e) Organizar concursos para fomentar la acción artística y cultural.
- f) Promover, diseñar y elaborar proyectos de actividades a financiar por las administraciones.
- g) Evaluar el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro. Durante el mes de junio se elaborará una memoria final en la que se evalúe el trabajo realizado durante el curso escolar.
- h) Promover un uso proactivo de la Biblioteca y las zonas telemáticas de uso común.
- i) Promover y desarrollar proyectos de investigación, comunitarios, actividades o acciones encaminadas al fomento del Patrimonio social, cultural y natural en el Centro educativo.
- j) Diseñar y elaborar el Plan de Acogida y otros actos protocolarios del Centro.

## **11.3. Funcionamiento de la comisión de acogida actividades complementarias y extraescolares.**

Se establecerá, al menos, una reunión trimestral en viernes a la que puedan asistir todos los miembros de esta comisión. El Coordinador, con el concurso de la Comisión y la Secretaría, establecerán los documentos precisos para desarrollar las actividades. Será obligatorio para los miembros de la Comunidad Educativa hacer uso de los mismos según las instrucciones que se dicten al efecto. Lo contrario podrá suponer la anulación o modificación de la actividad.

## **11.4. De la coordinación de la comisión de actividades extraescolares y complementarias.**

Las competencias de la persona que coordine la comisión de actividades complementarias y extraescolares son:

- a) Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los Departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- c) Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares, bajo la supervisión de la Secretaría.
- d) Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- e) Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros Centros.
- f) Designar a la persona responsable de coordinar la organización de la Biblioteca del Centro y elaborar el Plan de lectura.

g) Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.

Mientras no se constituya la Comisión de actividades complementarias y extraescolares, la Vicedirección asumirá sus competencias y obligaciones.

## **12. Del protocolo para la atención del alumnado, y del personal del CEAD en caso de accidente o enfermedad en el recinto escolar.**

El Artículo 64 de la **ORDEN de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el 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, en lo referente a su organización y funcionamiento establece lo siguiente en lo referido a la asistencia sanitaria al alumnado:

Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del Centro. El alumnado de tercero de Educación Secundaria Obligatoria en adelante y hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro.

El/La propio/a alumno/a, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al Centro en el momento de la matrícula si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el Centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

Si el accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al Centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio.

Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas:

- a. [Guía de atención a emergencias sanitarias en los Centros educativos.](#)
- b. [Vídeos de la Guía de atención a emergencias sanitarias en los Centros educativos.](#)
- c. [Información complementaria a la Guía de atención a emergencias sanitarias en los Centros educativos.](#)

## **13. Del plan de convivencia. Normas**

### **13.1. De las normas.**

- a) El trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEAD Santa Cruz “Mercedes Pinto” se realizará con el debido respeto personal y colectivo.
- b) Se debe llegar puntualmente a las tutorías presenciales. Si no fuera el caso, se debe entrar en clase con discreción.
- c) Se debe persistir en la mejora del mantenimiento del Centro, aulas, pasillos, patios, jardines y baños, utilizando las papeleras y dejando el papel en los puntos de reciclaje del mismo.
- d) Al finalizar las clases las aulas serán cerradas por el/la profesor/a que esté en ese momento. También apagará los interruptores o cualquier dispositivo que suponga consumo eléctrico.

e) La utilización de teléfonos móviles, tabletas y todo aparato tecnológico durante las clases presenciales será conforme a las instrucciones dadas por el docente en cada momento y según las necesidades.

f) No se podrá comer en ninguna dependencia del Centro, salvo en la cafetería.

g) Se respetará y cuidará el material que se encuentra en el Centro y sus instalaciones.

h) En el Centro está prohibido fumar, salvo por fuera de la cafetería. Está prohibido consumir cualquier tipo de sustancia estupefaciente, bebidas alcohólicas o portar cualquier tipo de instrumento susceptible de causar daño.

