



PROYECTO DE GESTIÓN

**PRIMERA REVISIÓN APROBADA
EN SESIÓN DE CONSEJO ESCOLAR (3/10/ 2012)**

**SEGUNDA REVISIÓN APROBADA
EN SESIÓN DE CLAUSTRO (29/01/2014)
Y CONSEJO ESCOLAR (5/02/2014)**

ÍNDICE

PROYECTO DE GESTIÓN	3
INTRODUCCIÓN.....	3
El Centro en la actualidad	3
Estrategias de intervención.....	4
GESTIÓN DE AULAS Y ESPACIOS.....	5
Edificios	5
Conservación utilización aulas.....	6
MANTENIMIENTO DEL CENTRO.....	20
Mantenimiento de edificios	20
Mantenimiento de jardines	21
Estrategias de intervención.....	21
PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CIENTÍFICO	22
Estado actual del patrimonio	22
Estrategias de intervención.....	24
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	25
Recursos humanos del Centro	25
Estrategias de intervención.....	26
Profesorado	28
Personal de administración y servicios.....	35
GESTIÓN ECONÓMICA.....	43
<i>Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....</i>	43
Grupo de cuentas de ingresos.....	45
Grupo de cuentas de gastos.....	47

GESTIÓN DE LA SECRETARÍA.....	55
GESTIÓN DEL INVENTARIO.....	58
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	59
Aspectos importantes en el Programa de Gratuidad:	61
PLANES Y PROGRAMAS Y COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES	62
COLABORACIÓN DEL I.E.S. PADRE LUIS COLOMA EN EL MÁSTER DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZA DE IDIOMAS.....	62
PROGRAMA DE ENSEÑANZA DE LA LENGUA CHINA EN CENTROS DOCENTES ANDALUCES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	77

PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN

El Centro en la actualidad

El I.E.S. Padre Luis Coloma mantiene actualmente su enclave en la avenida Alcalde Álvaro Domecq nº 10 y está formado por los dos mismos pabellones que en 1953, el denominado "viejo", y en 1965, el denominado "nuevo", se inauguraron. Ambos pabellones albergan el aulario del Centro (repartido entre los dos edificios), laboratorios, departamentos, despachos, y un salón de actos que, después de las últimas obras acometidas y con no pequeño esfuerzo por parte del propio Centro, nos atreveríamos a calificar de "magnífico".

Además, cuenta con las siguientes zonas y edificios:

1. Zona delantera dedicada a aparcamiento.
2. Pequeño jardín que se ubica en la esquina entre la avenida Á. Domecq y la calle José Cádiz Salvatierra.
3. Pistas deportivas en la parte de atrás de los dos edificios, que dan a las calles Santo Domingo y José Cádiz Salvatierra.
4. Un gimnasio.
5. Dos dependencias auxiliares detrás de las pistas deportivas. Una se utiliza como almacén de materiales deportivos. Y la otra como servicio de bar o cantina del Centro.
6. Anexo al "pabellón nuevo" se encuentra otro edificio que alberga la biblioteca, de gestión municipal, en el piso bajo, y el Museo de Ciencias del Instituto en el piso superior; Museo que se comunica de forma interna con el Centro.
7. Finalmente, tenemos que hacer constar aquí una vivienda en el piso superior del pabellón viejo actualmente deshabitada y que ha ocupado

los ocho últimos años la limpiadora del Centro D^a Carmen Fernández Valle.

Los años con los que ya cuentan ambos pabellones (57 y 45, respectivamente) requieren todos los cursos de un plan de mantenimiento extraordinario, que repercute en el presupuesto del Centro. Con la inclusión hace varios años del Instituto en el Plan "Mejor Escuela" promovido por la Consejería de Educación, se acometieron una serie de obras en los edificios, sobre todo en las cubiertas, en la entrada del pabellón viejo y en el salón de actos (ya reseñada), y en las pistas deportivas. El resultado de la mayor parte de estas obras en especial las realizadas en las pistas ha sido realmente desastroso.

El horario de apertura del centro, estará constituido por dos turnos, uno de mañana de 8,00 a 15,00 horas y otro de tarde de 15,45 a 23,00 horas.

Estrategias de intervención

Recogemos en este Proyecto las estrategias de intervención que desde la Dirección pretendemos realizar con respecto a la conservación y mejora de los edificios y zonas pertenecientes al Instituto:

1. Plan de conservación y mejora de las instalaciones del centro con especial atención a las zonas de mayor uso: aulas, laboratorios, pistas deportivas. Este Plan debe recoger las obras menores de reparación que periódicamente han de realizarse en estos espacios; y en cuanto a las mejoras, éstas deben hacerse en tres aspectos: dotar al mayor número de aulas posible, a laboratorios y departamentos de los medios audiovisuales necesarios (cañón o pizarras digitales); cambiar o reparar las puertas; dotarlos de aire acondicionado, especialmente

en las zonas más calurosas, y, finalmente, promover una campaña de limpieza y adorno de aulas y pasillos.

2. Cuidar las zonas ajardinadas del centro. En este sentido, intentaremos contar con la colaboración de alguna escuela-taller y con personal especializado en la poda de árboles de acuerdo con los informes de la Delegación de Medio Ambiente del Ayuntamiento.
3. Una vez pavimentadas las zonas de los patios, sólo quedaría por asfaltar la zona delantera del centro, lugar dedicado al aparcamiento. Que se completaría con la plantación de árboles para adornar la fachada.
4. Otra intervención afectaría al acceso de los dos edificios, sobre todo a la entrada del pabellón “viejo” desde el “nuevo”.

GESTIÓN DE AULAS Y ESPACIOS.

Edificios

En los tres pabellones que forman la estructura del centro, se distribuyen las diferentes dependencias; administrativas, archivos, aulario y zona deportiva.

Dentro del pabellón “viejo” se localiza una zona administrativa, aulario, aulas específicas y departamentos didácticos, distribuidos entre la planta baja y primer piso. En la segunda planta se ubica la vivienda en la actualidad deshabitada y que ha sido durante muchos años ocupada por conserjes y limpiadora.

En el lateral se encuentra el edificio nuevo, dedicado básicamente a aulario. También se encuentra en él el salón de actos, taller de tecnología, orientación, laboratorios y departamentos didácticos.

Hay un tercer edificio que se corresponde con el pabellón deportivo, retirado de los otros dos y rodeado de la pistas. Y un pequeño edificio lateral

auxiliar, en el que se encuentran el despacho de los profesores de Educación Física y la cafetería.

Respecto al aulario nos encontramos con diferentes tipos de aulas con unas características específicas de conservación y utilización.

Conservación utilización aulas.

Aulas TIC y Escuela TIC 2.0.

El centro cuenta con la infraestructura necesaria para adecuarse a las impartición de clases, con el apoyo de las nuevas tecnologías. La dedicación e implantación del proyecto TIC fue plena y afectó a la mayor parte de las aulas del centro, organizadas como trabajo simultáneo con ordenadores fijos, ordenadores portátiles y rincones de trabajo.

El proyecto contempló la incorporación a la organización del centro de los siguientes espacios:

- 4 aulas de trabajo simultáneo de un ordenador fijo por cada dos alumnos/as. En la actualidad sólo se dispone de dos aulas la nº 4 y nº 8. De las restantes, una fue desmontada siendo sus ordenadores reubicados en mesas del profesorado en aulas de trabajo simultáneo de ordenadores portátiles y escuela TIC 2.0 1º y 2º de E.S.O. La otra figura como aula de informática
- 19 aulas de trabajo simultáneo de un ordenador portátil por cada dos alumnos.
- 9 rincones de trabajo de dos ordenadores en una zona del aula.
- 13 departamentos didácticos.
- Sala de Profesores.
- Biblioteca.
- Área Administrativa. (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, etc.)

Estrategias de conservación

Comprobar las instalaciones

1. Antes de nada comprobar si todo el material y las instalaciones funcionan adecuadamente. No se pueden usar las aulas fijas ni móviles si antes no se verifica que todo está en correcto funcionamiento.
2. Lo primero es darle un repaso a toda la instalación y equipamiento:
3. Que todos los equipos funcionan correctamente.
4. Que no existen problemas de red (ni en el cableado ni en la wifi).
5. Hacer una prueba de estrés encendiendo todos los equipos para ver que la red eléctrica aguanta o si hay algún problema.
6. Comprobar que las rosetas de red están en buen estado y que son solidas.
7. Comprobar que llega internet a todas las partes del centro.
8. Comprobar que las aplicaciones (Helvia, Gesuser, etc etc) funcionan correctamente.
9. Esta comprobación ha de ser muy minuciosa porque después con el centro al 100% todo se vuelve un problema grande.

Reunión con el profesorado.

1. Mediante el Claustro inicial de curso se indicará al profesorado el estado del centro y las posibilidades de comienzo para utilizar las aulas. Medidas de conservación y utilización: mapa de usuarios, partes de incidencias, puesta en marcha de los equipos, contraseñas, uso del servidor de contenidos, plataformas.
2. Es muy importante una reunión inicial con el profesorado que acceda a las aulas fijas y escuela TIC 2.0 que impartan clases al alumnado de 1º y 2º de ESO. En esta reunión se comentará el uso del Aula y las aplicaciones. Indicando que no usar los equipos implica un aumento

considerable de los destrozos y daños a los mismos por parte del alumnado, debiéndose emplear en todo momento el parte de incidencias y llevar un control extraordinario del material del aula.

3. Informar al profesorado que utilice el aula móvil sobre su organización y empleo de los carritos de portátiles: Calendario de utilización, mapa de usuarios, partes de incidencias. Es muy importante un control total y nunca dejar al alumnado la gestión de los equipos, dada la enorme facilidad de sustracción o desaparición de los mismos.
4. Cada aula móvil emplea un máximo de dos carritos con un total de veinte ordenadores y su distribución está organizada en un cuadro que permanecerá a disposición del profesorado. Nunca se utilizará un carrito sin realizar la reserva en el programa que se empleará a tal efecto, ni tampoco fuera de su aula o posición en el cuadro de utilización. El ordenador portátil marcado con el número 1 será de uso exclusivo del profesorado, en las aulas que no tengan ordenador fijo en la mesa del profesor.
5. En los cursos del 1º y 2º de ESO los tutores se harán cargo de controlar el uso y estado de los ultraportátiles de los alumnos, asesorados en todo momento por el coordinador de la escuela tic 2.0.

Reunión con el alumnado

1. En las primeras clases será de vital importancia realizar una reunión de tutoría, asesorada por el equipo de coordinación con el alumnado.
2. En ella se les explicará las normas de uso del aula y de los ordenadores, encendido, contraseñas, apagado así como la elección del delegado TIC sus funciones y atribuciones y la gestión de incidencias con el programa minitic web.

Reunión con los padres

1. En la primera sesión de tutoría con los padres se procederá a informar sobre las actuaciones que se harán en el ámbito de comunicaciones

con las familias a través de la página del Instituto, plataformas, blogs y Pasen. En ese encuentro se anotarán el listado de padres asistentes que desean recoger las credenciales de Pasen en secretaría.

2. Reuniones informativas a través de la tutoría de padres o bien convocados en el salón de actos para conocer los elementos básicos de Pasen y realizar el seguimiento de sus hijos/as.

Estrategias de conservación aulas específicas. Aulas fijas.

Para el uso de las aulas fijas es necesario aplicar una serie de consideraciones muy importantes para su correcto funcionamiento y conservación, que el profesorado y alumnado deberán tener muy en cuenta.

1. En principio las aulas permanecen cerradas y el alumnado espera en los pasillos la llegada del profesor que les abre la puerta.

