



UNIVERSIDAD de VALLADOLID



ESCUELA de INGENIERÍAS INDUSTRIALES

**INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL ESPECIALIDAD EN
QUÍMICA INDUSTRIAL**

PROYECTO FIN DE CARRERA

**DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA
DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
MEDIOAMBIENTE EN EL “I.E.S. RIO DUERO”**

Autores:

Ana Villacé Alonso
Laura Sandín Fernández

Tutor:

M^a Isabel Sánchez Bascones

Dpto Química Analítica

SEPTIEMBRE - 2012



RESUMEN

1. **OBJETIVO.**

El objetivo de este proyecto es el diseño y posterior implantación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001 y en los principios del Modelo EFQM y de un Sistema de Gestión Medioambiental basado en la norma ISO 14001:2004 en el I.E.S Rio Duero situado en la localidad de Tudela de Duero, Valladolid.

Objetivos específicos:

- Definir el mapa de procesos en materia de calidad y de medioambiente. Elaborar la documentación soporte para la gestión del mismo.
- Conocer la situación medioambiental del centro. Incrementar la sensibilización medioambiental de la comunidad educativa.
- Implantar la gestión ambiental en el centro.
- Mejorar el desempeño, la gestión y la eficiencia del centro.

Como objetivo final se busca la certificación.

2. **JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

La incidencia de los temas de Calidad en las distintas áreas de trabajo del centro Educativo es un tema importante a tratar, por ello se opta por la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad según la norma UNE-EN ISO 9001:2008, orientado hacia la excelencia mediante la aplicación del Modelo de Excelencia Europeo (EFQM).

Por otro lado, el I.E.S "Rio Duero" también ha definido como parte fundamental de su política y de su estrategia la protección al Medioambiente, implantando un Sistema de Gestión Medioambiental basado en la norma UNE-EN ISO 14001:2004.

La necesidad de mejorar la calidad de los servicios del centro, alcanzar la satisfacción de los usuarios y mejorar la calidad del medioambiente se consigue a través de procesos normalizados y controlados sistemáticamente que permiten evaluar el grado de avance y el logro del propósito.

La evolución de la sociedad y la transformación del contexto en que se desenvuelven las organizaciones que prestan servicios, exige una renovación de la Administración; y los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos, tienen pleno derecho a conocer cuáles son los servicios que le prestan las organizaciones estatales y a recibirlos con la mayor calidad, además cada día se da mayor importancia al respeto al Medioambiente. Esta idea es la que motivo a implantar un Sistema de Gestión Integrado de Calidad y de Medioambiente y que se ha convertido en la idea vertebral del Proyecto Fin de Carrera que aquí se presenta.

La acreditación conseguida con la implantación del Sistema de Calidad y de Medioambiente consigue mejorar la imagen del centro.

3. **I.E.S RIO DUERO**

El IES Río Duero es un Centro de Enseñanza Secundaria y Bachillerato perteneciente a la Junta de Castilla y León. Está situado en Tudela de Duero y acoge alumnos de la Mancomunidad Pinoduro.

El conjunto vallado comprende una superficie de 20.000 m² en la que se encuentran los 3 edificios que configuran la estructura de nuestro Centro.



RESUMEN

3.1. Proyecto educativo.

Es uno de los instrumentos utilizados para orientar y facilitar la gestión del centro. Tiene como finalidad que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan la organización y los principios por los que se rige el funcionamiento del Centro Escolar.

Los principios propios del centro son varios pero los que nos interesan a nosotros y que nos han llevado a la realización de este proyecto son dos:

- Educación con CALIDAD: Se concibe como valor imprescindible de la educación la calidad, entendida ésta como «la educación que tiende al desarrollo, pleno y armónico de la personalidad de los alumnos».
- Educación en el RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE: El Centro promoverá el respeto a la Naturaleza, sensibilizando a los alumnos acerca de la conservación y cuidado del medio ambiente.

Son dos enseñanzas las impartidas en el Centro:

- Educación Secundaria Obligatoria: Forma parte de la enseñanza básica y por lo tanto tiene carácter obligatorio y gratuito. Comprende cuatro cursos académicos. Se cursará entre los 12 y los 16 años de edad, aunque los alumnos tienen el derecho a permanecer escolarizados hasta los 18 años.
- Bachillerato: Comprende dos cursos académicos y no tiene carácter obligatorio.

4. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Se busca la implementación de dos sistemas de gestión, el de Calidad y de Medioambiente. El objetivo de esto es la obtención de un mejor resultado empresarial gestionando las dos disciplinas de forma integrada, es decir, integrando los sistemas que las gestionan, los procesos que los soportan y las actividades que componen los procesos.

Estos sistemas se integran a través de la gestión por procesos.

La Gestión por Procesos sirve de preparación para la adopción de,

- Un Sistema de Calidad basado en la ISO 9001 o en el modelo EFQM, este último es el que ha adoptado la Junta de Castilla y León como referente en la búsqueda de la excelencia en los servicios públicos.
- Un Sistema de Medioambiente basado en la ISO 14001.

La mejora continua de los procesos es una estrategia que permite a las organizaciones generar valor de modo continuo, adaptándose a los cambios en el mercado y satisfaciendo permanentemente las necesidades y expectativas cada vez más exigentes de sus clientes.

La definición de los indicadores, que permiten un seguimiento de los procesos y del grado de consecución de los objetivos prefijados, es básica para asegurar eficacia y calidad, es decir está dirigida a su MEJORA CONTINUA. Ésta se puede entender más



RESUMEN

fácilmente a través de la implantación del ciclo de mejora continua PDCA (planificar, hacer, comprobar, actuar) o del esquema REDER (del modelo de la EFQM).

5. DESARROLLO DEL PROYECTO

5.1. Mapa de procesos.



5.2. Política de calidad y de medioambiente.

El Centro ha adoptado la calidad como una filosofía de actuación que se identifica con las siguientes directrices entre otras.

- Desarrollar las actividades docentes y organizativas con arreglo a los requisitos de la norma internacional y de la legalidad vigente.
- Establecer los mecanismos documentales necesarios para conseguir la máxima eficacia en nuestro sistema de gestión.
- La adopción de metodologías de trabajo basadas en la cultura de la evidencia, la gestión a partir de datos y la disciplina del trabajo en equipo.
- Informar de la política de calidad mediante su publicación y revisarla para su adaptación a los cambios de normativa.



RESUMEN

- Conseguir un entorno de trabajo saludable, cómodo y respetuoso con el medio ambiente, que garantice el desempeño de las funciones de cada cual en las mejores condiciones.
- La gestión de los procesos orientada a la mejora continua mediante la planificación, el desarrollo, revisión y mejora de los mismos.
- La mejora de los resultados definiendo los indicadores y objetivos y evaluando el nivel de logro de los mismos.

Los siguientes principios constituyen las directrices de la Política Medioambiental:

- Mejorar el comportamiento ambiental del centro, reduciendo racionalmente el uso y la utilización de recursos.
- Proporcionar el marco de referencia normativo para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales.
- Prevenir la contaminación y adquirir un compromiso de mejora continua.
- Compromiso de cumplir con todos los requisitos legales y reglamentaciones que afecten al centro, así como otros que de manera voluntaria suscriban.
- Promover las actividades formativas, de concienciación y sensibilización de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Reforzar la imagen del centro en materia ambiental hacia otras instituciones y a la sociedad en general, dando a conocer la Política Ambiental.
- Facilitar el contacto con organizaciones y entidades que permitan actualizar la información ambiental del centro y mejorar de forma permanente su situación.
- Promover la participación de toda la Comunidad Educativa, tanto en la asunción de estos principios, como en la aplicación de las acciones de mejora ambiental, extendiendo el compromiso al entorno familiar y social.

5.3. Manual de procedimientos, formatos y registros.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se adoptará la siguiente estructura:

- Se partirá de una página de portada, donde se indicará el título del procedimiento, el Índice y la tabla de revisiones.
- Posteriormente se explicarán los siguientes contenidos:
 - Misión/Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
 - Ámbito de aplicación: se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.
 - Desarrollo: se describen las actividades que contempla el procedimiento, así como el momento de su realización, los responsables y la documentación necesaria. En el caso de los procedimientos medioambientales se ha optado por una descripción más exhaustiva, debido a que el personal del centro educativo tiene poco conocimiento en materia de Medioambiente y de esta forma les será más fácil su comprensión y aplicación.



