

Curso:

2024/2025



**IES LA
GUANCHA**
Jerónimo Morales
Barroso

Rambla Cristóbal Barrios Rodríguez, nº 5. CP 38440. La Guancha

Teléfono para cuestiones generales: 922 82 80 01

Teléfono para trámites en secretaría: 922 82 81 37

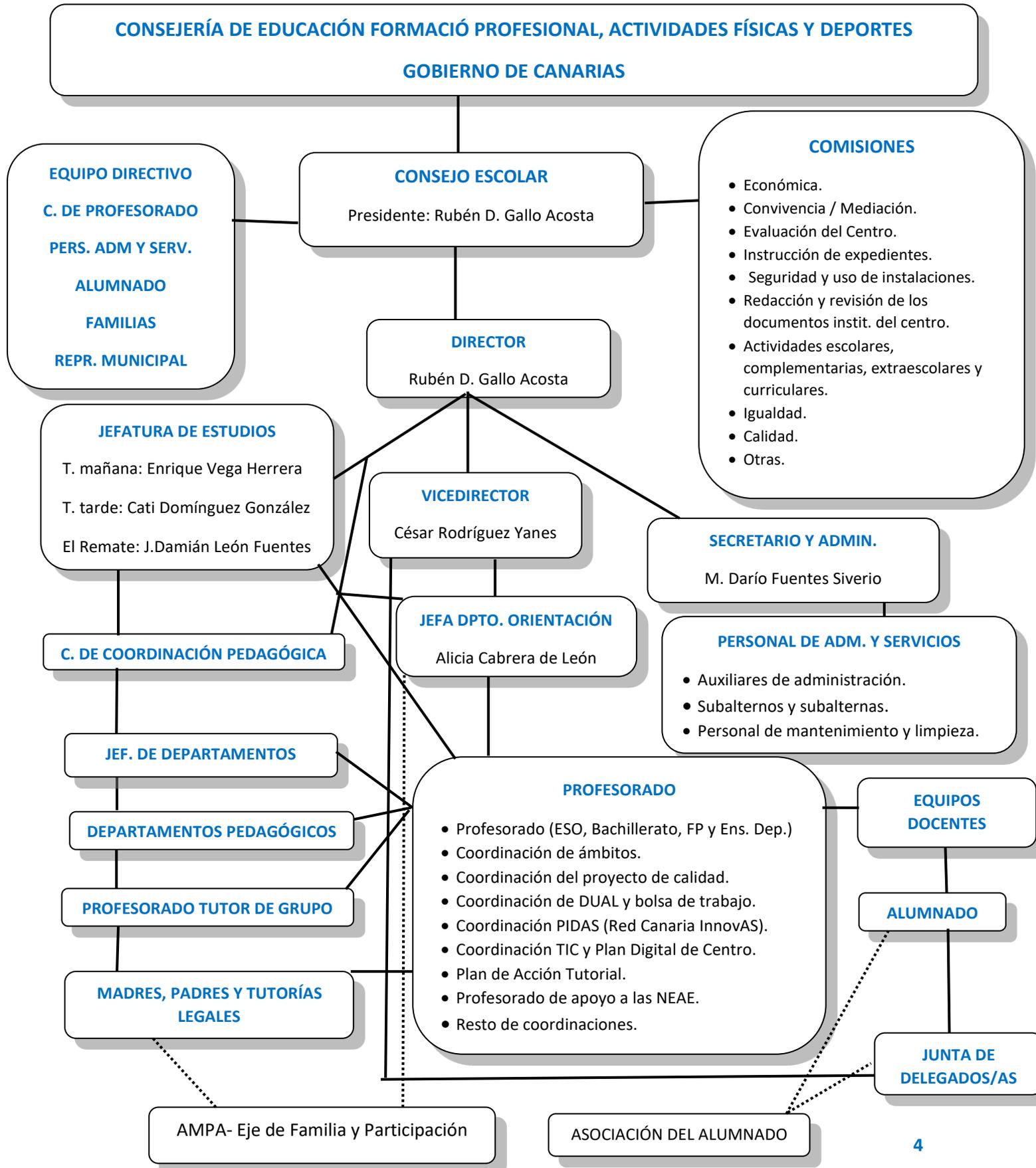
E-mail: 38008572@gobiernodecanarias.org

ÍNDICE GENERAL

1. ORGANIGRAMA	4
2. OFERTA FORMATIVA DEL IES LA GUANCHA-JERÓNIMO MORALES BARROSO	5
3. CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025	6
4. DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL CENTRO FECHAS A DESTACAR Y OTRAS INFORMACIONES	7
5. HORA RED	12
6. DISPOSICIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO	12
7. EQUIPO DIRECTIVO	13
8. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	14
9. GRUPOS, TUTORÍAS Y HORARIO ATENCIÓN A FAMILIAS Y TUTORÍAS LEGALES	18
10. OCUPACIÓN DE LAS AULAS Y ESPACIOS DEL CENTRO	25
11. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO	26
12. FP DUAL Y CONFECCIÓN DE HORARIOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL	29
13. REALIZACIÓN DE GUARDIAS	30
14. GESTIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS	33
15. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y SOLICITUDE DE PERMISOS DEL PROFESORADO	34
16. PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EN LAS REDES DE CALIDAD ACEMEC Y EQAVET	36
17. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	38
18. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	39
19. USO DEL MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	46
20. ASISTENCIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, TRADUCTORES E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	48
21. NORMAS SOBRE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS	49
22. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS- REPRESENTANTES ALUMNADO EN EL C. ESCOLAR	50
23. PROYECTO EDUCATIVO	50
24. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES (PINCEL EKADE)	51

25. CÓMO PUBLICAR EN RRSS/ INSTAGRAM Y FACEBOOK	52
26. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN EN EL IES LAGUANCHA-JMB	53
27. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y CURRICULARES	58
28. EJES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	63
29. PLAN LECTOR	71
30. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN ESO Y BACHILLERATO	72
31. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS RECLAMACIONES ESO Y BACHILLERATO	76
32. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	77
33. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS RECLAMACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	82
34. OTROS DOCUMENTOS DE CONSULTA SOBRE EVALUACIÓN	83
35. GESTIÓN DE LAS TIC Y PLAN DIGITAL DE CENTRO	83
36. GESTIÓN DE INCIDENCIAS	94
37. GUÍA DE SALUD Y ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE EMERGENCIA	95
38. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE ALTAS TEMPERATURAS	96
39. PLAN DE IGUALDAD DEL CENTRO	99
40. PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIOS U OTROS	104
41. PAS Y RESTO DE PERSONAL	105
42. EFEMÉRIDES CONVIVENCIAS Y OTRAS FECHAS DESTACADAS DEL CALENDARIO ESCOLAR	112
43. HORARIO PRIMERA SEMANA PARA DOCENTES (2-6 DE SEPTIEMBRE)	115
44. HORARIO PRIMERA SEMANA PARA ALUMNADO (9- 14 DE SEPTIEMBRE)	116

1. ORGANIGRAMA



2. OFERTA FORMATIVA

ETAPA/ FAMILIA PROFESIONAL		CURSO/NIVEL	GRUPOS
ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA		1º ESO	3
		2º ESO	3
		3º ESO	3+1
		4º ESO	3+1
BACHILLERATO		1º BAC. CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	1
		1º BAC HUMANIDADES Y CCSS	1
		1º BAC ARTE (MOD. DISEÑO)	1
		1º BAC GENERAL	1
		2º BAC CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	1
		2º BAC HUMANIDADES Y CCSS	1
FP BÁSICA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	2º CFGB SERVICIOS ADMINISTRA.	1
FP GRADO MEDIO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
		2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
	COMERCIO Y MÁRketing	1º ACTIVIDADES COMERCIALES	1
		2º ACTIVIDADES COMERCIALES	1
	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	1º INST. DE TELECOMUNICACIONES	1
		2º INST. DE TELECOMUNICACIONES	1
IMAGEN Y SONIDO	1º VÍDEO DJ Y SONIDO	1	
	2º VÍDEO DJ Y SONIDO	1	
FP GRADO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
		2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
	ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	1º ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	1
		2º ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	1
		1º ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA	1
		2º ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA	1
	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	1º SIST DE TELECOMUNICACIÓN E INFORMÁTICA	1
		2º SIST DE TELECOMUNICACIÓN E INFORMÁTICA	1
		2º MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	1
	IMAGEN Y SONIDO	1º ILUMINACIÓN Y CAPTACIÓN DE IMAGEN	1
		2º ILUMINACIÓN Y CAPTACIÓN DE IMAGEN	1
		1º PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS	1
		2º PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS	1
		1º REALIZACIÓN AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS	1
		2º REALIZACIÓN AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS	1
		1º SONIDO AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS	1
2º SONIDO AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS		1	
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	1º VITIVINICULTURA (ON-LINE)	1	
ENS. DEPORTIVAS	ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	FÚTBOL NIVEL 1	1
		FÚTBOL NIVEL 2	1
		FÚTBOL NIVEL 3	1
			49

3. CALENDARIO ESCOLAR

SEPTIEMBRE 16 días						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

- 2. Comienzo de curso y claustro inicial (10:00 h).
- 9. Inicio clases ESO.
- 10. Bach. FP y E. Deportivas.
- 25 Elección delegados y delegadas. Reunión de familias con tutores y tutoras (presencial).

OCTUBRE 22 días						
L	M	X	J	V	S	D
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 30/09-3 y 7. Eval. sin notas.
- 12. Fiesta Nacional.
- 16 Plazo de entrega petición de información del 4 de noviembre.
- 25 Jornada Gral. Convivencia

NOVIEMBRE 19 días						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

- 1. Fiesta Nacional.
- 4 información a familias (ONLINE).
- 13 Desayuno Saludable
- 20-21, 25-28 Eval. Trimestre.
- Conmemoración 25N

DICIEMBRE 12 días						
L	M	X	J	V	S	D
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 4 Publicación de notas
- 5 D. Libre Disp.
- 6-9 Puente del enseñante
- 11 Límite petición cita con docentes.
- 18. Reunión de familias con equipos educativos tras la evaluación del trimestre. Claustro doc.
- 18-20 Fest. Invierno
- 20 Convivencia Navidad
- 23 de dic.-7. Navidad

ENERO 18 días						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 23-7 de enero. Navidad.
- 24. Límite para petición información del 5 de febrero.

FEBRERO 20 días						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

- 5 Información a familias (ONLINE).
- 26 Desayuno Saludable
- 28 Convivencia Carnaval.

MARZO 17 días						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- 3 y 5 Carnaval (libre disp.)
- 7 Conmemoración 8M
- 12 2ª Evaluación 2º Bachillerato
- 14 Entrega Calificaciones 2º Ev. 2º Bachillerato.
- 25-27, 31-2. Eval. Semestre ESO, Bachillerato y 1º Ciclos
- 28 Acto entrega orlas CCFE.

ABRIL 18 días						
L	M	X	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- 7-11 Semana Cultural
- 9 Claustro docente.
- 11 Publicación de notas
- 14-20 Semana Santa
- 23 Límite petición cita con docentes.
- 23 día del libro
- 30 Reunión de familias con equipos educativos

MAYO 19 días						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 1 Festivo nacional.
- 2 D. Libre Disposición
- 5-7. Evaluación sin notas.
- 9 Límite para petición información del 21
- 14 Evaluación 2º Bach.
- 16. Fin clases y entrega notas 2º Bach. Acto de entrega de orlas de Bach.
- 21 Inf. familias (ONLINE)
- 23 Fin de la FCT.
- 28 Evalua final CCFE. Sup
- 29 Convivencia día Canarias.
- 30. Día de Canarias.

JUNIO 15 días						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- 4-7. Pruebas de PAU
- 11-12 y 16-18 Eval. Final ESO, 1º Bach, 1º y 2º CM y 1ºCS
- 16. Eval. Extraordinaria 2º BAC.
- 13. Acto entrega orlas ESO
- 20. Fin de las clases y entrega notas ESO, Bachillerato, FP y Enseñanzas Deportivas.
- 23-26 Actividades Adm.
- 30 Claustro Final

4. DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL CENTRO FECHAS A DESTACAR Y OTRAS INFORMACIONES

1. **LA JORNADA ESCOLAR ORDINARIA** es de 08:00h. a 14:00 h., excepto los miércoles que es de 8.00 a 13.15h., en el turno de mañana y de 14:45h. a 20:20 h., todos los días, en el turno de tarde. Los miércoles, el alumnado finalizará su jornada lectiva, en el turno de mañana a las 13.15h.

HORARIO DE MAÑANA ESO Y BACHILLERATO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª hora	8:00/8:55	8:00/8:55	8:00/8:50	8:00/8:55	8:00/8:55
2ª hora	8:55/9:50	8:55/9:50	8:50/9:40	8:55/9:50	8:55/9:50
3ª hora	9:50/10:45	9:50/10:45	9:40/10:30	9:50/10:45	9:50/10:45
			10:30/11:05		
			Tutoría		
Recreo	10:45/11:15	10:45/11:15	11:05/11:35	10:45/11:15	10:45/11:15
4ª hora	11:15/12:10	11:15/12:10	11:35/12:25	11:15/12:10	11:15/12:10
5ª hora	12:10/13:05	12:10/13:05	12:25/13:15	12:10/13:05	12:10/13:05
6ª hora	13:05/14:00	13:05/14:00		13:05/14:00	13:05/14:00

HORARIO DE TARDE

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª hora	14:45/15:40	14:45/15:40	14:45/15:40	14:45/15:40	14:45/15:40
2ª hora	15:40/16:35	15:40/16:35	15:40/16:35	15:40/16:35	15:40/16:35
3ª hora	16:35/17:20	16:35/17:20	16:35/17:20	16:35/17:20	16:35/17:20
Recreo	17:20/17:50	17:20/17:50	17:20/17:50	17:20/17:50	17:20/17:50
4ª hora	17:50/18:45	17:50/18:45	17:50/18:45	17:50/18:45	17:50/18:45
5ª hora	18:45/19:40	18:45/19:40	18:45/19:40	18:45/19:40	18:45/19:40
6ª hora	19:40/20:25	19:40/20:25	19:40/20:25	19:40/20:25	19:40/20:25

2. **LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN** al público serán de 8:00 a 14:00 y de 14:30 a 20:20h.

3. **LOS SERVICIOS DE SECRETARÍA** estarán abiertos de 9:00 a 15.00h.

4. Para la **UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS DEL CENTRO EN HORARIO DE TARDE POR ALUMNADO DEL TURNO DE MAÑANA** habrá que realizar una petición por escrito en la Dirección del Centro. El horario de utilización será de lunes a viernes de 14:30 a 19:00 h.

5. **EL CLAUSTRO DE PROFESORADO Y EL CONSEJO ESCOLAR** se reunirán ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cuando sea necesario. En el calendario escolar aparecido en el punto 3 de este Plan Escolar se podrán consultar las fechas previstas.

6. Las citas con **EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN** deberán concertarse previamente, mediante llamada telefónica al 922 828 001 o mediante correo electrónico a orientacion@ieslaguancha.es

Pudiendo haber cambios con respecto al horario de atención a familias por parte del departamento y a falta de concretar la atención al alumnado en horario vespertino, éste será el horario de atención a Familias para el curso 2024-2025.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00-8:55					
8:55-9:50	At. alumnado y familias	At. alumnado y familias			At. alumnado y familias
9:50-10:45			At. alumnado y familias		At. alumnado y familias
10:45-11:15	RECREO				
11:15-12:10	At. alumnado y familias				
12:10-13:05	At. alumnado y familias	At. alumnado y familias			
13:05-14:00					

7. Por la mañana, el horario de la **BIBLIOTECA MUNICIPAL** será de 9:00 a 13:00 los lunes, martes, jueves y viernes. Los miércoles por la mañana será de 10:00 a 14:00h. En el turno de tarde, la biblioteca permanecerá abierta de 16:00 a 19:00h.

8. La **CAFETERÍA ESCOLAR** permanecerá abierta para la Comunidad Escolar de 7:30 a 14:00h. Habrá una cantina en la zona de El Remate que se abre durante los recreos para atender al alumnado de 1º y 2º de ESO sin que deban abandonar sus espacios de referencia.

9. El **TRANSPORTE ESCOLAR** tanto para el traslado ordinario del alumnado de sus domicilios al centro como para las salidas extraescolares, será realizado -en principio- por la empresa Pérez y Cairós (Tfno. 922 541 351). La llegada al centro se estima sobre las 7:30 de la mañana.

10. El **PERIODO LECTIVO** estará estructurado de la siguiente manera:

El **comienzo de las clases** será el 9 de septiembre a las 9:00 para los niveles de ESO y el 10 de septiembre para el resto de enseñanzas impartidas en el IES.

La **finalización de las clases** dependerá de las enseñanzas que esté cursando el alumnado.

- 16 de mayo de 2025: 2º de bachillerato.
- 23 de mayo de 2025: FCT en los CCFF de Formación Profesional.
- 20 de junio de 2025: ESO, Bachillerato, CCFF de Formación Profesional y Ens. Deportivas.

11. En cuanto a los **DÍAS Y PERIODOS NO LECTIVOS**, en primer lugar, se debe tener en cuenta que, por acuerdo del claustro representado en la CCP, ratificación del Consejo Escolar del 27 de junio de 2024, presentación al Claustro Docente el 28 de junio y en coordinación con el Distrito Escolar, los **DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL CENTRO PARA EL CURSO 2024-2025** serán el 5 de diciembre de 2024, 3 y 5 de marzo y el 2 de mayo de 2025. Por consiguiente, los días y periodos no lectivos a lo largo del presente curso escolar serán los siguientes:

- **1 de noviembre de 2024:** festivo nacional.
- **5 de diciembre de 2024:** 1^{er} día de libre disposición.
- **6 de diciembre de 2024:** festivo nacional.
- **9 de diciembre de 2024:** Día del enseñante y del estudiante.
- **Del 23 de diciembre de 2024 al 7 de enero de 2025:** periodo de Navidad.
- **3, 4 y 5 de marzo de 2025:** 2^o día de libre disposición, martes de carnaval (festivo local) y 3^{er} día de libre disposición.
- **Del 14 al 20 de marzo de 2025:** Semana Santa.
- **1 de mayo de 2025:** festivo nacional.
- **2 de mayo de 2025:** 4^o día de libre disposición.
- **30 de mayo de 2025:** festivo regional.

12. Las **SESIONES DE EVALUACIÓN** están programadas en las siguientes fechas:

- **Del 30 de septiembre al 3 de octubre y el 7 de octubre de 2024:** primeras sesiones de evaluación sin notas (75 minutos de duración por sesión).
- **Del 20 al 21, y del 25 al 28 de noviembre de 2024:** sesiones de evaluación del trimestre (75 minutos de duración por sesión).
- **El 12 de marzo de 2025:** evaluación del semestre de 2^o de bachillerato.
- **Del 25 al 27 de marzo y del 31 de marzo al 2 de abril de 2025:** sesiones de evaluación del semestre del resto de enseñanzas.
- **Del 5 al 7 de mayo de 2025:** segundas sesiones de evaluación sin notas. Pudiendo reubicarse en el calendario para hacerlas coincidir con el calendario del proceso de Admisión para el curso 2025-2026 y facilitar información al alumnado y sus familias.
- **14 de mayo de 2025:** sesiones de evaluación final de 2^o de bachillerato.
- **28 de mayo de 2025:** sesiones de evaluación final de 2^o de CCFF de G Superior de FP.
- **Del 11 al 12 y del 16 al 18 de junio de 2024:** sesiones de evaluación final de ESO, 1^o de bachillerato y CCFF de Grado Medio, 1^o de CCFF de Grado Superior y Enseñanzas Deportivas. Sesiones de evaluación extraordinaria de 2^o de bachillerato.

13. La **PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES** en Píncel eKade tendrá el siguiente calendario:

- **4 de diciembre de 2024:** publicación de las calificaciones del trimestre.
- **14 de marzo de 2025:** publicación de las calificaciones del semestre para 2^o de bachillerato.
- **11 de abril de 2025:** publicación de las calificaciones del semestre resto de enseñanzas.
- **16 de mayo de 2025:** publicación de las calificaciones finales de 2^o de bachillerato.
- **29 de mayo de 2025:** publicación de las calificaciones de los 2^o de CCFF de Grado Superior de

Formación Profesional.

- **20 de junio de 2025:** publicación de las calificaciones finales de ESO, bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Deportivas. Publicación de las calificaciones de la evaluación extraordinaria de 2º de bachillerato.

14. Las **REUNIONES INFORMATIVAS CON LAS FAMILIAS Y LAS TUTORÍAS LEGALES** se realizarán, al menos, una vez por trimestre.

Las reuniones podrán ser individuales con el profesorado o grupales con el tutor o tutora del grupo en cuestión (como sucede en la primera tutoría general).

Para concertar cita, las familias o tutorías legales del alumnado deberán entregar en el centro a la figura del profesorado tutor sus peticiones (4 materias como máximo). El procedimiento de petición de cita previa es el siguiente:

1. Señalar el nombre del profesor/a con el que quiere reunirse y la materia que imparte. Esta información aparece en el horario del grupo.
2. Firmar la solicitud (imprescindible en el caso de alumnado menor de edad).
3. Entregar la ficha al tutor/a, a través de su hijo/a.

Para solicitar las entrevistas con el profesorado se debe hacer uso de las fichas que están en la página web del centro (www.ieslaguancha.es), en el link de [familias](#).

Existen unas fechas límite para concertar cita.

Una vez estudiadas por parte de la Jefatura de Estudios, se hará llegar a las familias y al profesorado el horario de las citas para que las reuniones puedan prepararse con suficiente antelación.

Para dar respuesta al mayor número de demandas, el tiempo de atención estimado con cada profesor/a será de 10 minutos.

En el caso de no solicitar cita previa sólo se atenderá si la disponibilidad en el horario lo permite.

Se podrá realizar entrevistas personales o remitir la información del alumnado vía telemática. En la petición de cita se habilitará un apartado para que las familias o tutorías legales del alumnado señalen las preferencias a la hora de recibir la información por parte de los equipos educativos.

Estas reuniones trimestrales no son óbice para que, desde la tutoría (o miembros de los equipos docentes) se realice un seguimiento más cercano a los casos que se estimen necesarios, y para establecer diálogos activos con las familias, si así se considera.

Las fechas previstas para las reuniones con las familias y tutorías legales son las siguientes:

- **25 de septiembre de 2024:** reunión grupal de las familias, y personas tutoras con tutores y tutoras de grupo.
- **4 de noviembre de 2024:** envío de información de los equipos educativos, vía correo electrónico, a las familias que han solicitado información. Fecha límite para solicitar cita por parte de las familias el 16 de octubre.

- **18 de diciembre de 2024:** reunión de familias con tutores y tutoras (o equipos docentes). Fecha límite para pedir información el 11 de diciembre.
- **5 de febrero de 2025:** envío de información de los equipos educativos, vía correo electrónico, a las familias que han solicitado información. Fecha límite para solicitar cita por parte de las familias el 24 de enero.
- **30 de abril de 2025:** reunión de familias con tutores y tutoras (o equipos docentes). Fecha límite para solicitar cita por parte de las familias el 23 de abril.
- **21 de mayo de 2024:** envío de información de los equipos educativos, vía correo electrónico, a las familias que han solicitado información. Fecha límite para solicitar cita por parte de las familias el 9 de mayo.

Se recuerda a la comunidad educativa que la información a las familias y tutorías legales responsables del alumnado no tiene por qué verse limitada a estas cinco fechas, que invitamos al diálogo como elemento fundamental en el proceso de aprendizaje y que en los horarios de los docentes del centro existen descuentos y horas complementarias que pueden utilizar, si así lo consideran, para comunicarse entre los primeros y los segundos. Desde la dirección del centro se intentará facilitar esta hora para las materias con mayor dificultad.

15. Los **CLAUSTROS DE PROFESORADO ORDINARIOS PREVISTOS** se realizarán en las siguientes fechas:

- **2 de septiembre de 2024:** inicio de curso.
- **18 de diciembre de 2024:** 1^{er} trimestre.
- **9 de abril de 2025:** 2^o trimestre.
- **30 de junio de 2025:** 3^{er} trimestre.

A estos claustros, de carácter ordinario, se añadirán **todos los claustros extraordinarios necesarios** como los de los meses de octubre (para la aprobación de los horarios docentes) como en mayo (para las CCSS por necesidades docentes para el curso 2025-2026).

Finalmente, debemos recordar dos puntos:

- Este calendario **puede sufrir modificaciones** derivadas del desarrollo del propio curso escolar, indicaciones realizadas por la CEPPAFD, acuerdos del Consejo Escolar y/o Claustro del Profesorado...
- El calendario de G-Suite titulado **[IES LA GUANCHA-JMB/ 2024-2025](#)** podrán consultarse tanto las fechas aquí expuestas como las Actividades Complementarias, Extraescolares y Curriculares, los horarios y sesiones semanales dedicadas al Plan Lector del centro, efemérides destacadas... Temas que serán tratados en esta guía con posterioridad.

5. HORA RED

Tras la autorización de la DT de Tenerife para la detracción de 5 minutos en las sesiones de los miércoles y de esta manera poder implementar la hora de coordinación de los equipos educativos, Redes, Proyectos y Reuniones de departamento en Formación Profesional, la distribución de la hora de RED queda de la siguiente manera:

1er miércoles	S. con Dpto. Orientación (Tutorías) divididos por nivel
2o miércoles	S. con Jefatura de Estudios y D. Orientación Equipos Educativos 1º y 2º de ESO en el salón de actos.
3er miércoles	S. con Jefatura de Estudios y D. Orientación Equipos Educativos 3º y 4º de ESO en el salón de actos.
4o miércoles	Claustros. Seguimientos Proyectos. Red Canaria Innovas,...

Existe la posibilidad de rotar estas sesiones por incidencias en el calendario escolar.

6. DISPOSICIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO

El IES La Guancha se divide en **cuatro espacios diferenciados**:

1. El edificio principal (Hoya de Giles) cuya **entrada** principal se encuentra en la **rambla Cristóbal Barrios nº5** y donde podrán acceder al parking para el profesorado y personal de administración y servicios.

Grosso modo, en este edificio se encuentran las aulas específicas de CCFF, de Tecnología, Informática, EFI, Actividades Físicas y Deportivas, Laboratorios de BYG y de FYQ, aulas Medusa, ATECA, Museoteca, Biblioteca escolar y municipal, Espacios Creativos y un espacio de la Oralidad, además de la Radio Escolar, departamentos didácticos, zona de administración y despachos del equipo directivo.

2. El Edificio de El Remate cuya **entrada** está en la **calle La Caldera**. Sin parking propio, pero con una zona amplia de aparcamiento. En el edificio de **El Remate** se impartirán en el curso 2024-2025 las **Enseñanzas de 1º y 2º de ESO, Música, Dibujo, Apoyo Educativo y las clases específicas del 1º de Bachillerato de Artes en la Modalidad de Diseño**.

Como novedad con respecto al curso pasado, se ha creado un **espacio de Ciencias** con los **recursos mínimos** para trabajar estas materias, **adaptando el espacio a las metodologías propias** de Newton... Esta clase se une al **Aula TIC de El Remate** (dotada de 28 Chromebooks), y el espacio de apoyo a **PT y PROMECO**.

La jefatura de estudios adjunta ocupa un despacho en la planta superior junto a la sala de profesorado.