Al entrar en clase:

1. Comprobar que los equipos y mobiliario del aula está en perfecto estado y anotar las incidencias en el programa minitic web.
2. Cada alumno deberá ocupar siempre el mismo puesto que deberá anotarse en cuaderno de ocupación del aula.
3. Es importante que asuma el ordenador como algo suyo y por lo tanto no cambie de sitio durante las diferentes clases.

Durante la clase:

1. El alumnado no deberá levantarse ni moverse del sitio.
2. Deberá atender en todo momento las indicaciones del profesorado.
3. Cuidará el estado de los equipos, prestando especial cuidado de no tocar los cable que conectan los diferentes dispositivos al ordenador.
4. Si algún teclado o ratón no funciona se avisará al profesor y se enviarán la incidencia nunca se cambiará por el de otro equipo.

5. El profesorado decidirá las tareas que realicen los alumnos de las mesas que tengan el ordenador averiado.
6. Cuidará especial atención en no ensuciar ni pintar las mesas, sillas u ordenadores.
7. De existir alguna incidencia la indicará al profesor para que se envíe a través de la aplicación minitic, el propio alumnos de forma personal o mediante el delegado TIC.

Uso de los ordenadores:

1. Al encender deberá elegir si entra guadalinux como usuario genérico o usuario identificado descargando el escritorio remoto en su ordenador compartido.
2. En esta última opción los archivos de las carpetas documentos se alojarán en el Servidor y no podrán ser borrado por otros alumnos.
3. Nunca apagar el ordenador cortando la corriente. Esperar a que cargue el sistema y utilizar el botón de apagado. Este proceso si no se realiza correctamente puede dañar los discos.
4. Utilizar los programas que indique el profesorado.
5. Atenerse al Plan de Convivencia sobre el uso indebido del ordenador o Internet.

Al finalizar la clase:

1. Apagará los equipos de forma correcta, acordándose de pulsar el botón del monitor para que éste no se quede encendido.
2. Limpiar la mesa, colocar el teclado y ratón para que no estorbe en la mesa. Si se establece como norma, se procederá a retirar todos los teclados y ratones para una mejor conservación. Al final, recoger la silla e introducirla dentro de la mesa. No dejar papeles ni restos en el suelo o las mesas y tampoco comer en clase.

3. El profesorado comprobará que toda ha quedado en orden siendo el último en salir del aula y cerrará la puerta con llave. El alumnado esperará en el pasillo al comienzo de la siguiente clase.
4. En la siguiente hora se comprobará el estado del aula nada más entrar. Exigiéndose responsabilidades en caso de encontrarse algún desperfecto o falta de orden.
5. La transgresión a estas normas se atenderá a lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro y el Real Decreto 19/2007 de 23 de enero BOJA 25 de 2 de febrero 2007 sobre la medidas para la promoción de la Cultura de la Paz y Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos.

Aulas móviles

Todo lo indicado para las aulas fijas será de aplicación a las móviles, con las siguientes diferencias:

1. El profesorado deberá anotar su uso en Calendario de utilización de Carritos que se encuentra en la plataforma Helvia en el Calendario de la intranet del Profesorado. De esta forma se sabrá la disponibilidad de los mismos. Esta inscripción o reserva de carritos se podrá realizar a través de internet dentro o fuera del Instituto.

Una vez reservado los carritos, el día de su utilización se empleará el siguiente protocolo:

1. Recogerá la llave, en Conserjería, de la ubicación del carrito reservado.
2. Al no encontrarse los ordenadores en el aula, el profesorado se desplazará al punto de almacenamiento de los carritos según su situación en el centro. Si lo desea podrá ayudarse de algunos alumnos nunca enviar a éstos solos para recoger los carritos ni entregar la llave.

3. Los desenchufará y trasladará al aula.
4. Una vez en ella se procede a su reparto, anotando cada alumno o grupo de alumno que recibe el portátil su nombre como responsables del mismo, en un cuaderno a tal efecto.
5. El alumnado comprobará que todo está en perfecto estado y avisará al profesor si existe alguna incidencia para enviarla a través del Delegado o delegados TIC el correspondiente parte a través de la aplicación minitic.
6. Una vez utilizados y antes de terminar la clase se procederá a su recogida y revisión, volviéndose a llevar a su lugar de almacenamiento. Colocarlos correctamente y proceder a enchufarlos para la carga de las baterías.
7. Los carritos quedan preparados para la siguiente clase.

Aulas Troncales y temáticas

Se consideran aulas troncales aquellas que no son TIC pero que pueden poseer toma o conexión de ordenadores o aparatos de proyección.

Las aulas temáticas son: Aula de Música, Aula audiovisual de uso múltiple y departamento de Inglés. Aulas de Ciclo Formativo y PCPI.

En estos casos se ha de tener en cuenta:

1. El aula siempre permanecerá cerrada, en ausencia del profesor.
2. Comprobar el estado del aula: orden, limpieza, mesas, ventanas, puertas, persianas. Que no presenten suciedad daños o desperfectos.
3. Se indicará en el cuaderno de incidencias situado en conserjería todos los desperfectos del aula. Avisando a la Jefatura de Estudios en caso de negligencia por parte del alumnado.
4. Cuidar especial atención al ordenador y proyector del aula si lo hubiere. Manteniendo el cableado y equipos en perfecto estado de

mantenimiento, avisando inmediatamente en caso de detectar algún desperfecto. Comunicarlo urgentemente a la Jefatura de Estudios de diurno o adultos, para depurar responsabilidades.

5. Prestar especial atención, en su caso, al mando a distancia del proyector dejándolo en lugar seguro.
6. Si el aula tiene un Rincón deberá atenerse a todo lo dispuesto para las aulas TIC y Escuela TIC 2.0

Aulas Escuela TIC 2.0

Desde el curso 2010-11 la Consejería de Educación unifica todos los centros bajo la denominación de Escuela TIC 2.0.

Ello consiste en la dotación de aulas especiales para la impartición de clases con el apoyo de las nuevas tecnologías. Para ello se dotan de un Pizarra digital interactiva y se les entrega a cada alumno un ultraportátil con el sistema operativo Guadalinux. Solamente afecta a los cursos de 1º y 2º de ESO en este Instituto, lo que implica 5 o 6 aulas según el número de líneas asignadas.

Hay que lamentar que no se haya dotado las aulas con ordenadores para las pizarras digitales debiendo el centro, en nuestro caso con una brillante optimización de recursos obsoletos, dotar de ordenares las pizarras. El ISE y la Consejería habían optado por la destrucción de aulas fijas, para la obtención de dicho fin. Cosa que el centro ha evitado.

Estrategias de intervención

1. Respecto a las aulas fijas. Transformar el aula 19 en un aula troncal.
2. Distribuir los dieciséis ordenadores del aula fijas a las mesas de profesores, que lo permitan, en el resto de las aulas del instituto. Reservando dos para las dos aulas Escuela TIC 2.0 que el ISE no quiso

dotar. Estas aulas con ordenadores se le irán instalando paulatinamente, en función de los presupuestos, cañones de proyección.

3. Instalar un punto de acceso wifi en el aula 19 para permitir el uso de portátiles por el alumnado.
4. En el proyecto inicial de centro TIC las aulas 1,2,3 utilizaban carritos de portátiles. Al implantarse la escuela TIC 2.0 estas aulas dejaron de necesitar los carritos al ser dotados los alumnos con ultraportátiles. Esto permite que los puntos de acceso y dos de los carritos con veinte ordenadores portátiles, se puedan trasladar al Departamento de Física y Química. Permitiendo el uso del aula móvil al laboratorio de Física, laboratorio de Química y el laboratorio de Biología y Geología, tras la instalación de tres puntos de accesos wifi pasen a engrosar el modelos de 19 aulas con disponibilidad de carritos de ordenadores portátiles, que mantiene el centro actualmente. Este punto será posible siempre que no se repartan los mencionados portátiles al profesorado.

Departamentos

Los Jefes de Departamento velarán por el perfecto estado de todos los materiales a cargo del departamento.

Realizarán el inventario anual del Departamento, indicando las altas, bajas, movimientos y ubicación de los objetos a su cargo.

Por otra parte, los departamentos tendrán su propio espacio dentro de la plataforma Helvia para la gestión de todos los documentos del mismo: programaciones, exámenes, etc. disponibles únicamente para sus miembros, que accederán a través de un nombre de usuario y su contraseña.

Dispondrán a su vez de un espacio público “blog del departamento” para publicar todo lo que considere necesario, así como aquello que establezca la dirección del centro.

Estrategias de intervención

Adecuar los espacios a la reordenación de los departamentos según el nuevo decreto de Organización y Funcionamiento de los Centros.

1. La dotación de materiales, se realizará dentro de las disponibilidades presupuestarias del centro. Siendo imprescindible la presentación, por parte del Jefe/a del departamento, de una memoria justificativa en la que se especifique con todo detalle, los planteamientos didácticos y competenciales que argumenten la necesidad del material y un presupuesto.

Aulas experimentales

Laboratorios.

Talleres.

Dibujo.

Estrategias de intervención

1. Estas aulas debido a sus características, permanecerán siempre cerradas en ausencia del profesorado.
2. Se cuidarán con especial atención los materiales tanto en su almacenamiento como en su conservación.
3. Deberá contemplarse un control exhaustivo de elementos peligrosos y contaminantes.

Espacios deportivos

Los espacios dedicados a la práctica de deportes son el gimnasio y las pistas. Tras las últimas obras del ISE en el Proyecto mejora de la Escuela, se dejaron una serie de deficiencias.

Los componentes del departamento de Educación Física expresaron su preocupación por los defectos que presentan las instalaciones deportivas después de su entrega:

1. Deterioro acusado del pavimento después de la entrega de las pistas. El pavimento presenta numerosas grietas que han obligado a su reparación superficial en algunos lugares, pero después del verano han aparecido otras nuevas que presagian su gran deterioro en los próximos años. Estas grietas pueden ser debidas a no haberse compactado bien el terreno antes del hormigonado, así como a deficiencias en su acabado. El grado de deterioro es tan evidente que ha habido que arreglar algunas zonas, aunque pensamos que este arreglo es temporal y que en los próximos meses se agravará.
2. Existencia de escalón peligroso en pistas deportivas. Aunque se solicitó que se suprimiera el escalón que antiguamente existía en el campo de baloncesto, en las obras actuales se ha dejado otro de aproximadamente 30 centímetros demasiado cerca de las pistas, lo que representa un peligro evidente para la práctica de actividad física. Hasta el momento la solución que se nos da es la de añadir una malla metálica de aproximadamente 1,60 metros de altura alrededor de las mismas, que hemos aceptado como “mal menor” aunque aún no ha sido colocada.
3. Deficiente evacuación de aguas en pistas deportivas. Las pistas presentan un estado lamentable en cuanto a la evacuación de aguas, ya que en caso de lluvia los charcos que se forman son exagerados y persisten hasta una semana después de acabar las lluvias. Esto hace inviable su utilización por los problemas de lesiones que presenta.

Además la pintura se está deteriorando en las zonas donde el agua es persistente. También parece que es deficiente en el campo de balonmano antiguo, aunque no tanto como en la anterior. Por el contrario, el campo de baloncesto creemos que tiene una excesiva pendiente (que puede rondar el 1,5 %). Puede que venga bien para que no se encharquen, pero desde luego tiene excesiva pendiente para el juego. En cuanto al pavimento en sí es demasiado abrasivo, con el consiguiente problema de heridas en caso de caídas y lesiones articulares.