RESUMEN

- La siguiente página se corresponde con el diagrama de flujo donde se declaran las actividades y las interacciones entre ellas.
- La próxima página es la de los indicadores y por último se presentan los formatos donde se indican otros documentos del sistema y de los registros.

Los procesos se clasifican en cuatro tipos:

- Procesos comunes: como el propio nombre indicada se refiere a los procedimientos comunes a los dos Sistemas.
- Procesos estratégicos: Son los procesos relacionados con la dirección, organización, planificación y estrategia de la organización.
- Procesos clave: constituyen la razón de ser de la organización; están dirigidos a la prestación de servicios para satisfacer necesidades y expectativas de los usuarios, aportándoles un valor añadido. Por esto, son los que mayor impacto tienen.

No son comunes, puesto que dependen del carácter de la organización y de los servicios que ésta presta.

- Procesos de soporte: son los procesos que facilitan el desarrollo del conjunto de actividades de los procesos operativos. Dentro de este grupo se encuentra la Gestión Medioambiental.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
P. PROCESOS COMUNES	<u>P01.</u> Control de los documentos y registros
	<u>P02.</u> Comunicación
	<u>P03.</u> No conformidades, acciones correctivas y preventivas
PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS	PE01. Proyectos institucionales <u>PE0101.</u> Gestión del Proyecto Educativo de Centro.
	PE02. Calidad, Mejora y Autoevaluación <u>PE0201.</u> Autoevaluación y Planes de Mejora. <u>PE0202.</u> Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones.
	PC01. Oferta educativa
PC. PROCESOS CLAVE	<u>PC02.</u> Gestión de la Programación General Anual (PGA).
	PC03. Funcionamiento del centro <u>PC0301.</u> Acogida de nuevos alumnos <u>PC0302.</u> Atención al profesorado sustituto. <u>PC0303.</u> Realización de las guardias <u>PC0304.</u> Actuación ante accidentes <u>PC0305.</u> Actuación ante incidencias con alumnos. <u>PC0306.</u> Actividades Extraescolares y Complementarias. <u>PC0307.</u> Control de faltas del alumnado. <u>PC0308.</u> Control de faltas del profesorado.
	PC04. Enseñanza <u>PC0401.</u> Gestión del Departamento y de la Programación didáctica.



RESUMEN

PS. PROCESOS DE SOPORTE	Aprendizaje	<u>PC0402.</u> Actividades de Aula	
		<u>PC0403.</u> Evaluación del alumnado.	<u>PC0403-SP01.</u> Evaluación inicial.
			<u>PC0403-SP02.</u> Primera y segunda evaluación de ESO y BTO.
			<u>PC0403-SP03.</u> Evaluación final y extraordinaria en ESO.
			<u>PC0403-SP04.</u> Evaluación final y extraordinaria en BTO.
			<u>PC0403-SP05.</u> Evaluación de materias pendientes.
			<u>PC0403-SP06.</u> Reclamación de calificaciones, promoción y titulación.
			<u>PC0403-SP07.</u> Análisis de los resultados de evaluación.
		<u>PC0404.</u> Recuperación de materias pendientes.	
	<u>PC0405.</u> Coordinación de equipos de profesores.		
	<u>PC0406.</u> Libros de texto y material curricular.		
	PC05. Acción tutorial y Orientación	<u>PC0501.</u> Acción tutorial.	
		<u>PC0502.</u> Orientación académica.	
		<u>PC0503.</u> Atención a la diversidad.	
		<u>PC0504.</u> Gestión del Programa de Diversificación Curricular.	
		<u>PC0505.</u> Atención al alumnado con necesidades educativas específicas.	
	PC06. Disciplina y Convivencia	<u>PC0601.</u> Gestión del R.R.I. y del Plan de Convivencia.	
		<u>PC0602.</u> Gestión de la Convivencia.	<u>PC0602-SP01.</u> Expedientes disciplinarios
<u>PC0602-SP02.</u> Situación de acoso escolar.			
PS01. Gestión de recursos	<u>PS0101.</u> Inventario de recursos del centro.		
	<u>PS0102.</u> Gestión y mantenimiento de recursos, espacios e instalaciones.		
	<u>PS02.</u> Gestión del Plan de Autoprotección Escolar.		
	<u>PS03.</u> Protección de datos		
	<u>PS04.</u> Matriculación		
	<u>PSMA.</u> Gestión Medioambiental	<u>PSMA01.</u> Identificación y Evaluación de Aspectos Medioambientales	
		<u>PSMA02.</u> Requisitos legales y otros requisitos.	
		<u>PSMA03.</u> Formación, registros y ficha de formación.	
		<u>PSMA04.</u> Gestión de los residuos.	
		<u>PSMA05.</u> Riesgos Medioambientales y planes de emergencia.	
		<u>PSMA06.</u> Seguimiento y medición del comportamiento medioambiental.	
		<u>PSMA07.</u> Mejoras medioambientales.	
		<u>PSMA08.</u> Sensibilización del alumnado	