La **Conserjería** está en el ala derecha del edificio según se entra para facilitar el control del mismo y de la entrada al recinto del IES desde la calle La Caldera, **en ella el alumnado deberá apuntarse para ir al baño** en las horas lectivas, dejar constancia del estado de los mismos tras su uso y devolver la llave tras el uso de los mismos.

3. Cerámica y Aula de Convivencia. Se continúa con este espacio específico y se solicita profesorado voluntario para ocupar la guardia de recreo en el mismo, al igual que se realizó en el curso 2023-2024.

4. Pabellón Deportivo Román: en la calle La Caldera, **frente al edificio de El Remate.** Dedicado a las enseñanzas deportivas de ESO, Bachillerato y CCFF de Formación Profesional. En horario de tarde (al igual que sucede con el terrero de lucha del centro, que actualmente gestiona el Ayuntamiento de La Guancha) recibe a clubes deportivos del municipio con los que el IES tiene firmados varios convenios de colaboración.

Pese al compromiso de la CEFPADF el pasado mes de abril, los trabajos para la insonorización no han comenzado y si se llevasen a cabo a lo largo del curso 2024-2025 desde la dirección se buscarán alternativas para los grupos que con carga lectiva en esa instalación.

7. EQUIPO DIRECTIVO

<p>DIRECTOR</p> <p>Rubén Daniel Gallo Acosta.</p>	<p>Departamento: Francés</p> <p>38008572@gobiernodecanarias.org</p>	
<p>VICEDIRECTOR</p> <p>César Rodríguez Yanes.</p>	<p>Departamento: Lengua Castellana y Literatura.</p> <p>ieslaguancha.vicedireccion@gmail.com</p>	
<p>JEFE DE ESTUDIOS (T de mañana)</p> <p>Enrique Vega Herrera.</p>	<p>Departamento: Electricidad y Electrónica.</p> <p>jefatura.ieslaguancha@gmail.com</p> <p>evagher@canariaseducacion.es</p>	

<p>JEFA DE ESTUDIOS (T de tarde)</p> <p>Cati Domínguez González.</p>	<p>Departamento: Administración y Gestión.</p> <p>jefatura.ieslaguancha@gmail.com</p> <p>cadomgon@canariaseducacion.es</p>	
<p>JEFE DE ESTUDIOS (El Remate)</p> <p>J. Damián León Fuentes.</p>	<p>Departamento: Matemáticas.</p> <p>jefatura.ieslaguancha@gmail.com</p> <p>jleofue@canariaseducacion.es</p>	
<p>SECRETARIO</p> <p>D. M. Darío Fuentes Siverio.</p>	<p>Departamento: Comercio y Márquetin.</p> <p>ieslaguancha.secretaria@gmail.com</p> <p>mfuesiv@canariaseducacion.es</p>	

8. JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS

<p>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>Orlando Morales Barroso</p> <p>omorbar@canariaseducacion.es</p>	
<p>BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA</p>	<p>Sebastián Ledesma Machado (Chano)</p> <p>sledmac@canariaseducacion.es</p>	

GEOGRAFÍA E HISTORIA	Noelia M ^a García Hernández ngarherk@canariaseducacion.es	
COMERCIO Y MÁRQUETIN	José Luis Vega Pérez jvegperb@canariaseducacion.es	
IMAGEN Y SONIDO	Orlando Arocha Henríquez oarohen@canariaseducacion.es	
ECONOMÍA	Noelia Quintero Ramos nquiramv@canariaseducacion.es	
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	Orestes Pais Fuentes opaifue@canariaseducacion.es	
EFI (ESO Y BACH)	Carlos Eusebio González Pérez cgonperb@canariaseducacion.es	

ELECTRÓNICA	Leopoldo Víctor Hernández Luis (Leo) lherlui@canariaseducacion.es	
FILOSOFÍA	M ^a Benita Domínguez González mdomgong@canariaseducacion.es	
FÍSICA Y QUÍMICA	Begoña García Afonso bgaraf@canariaseducacion.es	
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	Julia María López López jloplopr@canariaseducacion.es	
FRANCÉS	Patricia Santos Mouta psanmou@canariaseducacion.es	
GRIEGO	Cristo Hernández Morales crhermor@canariaseducacion.es	

INGLÉS	M. Aránzazu China Padrón (Arantxa) mchipadz@canariaseducacion.es	
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	Antonio Francisco Gómez Lorenzo (Paco) agomlor@canariaseducacion.es	
MATEMÁTICAS	Erasmus Delgado Domínguez edeldom@canariaseducacion.es	
MÚSICA	Francisco Javier Gutiérrez Medina fgutmed@canariaseducacion.es	
ORIENTACIÓN	Alicia Cabrera de León acableos@canariaseducacion.es	
DIBUJO	Damiana Clemencia Martín Lorenzo (Clemen) ssaarod@canariaseducacion.es	

RELIGIÓN	Maira Ojeda Herrera mojehers@canariaseducacion.es	
TECNOLOGÍA	Benito Domingo González Pérez bgomperz@canariaseducacion.es	

9. GRUPOS, TUTORÍAS Y HORARIO ATENCIÓN FAMILIAS Y TUTORÍAS LEGALES

En la siguiente tabla aparece el profesorado nombrado para este curso, sus cargos, las coordinaciones y proyectos de los que son responsables y, a partir de futuras ediciones, el horario de atención a familias en caso de tenerlo contemplado en el horario.

NOMBRE Y APELLIDO		CONTACTO	CARGO / COORDINAC. TUTORÍA	HORARIO DE TUTORÍA FAMILIA
EQUIPO DIRECTIVO	RUBEN DANIEL GALLO ACOSTA	38008572@gobiernodecanarias.org	DIRECCIÓN	L-V 10:00-12:10
	CÉSAR RODRÍGUEZ YANES	ieslaguancha.vicedireccion@gmail.com	VICEDIRECCIÓN	
	DARÍO FUENTES SIVERIO	mfuesiv@canariaseducacion.es	SECRETARÍA	
	ENRIQUE VEGA HERRERA	evagher@canariaseducacion.es	JEFATURA DE ESTUDIOS	
	CATALINA DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	cadomgon@canariaseducacion.es		
	DAMIÁN LEÓN FUENTES	jleofue@canariaseducacion.es		
D. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	CATALINA DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	cadomgon@canariaseducacion.es	J. ESTUDIOS TARDE	
	CRISTINA DE SALAMANCA HERNÁNDEZ	csalher@canariaseducacion.es	COORDINACIÓN CALIDAD ACEMEC-EQAVET	
	M. ELENA LUIS DOMÍNGUEZ	mluidomq@canariaseducacion.es	P. MEJORA DE LA INFORMACIÓN DE LA OFERTA	

			FORMATIVA EN EL IES LA GUANCHA	
	NAZARETH GALANTE HENRIQUEZ	ngalhen@canariaseducacion.es		
	JUAN PEDRO PÉREZ HERNÁNDEZ	jperherl@canariaseducacion.es		
	ORLANDO MORALES BARROSO	omorbar@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
	PEDRO MANUEL PÉREZ RODRÍGUEZ	peperrod@canariaseducacion.es	PROSPECCIÓN GENERAL DUAL FCT	
	ROSA ANA PÉREZ GARCÍA	rpergarc@canariaseducacion.es	2º CFGB SA P. GESTIÓN ADMINISTRATIVA AL ALCANCE DE TODOS	
D. BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	SEBASTIÁN LEDESMA MACHADO (CHANO)	sledmac@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
	LUZ DEMELZA FELIPE HERNÁNDEZ	lfelher@canariaseducacion.es		
	ROSALÍA REYES LÓPEZ	rreylopl@canariaseducacion.es	EJE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y E. EMOCIONAL (RED CI) P. RINCÓN DE LA CIENCIA. GESTIÓN DE ESPACIOS DE REFERENCIA PEDAGÓGICA COORDINACIÓN ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
D. COMERCIO Y MÁRQUETIN	DARÍO FUENTES SIVERIO	mfuesiv@canariaseducacion.es	SECRETARIO	
	JOSÉ LUIS VEGA PÉREZ	jvegperb@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO ERASMUS+ CGS	
	MARÍA YENEIRE PÉREZ GARCÍA	mypergar@canariaseducacion.es		
	JUAN FERNANDO DÍAZ FALCÓN	jdifal@canariaseducacion.es	P. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y MÁRQUETING EN EL APRENDIZAJE POR SERVICIOS	

D. ECONOMÍA			J. DEPARTAMENTO	
NOELIA QUINTERO RAMOS		nquiramv@canariaseducacion.es	P. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y MÁRketing EN EL APRENDIZAJE POR SERVICIOS	
D. EDUCACIÓN FÍSICA	BORJA MARTÍN RUIZ	bmarrui@canariaseducacion.es	1º ACOND. FIS.	
	CARMEN NI. HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	cnhergon@canariaseducacion.es	COORDINACIÓN FSE	
	CLARA ALONSO HERNÁNDEZ	caloherr@canariaseducacion.es	1º ANI SOCIO P. ESPALDA SANA EN EL AULA Y BIENESTAR MUSCULO ESQUELÉTICO	
	FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ GARCÍA (KALA)	fgongar@canariaseducacion.es	2º ACOND. FIS.	
	JOSÉ RIVERO EXPÓSITO	jrivexp@canariaseducacion.es	2º ANI SOCIO P. ACTIVIDADES AIRE LIBRE	
	ASUNCIÓN GARCÍA MÉNDEZ	agarmen@canariaseducacion.es		
	ORESTES PAIS FUENTES	opaifue@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO (AFD)	
	ROSALÍA RODRÍGUEZ CASTRO	rrodcas@canariaseducacion.es	COORDINACIÓN BIENESTAR ALUMNADO	
	CARLOS EUSEBIO GONZÁLEZ PÉREZ	cgonperb@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO (EFI)	
D. ELECTRÓNICA	ANTONIO DEMETRIO ÁLVAREZ GONZÁLEZ	aalvgonh@canariaseducacion.es	2º INST. TEL.	
	EDUARDO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	edrodher@canariaseducacion.es	1º SIST. TEL.	
	ENRIQUE VEGA HERRERA	evagher@canariaseducacion.es	JEFE DE ESTUDIOS TÉCNICO DE F.P. COORDINACIÓN PLAN DE FORMACIÓN DE CENTRO	
	MARIA RAQUEL GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	mgutgon@canariaseducacion.es	2º M. ELECT	
	JAVIER ROBAYNA MARICHAL	jrobmar@canariaseducacion.es	P. AUTOMATIZA Y GESTIÓN EFICIENTE	

			DEL RIEGO EN EL HUERTO	
	JUAN JOSÉ DÍAZ MARTÍN	jdiamarx@canariaseducacion.es	1º INST. TEL. MEGAFONÍA Y SONORIZACIÓN	
	LEOPOLDO VÍCTOR HERNÁNDEZ LUIS (LEO)	lherlui@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
	RAÚL HERRERA TOLEDO	mmvguanचा@gmail.com	2º SIST. TEL.	
D. FILOSOFÍA	BENITA DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	mdomgong@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
D. FÍSICA Y QUÍMICA	BEGOÑA GARCÍA AFONSO	bgaraf@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
	JUAN AGUSTÍN GONZÁLEZ LUIS	jgonlui@canariaseducacion.es		
D. FOL	JULIA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ	jllopr@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO COORDINACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	
	MARGARITA ÁLVAREZ ALBERTO	malvalb@canariaseducacion.es		
	MARIO FUENTES GARCÍA	jfuegarq@canariaseducacion.es	P. BOLSA DE EMPLEO, ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y NNTT PROMECCO	
	NURIA CAMPOS GUTIÉRREZ	ncampgut@canariaseducacion.es		
D. FRANCÉS	RUBEN DANIEL GALLO ACOSTA	38008572@gobiernodecanarias.org	DIRECTOR	
	PATRICIA SANTOS MOUTA	psanmou@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO P. CONOCE ÁFRICA	
	MARÍA CASADO BERGAZ	mcasber@canariaseducacion.es		
D. GEOGRAFÍA E HISTORIA	AMELIA PALMERO SALAS	apalsal@canariaseducacion.es	COORDINACIÓN PROYECTO ESTELA	
	ENRIQUE MORALES DÍAZ	emordia@canariaseducacion.es	COORDINACIÓN TIC PROYECTO DIG. CENTRO	

	Mª ASUNCIÓN ÁLVAREZ ARVELO (SISI)	malvarv@canariaseducacion.es	P. CULTURAL Y MUSEOTECA	
	NOELIA GARCÍA HERNÁNDEZ	ngarherk@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
D. GRIEGO	CRISTO HERNÁNDEZ MORALES	crhermor@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO RELACIONES ULL	
D. IMAGEN Y SONIDO	ANTONIO DELGADO RAMOS	adelram@canariaseducacion.es	1º VIDEO DJ AULA ATECA Y ESACIOS CREATIVOS	
	REBECA LÓPEZ MARTÍN	rlopmar@canariaseducacion.es		
	CARLOS ANGLÉS FERNÁNDEZ	cangferf@canariaseducacion.es	2º VIDEO DJ	
	MARÍA SANTOS MARTÍN CLARÓS	mmarcla@canariaseducacion.es		
	DAVID CÁNOVAS GONZÁLEZ	ncangon@canariaseducacion.es	1º RAE P. LA GUANCHITA PRODUCCIONES:ORGANIZACIÓN DE EVENTOSCULTURALES Y/O EDUCATIVOS	
	CARMEN L. BREDY DOMÍNGUEZ	cbredom@canariaseducacion.es	PROSPECCIÓN DUAL EN FAMILIA	
	ESTHER BETHENCOURT DÍAZ	ebetdia@canariaseducacion.es		
	EZEQUIEL MATEOS ÁLAMO	ematala@canariaseducacion.es		
	JESÚS GARCÍA MEDEROS	jgarmedy@canariaseducacion.es	1º PROD.	
	LAURA RODRÍGUEZ GARCÍA	lrodgarv@canariaseducacion.es	1º ILUM. P. ILUMIN-ARTE SALÓN DE ACTOS Y AULA DE TEATRO	
	ORLANDO AROCHA HENRÍQUEZ	oarohen@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO 2º ILUM.	
	MARISOL RAMÓN RAMÓN	mramram1@canariaseducacion.es		
	SANDRA DE LEÓN BRUNO	sleobru@canariaseducacion.es	2º RAE	
	IDAIRA SÁNCHEZ CASTRO	isancasf@canariaseducacion.es	RADIO ESCOLAR	
TERESA BACALLADO DARIAS	tbacdar@canariaseducacion.es			
DEP. INGLÉS	ARANCHA CHINEA CONCEPCIÓN	mchipadz@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
	CATALINA PÉREZ ABREU (CATI)	cperabrt@canariaseducacion.es		

	MARÍA CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ (CONCHI)	murodrodh@canariaseducacion.es	COORDINACIÓN IGUALDAD	
	LARA GUTIÉRREZ PASCUAL	lgutpas@canariaseducacion.es		
	SILKE KELLNER MÉNDEZ	skelmen@canariaseducacion.es	EJE DE ARTE, ACCIÓN CULTURAL Y COOPERACIÓN (RED CI) P. ARTE A TRAVÉS DE LAS ENGUAS EXTRANJERAS	
	MARÍA INMACULADA ALONSO DELGADO (MARÍN)	malodel@canariaseducacion.es	B2A	
	ROSA MARÍA GARCÍA FARRAIS (ROSI)	rgarfar@canariaseducacion.es	HUERTO ESCOLAR Y PEDAGÓGICO B2B	
	SONIA TRUJILLO RODRÍGUEZ	struod@canariaseducacion.es	ERASMUS + CGM	
D. LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	ANTONIO FRANCISCO GÓMEZ LORENZO	agomlor@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
	CARLOS ROBLES DE LA CRUZ	crobcr@canariaseducacion.es	S3C	
	MARÍA CANDELARIA MARTÍN LEÓN	mmarleof@canariaseducacion.es	S4D COORDINACIÓN ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO	
	DAYANA HERNÁNDEZ GARCÍA	dhergarh@canariaseducacion.es	RRSS Y COMUNICACIÓN	
	MARTA MELANIA DÍAZ LÓPEZ	mmdialop@canariaseducacion.es	COORDINACIÓN CONVIVENCIA PROMECCO	
	ANA CORRAL DOMENECH	acordom@canariaseducacion.es		
	CÉSAR RODRÍGUEZ YANES	crodyana@canariaseducacion.es	VICEDIRECTOR EJE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (RED CI)	
D. MATEMÁTICAS	ERASMO DELGADO DOMÍNGUEZ	edeldom@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
	DAMIÁN LEÓN FUENTES	jleofue@canariaseducacion.es	J. ESTUDIOS EDIF. EL REMATE P. NEWTON PROMECCO	

	ESTRELLA HERNÁNDEZ PLASENCIA	mherplab@canariaseducacion.es	S2A	
	RAÚL MIRANDA BETANCOR	rmirbet@canariaseducacion.es		
	MARUXA YURENA SUÁREZ LORENZO	mysualor@canariaseducacion.es		
	TERESA DE JESÚS GARCÍA QUINTERO	tgarqui@canariaseducacion.es	S3D	
D. MÚSICA			J. DEPARTAMENTO	
FRANCISCO JAVIER GUTIÉRREZ MEDINA		fgutmed@canariaseducacion.es	EJE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD (RED CI)	
			COORDINACIÓN PIDAS	
			P. CON-CIERTO SENTIDO	
D. DIBUJO	CLEMEN MARTÍN LORENZO	dmarlorb@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
			P. IMAGEN Y PATRIMONI	
	CARMEN GLORIA MARTÍN AFONSO	cmaraf@canariaseducacion.es		
D. RELIGIÓN			J. DEPARTAMENTO	
MAIRA DEL VALLE OJEDA HERRERA		mojehers@canariaseducacion.es		
D. TECNOLOGÍA	BENITO DOMINGO GONZÁLEZ PÉREZ	bgonperz@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
			COORDINACIÓN STEM Y GLOBE	
	CARMEN ROSA GARCÍA PERDOMO	crgarper@canariaseducacion.es	ASTRONOMÍA: DEL AULA AL UNIVERSO	
D. ORIENTACIÓN	ALICIA CABRERA DE LEÓN	acableos@canariaseducacion.es	J. DEPARTAMENTO	
	NURIA GONZÁLEZ VELÁZQUEZ	mgonvelt@canariaseducacion.es	PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA	
	JAVIER HERNÁNDEZ GARCÍA	jvhergar@canariaseducacion.es	COORDINACIÓN EJE FAMILIA	
			P. TODAS LAS FAMILIAS +	
VITICULTURA				
SARA EIZAGUIRRE PALACIOS		seizpal@canariaseducacion.es		

En el documento compartido de [Drive](#) podrán consultar tanto los correos electrónicos como las funciones, coordinaciones y horario de visitas del claustro docente.

Este documento se irá actualizando debidamente con las sustituciones, incorporaciones y bajas correspondientes.

Los **tutores y tutoras** tendrán **una hora semanal de atención a las familias** en horario de mañana. Como ya se especificó en el punto 14 del apartado 14 de la presente guía y atendiendo a las solicitudes de los departamentos en sus memorias finales, desde la jefatura de estudios se intentará facilitar esta misma hora de atención a familias a aquellos y aquellas docentes que requieran la misma debido a la dificultad de sus materias y la necesidad de comunicación con las familias.

La atención podrá ser:

- Presencial. Previa cita solicitada por las familias o por el profesorado y reservando la sala de visitas en los espacios del centro a través de CAU_CE (reservar aquí).
- Telefónica. Hay instalados teléfonos en la sala de profesorado y en el departamento de calidad para esta finalidad (existe un libro de registro junto a los mismos).
- Por correo electrónico. Tanto por el correo electrónico del tutor/a o del profesorado en cuestión (@canariaseducacion.es).

10. OCUPACIÓN DE LAS AULAS Y ESPACIOS DEL CENTRO

En este curso escolar, las aulas y espacios quedarán distribuidos de la siguiente manera:

Aula 1	B1A
Aula 2	ILU
Aula 3	ILU
Aula 4	B1C
Aula 5	STI
Aula 6	B1B
Aula 7	AYF
Aula 8	AYF
Aula 9-A	S3D
Aula 9-B	2º FPB
Aula 10	2º G. AD
Aula 11	1º G. AD
Aula 12	S3A
Aula 13	S3B
Aula 14	S3C
Aula 15	S4A
Aula 16	S4B
Aula 17	S4C
Aula 18	S4D
Aula 19	1º CYM

Aula 20	MEDUSA
Aula 21	2º CYM
Aula 22	B2A
Aula 23	B2B
Aula 24	ACO/ASO
Biblioteca Lateral	ESP. CREA
Biblioteca Central	ESP. ORAL
Aula 25	ARTES
Aula 26	ARTES
Aula 27	E. CIENCIAS
Aula 28	MÚSICA
Aula 29	S1A
Aula 30	S1B
Aula 31	S1C
Aula 32	S2A
Aula 33	S2B
Aula 34	S2C
Aula 35	A. MAC
Aula 36	Informat. y CC
A. TEC	ROBOTICA
Salón Actos	Usos Múltiples

T.1-A	ATECA
T.1-B	ELECTRÓN.
T.2-A	S. MUSICAL
T.2-B	EFI
T.3	VDJ
AUX T. 3	VDJ
T.4	INS. T
AUX T.4	INS. T
T.5	IYS
T.6-A	TECNOLO
T.6-B	FYQ
CERÁMICA	ARTES
GIMNASIO	ACO
EXT. GIM	EFI
P. ROMÁM	EFI
CANCHAS	EFI
L. Biología	BYG/Opt

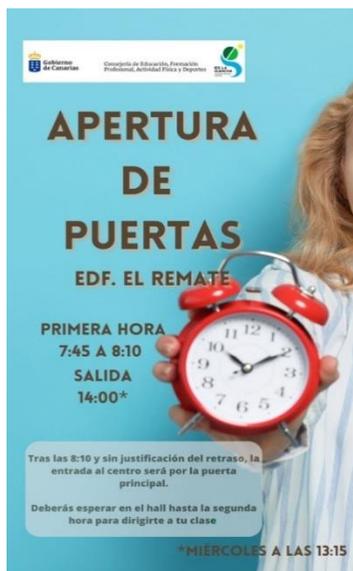
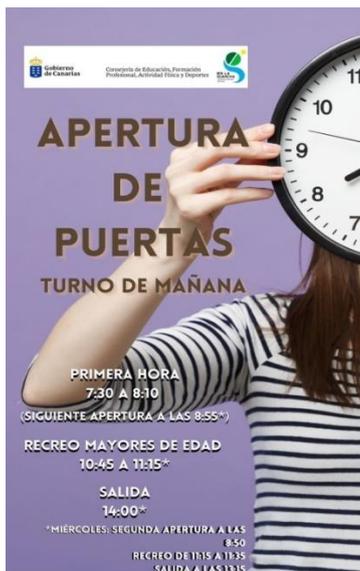
Nuevo Espacio/Distribución
Edificio El Remate
Uso Común

Con esta distribución se ha buscado la optimización de los espacios, la gestión eficiente de los mismos y la centralización de todas las enseñanzas ofertadas por el IES a las instalaciones y espacios del mismo.

Aunque las aulas estén asignadas a grupos, podrán ser ocupadas por otros estudios si fuera necesario.

Se recuerda que para la reserva de los espacios comunes el claustro debe dirigirse a la web de CAU_CE tal y como se indica en el punto referido a la gestión TIC de este mismo Plan Escolar.

11. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO



Los turnos oficiales de entrada y salidas se organizan de la siguiente manera:

TURNO DE MAÑANA	Entrada del alumnado a las 08:00h. y salida a las 14:00h.
TURNO DE TARDE	Entrada del alumnado de 14:45h. y salida a las 20:25h.

La entradas y salidas del alumnado al centro se harán por la **puerta principal** (Rambla Cristóbal Barrios Rodríguez) para el alumnado que tenga clases en **el Edificio Principal** (Hoya de Giles), y por la **puerta** correspondiente al **acceso** del Edificio de **El Remate** (calle La Caldera) para el alumnado que tenga clases en dicho inmueble.

Las puertas de ambas entradas permanecerán **abiertas en el turno de mañana hasta las 08:10**, tras lo cual quedarán cerradas y **el alumnado que llegue con posterioridad** a esta hora, **y sin justificación a este retraso, deberá esperar en el Hall** de entrada **del Edificio Principal** junto al profesorado de guardia.

Excepcionalmente, para la primera hora **se permitirá la incorporación con retraso del alumnado que presente autorización o justificante oficial** al profesorado de guardia del Hall de entrada del Edificio Principal.

Personas autorizadas a acompañar al alumnado en salidas previas a la finalización de la jornada escolar:

El **alumnado menor de edad** que, por distintas razones, tenga que ausentarse durante la jornada lectiva **sólo podrá salir del centro siempre que esté acompañado por alguna de las personas** representantes legales **que aparecen en el listado de autorizadas** de cada alumno o alumna.

El **documento** de consulta sobre personas autorizadas a acompañar al alumnado **estará a disposición del profesorado en varias ubicaciones para facilitar su consulta:**

- Mesa del profesorado de guardia del edificio principal.
- Salas de profesorado.
- Conserjerías de ambos edificios.
- Despachos de jefatura de Estudios de ambos edificios.

En el **momento de la salida** del centro, y **una vez comprobado** que el acompañante está en el listado de autorizados, **el profesorado de guardia y la persona acompañante firmarán el libro de registro de salidas anticipadas del alumnado.**

Este libro se encontrará **en la mesa del profesorado de guardia (hall del edificio principal) y en la sala de profesorado** del edificio **de El Remate.**

Durante el proceso de matrícula, el alumnado y sus familias han cumplimentado el documento con las personas autorizadas a llevarse al alumnado del centro. **Durante la primera semana del curso, las tutorías** de los grupos deben **comprobar que todo el alumnado menor de edad tiene el listado** ya que sin el mismo no se autorizará, en principio, la salida del alumnado.

Sabiendo que en ocasiones las personas aparecidas en el listado no pueden acudir al centro en caso de urgencia, las familias podrán comunicar esta situación a la dirección del centro mediante correo electrónico o llamada telefónica. Será la dirección quien autorice o no la salida de manera excepcional

Salida a última hora sin actividad lectiva:

Con la finalidad de favorecer el descanso del alumnado, en el caso de que a última hora no hubiera actividad lectiva por diversas razones, el alumnado podrá abandonar el centro educativo a partir de 4º de ESO (con algunos matices que pasamos a comentar).

En el caso de **alumnado de 4º de ESO**, éste debe haber presentado la **autorización** para poder salir del centro **firmada por sus padres, madres o personas que ostenten su tutoría legal.**

El **alumnado de Bachillerato, CCFF de Grado Medio y de Grado Superior y 2º de CCFF de Grado Básico** (alumnado mayor de 16 años) **podrá abandonar el centro a última hora** en el caso de no tener clase.

El **alumnado del primer ciclo de ESO deberá esperar dentro del centro**, a no ser que una persona autorizada asista al IES para llevárselo.

Salida a última hora para la guagua TITSA:

A última hora, **vistas las graves incidencias con** el transporte público de **TITSA** en el curso 2023-2024, **el único alumnado que puede salir con 5 minutos de antelación es el de 1º, 2º y 3º de ESO** que esté en el edificio de **El Remate y deba coger la guagua que va a San Juan de la Rambla**. El resto del alumnado deberá quedarse en clase hasta que suene el timbre.

A las 13:45 las puertas del garaje del centro quedarán bloqueadas para **evitar que** con la salida o entrada de algún o alguna docente **el alumnado pueda aprovechar y salir indebidamente** del centro.