4. Arena poco compactada. La arena que se ha utilizado de relleno creemos que no está lo suficientemente compactada, lo que hace que sea fácilmente arrastrada por los alumnos hacia las aulas, gimnasio o las propias pistas (con lo que aumenta el peligro de resbalones).
5. Diferencia de suelo en campo de fútbol-sala. La pista se ha tenido que hacer en dos fases por problemas con los vecinos de la zona. Esto ha provocado que la mitad del campo tenga una pendiente y acabado diferente a la otra mitad, lo cual influye en un mayor número de charcos.
6. Pintura resbaladiza en las zonas de paso. En los alrededores del gimnasio se ha utilizado una pintura de color verde que es extremadamente resbaladiza con la humedad, lo que hace que las lesiones sean muy frecuentes incluso para alumnos que pasan andando por la rampa:

Después de haber realizado varios informes sobre la evolución de los desperfectos en las instalaciones deportivas volvemos a insistir en la mala calidad de las obras, que representan:

1. Un serio peligro para los alumnos, tanto en las clases de Educación Física como en los recreos y otras actividades educativas.
2. Una limitación al desarrollo del programa de la asignatura.

3. La necesidad de arreglo urgente de las mismas.

Este informe junto a otros fue puesto en conocimiento del ISE, de forma que son conscientes de las deficiencias detectadas, sin que se hayan solucionado satisfactoriamente.

Estrategias de intervención

Las actuaciones recomendadas sobre los espacios deportivos serán las siguientes:

Septiembre.

1. Limpiar techo gimnasio de hojas acumuladas.
2. Limpiar las rejillas de desagüe de pistas deportivas
3. Poner luces de focos del gimnasio y fluorescentes vestuario.
4. Podar ramas peligrosas.

Enero.

1. Limpiar techo gimnasio de hojas acumuladas.

Abril.

1. Limpiar techo gimnasio.
2. Poda de árboles y ramas. Herbicida.

Semanalmente

1. Limpieza de gimnasio y vestuarios: 3 días/semana.
2. Limpieza de pistas exteriores: 1 día/semana.
3. Cuantos arreglos surjan del uso habitual de las instalaciones: arreglos de cisternas, duchas, puertas, bajantes, termos de agua, cristales, etc.

Salón de Actos

El salón de actos del centro se organiza entorno a actividades programadas gestionadas por la dirección y Vicedirección del centro:

- Para el desarrollo de claustros y reuniones de profesores.

- Información de los alumnos para la selectividad por representantes de la UCA.
- Ensayos permanentes de obras de teatro.
- Conferencias y presentaciones.
- Flamenco en el aula.
- Reuniones con madres y padres.
- Reuniones alumnado viaje fin de estudios
- Graduaciones de cuarto de ESO y 2º Bachillerato.
- Virtuosos, audiciones musicales, proyecciones de películas.
- Se cede a guarderías, otros centros y al centro de profesorado.
- Reuniones de directores, Inspección y reuniones de colegios adscritos.

Estrategias de intervención

1. Su utilización (día y hora) ha de ser comunicada con antelación al Vicedirector. No será empleada para exámenes, ni clases, a no ser que las necesidades de espacio del Centro impongan lo contrario.
2. Durante el desarrollo de cualquier actividad que en él se organice, los asistentes no podrán comer, beber o fumar.
3. Los organizadores así como los participantes se harán responsables de la limpieza, orden y desperfectos que dicha actividad ocasione.
4. Poner en funcionamiento las puertas de evacuación y no estar cerradas mediante un candado mientras esté en uso.
5. Repasar y reparar los soportes de las butacas que se están desprendiendo.

Para el uso de las dependencias se atenderá a todo lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

BAR

Después de muchos años de servicio de bar en el centro, la Consejería de Educación decidió en el curso 2009-2010 recuperar las instalaciones situadas en la zona exterior de los edificios, junto a las pistas deportivas que colindan con la calle Santo Domingo.

En el curso 2011-2012 se ha vuelto a abrir el bar, después de un proceso público de adjudicación. Una vez finalizado éste, el Consejo Escolar aprobó su concesión a la Sra. D^a Catalina Romero Olivero.

Las condiciones de concesión se recogen en un contrato, en poder del secretario del centro, firmado por D^a Catalina Romero Olivero y por el Director del centro.

MANTENIMIENTO DEL CENTRO

Mantenimiento de edificios

El mantenimiento de edificios se realiza mediante contrato con una empresa de mantenimiento. Será la encargada de:

1. La renovación de cerraduras ya instaladas.
2. Colocación de persianas.
3. Pintado de paredes, mediante un presupuesto adicional.
4. Quedan incluidos todos los arreglos y reparaciones necesarias de puertas, ventanas, persianas, sillas, mesas, y además incluyendo pequeñas reparaciones de albañilería, fontanería y electricidad, aportando con ello todo el material necesario.
5. Las reparaciones se efectuarán en un plazo máximo de tres días; y de inmediato dentro de lo posible, aquellas que tengan carácter de urgencia.

6. El personal de mantenimiento asistirá dos veces por semana, realizando lo más rápidamente las reparaciones, en caso de existir, o llevar a cabo sus funciones de mantenimiento, si no hubiera reparación que realizar.
7. Los miembros de comunidad educativa anotarán en un estadillo situado en la conserjería, todos los desperfectos que observen en el edificio e instalaciones para su pronta reparación. También el profesorado deberá notificar los desperfectos a la Secretaría del Centro a través de un formulario de HELVIA, que se pondrá a su disposición dentro del grupo profesorado.

Respecto a los ascensores, su uso está supeditado a personas con problemas de movilidad o discapacitadas que necesiten desplazarse de una planta a otra. No se deberá utilizar bajo ningún concepto para su uso cotidiano.

Se encuentra sujeto a las revisiones periódicas bajo contrato de una empresa de mantenimiento.

Mantenimiento de jardines

Se encuentra regulado actualmente mediante un contrato con la empresa de mantenimiento. Esta empresa se encarga de la limpieza periódica de los patios y arreglos de los jardines del centro.

Estrategias de intervención

Los criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos, que son eficientes y compatibles con la conservación del medio ambiente, se basarán principalmente en los aspectos siguientes:

1. Campañas de concienciación al alumnado sobre la conservación, limpieza y reciclaje de residuos.
2. Colocación de puntos de recogida selectiva de residuos en lugares estratégicos del centro.
3. Implicar a todos los usuarios del centro en el mantenimiento del orden y limpieza con actuaciones programadas. Como la recogida selectiva de basura por grupos de alumnos en los patios y pistas deportivas.
4. Se prestará especial atención a los jardines del aparcamiento y monolito a D. José Cádiz Salvatierra.
5. Según las posibilidades presupuestarias, se procederá a la retirada de los porches para el aparcamiento de vehículos, habilitando una zona verde en la entrada del Instituto.

Medidas de ahorro de energía:

1. Se procurará utilizar el alumbrado sólo cuando sea necesario, y en todo caso apagando las luces, desconectando ordenadores, calentadores, aires acondicionados y ventiladores al salir de las dependencias y aulas.
2. Minimizar el alumbrado de los pasillos y zonas externas. Los ordenanzas velaran por mantener el alumbrado mínimo necesario para el funcionamiento del centro, evitando tener lámparas innecesarias encendidas.
3. Uso racional de la calefacción manteniéndola apagada el mayor tiempo posible.

PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CIENTÍFICO

Estado actual del patrimonio

Al tratar la historia del I.E.S. Padre Luis Coloma en las páginas anteriores, hacíamos mención al rico patrimonio histórico, artístico y

científico que a lo largo de los 172 años de vida académica ha ido acumulando nuestro Centro. Un patrimonio que ha pasado por épocas de abandono e incluso de expolio que lamentamos, porque sin duda ahora sería el I.E.S. Padre Luis Coloma uno de los centros de enseñanza más importantes a nivel nacional en lo que a conservación patrimonial se refiere. Pero tampoco nos podemos quejar excesivamente.

El Convenio firmado por el Ayuntamiento de la ciudad, la Delegación Provincial de Educación y la Dirección del Centro dio como resultado la construcción de la biblioteca anexa al Centro en 1980, de funcionamiento municipal, que alberga el fondo bibliográfico del Centro; y en el mismo edificio, en el piso superior, se inauguró el año 2007 el Museo de Ciencias, que es hoy un referente entre los museos de centros de enseñanza de la comunidad andaluza; prueba de ello son la participación de D^a María Dolores Rodríguez Doblas y D. Miguel Hernández Zarandieta (sin cuya labor buena parte de todo el patrimonio del Centro se hubiese irremediabilmente perdido y justo es también que aquí se nombren y se reconozca su labor) en mesas redondas y cursos sobre conservación del patrimonio en centros de enseñanza, y los numerosos investigadores que se acercan al museo y archivo para consultar y trabajar en objetos y documentos. Finalmente, la inclusión del I.E.S. Padre Luis Coloma en las “Ruta del patrimonio educativo andaluz. Institutos con Historia”, programa promovido por la Consejería de Educación, ha hecho que pueda acometerse desde hace dos años el esfuerzo de la restauración de los cuadros de los antiguos Directores y Patronos que presiden la galería central del “pabellón viejo”.

Además, durante el curso 2011-2012 se ha procedido a digitalizar el herbario a través de un acuerdo de colaboración con la empresa Bioscripts. Esta digitalización, puesta en valor y publicación (a través de la página web del centro: <http://www.bioscripts.net/coloma/index.php>) de una de las

joyas del patrimonio científico del Centro, puede considerarse uno de los logros más importantes para la conservación de nuestro patrimonio.

Y, por último, el Instituto se ha inscrito en la Red Nacional de Institutos con patrimonio científico.

Pero todavía queda mucho por hacer. A la labor de conservación y mejora de lo que ya se ha realizado (el Museo, por ejemplo, necesita anualmente una partida económica para su mantenimiento y la mejora de las instalaciones y materiales), hay que añadir que el gran damnificado es el Archivo, sobre el que muy poco se ha podido hacer hasta ahora, pendientes como estamos de un convenio de colaboración con el Ayuntamiento para su catalogación y definitiva ubicación. Todo ello queda reflejado como objetivo prioritario en el PAC. De acuerdo con esto, podemos enumerar las estrategias de intervención: en el patrimonio:

Estrategias de intervención

1. Conservar el patrimonio histórico, artístico y científico del Centro. Reflejar en los presupuestos del Centro la partida correspondiente a este apartado.
2. Solucionar el problema del Archivo con la firma de un Convenio con el Ayuntamiento para su catalogación y ubicación definitiva. Aspiramos a convertir el edificio anexo que ya alberga la Biblioteca y el Museo, y donde se podría ubicar el Archivo, en un centro de cultura e investigación que el I.E.S. Padre Luis Coloma ofrece a la ciudad de Jerez.
3. Terminar de restaurar los cuadros de antiguos Directores del Centro.
4. Fomentar nuestra participación en el programa “Ruta del patrimonio educativo andaluz. Institutos con Historia” promovido por la Consejería de Educación.