### **13.2. De los conflictos y su resolución.**

Los conflictos que surjan, mientras no exista la Comisión de mediación, se resolverán con el diálogo y la mediación del profesorado tutor de Grupos, Jefaturas de Estudios y la Dirección, por ese orden.

### **13.3. Protocolo de actuación ante posibles conflictos en la convivencia cotidiana.**

En lo referente al transcurso de la actividad cotidiana, si surgieran diferencias de pareceres entre alumnado y profesorado, prevalecerá la decisión del profesorado, sin perjuicio de acciones posteriores conforme al siguiente procedimiento:

1. El alumno o alumna esperará al final de la clase o jornada laboral para hablar con el/la profesor/a y manifestar su parecer. Si el problema afectara al grupo en su conjunto, se debe tratar en el momento, en la clase.

2. Si el problema persistiera, se deberá informar y solicitar la intervención del/la profesor/a tutor/a de grupo. Este intervendrá cuando haya recabado información a las partes. Si se realizaran reuniones, se levantará acta de las mismas por parte del/la profesor/a tutor/a del grupo. Esta acta se trasladará a la Jefatura de Estudios.

3. Agotados los dos pasos anteriores, si persistiera el desacuerdo la Jefatura de Estudios correspondiente, leída el acta y contactadas las partes, decidirá el proceso a seguir, ya bien reuniendo a las partes, bien actuando como mediadora e informando de la normativa de las actuaciones en curso.

4. Si persistiera el problema, y agotados los pasos anteriores procederá la intervención de la Dirección que, oídas las partes, recomendaría o adoptaría la solución que en derecho corresponda y que podría considerar la posibilidad de solicitar la intervención de la Inspección Educativa.

## **14. Protocolos de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del Centro, así como del acceso de las personas ajenas al mismo.**

### **Entrada, permanencia y salida del alumnado del Centro.**

La entrada y salida al Centro del alumnado y personas ajenas al CEAD será por la puerta principal, nunca por la puerta de los aparcamientos. Toda persona ajena al Centro debe identificarse a la entrada en portería, y no podrá acceder a las aulas sin la autorización del profesorado.

## **15. La organización de las actuaciones previstas para la relación del Centro con las instituciones del entorno.**

### **De la Cooperación Institucional.**

La organización de las actuaciones previstas para la relación del Centro con otras instituciones.



**1. Autoridades educativo-administrativas.** Como Centro público de educación a distancia dependiente de la Consejería de Educación y Universidades, el CEAD, mantiene una relación constante de intercambio de información, recursos y acciones educativas con autoridades educativo-administrativas básicas:

- a) Consejería de Educación, en su conjunto
- b) Viceconsejería de Educación
- c) Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa
- d) Dirección General de Personal
- e) Dirección General de Centro e Infraestructura
- f) Dirección Territorial de Educación de Tenerife
- g) Inspección Educativa Santa Cruz de Tenerife
- h) Centros del Profesorado de la Provincia, y más concretamente, con el CEP Santa Cruz y el CEP La Laguna

**2. CEPA colaboradores-** Conforme a las instrucciones de la Dirección de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, y las respectivas normas de funcionamiento, se realizarán, al menos, dos reuniones a lo largo del curso escolar sobre lo aspectos administrativos y pedagógicos compartidos. La primera de ellas, que tendrá lugar en septiembre, servirá para planificar los aspectos pedagógicos de las enseñanzas: programaciones, guías didácticas, materiales, calendario de evaluaciones y recuperaciones, entre otros. En la segunda reunión, que se celebrará en los meses de abril o mayo, se planificarán y coordinarán los procedimientos necesarios para el cierre del curso escolar vigente y se realizarán propuestas de mejora para la planificación del curso siguiente.

En materia de coordinación con las aulas adscritas de personas adultas (AAPA) la Jefatura de Estudios del CEAD y la 2.ª Jefatura de Estudios del CEPA del que depende el AAPA se coordinarán, especialmente en los periodos de preinscripción, con la finalidad de facilitar la incorporación de alumnado y de recabar toda la documentación necesaria para la matriculación, así como para cualquier otro aspecto que se considere necesario por parte de ambos equipos directivos.