De existir problemas con las salidas y las entradas del alumnado en horario de mañana, **se plantearán nuevas medidas de control**.

El recreo:

Durante el recreo la **puerta principal** del centro estará **abierta** permitiéndose la salida, únicamente, del **alumnado mayor de edad**, que deberá **acreditar esa condición** mediante la presentación del DNI, del carnet del alumnado o de otro documento oficial acreditativo.

La salida del centro en horario de **recreo** por parte del **alumnado menor de edad** (y por consiguiente sin autorización) será considerada una **falta grave** que conllevará la **aplicación de las medidas sancionadoras correspondientes**.

El profesorado de guardia de la puerta de recreo, asistido por los miembros del equipo Directivo y por el PAS será el responsable del control de la salida y del acceso del centro en este momento.

Alumnado con módulos convalidados, sin actividad lectiva a media jornada...:

En el IES nos encontraremos con **alumnado que no debe cursar algún módulo o materia** al tenerla convalidados, aprobadas de cursos anteriores...

Para evitar el **trasego** de alumnado por los pasillos, aquel **alumnado que sea mayor de edad podrá salir del centro debiendo entrar en la siguiente sesión** lectiva (a no ser que haya razón de fuerza que explique su salida y reentrada inmediata).

Queda terminantemente **prohibida la salida del IES para fumar u otras**, y la vuelta al mismo, minutos después de haber salido.

El alumnado que no curse materias y **sea menor de edad no podrá salir del centro** en el horario de mañana **a no ser a la última hora** como ya se explicó en el apartado anterior de este punto.

Para este alumnado estará habilitada la sala de estudios de la biblioteca, el hall de entrada, la cafetería del centro o los bancos de las zonas comunes siempre y cuando su estada no interrumpa el normal desarrollo de la actividad lectiva que se esté desarrollando a su alrededor.

En cuanto al alumnado de ESO, CF de Grado Básico e incluso Bachillerato sin actividad lectiva por ausencia de un o una docente, cabe recordar que en el centro **no hay horas libres**, que el profesorado debe dejar actividades cuando sepa que no va a asistir al centro y que los departamentos deben tener preparado una base de actividades de apoyo al profesorado de guardia para que éste lo descargue y lo entregue al alumnado para su realización en la sesión. Este aspecto se explicará debidamente en siguiente punto, dedicado a la realización de las guardias en el centro.

12. FP DUAL Y CONFECCIÓN DE HORARIOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL

En primer lugar, aconsejamos la lectura de la presentación realizada por la Viceconsejería de Formación Profesional de la CEFPAFD titulada "[CALPLAN y Elaboración de Horarios en la Nueva FP Dual](#)", documento éste que comentaremos en el siguiente punto.

Las ideas fundamentales que se presentan en dicho texto son la **eliminación de los horarios ponderados en FP, dando prioridad a las horas de docencia y al seguimiento del alumnado en la empresa, reflejando en el horario del docente las horas reales impartidas en el módulo**, y personalizando el seguimiento al alumnado, con **una ratio máxima de 1 docente por cada 10 alumnos/as**.

El **profesorado tutor**, tendrá las **funciones de cotutoría** (en uno o varios grupos) respetando la ratio antes descritas.

El profesorado cambiará a lo largo del curso sus funciones, pero su dedicación **horaria lectiva anual seguirá siendo 18h lectivas más 6 complementarias**.

Si bien durante **el primer trimestre del curso, el docente dedicará sus 18 h lectivas a la impartición de módulos**, cuando el alumno esté en la empresa ajustará a 18h lectivas con el resto de funciones.

Para facilitar la organización del centro y de sus enseñanzas, se debe equilibrar la elección horaria con un número similar de horas de grupos de 1º y de 2º.

Al tener cursos de 1º en FP Dual y los 2º con FCT y se intentará evitar la coincidencia de ambos grupos en las mismas fechas, teniendo en cuenta que la FCT se realiza entre los meses de marzo y mayo.

Para hacer el seguimiento de la formación en empresas del alumnado, los y las docentes tendrán la siguiente designación horaria:

Menos de 4 empresas	4 horas
De 4 6 empresas	5 horas
Más de 6 empresas	6 horas

Finalmente, en la [presentación comentada al comienzo de este punto](#), los y las docentes encontrarán un ejemplo de cómo la dedicación en las 24 horas del horario docente va cambiando a lo largo del curso en cada uno de los trimestres que lo componen.

13. REALIZACIÓN DE GUARDIAS

Existe un documento más amplio que el claustro docente podrá consultar en formato físico en las salas de profesorado, espacios de guardia, conserjerías y despachos de dirección y en formato digital en el apartado "Profesorado" de la página web del centro.

Aun así, pasamos en este punto a destacar los puntos más importantes de cómo realizar las guardias en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso.

Aspectos Generales:

En el horario personal del profesorado, éste encontrará las guardias que debe realizar a lo largo del curso escolar 2024-2025.

Las guardias pueden realizarse en el edificio principal (Hoya de Giles) y espacios colindantes o en el edificio de El Remate. En cualquier caso, en el horario se especificará en las dependencias en las que debe realizarse la guardia.

A la hora de registrar las incidencias en la guardia, el profesorado debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se marcará en el parte de guardia una "A" cuando, el o la docente responsable del grupo esté.
- El profesorado de guardia marcará con una "F" cuando el o la docente responsable del grupo no haya asistido.
- Si existen dudas es mejor dejar el hueco en blanco y comunicar a la jefatura de estudios.

El parte de guardia es un documento oficial que no admite correcciones o tachones, que se debe cumplimentar en azul.

Atención al alumnado en caso de ausencia del docente:

Fundamentalmente, en el caso de ESO, Formación Profesional Básica y Bachillerato el alumnado siempre estará supervisado por algún o alguna docente.

La sustitución del o de la docente ausente corresponde, en primer lugar, al profesor o profesora de guardia.

Cuando el número de grupos a sustituir sea mayor que el de profesorado de guardia, se recurrirá al cuadrante dispuesto por Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia (Profesorado Retén).

El alumnado realizará las actividades encomendadas por el o la docente titular de la materia, que debe haberlas entregado con anterioridad a la jefatura de estudios, ya sean específicas para ese momento puntual o previstas por el ámbito o departamento correspondiente.

Las actividades de los departamentos para ausencias del profesorado están alojadas en la carpeta "Profesorado" de la zona compartida del servidor del centro, a la que se puede acceder en los ordenadores conectados a Medusa del IES o a través de internet desde la página de [CAU CE](#)

Antes de finalizar el mes de octubre, cada departamento didáctico deberá haber **revisado su dossier de actividades para ausencias del profesorado y actualizado** el mismo si se estima conveniente.

Si fuera preciso, **se podrá unir el alumnado de varias clases para garantizar que ningún grupo de alumnado quede sin la supervisión** constante de un profesor o de una profesora.

El **uso de espacios comunes** para llevar al alumnado **podrá realizarse** siempre y **cuando** el alumnado quede atendido y **no se interfiera en el normal desarrollo de la actividad lectiva de otros grupos** (con especial atención a los grupos **y espacios de Educación Física**).

En ningún caso (tanto en el edificio central como en el edificio de El Remate) **está permitido el uso de los móviles** cuando el alumnado tenga una hora libre, a no ser para su uso académico y bajo la supervisión del profesor o profesora de guardia.

Profesorado de guardia en el edificio principal (Hoya de Giles):

En las guardias del edificio central habrá, **al menos dos docentes responsables**.

En el **Hall de la entrada** del edificio principal se ha habilitado **una mesa en la que**, al menos, un **profesor o profesora de guardia se instalará durante toda la hora** y así pueda **controlar tanto la entrada como la salida del alumnado del centro** en la franja horaria en la que sea responsable de la guardia.

El profesorado retén debe ir en los primeros minutos de la hora al encuentro del profesorado de guardia por si hiciera falta su ayuda; **y debe estar localizado en todo momento** ya que las posibles incidencias pueden dar lugar a que deba atender a las indicaciones del profesorado de guardia o del equipo directivo en cualquier instante de la hora en la que está como retén de guardia.

El profesorado de guardia que se encuentre en la mesa del hall del edificio principal **deberá atender al alumnado que se encuentre en el hall, así como a las familias y responsables legales** que vengan al centro durante el tiempo que dure su guardia.

En el recreo, el profesor o profesora que se quede en la entrada deberá controlar la salida del centro del alumnado que pueda salir (solo mayores de edad) y el cierre de la puerta (a las 11:15 o a las 11:35 los miércoles). Recordamos que la música de aviso suena cinco minutos antes de la finalización del recreo para facilitar el acceso al centro.

El profesor o profesora de guardia de recreo que haga la ronda por el centro en el recreo debe, comprobar que el alumnado se quede dentro de las aulas.

Los conserjes deben cerrar las aulas del pasillo -1 y pasillo central para evitar que quede alumnado dentro. **Una vez toque el timbre**, y con esos cinco minutos de margen, **volverán a abrir las aulas** para que el alumnado pueda volver a su normal actividad académica.

En la mesa de la entrada hay habilitado un gavetero con la **documentación necesaria para el correcto desarrollo de las guardias**. Esta documentación es:

- Parte de guardia (que, de no estar preparado previamente en la mesa, se recogerá a primera hora en la conserjería y se entregará a sexta hora en la conserjería).
- Actividades preparadas por el profesorado que sabe que va a faltar.
- Carpetas de personas autorizadas a recoger al alumnado y llevárselo del centro en horario lectivo y libro de registro de las salidas.
- Carpeta con alumnado de 4º de ESO autorizado a salir del centro en caso de que no éste no tenga clase a última hora.
- Libro de registro de incidencia.

En el espacio de convivencia, hay profesorado en el recreo teniendo guardia de convivencia.

Profesorado de guardia en el edificio El Remate:

En las guardias del edificio de El Remate **habrá un o una docente realizando la guardia** en su hora, desde la **dirección** se **tratará de garantizar que el profesorado de guardia esté dando clase en el edificio en la hora anterior** para garantizar el orden en el edificio en los cambios de hora.

El o la docente de guardia en El Remate, podrá **acompañar al alumnado sin docencia y sin actividades previstas** por el profesorado ausente, **en la zona recreativa si así lo considerase** y este hecho no alterase el control del edificio.

En el **despacho de Jefatura de Estudios podrán encontrar juegos de mesa, ajedreces...** que el alumnado sin clase podrá utilizar si no hubiera ni actividades previstas por el profesorado ausente ni se hubieran podido descargar actividades de los dossiers de los departamentos. **En caso de existir estas actividades, el profesorado de guardia priorizará la realización de las mismas.**

El o la docente de guardia en El Remate deberá **velar por el buen uso de los espacios** comunes del edificio, **principalmente en los baños.**

El alumnado no puede ir al baño en los cambios de hora y será el **profesor o profesora de la materia quien autorizará** o no la salida a los baños.

Las llaves de los baños se encuentran en el espacio de los **conserjes** y **el alumnado tendrá que cumplimentar la ficha de estado de los mismos.** **Tanto para los baños de la planta alta como de la planta baja**, el alumnado deberá solicitar al conserje la llave de acceso.

Además de este registro, el alumnado debe apuntarse en el libro de salidas al baño de sus clases.

En ambas plantas el baño estará cerrado.

14. GESTIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS, RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS

En la [Guía de Tutores y Tutoras](#), documento más amplio y detallado que el claustro docente puede consultar en formato físico en las salas de profesorado, conserjerías y despachos de dirección y en formato digital en el apartado "[Profesorado](#)" de la página web del centro podrán encontrar este y otros puntos que desarrollan deberes de las personas responsables de las tutorías de los grupos de alumnado.

En cuanto a este punto en concreto debemos aclarar que **los tutores y las tutoras** serán los **encargados de recoger las justificaciones de la inasistencia** del alumnado **y valorar, junto al profesorado responsable** del módulo o materia, **la aceptación o no de las mismas**, de acuerdo a lo establecido en la normativa publicada a tal efecto, tanto en el DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la Resolución 23 de enero de 2019 del Viceconsejero de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones sobre prevención y seguimiento del absentismo escolar y del abandono temprano en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Debemos recordar al profesorado que **la inasistencia debe registrarse en Píncel eKade**, preferiblemente en el momento en el que se pase lista, teniendo **24 horas para introducirla** en la plataforma si hubiera problemas de conectividad. Para minimizar las incidencias, habrá un acceso directo a Píncel eKade Web en los ordenadores de las aulas para el uso del profesorado.

Si se introducen las faltas, retrasos, salidas anticipadas u otras, pasados varios días se puede dar lugar a disfunciones con la labor del tutor o tutora en este punto.

Para finalizar con este punto, recordar que tal y como se establece en la RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y DEPORTES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO 2023-2024, en su punto 3.13.a "con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar a los padres, las madres o los tutores y tutoras legales o guardadores o guardadoras, del proceso y resultado del aprendizaje y del absentismo escolar del alumnado mayor de 18 años, cuando dichos responsables legales corran con los gastos educativos o de alimentos de dicho alumnado".

La documentación con los modelos de justificación de faltas y retrasos del alumnado puede encontrarse fuera de las salas de profesorado, en la página web del centro en el apartado "Alumnado", en la zona compartida del centro > profesorado> 2024> 00 Documentos

15. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y SOLICITUD DE PERMISOS DEL PROFESORADO

Las faltas de asistencia y puntualidad deben **justificarse como máximo el tercer día lectivo** tras haberse producido ésta, debiendo presentar dicha justificación en la secretaría del centro. En la **secretaría se registrará y se le dará** un código propio del **registro de entrada** del centro.

Cuando se produzcan **ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición** por un periodo **no superior a tres días naturales, y no constituyan baja médica**, deberán **acreditarse documentalmente** mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, **en el que constará los días de ausencia prescritos por el facultativo**.

Teniendo en cuenta que el control de asistencia se realiza sesión por sesión, habrá ausencias parciales y ausencias totales computadas en horas o jornadas completas.

Cualquier **ausencia que no provenga de un permiso o licencia concedido**, debe **justificarse exclusivamente por alguno de los motivos que aparecen en la siguiente tabla**. Cabe destacar que **estas justificaciones de ausencias corresponden únicamente al profesor/a** y no es aplicable a otras personas como podría ser el caso de acompañar a una cita médica a un familiar (justificado mediante “permisos de dirección”).

EN	Enfermedad leve (Cómputo en días)	"Cuando se produzcan ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición por un período no superior a tres días naturales y no constituyan incapacidad temporal (baja médica), deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación del parte de asistencia o consulta médica, en el que constarán los días de ausencia prescritos por el persona] facultativo".
CS	Citación por servicios (Cómputo en horas, días)	Acudir a una citación o convocatoria oficial de los Servicios Centrales de la Administración Educativa, Inspección Médica o Inspección Educativa.
CM	Cita médica (Cómputo en minutos, horas)	Ausencia parcial por consulta, prueba o tratamiento médico. "Ausencias por enfermedad o accidente laboral. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico, se justificará documentalmente por el docente o la docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita" .
FM	Fuerza mayor (Cómputo en minutos)	Ausencia parcial acreditada por motivos imprevistos de fuerza mayor. Se entiende que se acude al centro de trabajo en ese día, pero con retraso o salida anticipadas debido a situaciones acreditadas e imprevistas (de fuerza mayor), no imputables al docente, de manera excepcional y no habitual.
HU	Huelga	

La **solicitud de permisos** a la dirección debe **realizarse con antelación suficiente, de acuerdo** a lo establecido en [la Resolución de 16 de junio de 2020, de la Dirección General de Personal, por la que se regula el período vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria](#) para cada uno de los casos.

Esta misma [Resolución establece los plazos para responder por parte de la dirección](#) del centro en cada uno de los supuestos.

Así mismo, y conociendo la fecha o fechas exactas de la inasistencia del **profesorado**, éste **deberá dejar preparado el material para su alumnado** (apartado tratado en el punto referido a la realización de las guardias en el IES).

Al igual que con la justificación de la inasistencia, **los y las docentes deberán presentar su solicitud en la secretaría del centro donde se le dará registro de entrada. Aun así, se solicita** a las personas que componen el **claustro que informen in situ a la jefatura de estudios de la solicitud o en su defecto, a la dirección del centro.**

Los diferentes tipos de permisos que se pueden solicitar y sus códigos son los siguientes:

C01	Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
C02	Permiso para someterse a técnicas de reproducción asistida.
C03	Permiso por interrupción del embarazo.
C04	Reducción de jornada por lactancia de un hijo menor de doce meses.
C05	Ausencias por nacimiento de hijos que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
C06	Permiso para acudir a actuaciones previas a la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción.
C07	Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
C08	Permiso por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar.
C09	Permiso para la participación en los órganos de la administración electoral el día de la votación.
C10	Permiso para facilitar el ejercicio del derecho al voto.
C11	Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
C12	Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
C13	Permiso o licencia para la realización de actividades formativas (hasta dos días)
C14	Permiso por traslado de domicilio.

Por supuesto, en el **caso de urgencia, desde la dirección del centro se arbitrarán las medidas precisas para facilitarle la vida** a las personas que componen nuestra Comunidad Educativa y, más concretamente, nuestro claustro docente.

La **documentación** referida a la justificación de la inasistencia o la solicitud de permisos docentes **podrá encontrarse** tanto en las salas de profesorado como en la pestaña [profesorado de la página web](#) (para encontrar la **contraseña de acceso** dirigirse al apartado titulado **Gestión de las TIC y el Plan Digital de Centro de este documento**), en el drive compartido y en los servidores del centro en :

Zona compartida> profesorado> 2024> 00documentación > justificación faltas y permisos

La dirección del centro podrá conceder o denegar el permiso solicitado, de acuerdo a lo establecido en la [Resolución de 16 de junio de 2020, de la Dirección General de Personal, por la que se regula](#)

[el período vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria](#) en ejercicio de las competencias atribuidas en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Contra la decisión comunicada por la dirección del centro sobre la concesión o no del permiso, que pone fin a la vía administrativa, el o la docente podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Personal, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o bien directamente cabe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de esta Resolución.

En caso de duda, se recomienda la consulta en la web de la CEFFAFD del submenú titulado [“Licencias, Permisos, Excedencias y Defunciones”](#)

Los documentos para la solicitud de Permisos y solicitud de Justificación podrán encontrarse en las salas de profesorado de ambos edificios en formato físico y, para su descarga y cumplimentación en la página [web del centro en el apartado de profesorado](#), la Zona Compartida> Profesorado> 2024> 00 Documentos> Justificación Inasistencia y Solicitud Permisos Profesorado; y en Drive compartido

16. PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EN LAS REDES DE CALIDAD ACEMEC Y EQAVET

El **IES La Guancha-JMB participa** de las redes de calidad y mejora de la Calidad Educativa de la CA de Canarias (**ACEMEC y EQAVET**)

Esto obliga al centro, a su equipo directivo y al personal a **llevar una serie de procedimientos y procesos clave** que, aun pudiendo parecer engorrosos en ciertos momentos, **ayudan y aligeran la gestión administrativa y educativa**.

Para cualquier duda al respecto, se invita al claustro a consultar a D^a. [Cristina de Salamanca Hernández](#), coordinadora de calidad y responsable de la generación de documentación, creación de informes...

Además de tener unos modelos de evaluación, programación, justificación de faltas, petición de permisos trabajados y consensuados entre los miembros del claustro docente, el profesorado debe tener el denominado **“Cuaderno de Aula”** cumplimentado y al día, no solo para el hipotético caso de una auditoría, sino para el no deseable caso de baja inesperada, ya que este cuaderno, además de servir de registro de las actuaciones en el aula, incluirá los aspectos referidos a la evaluación, sus criterios, elementos, calificadores...

Como **novedad en este curso académico** y de acuerdo a lo establecido en el **Protocolo de Actuación por Altas Temperaturas** a publicar en el primer mes del curso, los y las docentes deberán explicitar las **medidas a tomar en el caso de la suspensión de la actividad lectiva** presencial por declaración del **nivel de riesgo 3** por parte de la administración.

La siguiente imagen muestra el **cuadro de control de los aspectos a recoger en nuestro “Cuaderno de Aula”**:

		PC.01-POC.03. TRABAJO EN EL AULA, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN		
		F1. Criterios mínimos del cuaderno de aula.		
Edición: 1		Fecha: Diciembre 2018	Página 1 de 2	

*Esta lista de cotejo recoge los criterios mínimos que el centro contempla como formato propio. Se deberá desarrollar de acuerdo con su procedimiento PC01.POC03 Trabajo en el aula, evaluación y calificación y según las características y organización internas.

DEPARTAMENTO:		CURSO: 2024/2025	FECHA:			
PROFESOR/A:		FIRMA:				
ASIGNATURA(S)/MÓDULO(S) (IDENTIFICAR SEGÚN EL CÓDIGO PINCEL)		--	--	--	--
APECTOS GENERALES (indicar SI/NO en cada apartado)						
Formato del cuaderno: (papel (P), Excel (E), Word (W) , PowerPoint (A) , Otros (O) _____)						
Identificación del curso escolar, grupo, módulo/asignatura, turno y profesor/a						
Listado y fotos de alumnado (opcional) matriculado.						
Datos académicos y personales del alumnado: asignaturas/módulos pendientes, repetidores/as, medidas de atención a la diversidad (si la hubiera), edad (identificación de menores), datos médicos relevantes, datos de contacto (tutores-as). Estos datos por su relevancia se pueden incluir de forma opcional en el cuaderno, aunque están en PINCEL EKADE						
Permite o está prevista la manera de trasladar la información del cuaderno de aula a Jefatura de Estudios y/o Departamento en caso necesario.						
Tiene evidencia en el cuaderno o en otro lugar, de la notificación al alumnado de los criterios de calificación del módulo/asignatura: a través de firma de un recibí, aula virtual/zona genérica/tablón de clase/web.						
SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (indicar SI/NO en cada apartado)						
Registro de asistencia (obligatorio introducir en PINCEL WEB /EKADE a diario)						
Unidades de trabajo / didácticas.	Identifica las unidades.					
	Contempla actividades teórico/prácticas de enseñanza aprendizaje evaluables con su correspondiente instrumento de evaluación.					
	La denominación de la actividad es clara y no induce a error. Por ejemplo, si la actividad es "Ejercicios" se puede incluir "Ejercicios del 1 al 5 (página 4)" o, en vez de "prueba", señalar "prueba Tema1"					
	Expresa y/o aplica los criterios de calificación utilizados para cada evaluación oficial, según recoge su programación didáctica.					
	Refleja la secuenciación y temporalización y/o es trazable con la programación					
	Registra la fecha de inicio/fin. Preferiblemente debe incluir un diario de sesiones, es decir lo que se hace en cada sesión de clase, señalando el día/mes y las actividades realizadas así como las observaciones, comentarios, acuerdos que se adopten.					
Anotaciones de calificación: Garantiza la comprensión de éstas (si se utilizan símbolos, iconos,... deben tener una traducción numérica, preferiblemente no usarlos).						
Recuperación: Registra la calificación obtenida, siguiendo las pautas indicadas en la programación, respecto a la forma de recuperación de las evaluaciones parciales suspendidas.						
Coherencia y/o trazabilidad: Garantiza la correspondencia entre la concreción curricular, la programación didáctica y otros acuerdos de departamentos y de equipo educativo.						
Actuaciones y propuestas metodológicas previstas en caso de suspensión de la actividad lectiva derivada de la declaración del nivel 3 de riesgo por altas temperaturas						
VºBº de la Jefatura de Departamento:		Firma:				

17. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Tanto el alumnado como el profesorado deben **mantener una relación cordial que se base en el respeto mutuo a sus derechos como personas**, evitando el uso de insultos, improperios, actos de violencia física o psicológica dirigidos hacia los componentes del aula y respetando las características individuales de sexo, raza, género, condición sexual o pensamiento político, así como cualquier otra circunstancia personal o social que se dé entre las personas que componen nuestra comunidad educativa.

Es necesario **cumplir y respetar la hora de entrada a clase**.

Se debe **esperar al profesorado dentro del aula**.

Salvo casos de fuerza mayor, se intentará **acudir al servicio en el recreo**.

Si se llega tarde se debe traer el **parte de retraso firmado por el profesor de tutoría de faltas**, según se contempla en el NOF (Normas de Organización de Funcionamiento) del Centro. Se deberá entrar en el aula tocando la puerta sin brusquedad, pidiendo permiso y no distrayendo la atención de los compañeros.

No se puede salir al pasillo en los cambios de hora, salvo en circunstancias especiales como un traslado de aula.

Se debe **respetar el material de uso común en el aula** (mesas, sillas, armarios, pizarras, etc.), así como el entorno. Asimismo, respetaremos el material y las pertenencias de los compañeros, como nos gustaría que respetaran las nuestras.

Las sillas se pondrán boca abajo sobre la mesa al final de la **última hora de clase**.

Es **imprescindible** mantener la **atención durante** el desarrollo de **las clases** y permanecer en **silencio durante las explicaciones del profesor o la intervención de los compañeros y las compañeras**. El alumnado no debe levantarse del asiento durante la clase, salvo que la actividad que estemos realizando lo requiera.

Es importante **respetar el turno de palabra** en las intervenciones y **pedir la palabra de forma adecuada y educada** levantando la mano, así como esperar a ser atendido por el profesor. Se pretende conseguir un clima ideal de debate y moderación.

No se puede comer ni beber en las aulas, considerándose una falta muy grave al poder atentar contra la salud y la seguridad de alumnado alérgico.

Es necesario **tener actualizado y presente el material** de trabajo y agenda de clase, así como mostrar una **actitud correcta y activa frente al proceso de aprendizaje**.

La sesión finaliza cuando el profesorado lo indica, no cuando toque el timbre, por tanto, no se debe recoger el material ni dejar de trabajar hasta ese momento.

Se debe **mantener una higiene personal adecuada**, por salud, bienestar propio y porque dentro

del aula se convive con muchas personas seis horas al día, cinco días a la semana.

Se debe tener en cuenta que **las aulas específicas tienen unas normas propias** de funcionamiento, que deben ser respetadas.

18. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

De acuerdo con lo establecido en el **Título VI, artículo 78 de las Norma de Organización y Funcionamiento del Centro**, actualizado por parte de la dirección del centro en el curso 2023-2024, presentado al claustro docente para sus aportaciones y aprobado por el Consejo Escolar en mayo de 2024, podemos **dividir las infracciones** a las normas de convivencia del centro **en** 'leves', 'graves' y 'muy graves'.

Se entiende como **faltas leves** (art. 78.1.1):

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b) La actitud pasiva del alumnado en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa, sin incitar al odio manifiesto o que contravengan lo establecido en el artículo 66 de las presentes NOF.
- d) Causar por uso indebido daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- f) Toda conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.

Será obligación del docente o de la docente responsable de la actividad lectiva, que esté de guardia o que presencie estas conductas, el registrar la misma en la aplicación de gestión educativa Píncel eKade.

Son **faltas de carácter grave** (art. 78.1.2):

- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro

docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.

c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.

d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64.

g) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.

f) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

g) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico, excepto las faltas leves por faltas injustificadas de puntualidad y por faltas injustificada de asistencia a clase.

h) La fuga del centro o salida del mismo sin persona adulta autorizada.

Será obligación del docente o de la docente responsable de la actividad lectiva, que esté de guardia o que presencie estas conductas, el registrar mediante un parte escrito con el mayor detalle posible del acto, los responsables, el momento, el lugar y las medidas correctoras tomadas en un primer momento en caso de producirse.