5. Mejorar las condiciones del Museo de Ciencias.
6. Poner en valor todo nuestro patrimonio y promover una campaña de difusión para ofrecerlo a investigadores, educadores y centros de enseñanza, especialmente de la localidad, para que puedan visitarlo.
7. Proponer e instaurar la figura de Profesor/a Emérito/a, perfil en el que perfectamente caben profesores jubilados que no solamente no han perdido el contacto con nuestro Centro, sino que mantienen un estrecho contacto y siguen trabajando en beneficio de todos, caso de D^a M^a Dolores Rodríguez Doblas, de D. Miguel Hernández Zarandieta o de D. Laureano Plaza Martín.
8. Constituir la Asociación de Antiguos Profesores del I.E.S. Padre Luis Coloma o la Fundación I.E.S. Padre Luis Coloma. Este es un viejo proyecto al que también queremos darle forma en breve plazo.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recursos humanos del Centro

En cuanto a los recursos humanos de que dispone en I.E.S. Padre Luis Coloma, podemos enumerarlos en los siguientes puntos:

- Claustro de profesores, que fluctúa entre los 78 y 80 profesores y profesoras. Una plantilla bastante estable y en algunos casos muy veterana; lo que hace que en los últimos años las bajas por enfermedad de larga y media duración se hayan multiplicado. La presencia de varios sustitutos en el Claustro es bastante habitual en estos últimos cursos.
- Equipo directivo, formado por el Director, el Vicedirector, el Jefe de Estudios de diurno, el Jefe de Estudios de adultos, el Secretario y un Jefe de Estudios adjunto de diurno.

- Una trabajadora social (sólo los martes por la mañana).
- Cuatro plazas de administrativos para el servicio de secretaría, aunque sólo están cubiertas tres.
- Cinco conserjes tanto para el turno de diurno como de adultos.
- Cuatro limpiadoras también para ambos turnos.

No cabe duda de que organizar, poner en funcionamiento y gestionar un centro de enseñanza como el I.E.S. Padre Luis Coloma no es nada fácil, más si se atiende al doble turno académico que a diario ocupa sus instalaciones. Es evidente que a veces notamos la escasez de personal no docente, en especial conserjes y administrativos; pero más evidente aún es la falta de limpiadoras que deben hacer el trabajo como si de un instituto de un solo edificio y un solo turno académico se tratara.

Por otra parte, la enseñanza de adultos ha experimentado en los dos últimos cursos un aumento de alumnos muy considerable, debido en particular a dos motivos: la implantación de la enseñanza semipresencial en el curso 2008-2009, y el paro como consecuencia de la crisis. La necesidad de un Jefe de Estudios Adjunto para este turno se hace cada vez más acuciante.

Por ello, todas las estrategias de organización y el perfecto funcionamiento de los órganos de gobierno y de gestión nos resultan fundamentales y necesarios para hacer del Instituto P. L. Coloma ese centro de prestigio que nos enseña su historia.

Estrategias de intervención

Explicamos aquí las estrategias de intervención para mejorar la organización, funcionamiento y gestión del Centro:

1. Fomentar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, de forma que se siga manteniendo un clima de trabajo agradable que favorezca el desarrollo personal y profesional de todos.
2. Coordinar la labor del equipo directivo de tal manera que no se formen compartimentos estancos en cada uno de las funciones, sino que se trabaje de forma interactiva y colegiada.
3. Coordinar conjuntamente todo el equipo directivo los proyectos y documentación necesarios de organización, funcionamiento y gestión (Plan de Centro, Memoria Informativa, Memoria Final de Curso, Proyecto de Gestión, Proyecto Educativo, etc.), de tal manera que se facilite la participación de todos los colectivos que forman la comunidad educativa del Instituto.
4. Mejorar la organización de la administración sobre todo en los periodos de matriculación de los alumnos.
5. Poner al día el Inventario del Centro.
6. Implantar el uso de las nuevas tecnologías en todos aspectos relacionados con la organización, funcionamiento y gestión del Centro, a fin de consolidarlo como Centro TIC.
7. Insistir ante Recursos Humanos para que se cubra cuanto antes la plaza de administrativo vacante.
8. Reunir periódicamente al personal no docente para detectar las deficiencias en el servicio y emprender las medidas de corrección necesarias.
9. Facilitar la paridad en los órganos de gobierno del Centro, con el fin de que todos puedan tener las mismas oportunidades.
10. Intentar ante las autoridades educativas aumentar el cupo o la plantilla de personal no docente (limpiadoras y administrativos).

11. Introducir un sistema automático de seguimiento al personal docente y no docente mediante la instalación de un control de entradas y salidas mediante huella digital.

Horarios del profesorado y PAS

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Circular sobre permisos y licencias de 26 de noviembre de 2013 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y la Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010), regulan los horarios, permisos y licencias del personal docente y no docente de un IES.

Profesorado

Horario individual del profesorado

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado.

El director o directora del instituto aprobará los horarios tal como indica el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de 37,5 horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

De las 37,5 horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 20 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Se podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá

realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.

- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

El profesorado del IES que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados anteriores (parte no lectiva del horario regular y horas de horario no fijo o irregular), sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) Hasta diecinueve unidades: 24 horas.
- b) De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.
- c) De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
- d) De cuarenta o más unidades: 55 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al instituto.

Además se añadirán, cuando proceda, las siguientes horas lectivas semanales:

- a) Por cada jefatura de estudios adjunta: 6 horas. Una de las jefaturas de estudios adjuntas tendrá 10 horas en el caso de que el instituto tenga autorizadas y en funcionamiento enseñanzas por la tarde en régimen ordinario por necesidades de la planificación educativa.
- b) Por la jefatura de estudios de educación permanente para personas adultas: 10 horas.

La dirección del instituto, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 72.1.ñ) del Reglamento Orgánico de los institutos

de educación secundaria, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados anteriores, se asignen al centro.

Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente

El número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- a) En los institutos de educación secundaria que solo impartan educación secundaria obligatoria: 39 horas.
- b) En los institutos de educación secundaria que impartan educación secundaria obligatoria y bachillerato: 48 horas.
- c) En los institutos de educación secundaria que impartan, al menos, bachillerato y formación profesional inicial: 51 horas. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido

en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

Horario del profesorado que comparte centros

El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.

El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 13.4.a) de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 18.3 de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

La gestión de las sustituciones se realizará de acuerdo con la Orden del 8 de septiembre de 2010 (BOJA del 17 de septiembre de 2010), por la que se regulan dichas sustituciones.

Ya hemos dicho que al número de profesores y profesoras que componen el Claustro (entre 78 y 80) se suma la edad de algunos de ellos, lo que hace que en los últimos años se den frecuentes las bajas por enfermedad de larga y media duración. Ello quiere decir que a pesar de los criterios de adjudicación de jornadas comprometidas establecidos por la Consejería de Educación, en el caso del I.E.S. Padre Luis Coloma la cantidad de estas jornadas es a todas luces insuficiente, lo que ya hemos puesto en conocimiento de la Delegación Provincial, de acuerdo con las bajas que sufre anualmente nuestro centro.

Por todo ello, son criterios de la Dirección del Centro para la gestión de las sustituciones los siguientes:

1. Es un derecho constitucional de todo alumno/a recibir una enseñanza de calidad, por lo que cualquier criterio que menoscabe dicho derecho es ilegal.
2. Por ello, la Dirección del Centro solicitará de forma inmediata que se cubra cualquier baja que se produzca en el centro, que sea superior a los 5 días laborables, sea de la materia o asignatura que sea.
3. Mientras el profesor/a permanezca de baja y ésta no sea cubierta, el Departamento podrá programar tareas para el alumnado, a fin de que éste no pierda el tiempo académico, como así se recoge en el R.O.F., Capt. 9, apartado 3.

Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicio del centro está formado por los administrativos, ordenanzas y limpiadoras. Su labor conlleva la

realización de variadas tareas necesarias e imprescindibles para el buen funcionamiento del centro.

Horario de trabajo.

1. Turno de mañana: desde las 7,00 a 15,15 horas. Turno de tarde-noche: de 15:30 a 23:15 horas. Sujeto a la flexibilidad establecida según el tipo de personal no docente al que se le aplique.

En el caso de algunas limpiadoras este horario puede ser condicionado por su relación laboral con la Junta de Andalucía (turno exclusivamente de mañana o de tarde).

Todo personal de administración y servicio del Centro firmará en un soporte habilitado al efecto las horas de entrada y de salida de principio y final de la jornada laboral, así como del comienzo y fin de la media hora de descanso. El incumplimiento del horario, así como de la firma, será objeto de la sanción administrativa que recoge el Convenio. Los ordenanzas anotarán las horas de salida del Centro y el motivo de ella (correos, trámites bancarios, etc.)

Horario de descanso o desayuno:

- De acuerdo con el Convenio, todo trabajador/a tiene derecho a media hora de descanso en sus labores profesionales, que suelen ocupar en el desayuno o la merienda.
- El uso de este derecho no debe impedir el normal funcionamiento de las tareas asignadas al personal administrativo y de servicio.
- Por ello, los turnos de descanso deben ser rotatorios para todo el personal, a fin de mantener abiertos y en normal funcionamiento los servicios (secretaría y administración, conserjería y limpieza). Esto quiere decir que siempre habrá al menos una persona de administración, de conserjería y de limpieza en su puesto de trabajo para atender las necesidades de servicio.

- En el caso excepcional de que sólo hubiera un conserje en el turno de tarde-noche, durante la media hora de su merienda la conserjería permanecerá cerrada, tramo horario que decidirá la Dirección del Centro. Este criterio también se aplicará a los demás servicios si se dieran las mismas circunstancias excepcionales.

Ordenanzas

Cinco trabajadores forman la plantilla de ordenanzas del Centro, distribuidos en dos turnos de trabajo. Uno de mañana y otro de tarde-noche. El turno de mañana cuenta con tres personas y el de tarde-noche con dos.

A principios de septiembre de cada curso se confeccionará un cuadrante de turnos para todo el curso, en el que predominará la rotación de sus miembros entre mañana y tarde-noche,

La gestión de sustituciones, por ausencia de alguno en uno de los turnos, se realizará por acuerdo entre ellos. En caso de que no haya ningún voluntario para cubrir el turno, se actuará según lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía vigente y Estatuto de los Trabajadores.

En determinadas ocasiones, según las necesidades del centro, serán convocados en turnos especiales para la realización de pruebas extraordinarias, externas o internas al centro, durante los sábados según se requiera. Para ello se establecerán unos turnos rotatorios por criterio de mayor antigüedad como personal de administración y servicios. Estos turnos estarán regulados por el responsable de la Secretaría con el visto bueno del Director del centro.

Entre los cometidos más habituales de los ordenanzas están los siguientes:

1. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.

2. La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde estén destinados, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deben dirigirse.
3. Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos que trasladarán puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden, custodiar las llaves.
5. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
6. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
7. Atender al alumnado del Centro.
8. Atender y recoger llamadas telefónicas que no les ocupen permanentemente.
9. Realizar copias y manejar máquinas de oficina ocasionalmente cuando se les encargue.
10. Controlar el estado de la alarma del Instituto. Indicar teléfonos de contacto para recibir avisos en caso de que salte fuera del horario regular y proceder a su revisión por si se tratase de una falsa alarma.

Los ordenanzas llevarán el control de la máquina fotocopidora mediante un código y evitarán el uso indebido de ésta. Para ello informarán al Secretario del Centro de las incidencias que pudieran suceder en este aspecto.

Permisos y Licencias

1. Estas estarán subordinadas siempre a las necesidades del servicio.

2. En el caso de que alguno se encuentre de baja o enfermo, no se concederán días de asuntos propios a ninguno del resto de personal, si ello implica un exceso o sobrecarga de trabajo a los asistentes o falta en los servicios básicos del centro.
3. Cuando cause baja algún componente del turno de mañana, será sustituido por uno del turno de tarde-noche, siempre que al menos quede uno para atender el servicio de tarde-noche.
4. La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el Convenio, esta petición, que dirigirá a la Dirección del Centro, deberá hacerse inexcusablemente con 15 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso.

Horario de trabajo Ordenanzas.

Personal fijo:

1. Turno de mañana: Entrada de 7:30 a 7:45 horas. No se puede empezar la jornada posteriormente a esa hora y se ha de contabilizar en todo caso la jornada de siete horas y treinta minutos. Salida de 15:00 a 15:15 horas.
2. Turno de tarde: Entrada de 15:30 a 15:45 horas. Salida de 23:00 a 23:15 horas.