**3. CEPA y otras instituciones y sedes externas de examen.** Conforme a las instrucciones del CEPA, a principios de cada curso escolar, se fijarán las sedes externas para la realización de exámenes.

**4. Cabildos de La Palma, La Gomera y el Hierro.** Dada la naturaleza del Centro, cuya acción va más allá de su ámbito territorial inmediato, se hace preciso profundizar en las relaciones con otras entidades como son los Cabildos de La Palma, La Gomera y el Hierro. Dicha colaboración se realizará con los Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA) de las respectivas Islas, a fin de promocionar la oferta formativa del CEAD no impartida por los CEPA, y transmitir información educativa y cultural de interés para ambas partes. Para tal fin, se impulsará encuentros con las autoridades insulares, a fin de promover las enseñanzas que el Centro oferta a través de Internet.

**5. Del Cabildo de Tenerife.** El Centro potenciará la participación en actividades generadas desde el área 2030, así como la promoción de la Agenda de usos y recursos educativos del Cabildo de Tenerife a través de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

**6. Del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.** Se promoverá una agenda de actuaciones de colaboración y coordinación específica –formativas, culturales y de acción social– con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Estas se orientarán con especial atención a las personas del municipio que se encuentren en situación de exclusión social o en peligro de estarlo, y que puedan demandar recursos educativos ofertados por el CEAD. Asimismo, desarrollará acciones dirigidas a la protección del medio-ambiente, la prevención de absentismo escolar, acciones de género, y otros programas y acciones ofertados a lo largo del curso escolar.

**7. Universidad de La Laguna.** Se pondrá en marcha la Comisión de Coordinación entre la ULL y el CEAD a fin de actualizar el Convenio por el que se imparten las enseñanzas preparatorias de pruebas para mayores de 25 y 45 años, con el objetivo de mejorar la coordinación.

Dentro de las líneas abiertas en el curso 2018/19, se profundizará, en materia de emprendimiento, a través del proyecto Idealo.

**8. Centro Penitenciario de Tenerife.** A través de una Comisión de Coordinación y Seguimiento entre la Consejería de Educación y Universidades, el Centro Penitenciario de Tenerife y el CEAD, se promueve la participación y mejora de la acción educativa con el alumnado del BAD tutorizado que se atiende desde nuestro Centro.

**9. Centro de Medidas Judiciales de Valle Tabares.** El Centro, ante una conocida demanda del Centro de Medidas Judiciales “Valle Tabares”, establecerá un procedimiento de coordinación entre ambos Centros.

**10. Otras instituciones del entorno.** Se potenciará el intercambio de acciones culturales y sociales con la Comunidad Educativa del entorno del Centro, a través de medios de reprografía, del blog y de la web del Centro, así como de acciones puntuales de charlas formativas, circulares informativas y documentos de formación, exposiciones del alumnado del Centro, celebraciones anuales abiertas – Navidad, Carnaval y Día de Canarias - y festivales.

## **16. De la acción tutorial, y la organización general de la atención al alumnado en relación con su seguimiento educativo.**

La atención docente al alumnado en el CEAD, se realiza a través de las tutorías. Atendiendo a la funciones a desarrollar en cada una de ellas, cabe distinguir los siguientes tipos de tutoría:

- Las tutorías de grupo, en aquellas enseñanzas con la correspondiente dotación horaria en CALPLAN.
- Las tutorías de materia o módulos, responsables de la docencia y la evaluación de los contenidos.
- La orientación educativa y profesional será ejercida por el profesorado, Jefaturas de Estudios y el Educador Social.

### **De las tutorías de Grupo.**

La función tutorial de grupo solo está dotada en CALPLAN en Bachillerato, Formación Profesional, y Formación Básica. En Inglés a distancia coincide con la tutoría de materia. La coordinación de la acción tutorial la ejercerá la Jefatura del Departamento de Inglés. En Mentor, el administrador del aula asume funciones de tutorización, entre ellas la orientación y la matrícula coordinada esta última desde la Secretaría del Centro.