Son **faltas de carácter muy grave** (art. 78.1.3.):

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores y profesoras en ejercicio de sus competencias,

b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

- e) La agresión física, psíquica o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones, grabación sin consentimiento, creación de memes...
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.
- n) La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.

Será obligación del docente o de la docente responsable de la actividad lectiva, que esté de guardia o que presencia estas conductas, el registrar mediante un parte escrito con el mayor detalle posible del acto, los responsables, el momento, el lugar y las medidas correctoras tomadas en un primer momento en caso de producirse.

Las **medidas correctoras** podrán ser consultadas en el artículo 78.2 de las Normas de Organización y Funcionamiento (**NOF**) del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso.

Tal y como establece el **NOF en su artículo 78.2.** y el propio **Decreto de Convivencia** a efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Serán consideradas circunstancias atenua

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
- b) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados, que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia él o los alumnos implicados.

- c) La falta de intencionalidad.
- d) La edad del alumno y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

2. Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y reiteración.
- b) La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
- c) Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) El incumplimiento de una sanción previamente impuesta por la comisión de una falta grave o muy grave.
- f) La concurrencia de la circunstancia de violencia en los actos infractores.
- g) La concurrencia de la circunstancia de personal docente en los agredidos física o verbalmente.

Las **conductas** del alumnado, contrarias a las normas de convivencia y **que no alcancen la consideración de las faltas leves**, podrán ser **sancionadas** por el profesorado correspondiente, **mediante los métodos** oportunos, que **deberán ser educativos y no privativos o lesivos** de los derechos del estudiante.

Los y las docentes deben ser **responsables** a la hora de la **aplicación del NOF**, **no derivando** directamente **al Equipo Directivo** (jefatura de estudios) sino en los casos puntuales donde su intervención sea absolutamente necesaria ya que, a medio plazo, la no aplicación de las NOF en el centro por parte del profesorado menoscaba su propia autoridad en el mismo.

Los miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán **especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia**, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

Finalmente, las **sanciones** que hayan de aplicarse (**consultar los artículos 78.3, 79 y 80**), por el incumplimiento de las normas de convivencia, habrán de tener un **carácter educativo y recuperador sin menoscabo de los derechos del alumnado**. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el siguiente cuadro, se busca facilitar a los y las docentes la aplicación de las medidas correctoras según la falta. Este cuadro no deja de ser un ejemplo y en el **caso necesario será la Comisión de Convivencia y (posteriormente) la dirección del centro** la encargada de **proponer** las mismas y de **ordenar** su aplicación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo (BOC

núm. 108, de 2 de junio), por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

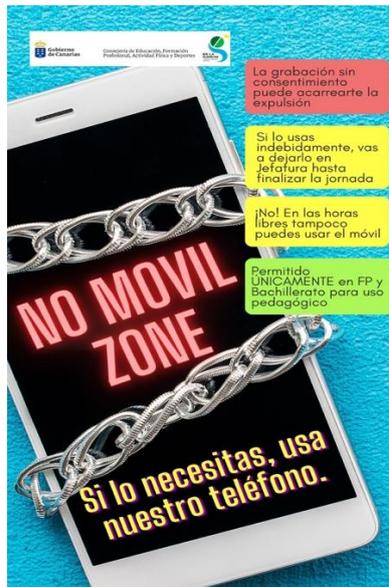
	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS	MEDIDAS A APLICAR
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	Actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra cualquier persona miembro de la comunidad educativa.	Profesorado que detecta la conducta.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento • Reflexión • Compromiso • Actividades de aprendizaje y mejora de la convivencia y la cohesión grupal.
	La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio.	Profesorado, Tutoría, equipo de gestión de convivencia o Equipo Directivo (según gravedad)	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento escrito • Privación del tiempo del recreo si así lo estimase la jefatura de estudios. • Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo no superior a 3 días • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias. • Apertura de expediente si así lo considerase el director del centro con las medidas cautelares y la aplicación de las conclusiones a las que se lleguen.
	Desobediencia acompañada de actitudes despectivas o amenazadoras.		
	Discriminación por diversos motivos.		
	Incumplimiento o insubordinación ante medidas correctoras.	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento escrito • Suspensión del derecho de asistencia a clase por un período a determinar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 114/2011. • Apertura de expediente si así lo considerase el director del centro con las medidas cautelares y la aplicación de las conclusiones a las que se lleguen.
Suplantación de personalidad y firma. Modificación de documentos oficiales.	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento escrito. • Denuncia ante las autoridades educativas y penales correspondientes. • Realización de un servicio a la comunidad como fórmula de reparación del daño causado. • Suspensión del derecho de asistencia a clase por un período a determinar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 114/2011. • Apertura de expediente si así lo considerase el director del centro con las medidas cautelares y la aplicación de las conclusiones a las que se lleguen. 	

	Acoso escolar, humillaciones y vejaciones.	Equipo Directivo poniendo en marcha el Protocolo de Acoso	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento escrito • Realización de un servicio a la comunidad como fórmula de reparación del daño causado.
	Provocar o participar en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave	Tutoría, equipo de gestión de convivencia o Equipo Directivo (según gravedad)	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a clase por un período a determinar. • Inhabilitación para cursar estudios en el centro si así se establece tras la finalización del expediente.
USO DE ESPACIOS COMUNES	Comer y beber dentro del aula.	Profesorado, Tutoría, equipo de gestión de convivencia o Equipo Directivo (según gravedad)	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento • Reflexión • Compromiso • Actividades de aprendizaje • Privación del tiempo de recreo • Apertura de expediente si ese acto pudiera conllevar riesgo vital contra otra persona de la Comunidad Educativa (principalmente por alergias)
	Uso inadecuado de los contenedores para reciclar		<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento • Reflexión • Compromiso • Actividades de aprendizaje • Privación del tiempo de recreo • Actividades de limpieza y gestión de los residuos por un tiempo a determinar
	Interferir en el tránsito por los pasillos.		<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento • Reflexión • Compromiso • Actividades de aprendizaje Privación del tiempo de recreo
	La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro.		<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento escrito • Realización de trabajos educativos • Privación del tiempo de recreo Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias
	Incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal	Equipo de Dirección de Inspección de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo a determinar según la gravedad durante la tramitación del mismo y sus conclusiones.
MANTENIMIENTO DEL MATERIAL	Cometer de forma no intencionada actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes de la comunidad educativa de manera aislada	Tutor o equipo de gestión de convivencia (según gravedad)	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de expediente si así lo considerase el director del centro con las medidas cautelares y la aplicación de las conclusiones a las que se lleguen.

	Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes de la comunidad educativa de forma reiterada	Equipo Directivo	
USO RESPONSABLE DE APARATOS ELECTRÓNICOS	Uso de aparatos electrónicos en el aula sin la autorización del profesor de la materia correspondiente	Profesorado, Tutoría, equipo de gestión de convivencia o Equipo Directivo (según gravedad)	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento • Reflexión • Compromiso • Actividades de aprendizaje • Apercibimiento escrito • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementaria. • Suspensión del derecho de asistencia a clase • Instrucción de Expediente. • Información a las autoridades educativas y penales que se consideren necesarias.
	Grabación, publicidad o difusión no autorizada de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad		

La reiteración de faltas se considerará un agravante a tener en cuenta el cómo actuar y desarrollar las medidas aquí tratadas. como falta grave, con sus correspondientes medidas y responsables de aplicación.

19. USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS



De acuerdo a lo establecido en la **Resolución - nº: 8 / 2024 de la Viceconsejería** de Educación por la que se dictan **instrucciones para el uso de los teléfonos móviles** en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y velando por promover una buena convivencia en el centro y el uso adecuado de los recursos de que dispone para favorecer el aprendizaje del alumnado **hemos reformulado nuestras NOF**, adaptándolas a la normativa vigente.

En el artículo 56. “Los dispositivos de telefonía móvil en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso”, se establece lo siguiente:

De manera general, queda prohibido el uso y la exhibición de dispositivos móviles durante la jornada lectiva **(desde las 7:45 h.)** en cualquier espacio del centro educativo.

El uso del móvil está permitido en el centro educativo **únicamente para uso pedagógico a partir de bachillerato y CCFF de FP, y bajo la indicación y supervisión del profesorado** responsable del área que se esté impartiendo en ese momento.

En caso de necesidad, el centro dispone de un servicio telefónico para la comunicación entre el centro y las familias. El número es **el 922 828 001**.

Si el alumnado **necesitara usar el móvil por motivos de urgencia deberá solicitarse al profesorado del aula, al de guardia o al equipo directivo**.

Queda **prohibido** el uso de los dispositivos móviles **en las horas libres (sin actividad lectiva)** dentro del centro.

El incumplimiento, por parte del alumnado, de las normas sobre el uso de los dispositivos móviles conlleva las sanciones oportunas de acuerdo a estas NOF.

A modo de resumen, las categorías de las faltas contrarias a la convivencia derivadas del uso de los dispositivos móviles son dos:

Si el **uso de los dispositivos móviles en el aula o en las zonas comunes sin autorización expresa** por parte del o de la docente responsable en ese momento de la actividad con el alumnado se considerará **una falta grave**, con la aplicación directa del régimen sancionador correspondiente. Es necesario hacer llegar a Jefatura de Estudios el parte correspondiente para poder actuar convenientemente. La acumulación de tres faltas graves conlleva una falta muy grave y la aplicación del régimen sancionador correspondiente.

Cualquier **atentado a la integridad psíquica o moral de una persona miembro de la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, grabación sin consentimiento, creación de memes... utilizando dispositivos** móviles será catalogada como **falta muy grave**, con la aplicación directa de las sanciones que ello conlleva. Al igual que pasa con las situaciones graves, se hace imprescindible la redacción de un parte disciplinario y que llegue a la Jefatura de Estudios para poder actuar convenientemente.

El profesorado responsable de los grupos, el profesorado de guardia y el profesorado en general deberá garantizar el cumplimiento del reglamento del IES sobre el uso de dispositivos móviles en el centro.

El profesorado deberá solicitar al alumnado que apague el dispositivo móvil y que le acompañe a la dirección (en el Edificio Principal) y a la Jefatura de Estudios (Edificio de El Remate) para la entrega del mismo. Una vez apagado, la dirección del centro custodiará el dispositivo hasta la finalización de la jornada lectiva para su correspondiente devolución.

Si el alumnado se negara a hacer entrega de su dispositivo al profesorado, éste realizará la pertinente **comunicación a la Jefatura de Estudios** que aplicará el régimen sancionador correspondiente, **llamando a los responsables del alumnado para que recojan el dispositivo** de su hijo o hija. Hasta que el móvil no esté requisado y se garantice que en esa jornada lectiva el alumno o alumna no hará uso del mismo, se le suspenderá el derecho de asistencia a las clases, debiendo quedarse en el hall de edificio principal o en el pasillo de la planta superior del edificio de El Remate bajo la supervisión del profesorado de guardia.

En el caso del alumnado mayor de edad, que se niegue a los requerimientos del profesorado, este alumnado verá finalizada su jornada escolar siendo expulsado del centro hasta el siguiente día.

Se hace necesario **que quede registrado tanto el incidente como el momento y lugar donde se ha producido**, así como la sanción al alumnado. Para ello, el profesorado cumplimentará debida y detalladamente el parte de incidencias, que hará llegar a la Jefatura de Estudios del centro. La Jefatura de Estudios llevará a la Comisión de Convivencia los casos de los que tenga constancia tal y como se establece en el presente documento.

La Comisión de Convivencia o, directamente en el caso que sea necesario, el Equipo Directivo evaluarán las incidencias derivadas del uso del móvil por parte del alumnado e impondrán las medidas sancionadoras y correctoras que se consideren necesarias.

El profesorado del centro, con independencia de que esté o no en el aula o de guardia, debe garantizar el cumplimiento de esta normativa de uso de los dispositivos móviles en los espacios comunes del IES.

20. ASISTENCIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, TRADUCTORES E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



Quiero que la IA lave mi ropa y mis platos para que yo pueda dedicarme al arte y a escribir, no que la IA escriba y dibuje por mí para que yo pueda hacer la ropa y lavar los platos.

Joanna Maciejewska, escritora.
@AuthorJMac en: Jaime Rubio Hancock, "No Quiero Leer Tu Novela Chat GPT", El País, abril 10, 2024.

Se debe **propiciar el acceso a la información por parte del alumnado, utilizando prácticas de alfabetización informacional (ALFIN)** dentro de un ecosistema donde el acceso a la información se realiza de múltiples formas. Sin embargo, **debemos también racionalizar el uso de las TIC**, y en especial de la AI en los trabajos realizados por parte del alumnado.

Los trabajos realizados por parte del alumnado **deben ser defendidos de manera oral, creativa y personal por éste**, en caso de que haya sospechas de que la utilización de herramientas de AI signifiquen que el trabajo no es personal sino el producto de la utilización de herramientas informáticas.

Aquellos **trabajos en los que se compruebe que la utilización de la AI, traductor...** haya sustituido al trabajo personal del alumno o alumna **deberán comportar la menor nota posible** debiendo ser repetido si así lo considera el o la docente responsable de la materia o conllevando el suspenso del proyecto en cuestión.

Se recomienda que los trabajos escritos del alumnado sean manuscritos, garantizando así el trabajo de éste. Sin embargo, queda a criterio del docente o de la docente responsable de la materia este punto en concreto.

21. NORMAS SOBRE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS

Entre otros aspectos referidos a este punto aparecidos en las NOF **destacamos** los siguientes:

- a) **El alumnado que, de forma intencionada o por uso indebido, cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias** de cualquier miembro de la comunidad educativa, **queda obligado/a a reparar el daño** causado **o a hacerse cargo del coste económico** de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, **abriéndose el consiguiente expediente sancionador dentro de la comisión de convivencia u otra**. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- b) Por acuerdo de la Junta de Delegados, **en el caso de que no aparezca la persona o personas responsables**, las anomalías o desperfectos surgidos dentro del grupo o aula asignada **se resarcirán, previo acuerdo de las partes afectadas**.
- c) De los **daños causados en otras dependencias**, **se responsabilizará** a todos los **grupos que ocupen el espacio** en la que se haya producido o los que la hubieran ocupado si se tratara de talleres o aulas específicas.
- d) **Cada grupo, al tener un aula asignada, será responsable de las anomalías que se produzcan** debiendo indicarla, de encontrársela, en el menor periodo de tiempo posible. En caso de estar compartida por varios grupos, estos serán sus responsables.

En cuanto al **uso de los espacios** dentro del aula:

- Se destinará un espacio **específico para pegar carteles**, trabajos, etc., no pudiendo realizarlo en cualquier lugar del aula.
- Está terminantemente **prohibido rayar o marcar las mesas, sillas, paredes y/o causar cualquier tipo de deterioro en los enseres y locales**.
- Por razones de mantenimiento, desgaste e inversión, se aconseja que en las **aulas las persianas se suban con cuidado y hasta una altura prudente**, nunca hasta el tope.
- Es una necesidad ahorrar luz en todo el recinto. Por ello, se ruega no encender luces que sean innecesarias.
- Como **apoyo a una mejor limpieza del Instituto**, se colaborará:
 - **Subiendo las sillas** sobre las mesas cuando finalicen las horas de clase.
 - Utilizando **las papeleras y recipientes de basura**.
- Está **absolutamente prohibido comer o beber en las aulas** o locales especiales ya que, habiendo alumnado alérgico o intolerante, comer en las clases puede suponer un **peligro vital**. Es por ello, que **hacerlo a sabiendas se considera falta muy grave**.

El centro cuenta con contenedores específicos para la recogida selectiva de basura, con el propósito de concienciar a toda la comunidad educativa de la importancia que tiene incluir este hábito en nuestra vida diaria y así contribuir a la conservación del medioambiente.

22. JUNTA DE DELEGADOS/AS - REPRESENTANTES ALUMNADO CONSEJO ESCOLAR

Se apuesta, en este curso 2024-2005, por consolidar la Junta de Delegados/as del Centro, como un **organismo vivo y favorecedor de la vida democrática en el centro**.

Las reuniones se harán de manera **trimestral, coincidiendo con el final de cada evaluación**, en el tiempo de un recreo, y servirán para recoger las **inquietudes, quejas, propuestas y observaciones de todo el alumnado del centro**, a fin de que los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar hagan conocer a dicho órgano cuantas aportaciones sean aprobadas por la Junta.

La **coordinación** de dichas reuniones correrá a **cargo de Vicedirección**, quien informará con tiempo de antelación de las convocatorias correspondientes. Las fechas previstas son:

1 ^{er} Trimestre	10 octubre de 2024
2 ^o Trimestre	16 de enero de 2025
3 ^{er} Trimestre	6 de mayo de 2025

23. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Los **aspectos más significativos** de nuestro proyecto educativo pueden resumirse en el presente decálogo:

- a. Desarrollar una formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores democráticos del alumnado en los diferentes ámbitos de su vida: personal, familiar, social y profesional.
 - Significar el papel del profesorado como agente fundamental en la consecución de una educación integral en destrezas y en valores democráticos morales.
 - Fomentar en nuestro alumnado valores básicos desde los principios democráticos que nos rigen: responsabilidad, empatía, respeto a la diversidad, responsabilidad, puntualidad, asistencia, comportamiento respetuoso y educado en su actuación y en su lenguaje.
- b. Fomentar la participación y colaboración de las madres, padres y tutorías legales para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- c. Fomentar la efectiva igualdad de derechos entre las personas con independencia de su sexo, rechazando todo tipo de discriminación y respetando las culturas.
- d. Desarrollar las capacidades creativas, el espíritu crítico y autocrítico de forma constante no solo de nuestro alumnado sino de la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales

Barroso en su conjunto.

- Fomentar los valores democráticos, la libertad de expresión, religiosa, identidad de género, asociación política, económica o de cualquier otra índole cultural o deportiva.
 - Respetar a las personas con independencia de sus ideales religiosos, políticos, económicos u otros.
- e. Fomentar la conservación del entorno, incentivando la coordinación con otros centros y entidades de nuestro contexto socioeconómico.
- Fomentar la formación en el respeto y defensa del medio ambiente.
- f. Atender a la diversidad del alumnado.
- Trabajar en el diagnóstico y desarrollo de estrategias que solucionen las dificultades derivadas de problemas psicopedagógicos de comportamiento o inadaptabilidad en sus estudios, dentro de nuestro contexto, responsabilidad y capacidad como centro educativo.
 - Analizar las causas, desarrollar acciones puntuales y encontrar soluciones reales y contextualizadas a las carencias escolares básicas y a las demandas del alumnado con capacidades superiores a la media, de ser necesario.
- g. Orientar al alumnado en su formación tanto en la Enseñanza Secundaria Obligatoria como en estudios no obligatorios en el centro o fuera de él.
- h. Fomentar una enseñanza dinámica y competencial basada en los intereses del alumnado, su contexto y realidad socioeconómica, basándonos en ejes motivacionales de acuerdo con los currículos, que faciliten su motivación, insista en sus actitudes y facilite su participación activa en clase, todo dentro de un aprendizaje integral e integrado.
- i. Someter al Centro a una evaluación continua, cuya finalidad sea revisar y mejorar la labor docente y administrativa.
- j. Relacionar todo el proceso educativo con el entorno social, económico y cultural del alumnado.

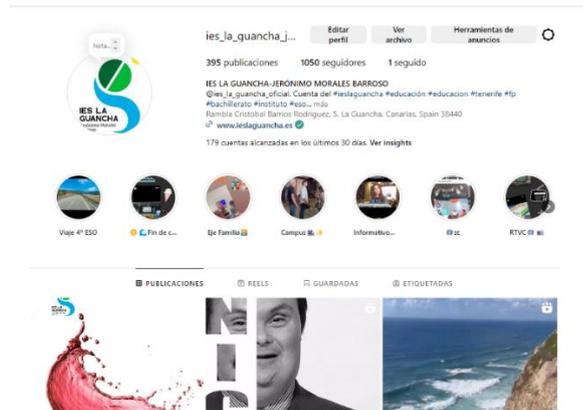
24. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES (PINCEL EKADE)

La comunicación del centro con las familias se realizará de manera constante a lo largo de todo el curso y por medio de diversas vías:

- **Reuniones con las tutorías:** (Ver apartado 4, punto 14 de esta misma guía).
- A través de **Pincel eKade**, como plataforma para información a padres, madres y tutores tanto de anotaciones positivas y negativas, como de ausencias y faltas, de materiales, calificaciones, etc.
- **Mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o personalmente dentro de las horas semanales destinadas a esta finalidad.**

Para más información al respecto, se podrá consultar la página web oficial del centro, en el apartado de [Familias](#), donde se ofrecen útiles plataformas, guías y herramientas.

25. CÓMO PUBLICAR EN RRSS/ INSTAGRAM Y FACEBOOK



La **comunicación** con la Comunidad Educativa y la **publicidad** de las actividades realizadas por parte del centro **son acciones fundamentales** para hacer llegar nuestro trabajo a todas y todos.

Uno de los canales más efectivos está siendo nuestro **perfil de Instagram y de Facebook** del centro.

La **responsable de esta área es Dayana Hernández García** dhergarh@canariaseduccion.es, a quien **le harán llegar tanto las fotos de la publicación como el texto que debe acompañarlas.**

Para más información, se recomienda la lectura de la [Guía de Estilo para RRSS del Gobierno de Canarias](#).

A la hora de la elección de las fotos, algunas de las recomendaciones son:

- Comprobar que el alumnado aparecido o sus familias/representantes legales haya firmado el consentimiento de utilización de su imagen, voz... Documento que está en la matrícula del alumnado ya que debe haber sido comprobado por el tutor o tutora antes de la 1ª sesión de evaluación sin notas para la debida comunicación al equipo educativo.
- Evitar las fotos de los primeros planos de caras.
- Tratar que las fotos sean grupales o incluso de espaldas.

A la hora de la redacción:

- Utilizar un lenguaje con equidad de género.
- Nombrar y etiquetar a los responsables de las actividades y a las empresas o corporaciones con las que se ha realizado la actividad.
- Añadir los hashtags, emoticonos, ...

Indicar la música que se tuviera pensado utilizar para las publicaciones.

La propia [Dayana](#) les podrá indicar otras consideraciones que aquí no estén explicitadas y se consideren importantes desde la coordinación para la difusión de contenidos en las RRSS.

26. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN EN EL IES LA GUANCHA-JMB

Al igual que hicimos en el apartado referido a la realización de las guardias en el centro, en este punto **recomendamos la consulta de la Guía para las sesiones de evaluación. Tutoras y tutores. Para este curso 2024-2025.**

Con la finalidad de facilitar la conciliación de la vida laboral y personal del claustro, presentamos los calendarios previstos para la realización de las diferentes sesiones de evaluación.

Primera evaluación sin notas:

Sesiones de evaluación de grupos de mañana:

	LUNES 30/09/2024		MARTES 01/10/2024		MIÉRCOLES 02/10/2024		JUEVES 03/10/2024		LUNES 07/10/2024
15:15 - 16:30	S1A	1ºVDJ	S2A	1º IT	S3A	1ºGA	B1A	1º ASO	S4A
16:30 - 17:15	S1B	2ºVDJ	S2B	2º IT	S3B	2ºGA	B1B	2º ASO	S4B
17:15 - 18:00	S1C	1ºILU	S2C	1º STI	S3C	1ºAF	B1C	1º ACO	S4C
18:00 - 19:15	B2A	2º ILU		2º STI	S3D	2ºAF	2º GB SA	2º ACO	S4D
19:15 - 20:00	B2B								

Sesiones de evaluación de grupos de tarde:

TURNO TARDE

LUNES 30/09/2024			
09:30 - 10:00	1º SON	11:30 - 12:00	2º RAE
10:00 - 10:30	1º RAE	12:00 - 12:30	2º PAE
10:30 - 11:00	1ºPAE	12:30 - 13:00	2º ME
11:00 - 11:30	2ºSON		

Primera evaluación con notas:

Sesiones de evaluación de grupos de mañana:

	MIÉRCOLES 20/11/2024	JUEVES 21/11/2024	LUNES 25/11/2024		MARTES 26/11/2024		MIÉRCOLES 27/12/2024		JUEVES 28/11/2024	
15:15 - 16:30	2º GB SA	S2B	S3D	1º ASO	S4D	2º AC	B1A	1º VDJ	B2B	1º IT
16:30 - 17:15	S1A	S2C	S3A	2º ASO	S4A	1º AC	B1B	2ºVDJ	B2A	2º IT
17:15 - 18:00	S1B	S2A	S3B	1º ACO	S4B	2ºº AYF	B1C	1º ILU		1º STI
18:00 - 19:15	S1C		S3C	2º ACO	S4C	1º AYF		2º ILU		2º STI

Sesiones de evaluación de grupos de tarde:

LUNES 02/12/2024			
08:00- 9:00	2º PAE	12:00-13:00	1º SON
9:00 - 10:00	1º PAE	13:00-14:00	2º SON
10:00 - 11:00	1º RAE		2º ME
11:00 - 12:00	2º RAE		

Segunda evaluación con notas/ Evaluación de Acceso a Módulos no presenciales:

Sesiones de evaluación de grupos de mañana:

	MIÉRCOLES 12/03/2025	MARTES 25/03/2025	MIÉRCOLES 26/03/2025	JUEVEES 27/03/2025	LUNES 31/03/2025	MARTES 01/04/2025			
15:30- 16:30	B2A	S1C	S2C	S3C	1º STI	S4D	1º ACO	B1C	1º AYF
16:30 - 17:30	B2B	S1B	S2B	S3D	2º IT	S4C	1º ASO	B1A	1º GA
17:30- 18:30		S1A	S2A	S3A	1º VDJ	S4B		B1B	2º CB SA
18:30 - 19:30				S3B	1º ILU	S4A			

	MIÉRCOLES 26/03/2025	JUEVEES 27/03/2025	LUNES 31/03/2025
15:30- 16:30	2º STI	2º ILU	2º AYF
16:30 - 17:30	2º IT	2º VDJ	2º AC
17:30- 18:30			2º ACO / 2º GA
18:30 - 19:30			2º ASO

Sesiones de evaluación de grupos de tarde:

MIÉRCOLES 02/04/2025		MIÉRCOLES 02/04/2025	
8:00-8:50	1º SON	11:35-12:25	2º SON / 2º ME
8:50-9:40	1º RAE	12:25-13:15	2º RAE
9:40 - 10:30	1º PAE	13:15- 14:00	2º PAE

Segunda evaluación sin notas:

15:30 - 16:00	B2B	S4A 2 CB SA	B1B	S3B	S1A
16:00- 16:30	B2A	S4B	B1A	S3C	S2A
16:30- 17:00		S4C	B1C	S3D	S1B
17:00 - 17:30		S4D		S3A	S2B
17:30-18:00					S1C
18:00-18:30					S2C

En este caso no se ponen las fechas, al considerar que se deben adaptar al calendario del proceso de Admisión para el curso 2025-2026 y a la apertura de los diferentes aplicativos de Atención a la Diversidad. Pero sí el orden y horario previsto para los grupos.