Limpiadoras

La plantilla está formada por cinco limpiadoras asignadas al centro. Dos de ellas son fijas, otras dos tienen destino provisional y una está en comisión exclusivamente en turno de tarde-noche. Las cuatro primeras perciben complemento de turnicidad.

Las limpiadoras son trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, dependencias,

establecimientos y casas: barren, friegan y enceran pisos y retiran las basuras; limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpian el polvo de los muebles y objetos; limpian las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

Las limpiadoras harán en todo momento un buen uso de los materiales y productos de limpieza, realizando una gestión de los mismos que evite su derroche.

Cada limpiadora tendrá asignada, para su limpieza diaria, una serie de espacios correspondientes a cada uno de los pabellones del centro, espacios de los que será responsable de su limpieza. Éstos figurarán en un cuadrante, designado por ellas o en su defecto por el responsable de la secretaría del centro.

El cuadrante de limpieza contemplará los siguientes aspectos:

1. Tipo de limpieza realizada en el recinto asignado.
 - a. Simple: Barrido de estancias, basura, polvo y limpieza general.
 - b. Completa: Fregado de estancias y limpieza exhaustiva; mobiliario, enseres, basuras, etc.
 - c. Exhaustiva: Igual que completa incluyendo las ventanas cada 15 días en aulas y semanalmente en la zona de despachos, sala de visitas y profesorado.
2. Requisitos:
 - a. Todos los espacios deberán ser atendidos en turnos de tarde o mañana con al menos dos limpiezas completas semanales.
 - b. Se prestará especial atención a los pasillos, escaleras y servicios de los edificios que se repasarán las veces que sean necesarias.
 - c. Retirada de basuras y traslado a los contenedores todos los días.
3. Reparto de tareas en el turno tarde-noche:
 - a. Las limpiadoras se repartirán las tareas de forma equitativa en función de la carga de trabajo de cada espacio. Para ello deberá

cada una firmar en un cuadrante en el que indicará la fecha, tarea y tipo de limpieza realizada de la cual será responsable.

- b. Al mismo tiempo dispondrán de un Parte de Trabajo en el que se especificarán las tareas básicas semanales que deben realizar individualmente.
 - c. Las actuaciones en las aulas se realizarán en función de su disponibilidad aprovechando la ausencia de alumnos para su limpieza.
 - d. Deben cumplirse en todo caso los requisitos establecidos en el apartado 2.
4. Turno de mañana:
- a. La limpiadora del turno de mañana podrá limpiar los espacios disponibles, ya sean departamentos, despachos o aulas de forma completa. Prestando especial atención a los pasillos, servicios, escaleras y patios. Debe firmar en el cuadrante indicando, la fecha, tarea y tipo de limpieza realizada de la cual será responsable.

Criterios de rotación y turnos.

- 1. Durante el mes de septiembre o en su defecto el primer mes del año se establecerán los turnos de trabajo de mañana y tarde-noche.
- 2. El turno de mañana se distribuye semanalmente entre las limpiadoras, con una sola limpiadora en este turno, quedando las otras tres en el turno de tarde-noche.
- 3. El reparto de turnos para la confección del cuadrante, se realizará mediante acuerdo de la parte interesada. En caso de que no hubiese un consenso suficiente, resolverá el responsable de la secretaría, quien asignará los turnos de limpieza por estricto criterio de mayor antigüedad como personal de administración y servicios.

4. En el reparto de turnos, se establece que la limpiadora de mañana que pase al turno de tarde-noche, se ocupará de las tareas asignadas a la limpiadora que pasa al turno de mañana.

Permisos y licencias.

1. En caso de enfermedad, se cubrirá el turno de mañana de forma voluntaria por una limpiadora del turno de tarde. En caso de no presentarse voluntaria, la Secretaría designará a la sustituta rotatoriamente por orden de antigüedad.
2. No se concederán, por necesidades del servicio, días de asuntos propios a la limpiadora que tenga turno de mañana en esa semana. De forma excepcional se puede conceder dicho permiso siempre y cuando se produzca un acuerdo interno y quede cubierto el servicio de mañana.
3. Todo cambio de turno, por parte de las limpiadoras, que afecte al cuadrante será comunicado por escrito al secretario en un plazo no inferior a las cuarenta y ocho horas, quien resolverá sobre el mismo.
4. Durante los periodos no lectivos todas las limpiadoras pasarán al turno de mañana.

Horario de trabajo Limpiadoras.

Personal fijo:

1. Turno de mañana: Entrada de 7:00 a 7:30 horas en horario flexible, siendo la hora límite de entrada las 7:30 horas. No se puede empezar la jornada posteriormente a esa hora y se ha de contabilizar en todo caso la jornada de siete horas. Salida de 14:30 a 15:00 horas.
2. Turno de tarde: Entrada de 14:00 a 14:30 horas, para todas las limpiadoras de este turno. Salida de 21:30 a 22:00 horas.

Personal eventual:

1. Turno de mañana: Entrada de 7:00 a 7:30 horas en horario flexible, siendo la hora límite de entrada las 7:30 horas. No se puede empezar

la jornada posteriormente a esa hora y se ha de contabilizar en todo caso la jornada de siete horas. Salida de 13:45 a 14:15 horas.

2. Turno de tarde: Entrada de 14:00 a 14:30 horas, para todas las limpiadoras de este turno. Salida de 20:45 a 21:15 horas.

GESTIÓN ECONÓMICA

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

Actualmente la gestión económica de los centros está regida por la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Siguiendo las directrices de esta orden, los criterios empleados para la elaboración de presupuestos se basan inicialmente sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Estado de gastos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectúan, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución

entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura de cuentas, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

1. Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Estado de ingresos.

El estado de ingresos del centro estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

El presupuesto será elaborado por el secretario del centro.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su comisión permanente, el estudio y aprobación del proyecto del presupuesto, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan.

La distribución del presupuesto se realizará entre las cuentas de gastos y centros de gasto.

Grupo de cuentas de ingresos

Los ingresos al centro provienen de las siguientes partidas:

Ingresos por Recursos Propios.

1. Recaudación servicio de fotocopias.
2. Seguro Escolar.
3. Alquiler Instalaciones.
4. Máquinas Expendedoras.
5. Otros Ingresos Recursos Propios.
6. Acuerdo con el Conservatorio de Música por el uso de aulas.

Ingresos por la Consejería de Educación

1. Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
2. G.F. Extra. De Ciclos Formativos.
3. Ropa de Trabajo.
4. Dotación para Inversiones.
5. G.F.Extra Prog. Cualificación Profesional.
6. Ayudas Seguimiento Alumnado Fct.
7. Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct.
8. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Ingresos por Otras Entidades

1. Aportaciones de otras entidades.

2. Ayudas individualizadas transporte escolar.
3. Retenciones de IRPF.

Remanentes

A lo largo del ejercicio económico y en los presupuestos, se procurará la ausencia de remanentes. Dependiendo únicamente de los ingresos establecidos para el curso siguiente establecidos por la Consejería de Educación.

Actualmente el único remanente que queda en el Centro es el establecido por las justificaciones del programa de gratuidad. Lo que constituye aproximadamente un 20% del presupuesto de ingresos

Los criterios de reparto de estas partidas según los presupuestos consolidados de los últimos cinco años se distribuyen según los siguientes porcentajes:

1. Para los ingresos por Recursos Propios: 4,79% - 5,34%
2. Para los ingresos por la Consejería de Educación: 68,46% - 74,44%
3. Para los ingresos por Otras Entidades: 0,5%

La cuenta de Dotación para Inversiones no se considera dentro de estos porcentajes. En la cuenta ingreso para otras entidades, actualmente no se contempla la AMPA, que no realiza aportaciones al centro, salvo en determinadas actividades.

Sobre los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los gravados por tasa se contemplan los siguientes:

1. Alquiler del salón de actos, para actividades y eventos.
2. Servicio de fotocopias al alumnado.
3. Ingresos obtenidos por el uso de la máquina de café situada en la sala de profesores.
4. Conservatorio de Música.
5. Uso de las pistas deportivas.

No percibiéndose, actualmente, ningún ingreso procedente de otros fondo de entes públicos, privados o particulares.

Grupo de cuentas de gastos

Arrendamientos

Actualmente el centro no realiza arrendamientos. Esta cuenta incluye los siguientes conceptos en caso de tener que arrendar; Instrumentos Musicales, Máquinas Expendedoras, Equipos de Telecomunicaciones, Terrenos, Edificios y otras construcciones, Maquinaria, Instalaciones y utillaje, Material de transporte, Mobiliario y enseres, Equipos para procesos de información, Equipos de laboratorios, Material deportivo, Otro inmovilizado material.

Reparación y Conservación

1. Mantenimiento de edificios.

Es una de las partidas de gastos de mayor volumen. En ella se engloban todos los gastos de reparación y obras en los edificios. Actualmente está gestionado mediante contrato el mantenimiento integral con una empresa, con la presencia dos días a la semana del personal de mantenimiento.

El profesorado, informa a la dirección del centro, mediante el parte de desperfectos que se encuentra en la Conserjería, de las deficiencias y destrozos encontrados en las aulas y resto de dependencias a su cargo, para su reparación. Previo aviso al Jefatura de Estudios en caso de actos de indisciplina o vandalismo por parte del alumnado.

2. Mantenimiento de equipos y herramientas.

a. Mantenimiento TIC.

b. Otros equipos.

En esta subcuenta, se anotan las diferentes partidas relacionadas con el mantenimiento de equipos y ordenadores del centro TIC y TIC 2.0. Y otros equipos y aparatos que posea el centro.

3. Mantenimiento de instalaciones.

Principalmente se anotan en esta subcuenta los gastos derivados del mantenimiento de las instalaciones; reparaciones, fontanería, electricidad, carpintería.

4. Mantenimiento Alarmas, Extintores y materiales.

Corresponde al pago del mantenimiento de alarmas del centro mediante una cuota mensual y servicios contraincendios por empresas especializadas.

5. Mantenimiento Equipos de Reprografía.

En esta partida se incluye el pago fijo que se realiza mensualmente para el mantenimiento de las máquinas de fotocopias de la conserjería, secretaría y ocasionalmente por la del PCPI. Este mantenimiento incluye la limpieza, reparación y consumibles de las máquinas.

6. Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres.

Aunque en menor medida presupuestaria, esta cuenta emplea sus recursos en la reparación del mobiliario y enseres del instituto. No obstante los daños en de las aulas y salón de actos suponen la mayor parte del gasto.

Material no inventariable

1. Material de oficina.

En esta subcuenta se incluyen los gastos de papelería y reposición del material para la gestión de la secretaría y otras oficinas del centro.

2. Consumibles de reprografía.

Los gastos ocasionados por los tonners y tintas de las diferentes máquinas de impresión son presupuestados a esta subcuenta. Repercutiendo su importe en el centro de gastos correspondiente.

3. Consumibles Informáticos.

Se corresponde con los gastos generados por el material periférico: cables, discos, cintas, usado en el funcionamiento de los ordenadores.

4. Material Didáctico

- a. Material de Orientación
- b. Material departamentos

En esta subcuenta, el presupuesto, se distribuye entre los dos principales centros de gastos, los departamentos y orientación. Se corresponde actualmente con una cantidad fija de doscientos euros que se distribuye uniformemente. Cada departamento deberá solicitar mediante proyecto, la ampliación de este presupuesto según sus necesidades. Que deberán estar debidamente justificadas y serán sometidas a estudio por parte de la dirección del centro, que procederá a su aprobación o rechazo.