En los cursos preparatorios de pruebas, entre otros el curso de acceso a la Formación Profesional y a la Universidad, no existe dotación en CALPLAN para la acción tutorial, por lo que esta dependerá directamente de las Jefaturas de Estudios responsables de tales enseñanzas.

Las funciones de los tutores de grupo vendrán recogidas en el Plan de Acción tutorial conforme a la normativa de cada una de las enseñanzas. El Plan de acción tutorial será aprobado al principio de cada curso lectivo, y deberá recoger necesariamente, sus funciones, objetivos, calendario de reuniones y formularios de trabajo, que darán lugar a los informes pertinentes. En cualquier caso los tutores de grupo deberán realizar al menos un diagnóstico tras cada periodo de evaluación. Las convocatorias y los modelos de informes serán fijados y coordinados por la Jefatura de Estudios, previa consulta por el medio que estimen pertinente a los mismos.

La atención al alumnado por las tutorías de grupo tendrán un horario fijo que será conocido por el alumnado desde el momento de iniciarse las clases.

Entre las funciones generales de las tutorías de grupo, cabe destacar:

La orientación, información y comunicación de aquellas incidencias de las que el alumnado haga llegar a las Jefaturas de Estudios, Secretaría, o profesorado de módulos y materias según proceda.

Merece mención especial por su importancia el seguimiento de las incidencias relacionadas con CAMPUS, especialmente el diagnóstico temprano del alumnado, entendiendo por tal aquel alumnado que no ha entrado nunca en CAMPUS transcurridos 30 días desde su matrícula. A tal fin los tutores requerirán la información pertinente al profesorado, para la evaluación inicial, y antes de cada periodo evaluativo.

Igualmente procede citar aquí el seguimiento del alumnado con cuatro o menos materias o módulos a fin de incrementar las tasas de titulación.

Para el desarrollo de las tareas mencionadas, todo grupo de alumnado tendrá un entorno virtual de aprendizaje dedicado específicamente a la acción tutorial, a cargo del/la profesor/a tutor/a de grupo, Jefatura de Estudios, u otro responsable si fuera pertinente.

### **De las tutorías de módulos y materias.**

Conforme a lo establecido en la normativa específica de cada enseñanza y el calendario general del Centro, los/as tutores/as de materia o módulos gestionarán en CAMPUS el entorno virtual pertinente, así como su guía correspondiente.

En el caso del alumnado que cumple penas privativas de libertad, y mientras que por parte de la institución penitenciaria no se les permita utilizar dispositivos que permitan el acceso a las aulas virtuales, el profesorado que les imparta clase, conforme a las instrucciones que al respecto fije la Jefatura de Estudios del Bachillerato, prepararán los recursos y actividades adaptándolos a dicha particularidad.

Con la finalidad de obtener información que permita mejorar la planificación y organización de la oferta formativa y de las tutorías, la aplicación de criterios de evaluación y el desarrollo de la programación didáctica, el profesorado llevará un registro de datos en el que se consignará: el alumnado que nunca ha entrado en CAMPUS, la asistencia a clase allí donde proceda, la participación en CAMPUS, la evolución de la programación de la materia y todos los datos complementarios que contribuyan a un mayor conocimiento del alumnado, de su proceso educativo, de sus avances y necesidades formativas, así como de las posibles causas de no persistencia. Estos datos podrán ser usados en las sesiones de evaluación programadas como elementos de apoyo a los instrumentos de valoración recogidos en la Guía del Alumnado.

El profesorado contactará con el alumnado que no haga uso de alguna de las tutorías ofertadas, no presente sus actividades o no realice las pruebas de evaluación establecidas para cada materia, especialmente en aquellas enseñanzas en las que existe procedimiento reglado de baja de oficio. De todo el procedimiento seguido quedará constancia escrita, informándose a las Jefaturas de Estudios correspondientes para su inclusión en los informes a remitir a la Administración Educativa.