Evaluación final ordinaria:

Sesiones para los grupos de mañana:

	MIÉRCOLES 14/05/2025	MIÉRCOLES 11/06/2025	JUEVES 12/06/2025	LUNES 16/06/2025	MARTES 17/06/2025	MIÉRCOLES 18/06/2025
15:30 - 16:30	B2A	S1A	S2C 1ºGA	S3B 2º AC	S4A 2º VDJ	B1C 2º GA 1º IT
16:30 - 17:30	B2B	S1B	S2B 2ºGA	S3C 1º AC	S4D 1º VDJ	B1A 1º GA 1º STI
17:30 - 18:30		S1C	S2A 1ºAF	S3D 1º ASO	S4C 1º ILU	B1B 1º AYP 2º STI
18:30 - 19:30			2º CG SA EV. EXTR Y FCT	S3A 1º ACO	S4B	
				14:00-14:45 B2A/B EV. EXTRAORDINARIA		

Sesiones para los grupos de tarde:

MARTES 17/06/2025	
8:55 - 9:50	1º RAE
9:50 - 10:45	1º PRO
11:15 - 12:10	1º SON

Para los grupos de 2º de CGFS las fechas previstas son:

	LUNES 26/05/2025	MARTES 27/05/2025		
15:30 - 16:30	2º ACO (A4)	2º STI (A4)	2º AYP (A7)	2º ILU (A2)
16:30 - 17:30		2º ASO (A4)		

TURNO TARDE

LUNES 26/05/2025	
8:55 - 9:50	2º RAE
9:50 - 10:45	2º PRO
11:15 - 12:10	2º SON

Además de los calendarios de las sesiones de evaluación, **se considera primordial** que las personas miembros del **claustro**, en su condición de tutoras o de docentes **tengan claros ciertos aspectos referidos al funcionamiento y desarrollo de las sesiones de evaluación:**

Antes de las sesiones de evaluación:

- El equipo educativo debe poner **las calificaciones en Pincel eKade, como máximo, antes de las 9:00 del día lectivo anterior a la sesión de evaluación.** Es decir, si la sesión de evaluación es un lunes, las notas deben estar puestas el viernes antes de las 9:00.
- **Los tutores y las tutoras de cada grupo serán los responsables del seguimiento de la subida a eKade de las calificaciones y quienes deben recordar** a su equipo educativo **las fechas de la evaluación.**
- **Los tutores y las tutoras deben realizar el seguimiento del absentismo** del alumnado, los **posibles apercebimientos y/o pérdidas de evaluación continua**, así como el seguimiento de la evolución del alumnado en lo referido a las **materias pendientes de cursos anteriores, planes de recuperación, calendario de pruebas y fechas tope de entrega de trabajos.**
- **Antes de las sesiones de evaluación**, el departamento de **orientación publicará en su Classroom la guía con las indicaciones de qué y cómo realizar la sesión de evaluación.** Esta guía estará **elaborada coordinadamente con la jefatura de estudios**, explicará cómo y dónde encontrar esta información y como registrarla en la evaluación para el posterior traslado al alumnado y sus familias, si fuera necesario.

El día de la evaluación:

- Aunque los tutores y las tutoras pueden visualizar las panorámicas e imprimirlas, **desde la jefatura de estudios se enviará al profesorado tutor las panorámicas de calificaciones y el absentismo** del alumnado, el día lectivo anterior a la sesión de evaluación **para que sea trabajado.**
- **Se enviará el modelo de acta para la evaluación** para que la cumplimente si no ha descargado la misma para cumplimentarla previamente.
- Las tutoras y los tutores **pueden encontrar las actas en formato editable en:**
 - Zona compartida>Profesorado> (Curso Escolar) > Evaluaciones >Modelos de Actas.
 - www.ieslaguancha.es > Profesorado > Evaluaciones >Modelos de Actas.

- En los anexos a la propia guía para las sesiones de evaluación. Tutores y Tutoras. Curso 2024-2025
- Durante la evaluación, **el profesorado no debe firmar las actas** ya que estas recogen unos acuerdos que deben ser leídos y aceptados convenientemente. **La asistencia o inasistencia** de las personas que conforman la sesión de evaluación debe ser **registrada en el acta en el primer punto de la misma por parte del tutor o tutora**.
- Si existieran puntos en el acta **donde no haya acuerdos a recoger**, el tutor o la tutora del grupo escribirá **“NO PROCEDE”** en dicho punto.
- Al tratarse de un documento Word, el tutor o la tutora podrá realizar las ediciones y correcciones convenientes antes de hacer llegar al equipo educativo y a la dirección el mismo.

Tras la evaluación:

En los siguientes **dos días lectivos** a la sesión de evaluación, la tutoría del grupo deberá **enviar por correo electrónico al equipo educativo el acta** de la misma **para la revisión** por parte de las personas miembros de los acuerdos allí expuestos.

Si no hubiera modificaciones, el tercer día lectivo tras la sesión de evaluación, el tutor o la tutora de grupo **enviará copia del acta por correo electrónico** a las **tres cuentas** personales **de la jefatura de estudios**:

Enrique Vega Hernández evagher@canariaseducacion.es

Cati Domínguez González cadomgon@canariaseducación.es

Damián León Fuentes jleofue@canariaseducacion.es

Con copia al correo oficial del centro 38008572@gobiernodecanarias.org

También debe alojarse una copia del acta en la zona compartida de los servidores del centro.

Zona Compartida > Profesorado > Evaluaciones > (Sesión Evaluación) > Actas

El archivo se debe llamar (GRUPO)_actasesion(numero)evaluación, por ejemplo: S1A_actasesion1evaluacion

Si hubiera modificaciones propuestas por el equipo educativo, el correo se enviaría con **un día de posterioridad** al plazo expresado en el párrafo anterior y **se indicará en el acta cuales son los aspectos que se han debido modificar**.

Como máximo, **el tercer día lectivo (cuarto día en caso de modificaciones** posteriores realizadas a petición de las personas miembros del equipo educativo) una **copia del acta debe estar preparada en la sala de profesorado del edificio principal para que los miembros del equipo educativo la firmen**.

La copia en formato papel, con las firmas, es **responsabilidad** de las personas **tutoras** de grupo, quienes **se encargarán de que el equipo educativo firme convenientemente** el acta para poder

entregarla en jefatura de estudios dos días lectivos después de que se coloque en la sala de profesorado para la firma.

Es decir que, **aunque se haya enviado una copia del acta por correo electrónico** a la jefatura de estudios del IES dos días lectivos después de la sesión, **los tutores y tutoras deben facilitar el acta debidamente cumplimentada y firmada en formato papel, como muy tarde cinco días lectivos después de la sesión de evaluación**. Estos plazos aumentan un día lectivo en el caso de modificaciones a petición del equipo educativo.

27. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y CURRICULARES

Definición:

Se consideran **actividades complementarias**, las lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, y diferenciada de éstas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias son **evaluables y obligatorias para el alumnado**.

Se consideran **actividades extraescolares** las desarrolladas por los centros, no incluidas en los proyectos curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares tienen **carácter voluntario para el alumnado del centro y no forman parte de su proceso de evaluación**.

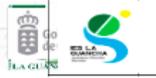
Se consideran **actividades curriculares** las que comportan **salida del centro, con material y sin profesorado**, diseñadas para cubrir las necesidades que se plantean en los ciclos formativos.

Las actividades estarán incluidas en las programaciones de los diferentes departamentos didácticas, primando en la selección de las mismas el criterio de rentabilidad pedagógica.

A excepción de las actividades extraescolares de Convivencia, para el resto de las actividades el alumnado deberá **abonar un pago de 1 euro para las actividades complementarias y lo así establecido para las extraescolares**. El dinero recogido será entregado en la Vicedirección o Dirección del centro por el/la responsable en cuestión el día de la actividad.

Las actividades complementarias **se incluyen en la Programación General Anual (PGA)** que se elabora al inicio del curso y son aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello, se cumplimentará el documento compartido en Drive **antes del 23 de octubre**.

Tras la cumplimentación por parte de los departamentos del documento general, se realizará el vaciado final que será llevado al **Consejo Escolar en la sesión ordinaria del 30 de octubre de 2024** para la aprobación del mismo.

	PC.01-POC.04. PLANIFICACION Y REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS			Plazo de entrega:
	Edición: 1	Fecha: Junio 2024	Página 1 de 1	

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y CURRICULARES (1 por departamento)

DEPARTAMENTO: CURSO ACADÉMICO: 2023-2024

ACTIVIDAD	*C/E/U	OBJETIVO	FECHA	LUGAR	NIVEL	RECURSOS

* ACTIV. COMPLEMENTARIAS "C": SE REALIZAN EN HORARIO LECTIVO, SON OBLIGATORIAS Y EVALUABLES / ACTIV. EXTRAESCOLARES "E": NO ESTÁN RELACIONADAS CON EL CURRÍCULO, NO SON EVALUABLES NI OBLIGATORIAS / ACTIV. CURRICULARES comportan salida del centro, con material y sin profesor, diseñadas para cubrir las necesidades que se plantean en los ciclos formativos.

Documentación necesaria para realizar las Actividades:

Con independencia de que la actividad haya sido presentada en el documento general F1 y aprobada por el Consejo Escolar del centro, **a la hora de realizar la actividad, el profesorado responsable deberá entregar cumplimentada la documentación en la Vicedirección del IES con, al menos, dos miércoles de antelación** con respecto a la realización de la actividad:

Preparación de la Actividad:

Si la actividad comporta la **salida del centro**, el profesorado deberá presentar:

	PC.01-POC.04. PLANIFICACION Y REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS			
	F2. Ficha de solicitud y planificación de la actividad ESO/Bachillerato			
edición: 1	fecha: diciembre 2023	página 1 de 2		

Sra. Vicedirectora: Le comunico la propuesta de la siguiente actividad:

Departamento: _____

Denominación de la actividad: _____

Actividad extraescolar o complementaria: _____

Profesorado responsable de la actividad: _____

Teléfono de contacto del profesorado: _____

Lugar de celebración: _____

Fecha de realización: _____ Objetivo de la actividad: _____

Hora salida del centro: _____

Hora salida del lugar de la actividad: _____ Programa de la actividad: _____

Hora llegada al centro: _____

Tipo de transporte: _____

La actividad está programada desde principio de curso y consta en la PIGA del centro: Sí _____ No _____

Cursos por los que se implicados:	Grupos	1º h.	2º h.	3º h.	4º h.	5º h.	6º h.	Nº alumnos por curso
								TOTAL

Situación del alumnado que no asiste a la actividad y de los grupos que quedan sin profesor: _____

UNA VEZ CONSTE LA CONFORMIDAD DE LOS CARGOS DIRECTIVOS EL PROTOCOLO A SEGUIR ES EL SIGUIENTE:

- IMPORTANTE:
 - 1. Actividads que finalicen con posterioridad a las 20h, han de solicitar la inclusión en el seguro escolar con la **subvención** para ser desde de día en la aplicación del seguro de la PCT.
 - 2. Las actividades complementarias en las 20:00h. y las 8:00h. 00h. deben solicitar autorización al Director Técnico del centro del IES Jerónimo M.

	PC.01-POC.04. PLANIFICACION Y REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS			
	F3. Ficha de solicitud y planificación de la actividad Ciclos Formativos			
edición: 1	fecha: diciembre 2023	página 1 de 2		

Sra. Vicedirectora: Le comunico la propuesta de la siguiente actividad:

Departamento: _____

Denominación de la actividad: _____

Actividad extraescolar o complementaria: _____

Profesorado responsable de la actividad: _____

Teléfono de contacto del profesorado: _____

Lugar de celebración: _____ Fecha de realización: _____ Hora salida del centro: _____

Hora salida del lugar de la actividad: _____ Hora llegada al centro: _____ Tipo de transporte: _____

Módulo/s: _____

Resultados de aprendizaje: _____

Criterios de evaluación: _____

Reposición de material que se lleva del centro: _____

Programa de la actividad: _____

Cursos por los que se implicados:	Cursos	1º h.	2º h.	3º h.	4º h.	5º h.	6º h.	Nº alumnos por curso
								TOTAL

Modelo **F2**. Para grupos de **ESO y Bachillerato** Modelo **F3**. Para grupos de **CCFF de FP y EDD**

Si la actividad se realiza **dentro del centro**, el profesorado deberá presentar:

	P.O.S.-P.O.C. DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS		
	F8. Actividad a desarrollar dentro del Centro		
escuela: _____	fecha de creación: _____	página: _____ de _____	

ACTIVIDAD A DESARROLLAR DENTRO DEL CENTRO

Srta. Vicedirectora: Le comunico la propuesta de la siguiente actividad:

Departamento:	
Denominación de la actividad:	
Actividad extraescolar o complementaria:	
Fecha de realización:	Hora:
Profesorado responsable de la actividad:	
Alumnado participante:	
Ponentes que imparten la actividad:	
Lugar de celebración:	
Programa de la actividad:	

Modelo **F8. Común** para todas las enseñanzas.

El motivo de presentarlas con dos miércoles de antelación es para que la **Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares** (liderada por la Vicedirección y bajo la supervisión de la Dirección del IES) tenga tiempo de **evaluar su conveniencia y viabilidad**.

Es importante que **el o la responsable de la actividad busque al profesorado acompañante** a la misma e informe/consulte **a la Jefatura de Estudios la conveniencia del mismo**. Esta información se trasladará a la jefatura en tiempo y forma (**dos miércoles antes de la realización de la actividad**) para que se puedan articular las guardias, actividades al alumnado que se queda sin docencia directa...

En el caso de **actividades a desarrollar en el centro y que impliquen la reserva de algún espacio común** que deba ser reservado con anterioridad, **será el o la docente responsable de la actividad quien realizará la reserva en el enlace de “Reserva de Salas” de CAU CE**, siguiendo las **indicaciones aparecidas en el apartado 29 de este Plan o en el propio Plan Digital del Centro** en el momento de programar la misma. En **el caso de no realizar finalmente la actividad, será el mismo profesorado quien elimine la reserva**.

Una vez aprobada, la actividad **se publicará en el calendario común del IES La Guancha-JMB** al que tiene acceso el claustro docente para facilitar la consulta de las mismas y la gestión de la actividad propia del instituto. **Desde la cuenta de correo @canariaseducacion.es** todas y todos los componentes del claustro, **podrán consultar este calendario**. Se ruega que comprueben el correcto acceso al mismo y la comunicación de las incidencias a la dirección.

Si las actividades comportan **salida del centro de alumnado menor de edad**, es necesaria la firma de las personas responsables del alumnado o su tutoría legal. La ficha de autorización para la firma será la siguiente:

Logo de Gobierno de Canarias y IES La Guancha.

PC/BI-POC/04 PLANIFICACION Y REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

F4. Circular Informativa y autorización materno-paterna o representante legal del alumnado de ACE

establecimiento: IES La Guancha - Jerónimo Morales Barroso fecha: diciembre 2024 página 1 de 1

CIRCULAR INFORMATIVA Y AUTORIZACIÓN MATERNO-PATERNA O REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNADO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR:

- Denominación de la actividad:
- Objetivos de la actividad:
- Lugar de celebración:
- Fecha: _____ Horario: _____
- Transporte: _____ Coste: _____
- Recomendaciones de ropa, útiles o material necesario:
- Teléfono de urgencia o contacto con el profesorado: 922828001 – 922828137.
- Observaciones:

AUTORIZACIÓN MATERNO-PATERNA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNADO

NO AUTORIZO

AUTORIZO al alumno-a _____

del grupo: _____ a que realice la actividad denominada _____ con fecha: _____

Padre/ madre/ representante legal: _____

DNI: _____ Teléfonos de contacto: _____

Circunstancias de especial interés referidas al alumno-a (enfermedades, dieta, alergias, medicamentos, etc.): _____

NOTA IMPORTANTE: ADJUNTAR INFORME O CERTIFICADO MÉDICO DEL ALUMNADO QUE PRECISE ATENCIÓN ESPECIAL

Adjunta informe: sí No

En _____ a _____ de _____ de _____

Los datos correspondientes a la actividad, la duración, el precio o gratuidad, el lugar... deberán ser cumplimentados por el profesorado organizador de la actividad en cuestión, teniendo que rellenar y firmar por parte de las familias y tutores legales exclusivamente los datos de autorización.

Dicho documento se entregará con tiempo de antelación suficiente para su realización, según lo indiquen los tutores o responsables de las mismas.

El **alumnado** cuyas familias o tutorías legales **no hayan entregado** en tiempo y forma **dicha autorización** (así como el pago correspondiente) **no podrá realizar la actividad**, y permanecerá en el centro realizando la jornada lectiva con el profesorado correspondiente.

El **alumnado mayor de edad será el encargado de firmar su propia autorización** (F.4. que hará las veces de **compromiso de asistencia a la misma**).

En el caso de **grupos de CCF de FP y de EEDD**, el profesorado deberá contactar con [Pedro Pérez Rodríguez](#) o con [Cristina de Salamanca Hernández](#) para la activación del seguro escolar, como mínimo, dos días lectivos previos a la realización de la actividad en cuestión. Para las salidas de alumnado de ESO y Bachillerato no será necesario.

El día previo a la actividad:

El **profesorado responsable** de la actividad deberá **entregar en Vicedirección:**

- Listado de alumnado participante.
- F4. en el caso de alumnado menor de edad firmado por sus representantes legales y en el caso de alumnado mayor de edad firmado por sí mismo.
- Importe total de la actividad (1 euro por alumno/a en el caso de ser una actividad complementaria e ir transportado en guagua, o precio total en el caso de ser una actividad extraescolar).

El **profesorado** que participa en la actividad (**responsable y acompañante**) deberá entregar en **Jefatura de Estudios:**

- Relación de actividades que los grupos que se quedan sin profesorado deberá realizar y entregar durante la hora sin docencia.

La Vicedirección del IES o en su ausencia algún responsable del Equipo Directivo, facilitará el botiquín de primeros auxilios al profesorado responsable de la actividad.

Tras la realización de la actividad (dos semanas como máximo):

El profesorado responsable de las actividades realizadas fuera del centro deberá cumplimentar y entregar en Vicedirección la ficha de evaluación de la misma F.5

F.5. Ficha de evaluación de la actividad

NOTA: SU CUMPLIMENTACIÓN SERÁ RESPONSABLE DEL PROFESOR O QUE ASISTE CON EL ALUMNADO A LA ACTIVIDAD. SE REQUISITA LA BUENA FECHA, REVISANDO SI SE HA ALUMNADO QUE CONTIENE A CADA UNO DE LOS ÍTEMS. UNA VEZ FINALIZADA ENTREGAR EN VICEDIRECCIÓN.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

GRUPO: _____ Nº DE ALUMNADO ASISTENTE: _____

NOMBRE DEL ALUMNADO QUE NO ASISTE: _____

VALORACIÓN DEL ALUMNADO:

	NADA	POCO	SUFICIENTE	BASTANTE	MUCHO
¿SERÍA INTERESADO YO?					

¿CREEN IMPORTANTE ORGANIZARLA PARA EL PRÓXIMO CURSO? SI NO

¿QUÉ NOTA PONDRÍAS A LA ACTIVIDAD? 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

VALORACIÓN DEL PROFESORADO:

	NADA	POCO	SUFICIENTE	BASTANTE	MUCHO
GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS					
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO					

¿QUÉ NOTA PONDRÍAS A LA ACTIVIDAD? 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Aspectos positivos de la actividad: _____

Dificultades: _____

Propuestas de mejora: _____

La actividad no estará finalizada hasta que la evaluación se realice y se entregue en Vicedirección.

Otros documentos que cumplimentar en caso de **pernoctación o salida fuera de la isla:**

En el caso puntual de la realización de actividades que conlleven la salida de la isla o la pernoctación del alumnado, el profesorado deberá cumplimentar otros anexos.

- F.6. Comunicado a la DT de Educación.
- F.7. Comunicado para la Inspección de Educación.

En estos casos, **la Vicedirección informará debidamente de los plazos y procedimientos a realizar.**

Esta documentación podrá encontrarse en la carpeta referida a las ACE tanto en la web del centro como en el Drive compartido y la carpeta de los servidores del centro.

28. EJES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

NOMBRE	RESPONSABLES		
Alianza Mejora Continua (ACEMEC)- EFQM EQAVET	Rubén D. Gallo Acosta 38008572@gobiernodecanarias.org Cristina de Salamanca Hernández csalher@canariaseducacion.es	Dirección y Coord. Calidad	
Coordinador de la FP de Administración	Juan Pedro Pérez Hernández jperherl@canariaseducacion.es	Dpto. Administración y Gestión	
Proyecto Erasmus+ Ciclos Medios KA121	Sonia Trujillo Rodríguez strurod@canariaseducacion.es	Dpto. Inglés	
Proyecto Erasmus+ Ciclos Superiores KA131	José Luis Vega Pérez jvegperb@canariaseducacion.es	Dpto. Comercio y Márquetin	
Fondo Social Europeo (FSE)- Secundaria	Enrique Vega Herrera evegher@canariaseducacion.es	Jefatura de Estudios	
Fondo Social Europeo- Formación Prof.	Carmen Nieves Hernández González cnhergon@canariaseducacion.es	Educación Física	

Coordinador de las TIC y Plan Digital de Centro	Enrique Morales Díaz	Dpto. Geografía e Historia	
Coordinación Aula ATECA y Espacios Creativos	Antonio Delgado Ramos adelram@canariaseducacion.es	Dpto. Imagen y Sonido	
XXXV Encuentro con un Escritor	Antonio Fco. Gómez Lorenzo agomlor@canariaseducacion.es	Dpto. Lengua Castellana y Literatura	
Cuentos con Alegría			
Teatro: Texto y Espectáculo			

Programa de Convivencia + PROMECO	Marta Melania Díaz López mmdialop@canariaseducacion.es	Dpto. Lengua Castellana y Literatura	
Plan de Formación del Centro	Enrique Vega Herrera evagher@canariaseducacion.es Alicia Cabrera de León. acableos@canariaseducacion.es	Jefatura de Estudios y Dpto. de Orientación	
Coordinación Ejes PIDAS Eje de Educación Ambiental y Sostenibilidad	Francisco Javier Gutiérrez Medina fgutmed@canariaseducacion.es	Dpto. Música	

Red Canaria InnovAS			
Eje de Promoción de la Salud y Educación Emocional Red Canaria InnovAS	Rosalía Reyes López rreylopl@canariaseducacion.es	Dpto. Biología y Geología	
Eje de Arte, Acción Cultural y Cooperación Red Canaria InnovAS Proyecto El Arte a través de las Lenguas Extranjeras	Silke Kellner Méndez skelmen@canariaseducacion.es	Dpto. Inglés	
Eje de Familia Red Canaria InnovAS	Javier Hernández García jvhergar@canariaseducacion.es	Dpto. Orientación	
Eje de Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios Escolares Red Canaria InnovAS	César Rodríguez Yáñez crodyana@canariaseducacion.es	Dpto. Lengua Castellana y Literatura	
Eje de STEAM Red Canaria Innov-AS Proyecto Globe	Benito Domingo González Pérez bgomperz@canariaseducacion.es	Dpto. Tecnología	
Proyecto Este-la	Amelia C. Palmero Salas apalsal@canariaseducacion.es	Dpto. de Geografía e Historia	

Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género	M ^a Concepción Rodríguez Rodríguez (Conchi) mcrodrodh@canariaseducacion.es	Dpto. Inglés	
Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario Museoteca	M ^a Asunción Álvarez Arvelo (Sisi) malvarv@canariaseducacion.es	Dpto. de Geografía e Historia	
Coordinación para el Bienestar del Alumnado	Rosalía Rodríguez Castro rrodcas@canariaseducacion.es	Dpto. EFI	
Proyecto Matemáticas Newton Canarias Proyecto ESTALMAT. Estímulo del talento matemático PROMEKO	José Damián León Fuentes jleofue@canariaseducacion.es	Dpto. Matemáticas J. Estudios Adjunto	
Préstamo de Libros y Material Escolar	Manuel Darío Fuentes Siverio mfuesiv@canariaseducacion.es	Secretaría	
Transporte Escolar	Rubén Daniel Gallo Acosta	Dirección	
Desayunos Escolares	38008572@gobiernodecanarias.org		
Prevención de Riesgos Laborales Protocolo Actuación Altas Temperaturas	Julia María López López jloplopr@canariaseducacion.es	Dpto. de FOL	

<p>Programa de Mejora de la Información de la Oferta Formativa en El IES La Guancha-JMB</p>	<p>M. Elena Luis Domínguez mluidomq@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Administración y Gestión</p>	
<p>Proyecto Gestión Administrativa al Alcance de Todas y Todos</p>	<p>Rosa Ana Pérez García rpergarc@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Administración y Gestión</p>	
<p>Proyecto Espalda Sana y Bienestar Músculo-Esquelético</p>	<p>Clara Alonso Hernández (Clari) caloherr@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Actividades Físicas y Deportivas</p>	
<p>Proyecto Rincón de la Ciencia. Gestión de Espacios de Referencia Pedagógica Coordinación Ámbito Científico-Tecnológico</p>	<p>Rosalía Reyes López rreylopl@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Biología y Geología</p>	
<p>Proyecto de Actividades al Aire Libre</p>	<p>José Rivero Expósito jrivexp@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Actividades Físicas y Deportivas</p>	
<p>Proyecto de Megafonía y Sonorización</p>	<p>Juan José Díaz Martín jdiamarx@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Electricidad y Electrónica</p>	

<p>Proyecto de Automatización y Gestión Eficiente del Riego en el Huerto Escolar</p>	<p>Raúl Herrera Toledo rhertol@canariaseducacion.es</p> <p>Javier Robaina Marichal jrobmar@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Electricidad y Electrónica</p>	
<p>Proyecto Bolsa de Empleo, Orientación Laboral y Nuevas Tecnologías. PROMECO</p>	<p>Jorge Mario Fuentes García jfuegarg@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. FOL</p>	
<p>Proyecto Conoce África</p>	<p>Patricia Santos Mouta psanmou@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Francés</p>	
<p>Proyecto Guanchita Producciones. Organización de Eventos Culturales</p>	<p>N. David Cánovas González ncangon@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Imagen y Sonido</p>	
<p>Prospección en la Familia Profesional y DUAL</p>	<p>Carmen L. Bredy Domínguez cbreddom@canariaseducacion.es</p> <p>Jesús García Mederos jgarmedy@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Imagen y Sonido</p>	
<p>Proyecto Ilumin-Arte Salón de Actos y Aula Teatro</p>	<p>Laura N. Rodríguez García lrodgarv@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Imagen y Sonido</p>	

Radio Escolar	Idaira Sánchez Castro isancasf@canariaseducacion.es	Dpto. Imagen y Sonido	
Proyecto Huerto Escolar	Rosa María García Farras (Rosi) rgarfar@canariaseducacion.es	Dpto. Inglés	
Coordinación Ámbito Sociolingüístico	María Candelaria Martín León (Cande) mmarleof@canariaseducacion.es	Dpto. Lengua Castellana Y Literatura	
RRSS y Comunicación	Dayana Hernández García dhergarh@canariaseducacion.es	Dpto. Lengua Castellana Y Literatura	
Proyecto Astronomía: Del Aula al Universo	Carmen Rosa García Perdomo crgarper@canariaseducacion.es	Dpto. Tecnología	
Proyecto Imagen y Patrimonio en el IES La Guancha-JMB	D. Clemencia Martín Lorenzo (Clemen) dmarlorb@canariaseducacion.es	Dpto. Dibujo	

<p>Pedagogía Terapéutica</p>	<p>M. Nuria González Velázquez mgonvelt@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Orientación</p>	
<p>Proyecto Innovación FP IOT Aplicado al Control de Viñedos</p>	<p>Javier Robaina Marichal jrobmar@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Electricidad y Electrónica</p>	
<p>Proyecto Innovación FP IA Aplicada al Sonido en Producciones Audiovisuales</p>	<p>Antonio Delgado Ramos adelram@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Imagen y Sonido</p>	
<p>Proyecto Innovación FP Mujeres de Futuro. Innovando en el Fútbol Femenino 4.0 para una Excelencia Profesional y Educativa</p>	<p>F. Javier González García (Kala) fgongar@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Actividades Físicas y Deportivas</p>	
<p>Colaboración con el Proyecto Innovación FP del IES María Pérez Trujillo La Voz de la Experiencia</p>	<p>Noelia Quintero Ramos nquiram@canariaseducacion.es Juan Fernando Díaz Falcón jdialfal@canariaseducacion.es</p>	<p>Dpto. Economía Dpto. Comercio y Márquetin</p>	

29. PLAN LECTOR DEL CENTRO

El **Plan Lector** del IES La Guancha-JMB **es un instrumento clave** que pretende desarrollar en nuestro alumnado su comprensión lectora, su dominio expresivo, su hábito lector, ampliar su vocabulario, y conocer, reflexionar y entender el mundo que le rodea por medio de diversos tipos de textos vinculados con temáticas y géneros dispares.