5. Otro Material No Inventariable

- a. Papel

Esta partida el exclusivamente del gasto de papel del centro.

Suministros

1. Energía eléctrica.

Son los gastos producidos por

- 2. Agua
 - a. Suministro de agua
 - b. Agua mineral

Son gastos producidos por el consumo de agua del centro; servicios, dependencias, jardines. Mediante el contrato de dos líneas de suministro.

También se incluye el gasto de los dos dispensadores de agua mineral situados en la sala de profesorado y secretaría.

3. Productos alimenticios.

En esta partida si incluyen los gastos derivados de actuación sobre celebraciones realizadas en el centro, como; desayuno andaluz, día de Santo Tomás, despedida alumnos, navidad, entre otros.

4. Productos farmacéuticos.

Gastos por reposición del botiquín de alumnos.

5. Otros suministros.

Aquellos suministros que no son incorporados a cuentas específicas.

6. Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitario.

Es una de las partidas de gasto más elevado, derivadas del material utilizado en la limpieza del instituto. Principalmente proporcionado por dos empresas del sector.

La falta de sensibilidad mostrada en el orden y limpieza por muchos de los alumnos, personal y visitantes del centro, a pesar del las numerosas actuaciones en este sentido, obliga a un enorme esfuerzo y trabajo de limpieza que nunca luce ni termina. Generando un considerable gasto en materiales higiénicos de limpieza y trabajo de las limpiadoras.

7. Material para Actividades Docentes

- a. Material Deportivo
- b. Material Tecnología
- c. Material Laboratorios
- d. Material Plástica.

Como complemento al presupuesto del departamento se consigna una cantidad adicional del gastos en material fungible, para los laboratorios y talleres del centro.

Comunicaciones

1. Servicios Postales.

Son gastos derivados del envío de la correspondencia del centro.

2. Otros gastos de comunicaciones.

Gastos generados principalmente por el mantenimiento de la centralita, que permite centrar todas las llamadas al instituto en un sólo número.

3. Servicios de Internet.

Gastos ocasionados por la línea de teléfono adsl, para los ordenadores de secretaría, vicedirección, ciclo formativo y aula de informática.

4. Suscripciones Prensa y Revistas.

Gastos ocasionados por las diferentes suscripciones del centro. Algunas de ellas son repercutidas a los diferentes centros de gastos.

5. Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa.

Gastos de teléfono fijo de la red corporativa.

6. Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa.

Gastos de teléfonos móviles de la red corporativa. Actualmente se corresponde a seis terminales; Dirección, Jefaturas de Estudios, Secretaría, Coordinadora FCT, Coordinación escuela TIC 2.0

Transporte

1. Desplazamientos.

a. Ayudas Individualizadas Transporte Escolar.

Los gastos de desplazamientos se corresponden con los derivados por salidas del centro a: Dietas viajes, desplazamientos oficiales, concurrencia a exámenes oficiales, congresos. Las Ayudas Individualizadas Transporte Escolar, son ayudas que se entregan al alumnado.

2. Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares.

Gastos generados principalmente, por los viajes de estudios y actividades extraescolares.

Gastos Diversos

1. Seguro Escolar.

A esta subcuenta se deriva el ingreso que se realiza a la Tesorería General de la Seguridad Social, en concepto de pago del seguro escolar del alumnado a partir de 3º de ESO incluido los Bachilleratos y todos los alumnos menores de 28 años.

2. Otros gastos.

- a. Actividades Extraescolares.
- b. Invitaciones Oficiales.

Los gastos diversos que no son imputables a otras cuentas son añadidos a esta subcuenta. Con dos partidas propias. Una perteneciente al Departamento de Actividades Extraescolares par la gestión de las mismas y otra de invitaciones oficiales que incluyen los gastos de representación del centro.

3. Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Corresponde diferentes gastos de funcionamiento ordinarios no englobado en otras partidas.

4. Ropa de Trabajo.

A esta subcuenta se trasladan los gastos en uniformes y ropa de trabajo de los ordenanzas y limpiadoras del centro.

5. Ayudas Seguimiento Alumnado Fct.

Ayudas que recibe el alumnado por la realización de prácticas en centros de trabajo.

6. Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct.

Gastos realizados en el seguimiento de la formación en centros de trabajo.

7. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Cuenta perteneciente al al programa de gratuidad de libros. Esta cuenta tiene un tratamiento especial con unos anexos de liquidación mediante justificación del gasto.

Trabajos realizados por otras empresas.

1. Servicio de limpieza.

Trabajos realizados por empresas para la limpieza de pistas y patios del centro. Incluida la retirada de hierbas y rastros.

2. Otros servicios.

Se incluye en esta cuenta la cuota de la máquina de café, situada en la sala del profesorado.

3. Servicios Informáticos.

Mantenimiento de los ordenadores del Ciclo Formativo, secretaría y PCPI mediante la contratación de una empresa de informática.

4. Servicios de Desratización y Control de Plagas.

Contrato con la empresa de fumigación del centro que realiza un mantenimiento durante dos veces al año para evitar principalmente la proliferación de insectos y roedores.

5. Servicios de Reparación y Conservación.

En esta subcuenta se incluyen las cuotas de servicio de la empresa de mantenimiento.

6. Adecuación y Mejora Espacios.

Mantenimiento de las zonas exteriores y ajardinadas.

7. Servicios de Reprografía, Fotocopias

Gastos ocasionados por el mantenimiento de las máquinas de fotocopias del centro.

Adquisiciones de Material Inventariable

1. Adquisiciones para uso General del Centro

- a. Material didáctico
- b. Mobiliario
- c. Libros
- d. Material Audiovisual

Esta subcuenta se distribuye el material inventariable para el uso del centro en los apartados indicados.

2. Adquisiciones para uso específico

- a. Material para los departamentos.

Subcuenta que contempla los gastos generados por el material inventariable de los departamentos.

Inversiones

1. Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
 - a. Proyectos de Obras de reparación y mejora
2. Cuenta de Equipamiento
 - a. Adquisición e Instalación de Elementos pa

Actualmente la gestión de inversiones de los centros está regida por la ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación. Siguiéndose el protocolo de actuación en ella establecido.

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Año Siguiete

1. Ajuste justificaciones año siguiente. Este ajuste se realiza generalmente al programa de gratuidad de libros.

Para la elaboración de los presupuestos, teniendo en cuenta la distribución los gastos consolidados de los últimos cinco años se establecen los siguientes porcentajes:

1. Reparación y Conservación: 27,66% - 24,71%

2. Material no inventariable: 6,63% - 4,66%
3. Suministros: 35,09% - 22,15%
4. Comunicaciones: 3,46% - 2,78%
5. Transporte: 0,65% - 1,42%
6. Gastos Diversos: 5,10% - 13,38%
7. Trabajos realizados por otras empresas: 23,54% - 16,93%
8. Adquisiciones de Material inventariable: 9,50% - 3,07%
9. Inversiones: 13,91%

Centros de gastos

La gestión de los diferentes centros de gastos irá directamente relacionada con la cuenta de gastos correspondientes. Estableciéndose unos límites o partidas presupuestarias para los mismos.

Gestión del gasto de los departamentos.

Para la gestión de los gastos de los departamentos englobados en la cuenta de Material didáctico. Se establece una cuota inicial lineal para todos los departamentos de doscientos euros.

Todo de departamento que necesitare aumentar esta cantidad, deberá presentar a la Dirección del Centro a través de la secretaría un proyecto que justifique la necesidad del gasto. Dicho proyecto será aprobado o rechazado en función de las necesidades del centro y reparto equitativo de los recursos.

También existirán otros centros de gastos que se corresponden a la AMPA, Biblioteca alumnos, Museo, Restauración del patrimonio. Que dispondrán de partidas limitadas en función de las disponibilidades presupuestarias del centro.

GESTIÓN DE LA SECRETARÍA

Secretaría

La secretaría la componen cuatro miembros del personal de administración y Servicios, tres de ellos con la categoría de administrativos y una vacante de auxiliar o administrativo que se encuentra aún sin cubrir.

Son trabajadores con conocimientos mínimos a nivel de B.U.P., Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tienen a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

La secretaría llevará un control de trabajos y tareas a través del grupo de trabajo secretaría en la plataforma Helvia o la Red Profesional de Secretaría

El personal de secretaría contemplará el desarrollo de un plan de trabajo diario, cuyo seguimiento será efectuado por la dirección del centro a través de la plataforma helvia.

Horario de oficina y atención al público:

El horario de oficina será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes y martes de 17:30 a 20:00 en horario de tarde para el personal fijo. Para el

personal eventual será de 8:00 a 14:45 horas. Salvo en el periodo estival que la salida será a las 14:30 horas. En determinadas ocasiones previo acuerdo con los mismos se podrá trabajar fuera de su horario regular, dada la premura de los plazos en la gestión de determinadas tareas.

El horario de atención al público en general será entre las 10:30 y las 13:00 horas. Para los alumnos del Centro será sólo en los periodos de recreo. En periodo de matriculación el horario de apertura de atención al público se efectuará media hora antes.

Las certificaciones de documentos se gestionarán de un día para otro, al objeto de proceder con tiempo a las firmas del miembro del equipo directivo correspondiente.

Secretaría virtual

Como Centro de Gestión se emplearán los recursos disponibles para la migración de determinados aspectos de la secretaría a la nueva red TIC de gestión, Como:

Atención telemática de solicitud de certificaciones vía sitio web de Helvia.

1. Información de los diferentes procesos y actuaciones a través de la página web del instituto. <http://www.iescoloma.es>
2. Digitalización de los procesos administrativos de la Secretaría del Centro e implantación del Centro DIG.
3. Gestión de Archivos.
4. Gestión de los módulos de Séneca. (dirección y secretaría)

Por otra parte el equipo directivo, profesores y demás responsables del Centro se comprometerán a difundir la mayor información posible con las nuevas herramientas, transmitiendo la información en el acto, sin que exista mediación de terceras personas o intermediarios en el proceso de

publicación. Esto agilizará enormemente el acceso inmediato a la información de todos los usuarios del Centro.

GESTIÓN DEL INVENTARIO

El inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, laboratorios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá un libro Registro de Inventario de Biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro.

El registro de inventario incluirá:

1. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
2. Fecha de alta: Fecha en que el material es puesto a disposición del centro.
3. Fecha de baja: Fecha en que el material deja de formar parte del inventario
4. del centro.
5. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
6. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

7. Dependencia de adscripción: Departamentos, o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
8. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
9. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.
10. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Durante el curso los diferentes departamentos procederán a revisar y entregar en secretaría las variaciones de sus respectivos inventarios. Que formarán parte del inventario anual general del centro. El control del inventario asignado a cada departamento, lo realizará el Jefe/a a través de un programa informático que la secretaría pondrá a su disposición, siendo de actualización inmediata todas las altas, bajas y movimientos del mismo.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El marco legal que recoge todo el programa de gratuidad de libros de texto es el siguiente:

- **Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.**
Artículo 46. “La Educación Primaria y la Educación Secundaria constituyen la educación básica, que será obligatoria y gratuita”.
- **Decreto 227/2011**, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos.
- **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

- Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso escolar 2012/2013.
- Orientaciones conjuntas de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, e Inspección General sobre las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso escolar 2012/2013.

Se considera Material curricular Obligatorio y, por tanto, incluido a todos los efectos en el Programa de Gratuidad:

- Libros de texto.
- Materiales curriculares de uso común.
- Materiales curriculares de elaboración propia.

Y sus características son:

- Formato: impreso, digital.
- Coste para la familia: ninguno. Se realiza a través del Cheque-libro.
- Publicación: en junio. Séneca genera el listado.
- Permanencia 4 años.