### **Funciones en la Acción tutorial. (Orden 4069, art. 3)**

#### **Profesorado de materia**

Debido a las características del aprendizaje a distancia y por las particulares circunstancias en las que se suele encontrar el alumnado adulto, el profesorado, en el ejercicio de la atención educativa desde su propia materia, tutorizará a su alumnado ayudándolo a avanzar con éxito en su proceso de aprendizaje, desempeñando, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Informar al alumnado sobre la programación de los objetivos, contenidos, actividades, recursos, etc. con especial atención a los criterios de evaluación y procedimientos de recuperación.
- b) Diagnosticar, evaluar y conocer las competencias, los saberes y las actitudes de su alumnado.
- c) Guiar al alumnado en su proceso de aprendizaje, aclarándole las dudas, mostrándole diferentes metodologías de estudio, potenciando el trabajo en equipo y la autonomía en el aprendizaje.

- d) Atender las dudas y consultas del alumnado sobre la materia de manera presencial, en aquellas enseñanzas que cuenten con tutorías presenciales, y a través de las herramientas incorporadas a las aulas virtuales y otros soportes informáticos que se establezcan.
- e) Mantener una comunicación y tutorización cercanas que permitan al alumnado sentirse acompañado en su proceso de aprendizaje.
- f) Utilizar metodologías que se adapten a sus características y circunstancias y ofrecerle orientación sobre su progreso y sobre sus posibilidades para seguir avanzando.
- g) Ayudar al alumnado a planificarse en función de sus posibilidades.
- h) Orientar sobre el uso de los materiales y recursos educativos puestos a disposición del alumnado por el Centro.
- i) Fomentar el uso de recursos educativos y culturales complementarios de manera autónoma.
- j) Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre el alumnado, de manera que se favorezcan las relaciones de apoyo mutuo en el aprendizaje y la integración en el grupo.
- k) Elaborar materiales específicos de apoyo al aprendizaje y de refuerzo educativo, por un lado, especialmente en formato digital, que respondan a dificultades, necesidades e intereses identificados en el alumnado, y por otro, en aquel formato que la normativa vigente en cada momento permita utilizar al alumnado que se encuentre en Centro penitenciario.
- l) Crear, gestionar, organizar y mantener las aulas virtuales de sus materias, tanto en sus aspectos pedagógicos como administrativos.

### **Profesorado de grupo**

El profesorado tutor de grupo ejercerá las atribuciones que le confiere el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios, adecuando el desempeño de sus funciones a las características propias del alumnado adulto y de las enseñanzas de los Centros de educación a distancia.

Además, el profesorado tutor de grupo participará en las acciones de orientación planificadas en el Centro y coordinadas por la Jefatura de Estudios, desempeñando, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Orientar sobre la oferta educativa del CEAD.
- b) Informar sobre titulaciones y sobre itinerarios formativos.
- c) Orientar profesionalmente.
- d) Informar de las características propias del aprendizaje en el régimen de enseñanza que se vaya a cursar.
- e) Enseñar a aprender y a resolver situaciones que se le presenten al alumnado tanto en su proceso de aprendizaje como en otros ámbitos que puedan repercutir en su rendimiento académico.
- f) Informar al alumnado sobre las normas de funcionamiento del Centro, sobre los protocolos de comunicación, sobre las gestiones de carácter administrativo que le puedan interesar, etc.
- g) Informar del calendario general del curso escolar en el que se recojan, entre otros aspectos, los periodos de evaluación y de recuperación.
- h) Informar sobre los criterios que rigen el seguimiento de la asistencia en la enseñanza que se vaya a cursar y la justificación de faltas.
- i) Potenciar el sentimiento de vinculación del alumnado con el Centro, informándole y animándole a participar en actividades extraescolares y complementarias.

El resto del profesorado apoyará el desempeño de estas funciones participando en las acciones de orientación planificadas de manera puntual en el Centro y coordinadas por la Jefatura de Estudios.