La **responsabilidad** de ejecutar el Plan Lector **es del claustro docente y la coordinación** del mismo dependerá **de César Rodríguez Yanes**, Vicedirector y Responsable del Eje de Comunicación Lingüística de la Red Canaria InnovAS.

El Plan Lector se realizará de manera obligatoria para los niveles de 1º, 2º, 3º y 4º ESO de acuerdo a lo establecido en el apartado i) del artículo 39 [del Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias](#) dedicado a los planes de mejora de la Comunicación Lingüística.

En este curso se ha apostado por **cambiar la distribución horaria del Plan Lector**, dedicando **dos sesiones semanales completas** a la lectura. Estas dos horas semanales no serán fijas, sino que se realizarán de manera rotativa **a partir del día 23 de septiembre**.

En el calendario [IES LA GUANCHA - JMB / 2024-2025](#) compartido para el claustro docente, podrán encontrar la relación de sesiones previstas para la realización del Plan Lector del IES. Veamos el ejemplo del mes de octubre:

Hoy < > Octubre de 2024					
LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SÁB
30 ● 06:55 PLAN LECTOR	1 de oct	2 ● 11:35 PLAN LECTOR DEL CENTRO	3	4	
7 ● 09:50 PLAN LECTOR	8	9 ● 12:25 PLAN LECTOR	10	11	
14 ● 11:15 PLAN LECTOR DE CENTRO	15	16 Inicio del plazo de entrega de pedidos	17 ● 08:00 PLAN LECTOR / FERIA MÉRIDA: E	18	
21 ● 12:10 PLAN LECTOR DEL CENTRO	22	23	24 ● 06:55 PLAN LECTOR	25 JORNADA GENERAL DE CONVIVENCIA	
28 ● 13:05 PLAN LECTOR DE CENTRO	29	30	31 ● 09:50 PLAN LECTOR	1 de nov FESTIVO NACIONAL	

Cada docente decidirá, en su hora de Plan Lector, la **dinámica a seguir**, pudiendo ser guiada, colectiva, individual o libre.

Se recomienda que se combinen los modelos, de manera que dichas sesiones puedan servir, de un lado, como apéndices de nuestra propia materia con lecturas adicionales, y del otro, sesiones de lectura personal atendiendo a los gustos e intereses individuales del alumnado.

Continuando con el trabajo realizado desde la CCP en el curso 2023-2024, damos una serie de recomendaciones metodológicas para trabajar la comprensión lectora y remitimos al **documento**

titulado “[Rubricas para los descriptores operativos 2024-2025](#)” para que los docentes revisen los ítems para evaluar la comprensión lectora del alumnado.

[Metodología](#) para trabajar la comprensión lectora:

ANTES DE LA LECTURA (GRAN GRUPO)
Consideraciones sobre la temática, el título, sus ilustraciones, su edición, etc.
DURANTE LA LECTURA
-Trabajo de vocabulario nuevo acorde con el nivel madurativo del alumnado, poniéndolo en contexto o buscándolo en diversas fuentes. -Ampliar información seleccionando y contrastando a partir de fuentes fiables. -Promover que el alumnado haga predicciones e inferencias sobre el texto con las preguntas adecuadas.
DESPUÉS DE LA LECTURA (INDIVIDUAL Y EXPOSICIÓN AL GRUPO)
-Reflexión/debate sobre la lectura. -Establecer conexiones de lo leído con la experiencia personal. -Resumen escrito, con su propio vocabulario, del texto.

30. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN ESO Y BACHILLERATO

A comienzos del curso 2020-2021, el Ministerio de Educación y Formación Profesional publicó el [Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria](#), que otorga carácter orientativo a los estándares de aprendizaje evaluables y autoriza la modificación de los criterios de evaluación y promoción para todos los cursos de las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, así como los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y el título de Bachiller, con la finalidad de asegurar unos niveles comunes de exigencia que garanticen la calidad de los títulos académicos en todo el estado español.

Junto con el resto de la normativa publicada a tal efecto y de acuerdo a lo establecido en la [Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, 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](#), debemos entender el proceso de aprendizaje de nuestro alumnado como “un proceso integral, competencial e integrador” y su evaluación como un proceso “continuo, formativo, integrador y diferenciado”.

Con el fin de **garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva** y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, **los departamentos didácticos** del centro **deben hacer públicos los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, promoción y, en su caso, titulación** establecidos en la propuesta curricular de etapa y en las programaciones didácticas.

Cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales (en el caso de alumnado menor de edad) sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, así como de los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos; aspecto que también está contenido en nuestro proyecto de Calidad. **Esta información podrá ser consultada en la propia página web del centro.**

Para poder publicar la información debidamente, **los departamentos didácticos deberán entregar en formato .pdf** los criterios de evaluación y calificación **mediante correo electrónico al secretario del IES** y responsable del mantenimiento de la página web, Darío Fuentes Siverio, por correo electrónico a la dirección mfuesiv@canariaseducacion.es **con copia a la dirección del IES 38008572@gobiernodecanarias.org antes del 28 de octubre** de 2024.

En la página web www.ieslaguancha.es se abrirá un **nuevo submenú titulado “Criterios de Evaluación y Calificación”** para la consulta de los mismos.

En el artículo 17 de la Orden, referido a la promoción en ESO se establece que ésta se centra **en el grado de desarrollo y adquisición de las competencias, y en el logro de los objetivos de la etapa, que no varían de la LOMCE a la LOMLOE**, de manera que se garantice la continuidad del proceso educativo de los/as alumnos/as, tal y como se establece en el capítulo III, punto a.1.

Recordamos los Objetivos generales de ESO y de Bachillerato en los siguientes puntos.

Objetivos Generales de la ESO

- A.** Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- B.** Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- C.** Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- D.** Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los

comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

- E. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- F. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- G. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- H. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- I. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- J. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- K. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- L. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Para facilitar el proceso de evaluación y la toma de decisiones sobre la promoción y la titulación del alumnado de ESO, **se ha creado un Excel** referido a la implicación de las materias en la adquisición de los **Objetivos Generales de la ESO** que, una vez cumplimentado sirve como base para el debate de los equipos educativos.

En el apartado referido a la **Evaluación Final Ordinaria del documento “2024-2025 Guía Tutorías Evaluaciones IES La Guancha-JMB”** los y las docentes podrán consultar **cómo y cuándo cumplimentar** el Excel en cuestión.



Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes



INSTRUCCIONES SOBRE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LAS ETAPAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

1º ESO S1A

Horas semanales: 3 2 2 1 1 1 3 4 4 4 2 2

Alumnado	BIG	EFI	EUP	MUS	RLG	EDK	GEH	LCL	MAT	LNT	SGN	UEC	N.º Suspensos	Competencias No ad.	Obj. Generales No alcanzados	Promoción / Titulación
1	5	6	7	4	6	5	8	5	3	5	7	3	3	1	1	si
2	5	6	4	5	5	5	3	5	5	3	5	5	3	3	11	no
3	5	6	6	6	4	5	7	8	7	7	4	3	3	1	0	si

Objetivos Generales del Bachillerato

- A. Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- B. Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- C. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- D. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- E. Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
- F. Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- G. Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- H. Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

- I. Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- J. Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- K. Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- L. Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- M. Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- N. Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

31. PROCEDIMIENTO QUE SEGUIR EN LAS RECLAMACIONES DE ESO Y DE BACHILLERATO

De acuerdo con [Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, 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](#), las reclamaciones en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato deberán presentarse en la secretaría del centro, en el **plazo de dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones**, dirigidas a la Dirección del centro educativo.

El procedimiento para la resolución de las reclamaciones contra las calificaciones, la promoción y la titulación del alumnado de ambas etapas educativas, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 37 de la [Orden de 3 de septiembre de 2016](#).

En **ESO**, la familia o representantes legales del alumnado podrán reclamar contra las decisiones de calificación y promoción en la sesión de evaluación final de cada uno de los cursos, conforme a lo siguiente:

- 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, 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 lo dispuesto por la normativa publicada al respecto.

En **Bachillerato**, la familia, las personas representantes legales o el propio alumnado mayor de edad podrán reclamar contra las decisiones de calificación, promoción y titulación en la sesión de evaluación final ordinaria de cada uno de los cursos, conforme a lo estipulado para la ESO.

Asimismo, en esta etapa se podrá reclamar cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida o con la decisión de titulación en la evaluación final extraordinaria, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.
- b) Disconformidad con la corrección realizada.

En el apartado “Documentos de Interés” de la página de **Alumnado** de www.ieslaguancha.es se pueden encontrar los documentos para realizar las reclamaciones en ambas etapas.

32. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

En primer lugar, se debe hacer referencia, entre otros, al articulado del [Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional](#), en lo referido a la evaluación de los módulos ordinarios (art. 15, 16, 18 y 19) como en la FP Semipresencial o Virtual, ofertada en el IES La Guancha-JMB (art. 27).

La evaluación en la Formación Profesional **tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes (art.36)**

Con este fin, la programación de cada módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza aprendizaje lo sean también de evaluación.

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. [...]

El profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos de Formación Profesional se constituye en equipo docente y estará coordinado por el profesor tutor de dicho grupo. El equipo docente tomará las decisiones que afecten al proceso de evaluación de cada uno de los alumnos y las alumnas según se desarrolla en artículos posteriores. La consideración ponderada de cada uno de estos elementos constituye una garantía para una correcta evaluación de las capacidades que el alumnado debe desarrollar en razón al perfil del título concreto.

De acuerdo al artículo 15 , **debemos fomentar la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo**, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

Así mismo, **se garantizará mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad**, atendiendo, en todo caso, **al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje**, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación (art. 16)

Dado que la evaluación continua se desarrolla a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesaria la asistencia del alumnado a las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo. De hecho, en el punto 5.b. del artículo 35 se establece que **“la programación de cada uno de los módulos y la actividad del equipo docente responderán a metodologías activas basadas en proyectos, conducentes a facilitar a cada persona en formación la transición e integración en la vida activa y ciudadana en un contexto de respeto a los distintos ritmos de aprendizaje, el enfoque práctico de la formación y el fomento de las competencias transversales y para la empleabilidad”**.

En cuanto a los aspectos comunes sobre la evaluación y la calificación (art. 18) debemos señalar que:

1. Las ofertas de formación profesional **contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje** en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, **de acuerdo con los criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales.
2. La evaluación debe **respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo**. Estas adaptaciones **en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar** las calificaciones obtenidas.
3. **Los métodos e instrumentos** de evaluación han de **adecuarse a las diferentes metodologías de aprendizaje**, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.
4. Desde la detección, en el proceso de evaluación continua, de un progreso no adecuado de una persona en formación o, en todo caso, de dificultades en el proceso de aprendizaje, tendrá especial consideración **la tutoría, que deberá efectuar un seguimiento y acompañamiento específicos y con garantías de accesibilidad, dirigidos a asegurar los apoyos individualizados que se precisen**.

5. En las ofertas dirigidas a las **personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas**, además, el sistema de evaluación deberá **considerar las características propias de los participantes** y el carácter práctico de la formación y adaptar a este último los instrumentos de evaluación.
6. En los **módulos profesionales en los que la obtención de los resultados** de aprendizaje se procure tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, **la evaluación** de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se comparta **será realizada por el profesor o profesora, formador o formadora, o persona experta responsable del módulo profesional, en coordinación con los tutores o tutoras** duales del centro de formación y de la empresa.
7. En las ofertas de Grado C, D y, en su caso, E con periodo de formación en empresa u organismo equiparado, así como, cuando la Administración responsable pudiera determinarlo en las ofertas A y B, **el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado:**
 - a) **Informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos** durante la formación en empresa u organismo equiparado por cada persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora de este último, para la evaluación y calificación de cada resultado de aprendizaje, con independencia de a qué módulo profesional se refieran. A estos efectos, valorará como **«superado» o «no superado»** cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea **«no superado» se incluirá la motivación de la misma**. El o la docente, el formador formadora, o la persona experta responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa.
 - b) **Podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación** de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio de este último.
8. **La calificación de los módulos profesionales** y, en su caso, del proyecto **estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez**, sin decimales, en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.
9. **La superación de cualquier oferta formativa requerirá la evaluación positiva en el o los módulos profesionales y, en su caso, proyecto que la componen**. Se consideran positivas las puntuaciones **iguales o superiores a cinco puntos**. El equipo docente, en los Grados C, D y E, **actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones de obtención del certificado o titulación**, teniendo siempre en cuenta, como referente, para la toma de decisiones respecto de la **superación de la oferta, la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa**.
10. En el caso de las ofertas de Grado A la evaluación de cada uno de los bloques formativos será «superado» o «no superado». Asimismo, la emisión de la acreditación parcial se realizará en términos de «superado».
11. La nota final de las ofertas formativas de Grado B únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada

sin decimales a continuación de la expresión «superado». La nota final de las ofertas formativas de Grado C, D y E será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos y, en su caso, proyecto.

12. En el caso de las formaciones de cualquier Grado B, C, D y E cursadas en **modalidad virtual**, la evaluación final para cada uno de los módulos profesionales exigirá la **superación de pruebas presenciales en centros del Sistema de Formación Profesional** que garanticen el logro de los resultados de aprendizaje, y **se armonizarán con los procesos de evaluación desarrollados a lo largo del curso**, en los términos que las administraciones responsables en cada caso determinen.

13. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en un **número de convocatorias** dependientes del Grado de que se trate. **Los Grados A y B contarán con una convocatoria**, siendo posible que las **administraciones autoricen una convocatoria extraordinaria por motivos debidamente justificados**. En **los Grados C y E**, se contará con **dos convocatorias para cada módulo profesional**. En los **grados D**, se contará con **dos convocatorias anuales para cada módulo profesional, siendo el máximo para cada módulo profesional de cuatro**. Las administraciones podrán establecer, **convocatorias extraordinarias** para aquellas personas que hayan agotado las convocatorias previstas por **motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones** que hubieran condicionado o impedido el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

15. **El profesorado, las personas formadoras y expertas evaluarán, además, los procesos de enseñanza y su propia práctica formativa.**

Renuncia de Convocatoria.

En cuanto a la renuncia de convocatoria, el citado **artículo 18 en su punto 14** establece literalmente:

14. Las administraciones competentes de las ofertas de Grado D y E establecerán las condiciones de renuncia a la convocatoria de uno o más módulos profesionales y anulación de matrícula. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de «renuncia».

A falta de una concreción actualizada por parte de la CEFPAFYD seguiremos actuando como hasta el momento

El alumnado de los Ciclos Formativos podrá inscribirse, en régimen presencial, cursando las actividades programadas para un mismo módulo profesional el máximo de veces establecida en el punto 13 del artículo 18 del Real Decreto. Será la administración quien pueda establecer las convocatorias extraordinarias.

A fin de no agotar las ocasiones previstas en el apartado anterior para cursar un módulo profesional, el alumno o su representante legal podrá solicitar motivadamente al director del centro docente:

- Renunciar, por una sola vez, a la evaluación y calificación de un número de módulos.
- Anular la matrícula, por una sola vez, perdiendo sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de los módulos profesionales matriculados.

La solicitud de renuncia de convocatoria o de anulación de matrícula se formulará con una antelación mínima de dos meses a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que se solicita la renuncia o anulación. El Director del centro docente resolverá en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar la renuncia o anulación cuando en el alumno concurra alguna de las siguientes circunstancias, que se justificarán documentalmente basándose en lo establecido en el punto 13 del artículo 18.

La baja de oficio, se efectuará en aplicación del artículo 10 de la [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](#), y supone la pérdida de la condición de alumnado del ciclo formativo.

La resolución favorable de solicitud de renuncia de convocatoria se reflejará en el acta correspondiente mediante la abreviatura «RE» y en el Libro de calificaciones con «RENUNCIA» y con su modelo de diligencia establecido al efecto. La resolución favorable de solicitud de anulación de matrícula se reflejará en el acta correspondiente mediante la abreviatura «AN» y en el Libro de calificaciones según modelo de diligencia establecida al efecto.

Derecho a la información sobre el proceso de formación:

El artículo 17 del [Real Decreto](#) establece los siguientes 2 puntos:

1. La persona en formación mayor de edad tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.
2. Los derechos referidos en el apartado anterior se hacen también extensivos a las personas menores de edad, en las figuras de padres, madres, tutores o tutoras legales.

Con el fin de **garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva** y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, **los departamentos didácticos** del centro **deben hacer públicos los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación** establecidos en la propuesta curricular de etapa y en las programaciones didácticas.

Cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales (en el caso de alumnado menor de edad) sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, así como de los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos; aspecto que también está contenido en nuestro proyecto de Calidad. **Esta información podrá ser consultada en la propia página web del centro.**

Para poder publicar la información debidamente, **los departamentos didácticos deberán entregar en formato .pdf** los criterios de evaluación y calificación **mediante correo electrónico al secretario del IES** y responsable del mantenimiento de la página web, Darío Fuentes Siverio, por correo electrónico a la dirección mfuesiv@canariaseducacion.es **con copia a la dirección del IES 38008572@gobiernodecanarias.org antes del 28 de octubre** de 2024.

En la página web www.ieslaguancha.es se abrirá un **nuevo submenú titulado “Criterios de Evaluación y Calificación”** para la consulta de los mismos.

33. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS RECLAMACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

De acuerdo con la [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](#), el alumno/a o su representante legal podrán presentar reclamación a la evaluación parcial. Para ello, deberán cumplimentar el impreso de reclamación correspondiente, donde indicará el motivo de su reclamación, la cual podrá basarse en:

- 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 los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales y a los objetivos generales y resultados de aprendizaje 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

La reclamación estará dirigida a la dirección del centro y se presentará en secretaría en los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de las notas.

La reclamación se le dará registro de entrada a través de la ventanilla única, entregándose una copia al interesado/a.

El profesorado responsable del módulo profesional reunido, con su departamento correspondiente, a instancia del director/a adoptará acuerdo al efecto en el que conste la procedencia o no de la reclamación.

Se procederá en caso de haberse decidido de esta forma, a la rectificación con diligencia extendida por el profesorado tutor y visto bueno de la dirección del centro, en el acta de evaluación y el informe-síntesis (boletines informativos) de las calificaciones obtenidas.

El profesorado del módulo profesional objeto de reclamación, entregará por escrito la decisión adoptada por el departamento en el plazo de 7 días.

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

El expediente de reclamación se archiva una copia en la aplicación informática de digitalización de documentos (GDI) y el original en el expediente del alumno.

En el apartado “Documentos de Interés” de la página de [Alumnado](#) de www.ieslaguancha.es se pueden encontrar los documentos para realizar las reclamaciones.

34. OTROS DOCUMENTOS DE CONSULTA SOBRE EVALUACIÓN:

Algunos documentos y otra normativa sobre evaluación que debe ser consultada por el claustro docente en caso de duda son:

[Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, 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.](#)

[Aclaraciones sobre la concesión de la matrícula de honor en la etapa de Bachillerato a partir de este curso escolar 2023-2024.](#)

[Instrucciones sobre la cumplimentación del consejo orientador del alumnado propuesto para un Ciclo Formativo de Grado Básico](#)

[Instrucciones para la evaluación del alumnado de las etapas de Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato, curso 2022-2023](#)

[Kit básico para evaluar y calificar.](#)

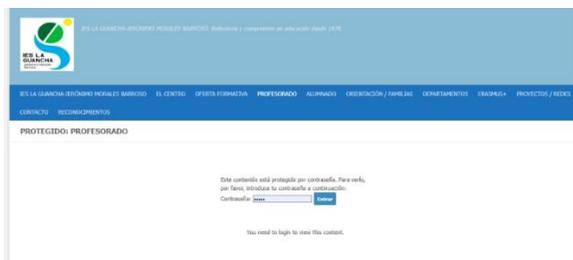
35. GESTIÓN DE LAS TIC DEL CENTRO Y PLAN DIGITAL DE CENTRO

Tal y como sucede con puntos anteriormente desarrollados, se invita al claustro docente a consultar el **Plan Digital de Centro (PDC) presentado y aprobado por el Consejo Escolar el curso 2023-2024.**

Así mismo, se recomienda la consulta del documento “**Plan de Acogida TIC para el profesorado**”, compartido tanto en la **zona compartida de los servidores del centro** como en **Drive** y en la [página web del IES en la zona profesorado](#).

Para acceder a esta zona de la web, los y las docentes tendrán que introducir la siguiente contraseña: **23*24**

Debido a la cantidad y naturaleza de la documentación instalada en la web, queda absolutamente prohibido compartir esta contraseña con alumnado o resto de Comunidad Educativa del IES La Guancha-JMB.



En las siguientes páginas se busca esbozar las principales ideas aparecidas en el PDC e informar sobre actuaciones que deben mejorar la práctica docente y la gestión del centro.

Como consideración previa, se debe entender que las nuevas tecnologías en sí mismas no condicionan la práctica docente ni representan una mejora significativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cuanto a la posición general del centro, destacamos el aumento de los recursos del centro, acceso a los mismos y trabajo con el alumnado utilizando cuentas corporativas:

Asimismo, uno de los aspectos fundamentales para el eficiente **desarrollo de la actividad lectiva, formativa y administrativa del IES** es la utilización, por parte **de todo el alumnado y profesorado de las Gestión de las cuentas genéricas @canariaseducacion.es**

Se trata de una cuenta de correo electrónico con dos características fundamentales:

- Se trata de cuentas personales que utilizará el alumnado desde su incorporación al sistema educativo en Canarias (público o privado).
- Las cuentas podrán utilizarse hasta que el alumnado abandone el sistema y recuperarán cuando se reincorpore al mismo con independencia del centro en el que se produzca dicha incorporación.

Existen una serie de **condiciones indispensables** que el alumnado debe tener **para activar la cuenta de correo corporativa**:

- **CIAL**. Solicitamos **paciencia en la activación** de las cuentas al alumnado de nueva incorporación al sistema, **puesto que la obtención del CIAL viene desde** la Oficina de Planificación y Estadística de la Viceconsejería de Educación de **la CEFPAYD**.
- **Correo electrónico en la matrícula de Píncel eKade**.
- **Consentimiento informado del uso y tratamiento**. Dicho consentimiento es un **documento que está en la matrícula** y que a lo largo de las **tres primeras semanas de septiembre** el **profesorado tutor debe comprobar si está debidamente firmado** por el alumnado en el caso de ser mayor de edad o de sus familias y responsables legales en el caso del alumnado menor.

Actualmente, todo el alumnado que haya estado matriculado el curso pasado en el IES La Guancha-JMB tiene habilitada la cuenta corporativa. Es decir, que deberá revisarse el acceso a la misma del alumnado de nueva incorporación (pudiendo tenerla activa previamente a la matrícula en nuestro centro educativo).

Aun teniendo activada la cuenta de @canariaseducacion.es de **no tener el consentimiento informado debidamente cumplimentado (la firma es anual) antes del 30 de septiembre, se dará de baja a la cuenta**.

[Alta y/o recuperación de la cuenta de @canariaseducacion.es](#)

Para realizar el acceso a la cuenta por primera vez, una vez el coordinador TIC o una persona miembro del Equipo Directivo nos ha comunicado que tenemos nuestra cuenta dada de alta, debemos ir a Google e iniciar sesión con **CIAL/UID@canariaseducacion.es**



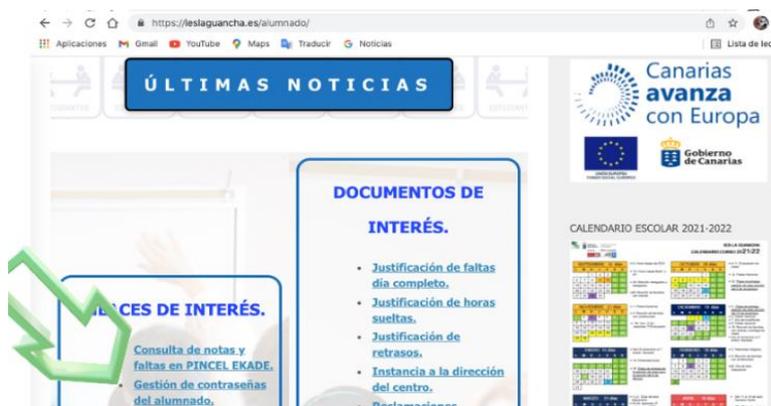
Aquí se abrirá el sistema de autenticación de usuario de la CEUCD:



Si se carece de contraseña o se ha olvidado la misma, el sistema de recuperación es similar para los usuarios, ya sean **alumnado, profesorado o familias** (en el caso de la app familias o el acceso como responsables a Píncel eKade).

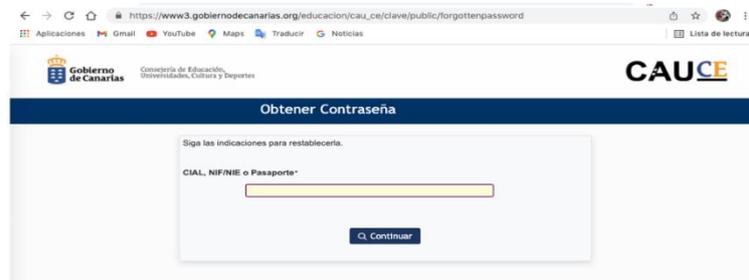
Para recuperar las contraseñas, en la página [web del centro](#), está publicado el enlace. Para acceder al mismo, se debe acceder al punto “[ALUMNADO](#)”

En el apartado “Enlaces de Interés”, se deberá clicar en “[Gestión de contraseñas del alumnado](#)”

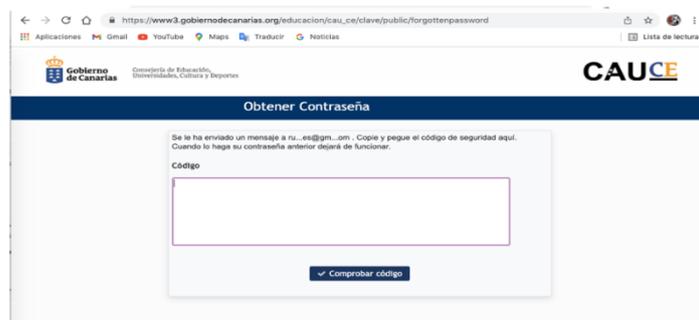


A partir de aquí, se deben seguir las indicaciones de la página de CAU_CE:

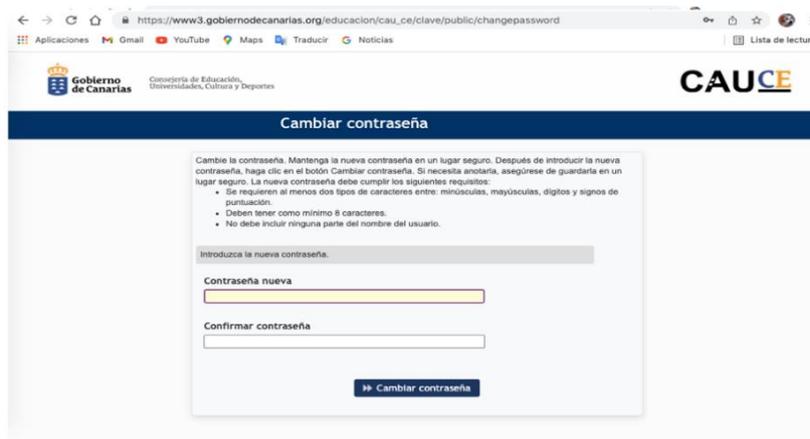
1. Introducir CIAL, DNI o Pasaporte:



2. En el correo electrónico que aparece en la matrícula de Pincel eKade le llegará un código de autenticación, deberá introducirse en el cuadro de texto:



3. Introducir la nueva contraseña de acuerdo a las indicaciones aparecidas:



[Acceso a las redes WIFI del IES La Guancha-JMB:](#)

Debemos distinguir entre el acceso a la red WIFI corporativa y las diferentes Redes WIFI del centro.