Se define el libro de texto como:

- Material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente.
- No se puede requerir material complementario al libro de texto.
- Los Libros de nueva selección no pueden conllevar la compra de material de apoyo (cuadernillos) para completar el libro de texto.
- Las familias no están obligadas a adquirir libros de texto, materiales curriculares, o cuadernillos para los que estén implantados el cheque-libro.

Material de uso personal. OPCIONAL.

- Se puede solicitar al inicio o a lo largo del curso.
- PUBLICACIÓN en JUNIO, aunque a las familias se le solicite a lo largo del curso.
- Es obligatorio grabar en Séneca el listado para su entrega junto a la lista de Material Curricular a adquirir con el Cheque-libro, en los cursos que proceda.
- La lista de material de uso personal ha de especificar que dicho material no es financiado por el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Es OPCIONAL para las FAMILIAS.
- El centro valora su necesidad.
- Es propuesto por el profesorado, y aprobado por el Consejo Escolar.
- Sin el Vº Bº de la Inspección no se puede solicitar.

Aspectos importantes en el Programa de Gratuidad:

- La Comisión Permanente del Programa de Gratuidad (art. 15 de la Orden del 27 de abril de 2005) (que puede ser la misma Comisión Permanente del Consejo Escolar, según dictamine éste), velará por el cumplimiento escrupuloso de la normativa.
- Procedimiento de Recogida de libros de texto, revisión y registro. Actualmente madres y padres nombrados por la AMPA junto con la jefatura de Estudios de Diurno y el Secretario del Centro, se encargan de la recogida, revisión y registro de los libros de texto, para los cuales se habilitan unas dependencias determinadas en el Centro. El profesor-tutor debe a lo largo del curso revisar periódicamente los libros de texto a fin de que el alumnado se preocupe de su perfecta

conservación. El forrado sería una buena medida para conseguir este objetivo.

- La Comisión Permanente del Programa de Gratuidad será la encargada de hacer cumplir las normas y protocolo de revisión del uso de los libros de texto y de su reposición y renovación; así como de velar por la publicación e información a las familias de los materiales curriculares obligatorios y opcionales.

PLANES Y PROGRAMAS Y COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

COLABORACIÓN DEL I.E.S. PADRE LUIS COLOMA EN EL MÁSTER DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZA DE IDIOMAS

La Ley Orgánica de Educación (LOE), de 3 de mayo de 2006, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) así como el Espacio Europeo de Educación Superior definen un nuevo marco para la formación de los futuros docentes de las etapas educativas no universitarias.

La LOE modificada por la LOMCE, en su artículo 100, establece en relación con la formación inicial del profesorado:

1. *La formación inicial del profesorado se ajustará a las necesidades de titulación y de cualificación requeridas por la ordenación general del sistema educativo. Su contenido garantizará la capacitación adecuada para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas.*

2. Para ejercer la docencia en las diferentes enseñanzas reguladas en la presente Ley, será necesario estar en posesión de las titulaciones académicas correspondientes y tener la formación pedagógica y didáctica que el Gobierno establezca para cada enseñanza.

3. Corresponde a las Administraciones educativas establecer los convenios oportunos con las universidades para la organización de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el apartado anterior.

4. La formación inicial del profesorado de las diferentes enseñanzas reguladas en la presente Ley se adaptará al sistema de grados y postgrados del espacio europeo de educación superior según lo que establezca la correspondiente normativa básica

El Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, supone la respuesta a dichas exigencias, y su regulación se establece en base a lo contemplado en:

- La ORDEN ECI/3858/2007, de 27 de diciembre, BOE N° 312, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de las profesiones de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.
- El R.D. 1834/2008, de 8 de noviembre, BOE N° 287, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

Según se recoge en la ORDEN ECI/3858/2007, el Practicum supone uno de los módulos de formación de carácter obligatorio que el alumnado deberá desarrollar, estableciéndose en dicha Orden que tendrá carácter presencial y que:

"se realizará en colaboración con las instituciones educativas establecidas mediante convenios entre Universidades y Administraciones Educativas. Las instituciones educativas participantes en la realización del Practicum habrán de estar reconocidas como centros de prácticas, así como los tutores encargados de la orientación y tutela de los estudiantes".

El IES Padre Luis Coloma colaborará en la realización del Practicum como centro de prácticas del Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas. Para ello, el Consejo Escolar del Centro aprobará anualmente dicha colaboración.

1. ASPECTOS Y CONDICIONANTES ORGANIZATIVOS DEL PRACTICUM DEL MÁSTER DEL PROFESORADO DE SECUNDARIA

El Módulo de Practicum tiene asignado en el Plan de Estudios de este Máster 16 créditos ECTS, de los que 10 corresponden a las Prácticas de Enseñanza en el centro educativo y 6 al TFM (Trabajo Final de Máster).

Las competencias asignadas al Practicum que se exponen a continuación se han seleccionado de la ORDEN ECI/3858/2007.

COMPETENCIAS QUE DEBEN ADQUIRIRSE EN EL MÓDULO DE PRÁCTICAS DE ENSEÑAZA

CE43. Adquirir experiencia en la planificación, la docencia y la evaluación de las materias correspondientes a la especialización.

CE44. Acreditar un buen dominio de la expresión oral y escrita en la práctica docente.

CE45. Dominar las destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y la convivencia.

CE46. Participar en las propuestas de mejora en los distintos ámbitos de actuación a partir de la reflexión basada en la práctica.

CE47. Para la formación profesional, conocer la tipología empresarial correspondiente a los sectores productivos y comprender los sistemas organizativos más comunes en las empresas.

CE48. Respecto a la orientación, ejercitarse en la evaluación psicopedagógica, el asesoramiento a otros profesionales de la educación, a los estudiantes y a las familias.

CE49. Valorar el papel de la cultura organizativa de cada centro y conocer las funciones de los diversos elementos que lo integran.

CE50. Contrastar la visión personal de la enseñanza con el resto de profesionales de su centro para tomar decisiones conjuntas.

CE51. Planificar el proceso de enseñanza en su área específica, diseñando materiales didácticos y tareas educativas.

CE52. Desarrollar procesos de interacción y de comunicación efectiva en el aula, acreditando un buen dominio de la expresión oral y escrita en la práctica docente.

CE53. Analizar los resultados de la evaluación y extraer conclusiones que ayuden a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Los aspectos estructurales y organizativos derivados del marco normativo de referencia, determinan dos aspectos directrices de la propuesta de prácticas del alumnado en nuestro IES:

1. Centrarse en las competencias a desarrollar por el alumnado.
2. Una nueva relación entre la Universidad y nuestro Centro como Centros de prácticas.

La formación inicial del profesorado desde el enfoque de las competencias (saber hacer), conduce a una subordinación de los conocimientos al ejercicio de la práctica docente. Dicho enfoque presenta el peligro del practicismo o de la mera perspectiva tecnológica, pero ofrece la posibilidad de obligarnos a relacionar los conocimientos con la práctica profesional, alejándonos de un planteamiento enciclopédico y/o teoricista que deja desarmado al profesional ante su actuación práctica. Las prácticas ocupan un lugar privilegiado desde este enfoque, puesto que constituyen el lugar donde se han de aplicar, comprobar y desarrollar las competencias objetivo final de este Máster.

Respecto a la nueva relación entre la Universidad y nuestro centro como Centro de prácticas cabe destacar que, existen dos convenios uno marco y uno específico de colaboración entre las Consejerías de Educación e Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía y las Universidades

Andaluzas, para el desarrollo del Practicum de Máster que regulan los aspectos estructurales y organizativos del mismo. En dichos convenios se reconoce la labor de tutores y tutoras por las Universidades en su baremo de contratación, y por la Consejería de Educación para la provisión de puestos docentes y de promoción profesional. Se establece una compensación económica a cargo de las Universidades: 90% para el profesorado y 10% restante destinado a gestión del Centro (Cláusula Séptima del Convenio Marco)

Otros aspectos, contemplados en dichos convenios, aún no están totalmente regulados como ocurre con los procedimientos de acreditación del profesorado tutor y de los Centros de prácticas, que deberá desarrollar conjuntamente la Agencia Andaluza de la Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria y la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

2. EL OBJETIVO DEL PRACTICUM

La estancia en el centro de prácticas se configura en este Máster como una propuesta didáctica para reflexionar y analizar la práctica docente en la etapa secundaria, partiendo de los conocimientos, habilidades, destrezas y valores puestos en juego en las materias de los módulos de formación básica y didáctico-disciplinar.

Supone también un inicio de socialización e iniciación en el desarrollo profesional docente, así como una oportunidad de conocer los problemas reales del centro educativo y del aula, y especialmente los procesos de enseñanza aprendizaje.

Conviene tener presente que los aspectos conceptuales abordados en el resto de módulos es el punto de partida imprescindible para identificar y analizar dichos problemas.

La finalidad básica de un período tan breve (un mes de duración), y artificial como el de las prácticas, no puede centrarse en la comprobación de las capacidades del alumnado para el ejercicio de su profesión; más bien debería pensarse en un familiarizarse con la función y el contexto de trabajo, de modo que permita un contraste con las capacidades y necesidades personales de formación. Se trataría de un primer acercamiento a la realidad profesional y una toma de contacto sobre los recursos y representaciones personales de cara a la profesión.

Encuadrado en esa limitación, las prácticas deben permitir el desarrollo de las competencias profesionales claves de un docente: observación, diagnóstico, comunicación, planificación y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje. La Memoria de la Universidad de Cádiz aprobada por la ANECA, liga estas competencias al:

1. Conocimiento del Centro y del aula
2. Planificación y desarrollo de la enseñanza
3. Roles y actuaciones del profesorado
4. El Papel del alumnado en el aprendizaje
5. Desarrollo de la intervención educativa
6. Evaluación de los procesos educativos

En relación con ello resulta oportuno recordar lo contemplado en la Cláusula Cuarta del Convenio Específico: *En el desarrollo del practicum se garantizará una progresiva inmersión del alumnado en la práctica educativa y se asegurará su participación en procesos completos de un ciclo educativo, desde la programación a la evaluación. Ello requiere de la acción coordinada del profesorado participante tanto de la Universidad como de nuestro centro educativo.*

3. DESARROLLO DEL PRACTICUM

Durante la estancia en nuestro centro el alumnado deberá desarrollar un programa de trabajo que ha sido consensuado entre el profesorado supervisor de la universidad y el profesorado tutor de nuestro centro.

Las prácticas propiamente dichas implican la presencia de los-las estudiantes en los centros de prácticas durante dos periodos que conjuntamente suponen un total de 41 días hábiles.

La estancia comprenderá el desarrollo de una jornada lectiva de 5 horas diarias, de lunes a viernes, lo que supone la permanencia de un total de 25 horas semanales (media aproximada del tiempo de permanencia del tutor/a de las distintas especialidades).

- Primer periodo (11 días en la última semana de enero y primera de febrero). En este curso 2013-2014 será del 24 de enero al 7 de febrero.

La idea es que en el primer periodo los estudiantes conozcan el centro en su conjunto, al tutor/a asignado y al alumnado de los grupos-clase con los que trabajarán durante las prácticas. En este primer periodo también deberán negociar con el tutor/a asignado la unidad didáctica que deberá diseñar, implementar y evaluar.

- Segundo periodo (30 días durante el 2º y 3º trimestre). En este curso 2013-2014 será del 21 de marzo al 9 de mayo.

El aspecto más específico de la actuación del alumnado en este segundo periodo será la implementación y evaluación de la unidad didáctica.