## **Información general y acogida del alumnado.**

El CEAD pondrá a disposición del alumnado una guía que será actualizada para cada curso escolar y en la que se recogerá la información general del Centro, la información administrativa y la información académica que pueda ser necesaria para una correcta orientación del alumnado. En ella se incluirán los enlaces para acceder a las guías didácticas de las materias y una guía para la utilización de las aulas virtuales.

Dentro de las reuniones de coordinación que se establezcan con los Centros de educación de personas adultas (CEPA) que tienen autorizadas enseñanzas que dependan del CEAD, se harán las observaciones oportunas para que las guías del alumnado de cada Centro sigan unos criterios de actuación coordinada, respetando la autonomía de cada Centro educativo.

Al comienzo de cada curso escolar se informará y orientará al alumnado que se incorpora al Centro, en especial al de nuevo ingreso, con el fin de que conozca el funcionamiento del mismo y se adapte a las características propias de los estudios que vaya a cursar.

La Jefatura de Estudios coordinará al profesorado para la organización y el desarrollo de las actividades de las jornadas de acogida del alumnado que se desarrollarán al comienzo del curso escolar. En ellas se informará y se orientará sobre los siguientes aspectos:

- Las características propias del aprendizaje en el régimen de enseñanza que el alumnado vaya a cursar, así como las claves que debe tener en cuenta para acometer con éxito sus estudios.
- Los protocolos de comunicación entre el alumnado, el profesorado y la Jefatura de Estudios.
- Los recursos de apoyo al aprendizaje puestos a disposición del alumnado.
- La programación de las materias que vaya a cursar, haciendo especial incidencia en los criterios de evaluación y los procedimientos de recuperación.
- El calendario general del curso escolar en el que se recojan, entre otros aspectos, los periodos de evaluación y de recuperación.
- Los horarios de atención docente.
- Los criterios que rigen el seguimiento de la asistencia en la enseñanza que vaya a cursar y la justificación de faltas.
- El entorno virtual de aprendizaje CAMPUS.

La Jefatura de Estudios pondrá a disposición del alumnado, independientemente del momento del curso en el que este se incorpore, la guía del alumnado y la información facilitada en las jornadas de acogida.

El Equipo Directivo facilitará a las personas que vengan al CEAD interesándose por su oferta educativa reciban la atención, la información y la orientación adecuada.

## **Tutoría en Ciclos Formativos**

Sin perjuicio de la normativa recogida en párrafos anteriores y atendiendo a la particularidad de la normativa de los ciclos de formación profesional, se establece las siguientes competencias para el tutor-docente de grupo de estas enseñanzas:

1. Orientar el proceso formativo y coordinar al equipo docente del grupo de alumnos.
2. Supervisar el desarrollo de los distintos módulos y tutorías, garantizando que al inicio de las clases el alumnado recibe la orientación e información escrita del calendario de tutoría.
3. Explicar los trabajos de heteroevaluación a entregar y requisitos a cumplir para tener derecho a la evaluación final de todos aquellos aspectos que sea preciso destacar.
4. En colaboración con la Jefatura de Estudios, establecer y hacer el seguimiento del calendario y horario de tutorías ofertadas, fomentando su utilización.

5. Coordinar las tareas de las tutorías de orientación, así como las de organización y desarrollo del bloque de Formación inicial, para el alumnado que las precise.
6. Garantizar que el alumnado disponga de toda la información relativa al Ciclo de un modo accesible y directo, en colaboración con el resto del equipo docente.
7. Realizar las sesiones de evaluación levantando acta de las mismas.