PASILLO 2 PLANTA -1	jemorbar2015
BIBLIOTECA	
PASILLO HALL PRINCIPAL	
PLANTA ALTA	
PLANTA ALTA TECHO DE LUZ	
PLANTA BAJA TALLER	
DIRECCIÓN	jeronimo1953

Recursos informáticos comunes para su utilización pedagógica:

Además de los recursos propios de ciertos departamentos y algunas familias profesionales, el IES La Guancha-JMB cuenta con una serie de recursos a disposición del claustro, que podrán ser utilizados si así se considera.

En la siguiente tabla se puede observar donde están los recursos y su disposición en los carros:

CARRO	UBICACIÓN	TIPO Y Nº DE DISPOSITIVOS
C I	Planta Alta Edif. Principal	28 portátiles
C II	Pasillo ESO Edif. Principal	30 Chromebooks
C III	Pasillo Central Edif. Principal	27 portátiles
C IV	Planta Alta Edif. El Remate	28 Chromebooks
C V	Planta Alta Edif. El Remate	24 Tablets
C VI	Pasillo ESO Edif. Principal	20 portátiles
C VII	Biblioteca /Espacios Creativos	10 portátiles
C VIII	Aula 11 Edif. Principal	28 portátiles
C IX	Taller Tecnología	15 Tablets
C X	Aula TIC Edif. El Remate	28 Chromebooks
C XI	Pasillo Central Edif. Principal	30 portátiles
C XII	Laboratorio FYQ	24 portátiles
CXIII	Planta Alta El Remate	24 Tablets

Además de los carros, a disposición de los y las docentes, existen aulas comunes con recursos informáticos que pueden ser utilizados una vez esté realizada la conveniente reserva.

Estos espacios son:

- Aula Medusa (aula 20) situada en el Pasillo Central del Edificio Principal con 32 ordenadores.
- Aula TIC El Remate (aula 26) situada en la Planta Baja del Edificio de El Remate con 26 ordenadores.
- Aula ATECA (aula anexa al Taller 2) con materiales para desarrollo de nuevas metodologías y con preferencia para grupos de CCFF de FP.
- Aula de Espacios Creativos (aula en el interior de la Biblioteca) con materiales para desarrollo de nuevas metodologías y con preferencia para grupos de ESO y de Bachillerato.
- Aula de Tecnología (aula 36) situada en la Planta -2 del Edificio Principal con 30 ordenadores y con preferencia y horario cerrado a las materias dependientes del departamento de Tecnología.

Pese a no ser exactamente espacios con recursos informáticos, también existen espacios comunes destinados a metodologías innovadoras o actividades complementarias o puntuales que deben ser reservados para su utilización por parte de las y los docentes. Estos espacios son:

- Salon de actos /Usos Múltiples situado en el pasillo central del Edificio Principal.
- Espacio de Oralidad situada en el aula central de la biblioteca.
- Radio Escolar situada en el Hall Principal del centro.
- Museoteca situada en el pasillo de la planta -2 y cuya utilización está establecida de 5 días lectivos.
- Espacio de Ciencias situada en el aula 27 (planta inferior del Edificio de El Remate).
-

Reserva de recursos TIC y Espacios Comunes en el IES La Guancha-JMB:

La reserva de los recursos, de espacios con recursos TIC, y de espacios comunes, del centro se hará de manera on-line a través del servicio de [“Reserva de Salas” de CAU CE](#).

Todas las reservas tendrán un tope quincenal de antelación para facilitar el acceso y la gestión.

De cara a facilitar al equipo docente la reserva y uso de los recursos del centro, se ha creado y difundido un enlace directo a la página de reservas de salas.

También se podrá acceder al servicio a partir de este código QR, que está en las salas de profesorado del centro y en los departamentos didácticos.



Uso de dispositivos informáticos:

En cuanto a las **normas de uso** de los recursos informáticos en el centro, debemos destacar lo siguiente:

- **La primera vez que se utilice un carro de portátiles o tablet, se le dará un equipo a cada alumno o alumna.** Este equipo será el **que** el alumno/a **utilizará durante todo el curso académico.**
- **En el caso de avería** del equipo, el **alumnado responsable del equipo será aquel al que se le haya aportado a comienzo de curso.**
- **Al comienzo de la sesión, de observarse alguna anomalía** en los equipos, el alumnado **comunicará al profesorado** la misma y este último **realizará una incidencia** que será atendida por el coordinador TIC con la mayor diligencia posible.
- **El alumnado no puede permanecer solo en el aula** con los equipos.
- **Está prohibida la manipulación no autorizada de los equipos.**
- Queda **prohibido el almacenamiento de información** en los equipos o cambios en el estado de los mismos.
- La **instalación de algún software** por parte del alumnado, sin autorización, será considerada **una falta muy grave.**
- En cada carro habrá **un documento para que el alumnado se inscriba, en el caso de no utilizar el ordenador que se le ha asignado.**
- Habrá un **delegado/a TIC** en los grupos que será el encargado del transporte y manipulación de los carros.
- Una vez **finalizada la sesión**, los puestos deben **quedar conectados a la red eléctrica para su carga.**

Uso de **G-Suite educativo, Campus o EvaGD:**

Tal y como se establece en el apartado dedicado al entorno virtual de aprendizaje a utilizar en el IES del Plan Digital del Centro, el **profesorado tendrá absoluta libertad para utilizar cualquiera de las plataformas educativas que ofrece la Administración**, si bien todo el equipo educativo que imparta docencia a un grupo deberá utilizar la misma para facilitar el trabajo del alumnado.

Digitalización por Niveles:

A lo largo del presente curso, al igual que hemos comenzado a trabajar con la Competencia Lingüística y la STEAM, **se deben consensuar los indicadores de logro que debe conseguir el alumnado por niveles en ESO, teniendo en cuenta el marco de la Competencia Digital y de los descriptores operativos.**

El claustro, a través de la CCP y en un trabajo coordinado en subcomisiones irá contextualizando y rubricando la CD hecho que deberá facilitar la propuesta metodológica propia en las diferencias áreas y materias.

En el siguiente [enlace](#) encontrarán el documento base para desarrollar el trabajo aquí planteado.

[Uso del servidor del centro como repositorio de la gestión administrativa y documental de los departamentos y de la información de las tutorías:](#)

Se han habilitado en la unidad compartida del centro las carpetas de los departamentos didácticos (cuyo acceso está restringido a los jefes y a las jefas de los departamentos), y las de los grupos clase (con acceso al profesorado de los mismos) para que tengan la información de los mismos en una carpeta destinada a tal efecto.

El acceso a dichas carpetas se puede realizar de dos maneras:

- En los ordenadores en dominio Medusa del centro se encontrará un acceso directo a la carpeta compartida y, ahí, entrando a la carpeta “profesorado”.
- En remoto, desde cualquier ordenador fuera del dominio Medusa accediendo a la página web del portal de centros de la CEUCD.

La ruta para acceder a la misma es la siguiente:

https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau_ce/servicios/mis-servicios/acceso-ficheros-servidor-centro?codcentro=38008572#forward



Una vez autenticado, la ruta es

https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau_ce/servicios/mis-servicios/acceso-ficheros-servidor-centro?codcentro=38008572&token=k1ua0ouUkxTgsa4nZ8AQLvLxlzNOgCrs-TSNWRwwScl#forward

INICIO ▶ MIS SERVICIOS ▶ ACCESO A FICHEROS DEL SERVIDOR DEL CENTRO

Acceso a Ficheros del Servidor del Centro - IES LA GUANCHA -

🔍 + Nueva carpeta 📁 Subir

← / ZONAS DEL USUARIO

Nombre	Tipo	Tamaño	Última Modificación
Mis Documentos en Red	Zona	-	-
Unidad de red Genérica	Zona	-	-
Zona Compartida	Zona	-	-

Ya, dentro de la zona compartida, el profesor o profesora deberá entrar en la carpeta “profesorado” donde encontrará menú:

← / ZONAS DEL USUARIO / ZONA COMPARTIDA / PROFESORADO / 2024

Nombre	Tipo	Tamaño	Última Modificación
<input checked="" type="checkbox"/> 00 DOCUMENTOS	Carpeta	-	15/08/2024
<input type="checkbox"/> 01 TUTORIAS	Carpeta	-	15/08/2024
<input type="checkbox"/> 02 DEPARTAMENTOS	Carpeta	-	15/08/2024
<input type="checkbox"/> 03 EJES REDES PROYECTOS	Carpeta	-	15/08/2024
<input type="checkbox"/> 04 EVALUACIONES	Carpeta	-	15/08/2024
<input type="checkbox"/> 05 TIC	Carpeta	-	15/08/2024
<input type="checkbox"/> 06 VICEDIRECCION	Carpeta	-	15/08/2024
<input type="checkbox"/> 07 CCP	Carpeta	-	15/08/2024
<input type="checkbox"/> 08 JEFATURA	Carpeta	-	15/08/2024

Por su parte, los jefes y jefas de departamento podrán acceder al siguiente menú de contenido (que podrán modificar si así lo considerasen) dentro de la carpeta de su departamento didáctico:

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes

CAUCE

INICIO ▶ MIS SERVICIOS ▶ ACCESO A FICHEROS DEL SERVIDOR DEL CENTRO

Acceso a Ficheros del Servidor del Centro - IES LA GUANCHA -

🔍 + Nueva carpeta 📁 Subir

← / ZONAS DEL USUARIO / ZONA COMPARTIDA / PROFESORADO / 22-23 / 02 DEPART / COMERCIO Y MÁRK / CURSO 21-22

Nombre	Tipo	Tamaño	Última Modificación
<input type="checkbox"/> ABSENTISMO Y RENDIMIENTO	Carpeta	-	07/04/2022
<input type="checkbox"/> ACTAS	Carpeta	-	07/04/2022
<input type="checkbox"/> INVENTARIO	Carpeta	-	07/04/2022
<input type="checkbox"/> PROGRAMACIONES	Carpeta	-	07/04/2022
<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO DE PROGRAMACIONES	Carpeta	-	07/04/2022

En el caso de las jefaturas de departamento, se busca que la información esté centralizada en los servidores del propio centro y se haga de copia de seguridad del trabajo realizado en los mismos durante varios momentos del curso.

Hitos del Plan Digital de Centro a realizar a lo largo del curso 2024-2025:

Si bien se puede realizar la consulta a los hitos conseguidos hasta el momento y los previstos para el presente curso académico en el propio PDC (pp.16-19), pasamos a enumerar los hitos que el equipo directivo considera fundamentales para este curso 2024-2025:

HITO	RESPONSABLES
Difundir el PDC a la comunidad educativa.	Equipo directivo
Estructurar y organizar la Comisión TIC con docentes de las distintas enseñanzas y un comité de alumnado ayudante TIC.	Coordinación TIC
Designar al menos una o dos personas, aparte del coordinador TIC, como coordinadores/as TIC para cubrir la demanda del centro y repartir funciones.	Equipo directivo
Promover y coordinar la integración efectiva de las TIC en las programaciones didácticas.	Equipo directivo Claustro docente a partir del trabajo de la CCP
Promover un protocolo de integración de equipamientos a la Red Medusa.	Coordinación TIC
Llevar a cabo formación inicial con el profesorado de nueva incorporación.	Coordinación TIC
Asignar un horario específico de apoyo a la integración de la robótica y programación	Equipo directivo
Potenciar el uso de las Aulas Creativas	Equipo directivo / Coordinación TIC
Crear actividades en el aula de concienciación sobre seguridad y uso responsable canalizado a través de las tutorías, vinculándolo a los planes y ejes de la Red InnovaS del centro (igualdad, salud, arte...)	Orientación / Coordinación TIC
Organizar charlas y acciones puntuales por parte de entidades competentes (Oficina de Consumo, Servicios Sociales, Áreas de Juventud, etc) donde se traten temáticas relacionadas con el entorno TIC: riesgos de uso internet, etc.	Orientación / Coordinación TIC

36. GESTIÓN DE INCIDENCIAS



Para aligerar la gestión de las incidencias en el IES, se ha habilitado una cuenta de correo electrónico ieslaguancha.incidencias@gmail.com donde el profesorado que observe una incidencia o avería deberá comunicar la misma para su resolución.

Los datos que deben aportarse en la redacción de la incidencia son:

- Lugar donde está la avería/incidencia.
- Tipo de incidencia (General / TIC)
- Día y hora donde se ha advertido la avería/incidencia.

Una vez enviada la incidencia, será la **dirección del centro junto a la coordinación TIC** la que establecerá **el tipo de incidencia, la persona encargada de resolverla y la prioridad** en la resolución de la misma.

Para ello, se han creado unas hojas de control que se pasan a mostrar:

INCIDENCIAS GENERALES 24/25							
Encargado	TIPO DE INCIDENCIA	Solicitado por	Estado	Lugar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	
▼			▼				
▼			▼				
▼			▼				
▼			▼				
▼			▼				
▼			▼				

INCIDENCIAS TIC 24/25							
Encargado	TIPO DE INCIDENCIA	Solicitado por	Estado	Lugar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	
▼			▼				
▼			▼				
▼			▼				
▼			▼				
▼			▼				
▼			▼				

37. GUÍA DE SALUD Y ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE EMERGENCIA

El profesorado tiene a su disposición una guía donde podrá consultar los siguientes puntos:

- **Relación cuantitativa por grupo del alumnado con alergias o intolerancias.**

Esta información sale de la **información** aparecida en la matrícula de **Píncel eKade**.

Si bien la Jefatura de Estudios ha realizado el vaciado de los casos, **se ruega a los y las tutoras de los grupos que comprueben la información** y comuniquen posibles disfunciones en el listado, en caso de producirse a las cuentas de correo de los y la jefa de estudios con copia al 38008572@gobiernodecanarias.org

En la tabla en cuestión además de los casos encontrarán la medicación a suministrar, el lugar donde se encuentra y el tipo de actuación a realizar.

En las sesiones de evaluación sin notas se detallará cuáles son los casos y cómo actuar para que el equipo docente conozca de primera mano tan vital información.

- **Infografía con la guía Rápida de Actuación ante Emergencias** Sanitarias en los Centros Educativos. La infografía muestra las actuaciones a realizar en casos de:
 - Crisis de Asma.
 - Crisis Epiléptica
 - Hipoglucemia.
 - Reacción de Alergia Grave (Anafilaxia).
- **Cuadro detallado con la Actuación para alergias Graves.**
- **Cuadro detallado con la Actuación para Crisis Asmáticas.**
- **Infografía sobre Higiene Postural.**
- **Guía para la realización de un masaje para la Reanimación Cardiopulmonar.**

Se ruega al claustro docente que **consulte las informaciones aparecidas en esta guía**, vista la **importancia de saber actuar en las situaciones** de crisis allí descritas.

Esta documentación la podrán consultar en la Zona Compartida> Profesorado> 2024> 00 Documentos y en el Drive compartido.

En la [web del centro](#) podrán encontrar una versión de la **guía reducida sin el detalle del alumnado** por protección de datos de carácter personal.

38. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE ALTAS TEMPERATURAS

En la [Zona Compartida](#) > [Profesorado](#) > [2024](#) > [00 Documentos](#) y en el [Drive](#) compartido, los y las docentes podrán encontrar el Protocolo de Centro para la Actuación ante Situaciones de Altas Temperaturas, que se presentará al Consejo Escolar en la reunión ordinaria de dicho órgano del 30 de octubre de 2024.

El profesorado podrá hacer llegar sus [propuestas de modificación](#) del texto, [consensuadas en los departamentos didácticos, antes del 25 de septiembre](#) para trabajarlas y decidir su inclusión en el texto en la reunión de la [CCP del 2 de octubre y las posteriores si fuera necesario](#).

Una vez aprobado, dicho Protocolo se podrá también consultar en la [web del centro](#) y será difundido entre la Comunidad Educativa del centro por los cauces oficiales.

Pasamos a bocetar las principales ideas presentes en el protocolo:

El protocolo, tras la justificación y la contextualización se centra en varios aspectos fundamentales:

- La actuaciones Previas realizadas por el centro.
- Las medidas y actuaciones a llevar a cabo en caso de declaración de alerta por altas temperaturas.

NIVELES DE RIESGO DERIVADOS DE TEMPERATURAS MÁXIMAS		
Clasificación del riesgo	Definición	Intervención
Nivel 0 Ausencia de riesgo	Ausencia de riesgo Las temperaturas no superan los 33°C en la provincia de Las Palmas y 34°C en la provincia de Santa Cruz de Tenerife.	<ul style="list-style-type: none"> • Situación de normalidad.
Nivel 1 Riesgo bajo	Riesgo bajo Se activará cuando exista aviso amarillo por parte de la Dirección General de Salud Pública y la Dirección General de Emergencias del Gobierno de Canarias (consultar enlace).	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de información general y recomendaciones a la comunidad educativa. • Aplicación de medidas ordinarias.
Nivel 2 Riesgo medio	Riesgo medio Se activará cuando exista aviso naranja por parte de la Dirección General de Salud Pública y de la Dirección General de Emergencias del Gobierno de Canarias (consultar enlace).	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de información general y recomendaciones a la comunidad educativa. • Aplicación de medidas extraordinarias. • Especial atención a las medidas aplicables al alumnado perteneciente a los grupos de riesgo.
Nivel 3 Riesgo alto	Riesgo alto Se activará cuando exista aviso rojo por parte de la Dirección General de Salud Pública y de la Dirección General de Emergencias del Gobierno de Canarias (consultar enlace).	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de información general y recomendaciones a la comunidad educativa. • Aplicación de medidas excepcionales • Intervención directa sobre la población vulnerable en el ámbito educativo.

- La difusión, formación del profesorado y evaluación del plan.

- El directorio de hipervínculos a Servicios oficiales de Seguridad y Emergencia
- El modelo de autorización a la salida del centro del alumnado menor en caso de declaración de Nivel de riesgo 2 o superior.

En cuanto a este último punto, la **salida anticipada del alumnado menor de edad será de carácter opcional, no podrá realizarse antes de las 12:00 horas del mediodía y deberá ser siempre autorizada** por sus padres, madres o representantes legales, quienes realizarán la recogida siguiendo el procedimiento establecido por el centro educativo.

Desde la jornada posterior a la aprobación de este protocolo por parte del Consejo Escolar del IES La Guancha-JMB **se enviará la documentación pertinente a las familias**, que tendrán **tres días lectivos para hacer llegar la autorización firmada**. Los tutores y tutoras serán los **encargados de reunir todas las autorizaciones y entregarlas** a la jefatura de estudios para su posterior inclusión en el expediente del alumnado.

En el caso de carecer de esta autorización no se permitirá la salida del centro al alumnado **hasta la finalización de la jornada** escolar ordinaria.

En cuanto a las medidas a tomar según el nivel de riesgo declarado, veamos las previstas en el Protocolo:

Nivel de Riesgo 1. Riesgo bajo.

Entre las principales medidas ordinarias que contempla el centro ante situaciones por altas temperaturas cuando sea superior a 34 grados, por parte de la Dirección General de Salud Pública y la Dirección General de Emergencias del Gobierno de Canarias en el nivel de riesgo 1, aviso amarillo y que se mantendrán durante todo el periodo que dure este nivel de riesgo, son las siguientes:

- Se comprobará si la **zona recreativa del Remate** que es actualmente la única zona verde que dispone el centro y que tiene sombra, si está siendo utilizada por algún grupo y, en el supuesto de que ese espacio esté disponible, el profesorado y el alumnado que se vea afectado por la ola de calor, **acudirá a ese lugar y se adaptará la programación didáctica** a esta situación puntual por altas temperaturas.
- En el supuesto de que la **zona recreativa del Remate estuviese ocupada**, se acordará con la dirección del centro, **la disponibilidad de aulas libres en otras áreas del centro con mejores condiciones de bienestar térmico**.
- **Las actividades complementarias y extraescolares**, si las hubiese, **podrán ser aplazadas o suspendidas**.
- Se **reducirá la actividad física** y se evitará practicar **deportes al aire libre en las horas más calurosas** del día.

- Se insistirá en la importancia de **beber agua o líquidos con frecuencia**, aunque no se sienta sed y con independencia de la actividad física que se realice.
- Tanto el personal como el alumnado deberá usar **ropa ligera, holgada y transpirable**.
- Las **faltas de asistencia del alumnado vulnerable a las altas temperaturas podrán considerarse justificadas** siempre que hayan sido comunicadas por las familias (en el caso del alumnado menor de edad) por el procedimiento establecido por el centro. En este caso, el **profesorado trasladará** al alumnado implicado el **conjunto de actividades, tareas y otro material necesario**.
- Se deberán mantener las **persianas de las aulas bajadas si el sol incide directamente**.
- Se deberán **abrir las ventanas solo durante las horas menos calurosas**.
- Se **ampliará el número de descansos para la hidratación** durante la jornada escolar, y estas pausas serán anunciadas por el sistema de sonorización del IES.

Nivel de Riesgo 2. Riesgo medio.

Además de las medidas del nivel de riesgo 1, que se seguirán teniendo en consideración en este nivel, se podrán activar las siguientes:

- **Salida anticipada del alumnado**. Medida antes explicada en este punto.
- **Modificación del horario escolar y/o de las actividades curriculares**.

Adaptar el horario de las áreas o materias de educación física para que sean impartidas en las primeras horas de la jornada escolar o modificaciones horarias de carácter similar.

Realizar actividades alternativas a las curriculares en las horas de mayor calor.

Redistribución del alumnado para desarrollar la actividad del centro en espacios frescos o de sombra.

Nivel de Riesgo 3. Riesgo alto.

Además de las medidas del nivel de riesgo 1 y del nivel de riesgo 2, se podrá pasar a un **modelo de enseñanza no presencial**.

En este nivel de riesgo **podrá determinarse**, de forma motivada, **que ciertos grupos puedan permanecer asistiendo de forma presencial al centro educativo**, implementando las medidas de prevención y seguridad que se consideren oportunas y modificando el horario si así fuera necesario.

39. PLAN IGUALDAD DEL CENTRO

En [la Zona Compartida> Profesorado> 2024> 00 Documentos y en el Drive](#) compartido, los y las docentes podrán encontrar el Plan de Igualdad de Centro, trabajado en el centro el curso pasado curso 2023-2024 y que se presentará al Consejo Escolar en la reunión ordinaria de dicho órgano del 30 de octubre de 2024.

El profesorado podrá hacer llegar sus [propuestas de modificación del texto, consensuadas en los departamentos](#) didácticos, [antes del 25 de septiembre](#) para trabajarlas y decidir su inclusión en el texto en la reunión de la [CCP del 2 de octubre y las posteriores si fuera necesario](#).

Una vez aprobado, dicho Protocolo se podrá también consultar en la [web del centro](#) y será difundido entre la Comunidad Educativa del centro por los cauces oficiales.

Como en puntos anteriores, se aconseja la lectura del Plan, del que pasamos a esbozar las ideas fundamentales:

Además de la [justificación, la contextualización](#), el histórico del [proceso de creación del plan](#), la [comparativa en la evolución](#) de la situación en el IES y los procesos de [evaluación](#) del Plan, se realiza una exposición de los [objetivos, las acciones a realizar y su temporalización](#). En los siguientes párrafos nos centraremos en este último punto:

Objetivos generales del Plan de Igualdad del Centro (PIC)

Una vez analizados los datos del diagnóstico, en este plan se proponen una serie de objetivos generales que posteriormente se concretarán en los distintos ámbitos de actuación. Estos son:

1. [Sensibilizar, informar y formar](#) en materia de [igualdad y respeto a la diversidad sexual](#) a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. [Facilitar experiencias de crecimiento personal](#) al alumnado en general que conduzcan a [mejorar de la autoestima](#) y de las estrategias de relación y comunicación.
3. [Dotar las programaciones de los contenidos relativos al eje.](#)
4. [Observar, prevenir y corregir](#) cualquier caso de [discriminación, acoso o violencia por razón de género o condición sexual](#) en el centro.
5. [Favorecer la paridad](#) en las aulas y en todos los órganos de participación y gestión del centro.
6. Garantizar el [uso igualitario de los espacios del centro y los tiempos de participación](#) en las aulas.
7. [Acompañar y orientar al alumnado](#) que se encuentre [en situación de crisis en relación a su identidad o su orientación sexual](#).

8. **Seguir colaborando con otras instituciones u organizaciones** sociales para programar acciones complementarias en materia de igualdad y educación afectivo sexual.

Objetivos específicos del PIC:

1. **Coordinar desde la CCP la formación del profesorado en educación afectivo sexual.**
2. **Propiciar que, desde todos los ámbitos educativos** (tutorías, comisión de convivencia, proyectos, biblioteca...), **se tengan en cuenta las relaciones saludables, el autoconocimiento, las emociones...**
3. **Dinamizar el Comité de Igualdad del Alumnado**, que junto con la Comisión de Igualdad impulse y lidere acciones de sensibilización de toda la comunidad educativa.
4. **Planificar** secuencialmente la **Educación Afectivo-Sexual** el alumnado en el centro.
5. **Revisar permanentemente los documentos** producidos teniendo en cuenta el uso del lenguaje coeducativo.
6. Procurar que los **referentes que aparezcan en la cartelería** del centro sean **lo más diversos posible.**
7. **Impulsar la implicación y participación del alumnado en la toma de decisiones** sobre las actividades que se realicen en el centro a través de su comité de igualdad.
8. **Seguir aplicando el protocolo de acompañamiento trans** de la CEFFPAFD.
9. Impulsar la **figura de la persona tutora afectiva** para realizar acompañamientos más personalizados.
10. **Incorporar a las familias** a las líneas coeducativas que proponga el IES La Guancha desde este u otro eje

Acciones propuestas en el PIC:

Acciones de sensibilización y formación realizadas por el claustro, el comité de igualdad, del centro y por organizaciones especializadas:

1. Realización de debates, monólogos, charlas, mesas redondas sobre violencia de género, igualdad y diversidad sexual para alumnado, profesorado y familia.