En el desarrollo de las prácticas de enseñanza el alumnado deberá realizar diversas actividades, que abarcan distintos ámbitos formativos del quehacer docente de la etapa de educación secundaria:

1. Conocimiento e inmersión en el contexto socioeducativo de nuestro centro
2. Conocimiento del sistema educativo y, especialmente, de la etapa secundaria en relación con los aspectos didácticos y organizativos de cara fundamentar la propuesta didáctico-pedagógica de actuación.
3. Desarrollo de actuaciones de acción tutorial.
4. Planificación y desarrollo de aspectos didácticos y organizativos directamente vinculados al proceso de enseñanza-aprendizaje de su área curricular.

En ningún caso los alumnos/as en prácticas tendrán la totalidad de la responsabilidad de la docencia, ni actuarán sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas correspondiente.

Dado el carácter formativo de las prácticas, los estudiantes no podrán firmar ni asumir responsabilidades sobre informes ni actuaciones que requieran cualificación profesional.

Para el logro de los objetivos del Practicum y la adquisición de las competencias básicas, el alumnado de prácticas realizará las siguientes actuaciones y tareas:

- a) Observación y revisión documental: El objetivo de estas tareas es conocer y analizar globalmente el centro, su propuesta educativa y de gestión y su relación con el entorno.
- b) Análisis del currículo: Tendrán como objetivo conocer y analizar la propuesta curricular de la etapa, el ciclo, así como la programación didáctica del tutor/a de referencia.

c) Actuación colaborativa: Los estudiantes con el apoyo y la supervisión del tutor/a, colaborará en actuaciones de aula y de acción tutorial.

d) Actuación autónoma: Suponen la planificación, implementación y evaluación de una unidad de programación como profesor/a responsable del grupo clase tomando las decisiones didácticas y de gestión de aula necesarias para su desarrollo.

La duración para el desarrollo de esta actividad autónoma se establece en el máximo posible, estando siempre sometidas a la discrecionalidad del tutor que adecuará dicho cómputo a las posibilidades de la especialidad y del centro.

Esta actuación requerirá:

- Un proceso de reflexión y planificación que deberá tener en cuenta el contexto socioeducativo de nuestro centro, nuestro proyecto educativo y curricular, y el resto de planes, programas y proyectos que el centro desarrolle.
- La programación didáctica deberá concretar: Objetivos de aprendizaje, contenidos curriculares, competencias básicas, actividades, metodología, recursos etc., así como los aspectos didácticos y metodológicos relacionados con la especialidad correspondiente.
- La planificación e implementación de la actuación en el aula: Exploración de ideas previas, motivación, criterios de agrupamiento, recursos y materiales didácticos, participación del alumnado, interacción y comunicación en el aula, refuerzo y apoyo, tratamiento de la diversidad, uso de las TIC, etc.

- La toma de decisiones y la implementación hasta donde proceda de la evaluación del alumnado: Evaluación inicial, evaluación de progreso, criterios, instrumentos, procedimientos y estrategias (autoevaluación, coevaluación) de evaluación, etc.

- La evaluación de la propia práctica docente.

e) Colaboración y participación en las tareas propias del departamento en el que se integre, así como en las labores de orientación y tutoría que el tutor/a desarrolle.

f) Colaboración y participación en la organización y funcionamiento del centro para el logro de los objetivos que tiene planteados en sus documentos institucionales y en los términos que se prevea en su plan de trabajo.

g) Asistencia y participación en la vida académica y social del centro: reuniones de claustro, tutorías, actividades complementarias, etc.

4. LA COORDINACION CENTRO – FACULTAD

La consecución de los objetivos que dan sentido al Practicum exige una coordinación entre los dos agentes claves que intervienen en ella: el/la tutor/a de nuestro Centro y el/la de la Universidad

Esta coordinación debe materializarse en, al menos, tres momentos del período de prácticas:

1.- En la concreción de las actividades que realizará el alumnado, traducción del plan de prácticas, tal como recoge la Memoria aprobada del Máster.

2.- Para la resolución de los problemas que pudieran surgir, así como para la modificación y precisión de la propuesta de trabajo inicial.

3.- Para la evaluación del alumnado y la valoración del desarrollo de la experiencia, una vez finalizado el período de prácticas.

Por lo que se refiere a los tutores/as de nuestro Centro, les incumbe específicamente (además de la colaboración con los coordinadores del Practicum en su diseño y seguimiento), planificar las actividades concretas que realizará el alumnado en nuestro Centro docente y el acompañamiento “en el desarrollo de las mismas, incluidas las prácticas de docencia directa”.

Esta tarea “incidirá especialmente en los siguientes aspectos:

- a) Programación
- b) Atención a la diversidad
- c) Utilización de recursos TIC
- d) Evaluación de las competencias básicas
- e) Atención a padres y madres
- f) Asistencia a reuniones de departamentos, sesiones de evaluación y claustros”

También les compete la evaluación del alumnado de prácticas, tanto en su intervención docente como en su participación en el centro. Al terminar las prácticas deberá emitir un informe en el que señale las competencias básicas adquiridas por el alumnado (planificación, docencia y evaluación de las materias de su especialidad, organización y gestión del aula, actitud colaborativa y participativa, reflexión a partir de la práctica, expresión oral y escrita,...). Esta valoración servirá de base a la Universidad para la calificación final del alumnado.

5. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

El punto de partida del Informe lo debe constituir el papel asignado a las prácticas en el Máster y que deriva de su definición como lugar donde se han de aplicar, comprobar y desarrollar las competencias claves del mismo.

Más concretamente, la estancia en el centro de prácticas se configura como:

- Una ocasión para aplicar una propuesta didáctica personal y calibrar sus posibilidades y limitaciones.
- Una toma de contacto con las propias capacidades de desenvolvimiento en el aula/centro como futuro profesional.
- Un medio para reflexionar y analizar la propia práctica docente en la etapa secundaria partiendo de los conocimientos, habilidades, destrezas y valores puestos en juego en las materias de los módulos de formación básica y didáctico-disciplinar.
- Un inicio de socialización e iniciación en el desarrollo profesional docente.
- Una oportunidad de conocer los problemas reales del centro educativo y del aula, y especialmente los de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Sin embargo, como ya hemos indicado, en un periodo tan breve (41 días de duración), y artificial como el de las prácticas, no puede pretenderse que el alumno desarrolle plenamente las competencias necesarias para el ejercicio de la profesión docente; más bien se plantea familiarizarse con la función y el contexto de trabajo, de modo que le permita un contraste con las capacidades y necesidades personales de formación. Por lo que se trataría de un primer acercamiento a la realidad profesional y una toma de contacto sobre los recursos y representaciones personales de cara a la profesión.

Esta limitación ha de tenerse en cuenta a la hora de valorar al alumnado durante este período, pero al mismo tiempo no puede bajar las expectativas

y normas de evaluación hasta el punto de que se considere suficiente mostrar buena voluntad en el desempeño de las prácticas.

Las competencias asignadas al Practicum pueden constituir un medio de facilitar la evaluación sin que constituya una exigencia desproporcionada en relación con las características del período.

Como puede comprobarse las competencias asignadas, orientan los aspectos en los que es necesario se fije el/la tutor/a:

- Si va adquiriendo **experiencia** en la planificación, la docencia y la evaluación de las materias correspondientes a la especialización. Es decir, si actúa, reflexiona y va mejorando en su actuación docente.
 - Si acredita un buen dominio de la **expresión oral y escrita** en la práctica docente.
 - Si domina las destrezas y habilidades sociales necesarias para **fomentar un clima** que facilite el aprendizaje y la convivencia.
 - Si participa en las **propuestas de mejora** en los distintos ámbitos de actuación a partir de la reflexión basada en la práctica.
 - Si valora el papel de **la cultura organizativa de cada centro** y conoce las funciones de los diversos elementos que lo integran.
 - Si **contrasta la visión personal de la enseñanza con el resto de profesionales** del centro para tomar decisiones conjuntas.
 - Si **planifica el proceso de enseñanza** en su área específica, diseñando materiales didácticos y tareas educativas.
 - Si desarrolla **procesos de interacción y de comunicación efectiva** en el aula.
-

- Si **analiza los resultados de la evaluación y extrae conclusiones** que ayuden a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En el caso de algunas de las especialidades:

- Si conoce la tipología empresarial correspondiente a los sectores productivos y comprende los sistemas organizativos más comunes en las empresas (competencia que se añade a FP).

- Si se ejercita en la evaluación psicopedagógica, el asesoramiento a otros profesionales de la educación, a los estudiantes y a las familias (Orientación Educativa, adaptando el resto de competencias de las demás especialidades a su actuación).

Basándonos en ellas podemos sugerir como aspectos a contemplar en el Informe de evaluación: las competencias a comprobar, las actuaciones del alumnado durante las prácticas, que permiten mostrar si se han ido adquiriendo y finalmente una valoración en relación con tales competencias.

Los anteriores apartados constituirían puntos de reflexión sobre los que pronunciarse no con una simple calificación numérica ni con una valoración cualitativa genérica, sino con una descripción valorativa de lo constatado en el alumno.

Esa valoración argumentada permitiría concluir con **una nota global numérica** de 0 a 10 que concede peso distinto a cada una de las competencias y queda, por tanto, sometida a la discrecionalidad del evaluador.

Toda esta propuesta ha de considerarse como una **mera sugerencia sobre el Informe valorativo del tutor/a** que tiene como finalidad recordar la necesidad de centrarse en las competencias propias asignadas y que deja

amplia libertad para que cada tutor/a lo plantee como mejor considere desde su juicio profesional.

La nota asignada por **este informe supondrá el 50% de la nota final del Practicum**, correspondiéndole el 50% restante a la calificación del tutor de la Universidad sobre la Memoria de prácticas –centrada en la descripción/reflexión del alumnado sobre la propia actuación durante este período- requiriendo al menos una nota de 5 tanto en el Informe como en la Memoria para poder considerarse aprobado.

Se ruega que este informe sea remitido a los tutores/as de la universidad en un plazo no superior a **15 días tras la conclusión de las prácticas**. Dicho informe podrá ser remitido por correo electrónico o postal directamente al supervisor/a de la universidad.

PROGRAMA DE ENSEÑANZA DE LA LENGUA CHINA EN CENTROS DOCENTES ANDALUCES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

Marco legislativo sobre el programa de la enseñanza de la lengua china en centros públicos de educación

- Instrucciones del 8 de septiembre de 2011
- Instrucciones del 27 de julio de 2012
- Instrucciones del 19 de junio de 2013.

El Acuerdo de Colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y la Oficina Nacional de Promoción Internacional de la Lengua China, Hanban, tiene por objeto integrar en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Andalucía a voluntarios y voluntarias procedentes de la República Popular China, así como estrechar lazos de colaboración

entre ambas entidades con la finalidad de introducir y promocionar el conocimiento de la lengua y la cultura chinas en nuestra Comunidad.

El I.E.S. Padre Luis Coloma es el centro elegido en la provincia de Cádiz (diez en total en la Comunidad Autónoma andaluza) para impartir este Programa.

Y al ser una actividad de carácter extraescolar, en turno de tarde y a la que pueden acudir alumnado procedente de otros centros educativos, las normas de convivencia, organización y funcionamiento son las correspondientes a las de establecidas en el Centro. (Instrucciones del 27 de julio de 2012 de la Dirección General de Innovación educativa).

Uno de los fines de este programa es que el alumnado pueda certificar sus conocimientos de la lengua china, de acuerdo con las pruebas de nivel establecidas por el Instituto Confucio.

El centro realizará al final de cada curso una Memoria en la que se recogerán los aspectos más destacados del curso, y las medidas de mejora que se proponen para el curso siguiente.