**Competencias del profesorado tutor de los grupos con FCT (RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2004, por la que se regula la Formación en Centros de Trabajo)**

1. Gestionar los procesos a través de los procedimientos descritos en el SGC y de la página Web de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.
2. Las funciones del/la tutor/a recogidas en el apartado 2.3.2.2.
3. La elaboración del programa formativo del módulo de FCT, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
4. Gestionar la búsqueda de entidades colaboradoras en las que se vayan a desarrollar las actividades de la FCT, atendiendo -en lo posible- a la cercanía del domicilio del/la alumno/a, así como a los criterios pedagógicos y proponer al Director/a del Centro docente la firma de Conciertos de colaboración con las mismas. Esta búsqueda debe hacerse coordinadamente dentro del Departamento Didáctico para no dispersar la relación con las empresas colaboradoras.
5. Elaborar y acordar con el/la tutor/a de empresa el programa formativo de la FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugirieran su modificación.
6. Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, exenciones, renunciaciones y otros.
7. Orientar al alumnado, con la colaboración del profesor/a de la especialidad de FOL y antes del comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.), así como de las condiciones concretas convenidas con el Centro de trabajo correspondiente sobre:
  - a) Programa formativo.
  - b) Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del Centro de trabajo donde realizará la FCT, marco disciplinario y de seguridad e higiene.
  - c) Tutor/a de la FCT asignado/a en el Centro de trabajo correspondiente, puestos o situaciones de trabajo.
  - d) Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
  - e) Proponer al Departamento de la familia profesional la secuenciación de la FCT en varias empresas o Centros de trabajo.
8. Relacionarse periódicamente con el/la tutor/a de empresa para el seguimiento del Programa Formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación profesional que se pretende. Este régimen de visitas al Centro de trabajo tendrá una periodicidad, al menos, quincenal, que le permitirá mantener entrevistas con el/la tutor/a del Centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su seguimiento.
9. Elaborar un informe, por cada una de las visitas realizadas a la empresa, que se entregará a la Dirección del Centro docente.
10. Atender periódicamente al alumnado en el Centro educativo durante el período de realización de la FCT, y organizar las puestas en común del alumnado y los apoyos en el Centro, si así lo estimase el/la Director/a, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
11. Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.

12. Evaluar la FCT (que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo) con la colaboración del/la tutor/a de empresa, que elabora un informe sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en el Centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumnado, teniendo en cuenta, entre otros el documento programa formativo.

13. Calificar la FCT en términos de **Apto/No apto**.

14. Captar datos significativos que le sean requeridos para la evaluación global del sistema de la FCT, mediante encuestas al alumnado y al tutor/a de FCT de la empresa.

15. Anualmente, los/las tutores/as de grupo en coordinación con el/la coordinador/a de la FCT elevarán un informe al Director/a, sobre el desarrollo de los módulos de FCT y las relaciones con las entidades colaboradoras.

## **17. De los planes de sustitución.- Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.**

Se entiende por 'planes de sustitución' el conjunto de procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. Los/las jefes/as de Departamento informarán al alumnado de los recursos y actividades que este debe realizar en los días que el profesorado ausente no esté cubierta su sustitución. La información debe estar reflejada en el aula virtual. En el caso de ausencia previsible del profesorado, este debe comunicar al alumnado vía CAMPUS su ausencia.

## **18. Absentismo escolar. Procedimiento para justificar las faltas.**

### **18.1. Medidas sobre el absentismo escolar (Orden 4069, art. 3, aptdo. 3,4)**

El profesorado, en general, y el profesorado tutor de grupo, en especial, mantendrá una comunicación y una tutorización cercana al alumnado que permita conocer las dificultades con que se pueda estar encontrando en su proceso de aprendizaje, con el fin de aplicar medidas de apoyo que minimicen el abandono escolar.

En las sesiones de evaluación planificadas por la Jefatura de Estudios, cada profesor informará de las actuaciones que ha desarrollado para llevar a cabo el seguimiento de la evolución de su alumnado y de las acciones de apoyo que ha puesto en práctica con el alumnado que presenta dificultades. Además, se propondrán nuevas acciones de orientación y apoyo al alumnado que lo necesite para mejorar su proceso de aprendizaje y para prevenir el abandono escolar.

Para aquellas enseñanzas que cuenten con horas de asistencia presencial obligatoria, si, una vez iniciadas las actividades lectivas, se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinado alumno, el profesor de la materia afectada se pondrá en contacto con este, en primera instancia, para informarle del incumplimiento del deber de asistencia y participación, dejando constancia de ello según el procedimiento establecido.