2. Creación de un tablón destinado a noticias relacionadas con esta área.
3. Realización de lecturas y proyecciones audiovisuales sobre contenidos relativos al eje.
4. Dinámicas, juegos con el alumnado para desmontar prejuicios y modificar esquemas.
5. Uso de las noticias para hacer un seguimiento de la realidad en materia de género.
6. Insistencia en el cuidado del lenguaje inclusivo en el aula y en los materiales curriculares.
7. Realización de actividades de reconocimiento del papel de la mujer y la adolescente en el entorno del alumnado.

Ámbito organizativo

Acciones de organización realizadas por el claustro y lideradas por el equipo directivo.

1. Distribución equilibrada de los grupos para que haya un número similar o bastante similar de chicos y de chicas.
2. Organización de los recreos para un uso no sexista de los espacios y tiempos comunes.
3. Potenciación de la participación paritaria en las clases.
4. Organización lo más paritaria posible de los equipos de trabajo.
5. Cuidado del lenguaje inclusivo en las comunicaciones oficiales del centro, página web, redes sociales y toda la documentación y comunicación interna.
6. Celebración y programación de actividades en el IES relacionadas con la igualdad.
7. Coordinación desde la CCP del programa de educación afectivo sexual incluyendo una o varias acciones formativas para el profesorado.
8. Potenciación de la figura de la persona tutora afectiva en los casos de acompañamiento de alumnado trans y otros
9. Formación del alumnado ayudante.
10. Dinamización del comité de igualdad por parte de la responsable de igualdad.
11. Dar cobertura a acciones coeducativas frente a ataques homófobos o negacionistas de la violencia contra la mujer por cualquier persona miembro de la comunidad educativa.

Ámbito social de participación y difusión

Acciones de difusión realizadas por el comité, la persona coordinadora de igualdad, la persona responsable de las redes del centro y el equipo directivo.

1. Difundir las actividades, hitos y fechas coeducativas a través de los medios físicos y virtuales con los que cuenta el centro.
2. Participación en algunas de las actividades de la Red De Igualdad organizada por los municipios del norte de Tenerife.

Acciones de celebración y/o denuncia realizadas por el comité de igualdad, la responsable de igualdad del centro junto a la comisión de igualdad, Vicedirección, departamentos o cualquier persona o grupo de personas que se sume en su organización.

1. Diseño de acciones en torno a las principales efemérides del eje: 25 de noviembre, 11 de febrero, 8 de marzo y 17 de mayo para todo el centro.
2. Participación en otras acciones propuestas por otras organizaciones.
3. Atención a los casos de agresiones o acosos por motivos sexistas dentro del alumnado, el profesorado o personal no docente aplicando el protocolo de actuación de la consejería.

Acciones de acompañamiento realizadas por alumnado ayudante (previa formación del mismo), miembros de la comisión de convivencia, la responsable de igualdad del centro y cualquier otra persona del claustro que quiera adquirir este compromiso. Para este tipo de acciones se contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

1. Protocolo de acompañamiento de alumnado trans.
2. Grupo de observación de conductas y actitudes sexistas en las aulas por parte del alumnado del comité de igualdad. Para ello se intentará que en cada grupo de clase haya un miembro en el comité de igualdad.
3. Asesoría afectivo sexual.
4. Mediación en los casos de sospecha de violencia de género.

Temporalización propuesta en el PIC:

Las acciones que se proponen tienen un **carácter atemporal**, es decir, son acciones tipo que pueden repetirse en el tiempo a las necesidades que se presenten en el alumnado.

Como el IES La Guancha-JMB tiene experiencia en la programación de este tipo de acciones, los departamentos didácticos, Vicedirección, el departamento de orientación y profesorado en general e incluso el ayuntamiento suelen proponer bastantes acciones con las que se actualizará el Plan cada año.

El enfoque coeducativo del currículo tampoco tiene unas fechas concretas. Se entiende que es un proceso que costará culminar, ya que la revisión debe ser permanente, lo ideal es ir dando pasos y cada curso avanzar un poco más en esta tarea.

40. PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIOS U OTROS

El centro tiene un Plan de Emergencias y Evacuación en caso de Incendio u otras emergencias en el que se indica cómo actuar y hacia dónde dirigirse.

Aun así, y dentro de nuestra política de autoprotección, **a lo largo del curso se hará un simulacro para refrescar el procedimiento.**

Tanto la responsable del Plan de Prevención de Riesgos Laborales [Julia María López López](#) como la Coordinadora de Calidad, [Cristina de Salamanca Hernández](#) en colaboración con [Pedro Pérez Rodríguez](#) han sido los encargados de redactar, revisar y editar el mismo.

Grosso modo, en el caso de emergencia, las personas miembros de nuestra comunidad educativa y que se encuentren en el IES deben tener en cuenta lo siguiente:

- La señal de alarma será la de **tres toques largos de la sirena.**
- Cuando suene la alarma, **se debe dejar lo que se esté haciendo salir deprisa, pero sin correr**, con el fin de evitar aglomeraciones en las salidas.
- **El profesorado se ha de responsabilizar de los alumnos y las alumnas** que tengan a su cargo en ese momento y ha de dirigir a todo el alumnado hacia la salida más próxima hacia el exterior en función del lugar donde se encuentren en el momento de la señal de alarma.
- El desalojo de cada planta se hará por grupos, saliendo en primer lugar el alumnado que se encuentre en las plantas inferiores y las aulas más cercanas a las puertas de salida, **ordenadamente, sin que los grupos se mezclen.**
- Cuando se haya desalojado a todo el alumnado, **el profesorado comprobará que las aulas y recintos a su cargo quedan vacías**, las ventanas y puertas cerradas, si fuera necesario, y asegurándose de que ningún alumno y alumna quede en los baños.

En todos los espacios del centro hay mapas indicativos indicando dónde están las salidas más próximas y por donde se debe evacuar el centro.

Además de lo indicado en estas líneas, anualmente se realiza la revisión de los extintores.

En el mes de mayo de 2023 y paralelamente a la petición al Ayuntamiento de la Guancha para acceder a la red de suministro de agua municipal y que se garantice dicho suministro (existen bocas de incendio en la Rambla Cristóbal Barrios), se ha presentado a la CEFPAFD un informe sobre las necesidades del centro en materia de infraestructuras para afrontar un incendio o emergencia.

A día de hoy se carece de respuesta de ambas corporaciones.

41. PAS Y RESTO DE PERSONAL

Parte **fundamental para el buen funcionamiento** del centro es el trabajo del Personal de Administración y Servicios.

Al personal de administración, personal de conserjería y subalternos, personal de limpieza y personal de mantenimiento debemos añadir al personal de cafetería. La siguiente tabla busca ponerle cara a todas las personas que componen este fundamental grupo de personal del centro:

Personal de Administración y Secretaría:

	<p>Beatriz González Sabina (Bea)</p>
	<p>María Montserrat Lorenzo Luis (Montse)</p>
	<p>María Dolores Piñero Méndez (Auxiliar Volante)</p>

Entre sus principales funciones están:

- Mecanografiar y tramitar la correspondencia de trámite (entendiendo la correspondencia electrónica también).
- Dar registro de entrada y salida de correspondencia y resto de documentación y correspondencia a través del Registro auxiliar de Ventanilla Única.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnado y personal.
- Utilización de programas informáticos necesarios para el trabajo administrativo.
- Utilización del programa Pincel eKade para la matrícula de alumnado, incorporación de profesorado, incorporación de personal no docente, altas de cargos directivos, grupos de

alumnado, crear lotes de Títulos de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, definir Tutorías, imprimir todo tipo de listados, certificaciones, etc.

- Gestiones encomendadas en el Frontal de dirección del IES La Guancha-JMB.
- Utilización de Gescentros: frontal (tramitar y confirmar bajas y altas médicas, certificados de incorporación y cese, solicitud de CIAL del alumnado, solicitud de expedientes académicos tanto a otros centros como en el Registro Centralizado, etc.).
- Atención en ventanilla en el horario establecido (de 9:00 a 15:00).
- Preparación de la documentación y clasificación de la matrícula.
- Cualquier otra labor que le pueda ser encomendada desde la Secretaría o la Dirección del centro, dentro del ámbito de sus competencias.

Personal de Conserjería y Subalternos:

	<p>Carlos Alberto Ravelo Yanes (Carlos). Turno Mañana</p>
	<p>Ramiro García Díaz. Turno Mañana</p>
	<p>Miguel Hernández Felipe. Turno Mañana</p>
	<p>Gustavo Alexis Falcón Falcón (Gustavo) Turno de Mañana</p>



María Coromoto Álvarez Hernández (Coro) Turno Tarde

Entre sus principales funciones están:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de personas ajenas a la Unidad Funcional y atender, informar, orientar e indicar el despacho, unidad o departamento al que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del centro.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos le sean encomendados.
- Manejar máquinas multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y plastificadoras para la realización de trabajos demandados por el profesorado. Éste ha de encargarlos con 24 horas de antelación.
- Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio.
- Atender el teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
- Realizar dentro de las dependencias del centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios siempre que, por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en el archivo, almacén y biblioteca.

Ocupación de los espacios por parte de los y las conserjes:

- Turno de mañana: 1 persona en El Remate y 2 personas en el Edificio Principal.
- Turno de tarde: 2 personas en el Edificio Principal.

Otras **funciones** propias del personal subalterno **en el edificio de El Remate**

Puerta Acceso a las canchas:

A las 8:15 se cerrará la puerta que conecta la zona de El Remate a las canchas centrales del IES, como ya ha sucedido en el curso 2023-2024.

Los y las docentes tienen la llave de acceso a esta puerta. Al estar cerrada, se busca evitar el trasiego de un edificio al otro durante las horas lectivas.

Si un alumno o alumna debe ir al edificio central durante las horas de clase, se le facilitará el tránsito (si estuviera justificado), aunque será el profesorado de guardia el encargado principal de abrirle y cerrarle la puerta.

Los Baños:

Los baños de ambas plantas estarán cerrados y el alumnado tiene que pedir las llaves para ir.

Tras ir al baño tendrán que apuntar el estado del mismo.

Es fundamental que el alumnado indique el momento en el que fue al baño, cuando lo dejó y el estado de cómo estaba antes de entrar.

Es responsabilidad del Conserje que esté en el edificio de El Remate el control de las llaves del baño y que el alumnado cumpla con el estado del baño.

Si el control se hace bien podremos tener claro quién ha producido los desperfectos en los baños.

El Recreo:

En el recreo, el conserje del edificio ayudará al profesorado a que el alumnado no se quede dentro de las aulas. A no ser que esté lloviendo, el alumnado no podrá permanecer en el interior del edificio de El Remate.

Durante el recreo, el baño de la planta inferior estará abierto y se cerrará al finalizar el recreo.

Si bien en ese momento los baños estarán abiertos y no se necesitará apuntarse para ir, el conserje junto al profesorado de guardia y el jefe de estudios de El Remate controlarán el buen uso de dicho espacio.

Los Cambios de hora:

El alumnado no debe ni estar en los pasillos ni entrar a las aulas que no sean de su propio grupo.

Es por ello que, ayudando en la gestión de la guardia y a las labores de control de la convivencia y la disciplina del edificio, el conserje (dentro de sus limitaciones y funciones) velará por el orden de los pasillos en los cambios de hora, colaborando así con el profesorado de guardia y con la jefatura de estudios.

Otras **funciones** propias del **personal subalterno en el edificio de Principal:**

Cuando suene la señal de recreo, **uno de los conserjes del turno de mañana** abandonará por unos minutos la conserjería para **cerrar las aulas del pasillo -1 y pasillo central y evitar que quede alumnado dentro**. Una vez toque el timbre de reingreso a las aulas, y con esos cinco minutos de margen, volverán a abrir las aulas para que el alumnado pueda volver a su normal actividad académica.

Personal de Limpieza:

	<p>Ana Elia Estévez Domínguez</p>
	<p>María Mesa Rodríguez</p>
	<p>Rosenda Vargas Hernández (Senda)</p>
	<p>Carmen Delia Palenzuela Toledo</p>
	<p>Ana Castro de la Coba</p>

	<p>Eva Fuentes Dorta</p>
	<p>María Jesús García Regalado (Susi)</p>

Es el trabajador o la trabajadora, que en su jornada realiza funciones de limpieza, manualmente o con máquina, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aula, despachos, servicios y demás dependencias del Centro educativo, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando así mismo los residuos de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

El profesorado, con el fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza, **deberá velar por que el alumnado deje las clases en correcto orden y mínimos de limpieza**. Y que el viernes dejen las sillas sobre las mesas.

Personal de mantenimiento:

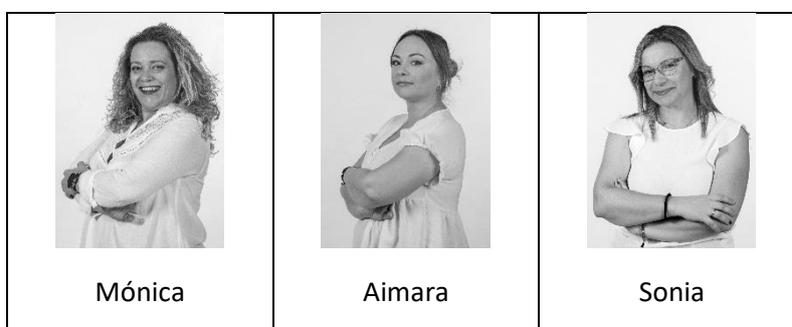
	<p>Pedro Javier González López</p>
	<p>Francisco Javier González López</p>

Sus principales funciones son:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, el regado de plantas y jardines de la Unidad Funcional o Centro de Trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor y albañilería); retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipamiento mobiliarios. Control de personas ajenas al Centro. Este personal presta funciones mantenimiento preferentemente, salvo que por necesidades del servicio se requiera su dedicación a la de guarda.
- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar el centro, siempre que estuviera dentro de su jornada de trabajo.

Tanto el **coordinador TIC** como **el equipo directivo** será quien haga llegar al personal de mantenimiento los trabajos a realizar y su orden, a partir de la recepción de las incidencias desde ieslaguancha.incidencias@gmail.com

Se ruega al claustro que **no aborde directamente al personal de mantenimiento** pues éste tiene una alta carga de trabajo de por sí.

Personal de cafetería:

42. EFEMÉRIDES CONVIVENCIAS Y OTRAS FECHAS DESTACADAS DEL CALENDARIO ESCOLAR

Para finalizar con este Plan Escolar 2024-2025, debemos recordar que existen una serie de efemérides y actos a destacar:

La más importante es la **celebración de la XI Semana Pedagógica y Cultural, del 11 al 17 de abril de 2025.**



A diferencia de otras ediciones, las tres primeras jornadas serán de contenido cultural y las dos últimas dedicadas a competiciones deportivas.

Las actividades propuestas por los departamentos deberán tener un anclaje curricular y una evaluación, además de ser de obligado cumplimiento por parte del alumnado.

Otros actos destacados son:

San Andrés:



Jueves 28 de octubre.

Celebración en la Calle de La Caldera entre el alumnado de ESO (tablas).

Exposición de cacharros desde el lunes 25 de octubre.

Viernes 29 de octubre.

Tradicional convivencia y cochino.

Previsión de que se desborde.

Petición a la DT para realizarlo en el hangar del centro.

II Festival de Invierno

Del 18 de diciembre (a partir del recreo) **al 20 de diciembre** (hasta el recreo).

Dos días de montaje y último de celebración.

4ª hora recoge, 5ª y 6ª festividad en el hangar.

Utilización de materiales reciclados en la decoración, mercadillo solidario, navidades en el mundo..



Convivencia de Carnaval.



Jueves 28 de febrero.

Jornada Festiva con:

- Concurso de Murgas de alumnado
- ¡Guancherita, ponte tacón!
- II edición del concurso de disfraces Lourdes Pérez González.
- Murga de profesorado.
- Drag Queens.
- Verbena amenizada por el alumnado de VDJ

Semana del Libro.

Del 21 de abril al 25 de abril.

En horario del recreo.

Exposiciones, Charlas y Coloquios.

Recitales de poesía.

Mercadillo de libros...





Día de Canarias.

Jueves 29 de mayo.

- Exposición de juegos y deportes tradicionales canarios.
- Pasacanarismos.
- Trivial Canario.
- Exposición de mesas y convivencia a 4º y 5 hora.
- Rondalla de docentes.
- Convivencia final

Otras efemérides:

- Orlas de Final de Curso.
- Viaje de Final de Curso.
- Viaje de Ski del alumnado de la Familia de Actividades Físicas y Deportivas.

Estas celebraciones han sido aprobadas por el Claustro docente en el curso 2023-2024, aparecen recogidas en la PGA del centro, están publicadas en el calendario google compartido con el profesorado y serán debidamente tratadas tanto en CCP como en el resto de foros oficiales que así se estime.

43. HORARIO PRIMERA SEMANA PARA DOCENTES

Se recuerda al profesorado que el **horario** de permanencia diaria en el centro entre el 2 y el 6 de septiembre (**primera semana del curso y sin actividad lectiva**) es de **5 horas**.

La hora de **entrada máxima son las 9:00h** mientras que la hora de **salida más temprana** no debe ser anterior a **las 13:00h**.

En cuanto a la planificación de esta semana, los hitos más relevantes se muestran en el siguiente cuadro horario:

LUNES 2 SEPT.	MARTES 3 SEPT.	MIÉRCOLES 4 SEPT.	JUEVES 5 SEPT.	VIERNES 6 SEPT.
	Entrega a Jefatura de elección de horarios y grupos. 09:00h.		Plan de formación docente. 9:00h a 11:00h	
CLAUSTRO INICIAL Usos Múltiples 10:00h.	Visita a las instalaciones del centro. Salida Hall Principal. 9:30h a 10:30h	Información Primera Semana Presentaciones Alumnado Usos Múltiples 09:30-10-30	TEATRO CON CLASE. Herramientas teatrales para docentes. (Grupo B) Usos Múltiples	Visita al municipio para el profesorado nuevo. (Pre inscripción en Vicedirección hasta jueves 5) De 10:00h a 13:00h
			PRIMEROS AUXILIOS RCP BÁSICO (Grupo A)	
	Plan de formación docente. 11:00h a 13:00h			
Elección de horarios y de grupos. (Reunión Departamental) 12:00h	TEATRO CON CLASE. Herramientas teatrales para docentes. (Grupo A) Usos Múltiples	Información Vicedirección sobre Actividades Complementarias y Extraescolares y Plan Lector de centro. Usos Múltiples. 12:00h a 13:00h	Información de Jefatura y Secretaría. Usos Múltiples 12:00h a 13:00h	
	PRIMEROS AUXILIOS RCP BÁSICO (Grupo B) Espacio por determinar			Convivencia y almuerzo en El Remate. 13:00h (10 euros / Pagar en Vicedirección)

Las dos acciones formativas propuestas por el equipo directivo obedecen a la solicitud de los y las docentes en el claustro de 30 de junio de 2024, de ampliar las horas del Plan de Formación del Centro para poder certificarlo convenientemente. Con independencia del itinerario formativo que los y las docentes elijan posteriormente, ambas acciones formativas harían la vez de “sesiones troncales”.

Se muestran los componentes de ambos grupos en la siguiente tabla:

GRUPO A			GRUPO B		
Administración y Gestión	Biología y Geología	Comercio y Márquetin	Educación Física	Electricidad y Electrónica	Imagen y Sonido
Economía	Física y Química	Geografía e Historia	Formación Orientación L.	Filosofía	Griego
Inglés	Lengua Castellana y Lit.	Matemáticas	Música	Dibujo	Orientación
			Francés	Tecnología	Religión

44. HORARIO PRIMERA SEMANA PARA ALUMNADO

Debida a la dificultad de la confección de los horarios para un centro de las características del nuestro y **con el fin de comenzar el curso con las mayores garantías de éxito posibles en lo referido a la organización del centro**, este año comenzaremos la **actividad lectiva ordinaria** para todos los estudios **el 16 de septiembre de 2024**.

Aun así, y de acuerdo con el [calendario escolar publicado por la CEFPADF](#) en la Resolución de 13 de mayo de 2024, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2024/2025, para los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias, las jornadas de presentación del alumnado serán las del 9 de septiembre para el alumnado de ESO y el 10 de septiembre para el Resto de enseñanzas impartidas en nuestro IES.

Además, para facilitar la incorporación del alumnado de primer ciclo de ESO al nuevo curso escolar, hemos confeccionado **los siguientes horarios alternativos con actividades y propuestas**, así como los responsables de realizarlas.

Todos y todas las **docentes continuarán con el horario de 5 horas** de permanencia diaria de la semana del 2 al 6 de septiembre.

Para el **alumnado transportado por la empresa Pérez y Cayrós, se garantiza el servicio**.

Los horarios propuestos son:

1º de ESO:

S1A					S1B						
	LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.		LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.
09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Normas generales convivencia del centro (Aula de grupo)	Primeros auxilios. Dpto. Educación física. (Gimnasio)	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)	09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Normas generales convivencia del centro (Aula de grupo)	Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)
10:00 – 11:00	Reunión con familias 1ºESO (Usos Múltiples)		Visita a instalaciones del centro. Canchas deportivas. Presenta: selección de estudios.	Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	10:00 – 11:00	Reunión con familias 1ºESO (Usos Múltiples)		Visita a instalaciones del centro. Canchas deportivas. Presenta: selección de estudios.	Primeros auxilios. Dpto. Educación física. (Gimnasio)	Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)
11:00 – 11:30	Recreo					11:00 – 11:30	Recreo				
11:30 – 12:30	Reunión con tutorías 1ºESO (Aula de referencia)		Técnicas de Habilidades sociales. Dinamiza: Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinamiza: Vicedirección.	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Con tutorías. (Aula grupo)	11:30 – 12:30	Reunión con tutorías 1ºESO (Aula de referencia)		Técnicas de Habilidades sociales. Dinamiza: Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinamiza: Vicedirección.	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Tutorías. (Aula grupo)

	LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.
09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Normas generales convivencia del centro (Aula de grupo)	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)	Primeros auxilios. Dpto. Educación física. (Gimnasio)
10:00 – 11:00	Reunión con familias 1ºESO (Usos Múltiples)		Visita a instalaciones del centro. Canchas deportivas. Presenta: selección de estudios.	Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	Presentación Equipo educativo (Aula grupo)
11:00 – 11:30	Recreo				
11:30 – 12:30	Reunión con tutorías 1ºESO (Aula de referencia)		Técnicas de Habilidades sociales. Dinamiza: Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinamiza: Vicedirección.	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Tutorías. (Aula grupo)

2º de ESO:

S2A					S2B						
	LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MIÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.		LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MIÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.
09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)	Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Primeros auxilios. Dpto. Educación Física. (Gimnasio)	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)	Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)
10:00 – 11:00	Reunión con Tutorías 2ºESO (Aula Clase)		Primeros auxilios. Dpto. Educación Física. (Gimnasio)	Técnicas de Habilidades sociales. Dinámica: Dpto. de Orientación. (Aula grupo).	Elección del delegado/a-Subdelegado/a y Delegado Cultural Con Tutorías. (Aula grupo)	10:00 – 11:00	Reunión con Tutorías 2ºESO (Aula Clase)		Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Técnicas de Habilidades sociales. Dinámica: Dpto. de Orientación. (Aula grupo).	Elección del delegado/a-Subdelegado/a y Delegado Cultural Con Tutorías. (Aula grupo)
11:00 – 11:30	Recreo					11:00 – 11:30	Recreo				
11:30 – 12:30			Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinámica: Vicedirección	Normas de Organización y Funcionamiento (Usos Múltiples) Presenta Dirección	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Con tutorías. (Aula grupo)	11:30 – 12:30			Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinámica: Vicedirección	Normas de Organización y Funcionamiento (Usos Múltiples) Presenta Dirección	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Con tutorías. (Aula grupo)

S2C					
	LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MIÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.
09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)	Elección del delegado/a-Subdelegado/a y Delegado Cultural Con Tutorías. (Aula grupo)
10:00 – 11:00	Reunión con Tutorías 2ºESO (Aula Clase)		Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Técnicas de Habilidades sociales. Dinámica: Dpto. de Orientación. (Aula grupo).	Primeros auxilios. Dpto. Educación Física. (Gimnasio)
11:00 – 11:30	Recreo				
11:30 – 12:30			Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinámica: Vicedirección	Normas de Organización y Funcionamiento (Usos Múltiples) Presenta Dirección	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Con tutorías. (Aula grupo)

3º de ESO:

S3A					S3B						
	LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MIÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.		LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MIÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.
09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Cohesión grupal (Aula grupo)	Elección del delegado/a-Subdelegado/a y Delegado Cultural Con Tutorías. (Aula grupo)	09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)	Elección del delegado/a-Subdelegado/a y Delegado Cultural Con Tutorías. (Aula grupo)
10:00 – 11:00	Reunión con Tutorías 3ºESO (Aula Clase)		Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinámica: Vicedirección	Técnicas de Habilidades sociales. Dinámica: Dpto. de Orientación. (Aula grupo).	Normas de Organización y Funcionamiento (Usos Múltiples) Presenta Dirección	10:00 – 11:00	Reunión con Tutorías 3ºESO (Aula Clase)		Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinámica: Vicedirección	Técnicas de Habilidades sociales. Dinámica: Dpto. de Orientación. (Aula grupo).	Normas de Organización y Funcionamiento (Usos Múltiples) Presenta Dirección
11:00 – 11:30	Recreo					11:00 – 11:30	Recreo				
11:30 – 12:30			Primeros auxilios. Dpto. Educación Física. (Gimnasio)	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Con Tutorías. (Aula grupo)	Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	11:30 – 12:30			Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Primeros auxilios. Dpto. Educación Física. (Gimnasio)	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Con tutorías. (Aula grupo)

S3C					S3D						
	LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MIÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.		LUNES 9 SEPT.	MARTES 10 SEPT.	MIÉRCOLES 11 SEPT.	JUEVES 12 SEPT.	VIERNES 13 SEPT.
09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinámica: Vicedirección	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)	Elección del delegado/a-Subdelegado/a y Delegado Cultural Con Tutorías. (Aula grupo)	09:00 – 10:00	PRESENTACIÓN GENERAL (Canchas deportivas)		Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	Cohesión grupal Con tutorías. (Aula grupo)	Elección del delegado/a-Subdelegado/a y Delegado Cultural Con Tutorías. (Aula grupo)
10:00 – 11:00	Reunión con Tutorías 3ºESO (Aula Clase)		Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Técnicas de Habilidades sociales. Dinámica: Dpto. de Orientación. (Aula grupo).	Normas de Organización y Funcionamiento (Usos Múltiples) Presenta Dirección	10:00 – 11:00	Reunión con Tutorías 3ºESO (Aula Clase)		Presentación PAS (Usos Múltiples) Dinámica: Vicedirección	Técnicas de Habilidades sociales. Dinámica: Dpto. de Orientación. (Aula grupo).	Normas de Organización y Funcionamiento (Usos Múltiples) Presenta Dirección
11:00 – 11:30	Recreo					11:00 – 11:30	Recreo				
11:30 – 12:30			Técnicas de estudio. Dpto. de Orientación. (Aula grupo)	Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Con tutorías. (Aula grupo)	Primeros auxilios. Dpto. Educación Física. (Gimnasio)	11:30 – 12:30			Entrega de agenda escolar. Horario del curso. Con tutorías. (Aula grupo)	Presentación Equipo educativo (Aula grupo)	Primeros auxilios. Dpto. Educación Física. (Gimnasio)

En La Guancha, a 2 de septiembre de 2024.

La dirección.