Si persistiera la no incorporación o la inasistencia, será el profesor tutor de grupo o, en el caso de las enseñanzas que no cuenten con profesor tutor designado, la Jefatura de Estudios la que, en segunda instancia, contactará con el alumno afectado y le ofrecerá un plazo para su incorporación a las actividades académicas del curso, dejando nuevamente constancia de ello. En el caso de no producirse esta, se procederá a la baja del alumno.

Este procedimiento deberá estar concluido a la finalización del primer trimestre.

Para aquellas enseñanzas que se imparten a distancia por Internet, se tomarán como referencia los informes de actividad del aula virtual de la materia para determinar la no incorporación o falta de participación de forma continuada. En estas enseñanzas se seguirán, en primera y en segunda instancia, los mismos pasos que en el procedimiento establecido para las enseñanzas que cuenten con asistencia presencial obligatoria.

## **18.2. Procedimiento a seguir por el profesorado y el tutor/a para el seguimiento de las faltas**

### **BDT, Formación Básica Postinicial Tutorizado y FP.**

1º Tras **tres** faltas injustificadas de asistencia, el profesorado de cada materia enviará un correo electrónico o mensaje informando al alumnado del incumplimiento del deber de asistencia y participación. De todos los pasos seguidos se informará por escrito con las evidencias del correo al tutor/a.

2º Si persiste la situación y las faltas injustificadas son más de seis, será el/la tutor/a quien se ponga en contacto con el alumno informando de su posible baja de oficio. Le enviará por correo un resumen de las faltas injustificadas obtenidas de pincel ekade.

### **BDI y Formación Básica Postinicial por Internet.**

1º Si pasadas tres semanas del comienzo de curso el alumno no ha entrado en el aula virtual de la materia, el profesorado enviará un correo electrónico o mensaje informando al alumno del incumplimiento del deber de participación. De todos los pasos seguidos se informará por escrito con las evidencias del correo al tutor/a.

2º Si persiste la situación y no participa en el aula virtual pasadas seis semanas, será el/la tutor/a quien se ponga en contacto con el/la alumno/a informando de su posible baja de oficio.

### **Procedimiento para justificar las faltas en las enseñanzas presenciales.**

1. El alumnado tendrá un plazo de una semana para justificar las faltas después de su ausencia.
2. El documento que debe cumplimentar se encontrará en la página web del Centro, en el apartado Alumnado/Justificante de faltas y en el Aula de Tutoría de su grupo.
3. Cumplimentará dicho justificante adjuntando la documentación que acredite dicha ausencia.
4. Dicha documentación la podrá hacer llegar al/la tutor/a de alguna de estas tres maneras: la entrega en persona, a través del casillero del/la tutor/a o enviando escaneado el justificante por correo electrónico, dentro de los plazos establecidos.
5. El alumnado deberá hacer un seguimiento de sus faltas en Pincel Ekade.
6. La simple presentación no garantizará la justificación de la falta de asistencia; será el/la tutor/a quien lo decida.
7. La asistencia es obligatoria en las enseñanzas presenciales (BDT, FBPI tutorizado y FP). En el caso del incumplimiento del deber de asistencia y participación, se le podrá dar de baja de oficio. Los motivos por los cuales se pueden justificar las faltas son:

1º Enfermedad propia o de un familiar

2º Trabajo

3º Motivos familiares

4º Otra causa justificada

## **19. Del procedimiento para su aplicación y revisión.**

En función de las memorias del Curso Escolar y de las propuestas hechas por el alumnado y personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar de final de curso, se procederá en el Claustro Ordinario de aprobación de la PGA, si fuera necesario, la revisión y modificación de estas NOF.

## **20. De la difusión.**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 del 22/07/10), se



regulan las Competencias del Consejo Escolar; en su artículo 41, “Normas de organización y funcionamiento”, y su apartado 3 dice: “una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del Centro, si dispusiera del mismo”.