El Proyecto además contempla los apartados de valoración económica, donde se realiza un pequeño estudio económico del coste que supondría la compra de contenedores selectivos distribuidos en todo el complejo del instituto, y bibliografía consultada para la realización del presente proyecto.

1. TÍTULO

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y de Medioambiente en el "I.E.S Rio Duero".

2. OBJETIVO DEL PROYECTO.

El principal objetivo de este proyecto es el diseño y posterior implantación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001 y en los principios del Modelo EFQM y de un Sistema de Gestión Medioambiental basado en la norma ISO 14001:2004 en el I.E.S Rio Duero situado en la localidad de Tudela de Duero, Valladolid.

La consecución de este objetivo general pasa por alcanzar una serie de objetivos específicos:

- **Definir el mapa de procesos del IES Rio Duero en materia de calidad y de medioambiente, estableciendo los procesos claves, estratégicos y de soporte que han de sustentar el sistema de gestión de calidad y ambiental y que den lugar a la máxima integración de los dos sistemas. Elaborar la documentación soporte para la gestión del mismo.**
- **Profundizar en el conocimiento de la situación medioambiental actual del centro, analizando e identificando los aspectos Medioambientales significativos. Incrementar la sensibilización medioambiental de la comunidad educativa, como primer paso para crear una cultura medioambiental basada en la adecuada implantación de la educación ambiental en el centro docente.**
- **Implantar la gestión ambiental en el centro, en cuanto al uso de los recursos, la energía y la gestión de los residuos y mejorar así mismo, su imagen en toda la comunidad educativa**
- **Mejorar el desempeño, la gestión y la eficiencia del centro.**

Como objetivo final destaca la consecución de la certificación con respecto al modelo EFQM e ISO 14001:2004 resultado de las pertinentes auditorias. Dicha consecución será resultado de la implementación y mantenimiento del presente Sistema de Gestión.

3. JUSTIFICACIÓN.

La incidencia de los temas de Calidad en las distintas áreas de trabajo del centro Educativo es un tema importante a tratar, por ello se opta por la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad según la norma UNE-EN ISO 9001:2008, orientado hacia la excelencia mediante la aplicación del Modelo de Excelencia Europeo (EFQM).

Por otro lado, el I.E.S "Rio Duero" también ha definido como parte fundamental de su política y de su estrategia la protección al Medioambiente, implantando un Sistema de Gestión Medioambiental basado en la norma UNE-EN ISO 14001:2004.

La necesidad de mejorar la calidad de los servicios del centro, alcanzar la satisfacción de los usuarios y mejorar la calidad del medioambiente se consigue a través de procesos normalizados y controlados sistemáticamente que permiten evaluar el grado de avance y el logro del propósito.

La evolución de la sociedad y la transformación del contexto en que se desenvuelven las organizaciones que prestan servicios, exige una renovación de la Administración; y los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos, tienen pleno derecho a conocer cuáles son los servicios que le prestan las organizaciones estatales y a recibirlos con la mayor calidad, además cada día se da mayor importancia al respeto al Medioambiente. Esta idea es la que motivo a implantar un Sistema de Gestión Integrado de Calidad y de Medioambiente y que se ha convertido en la idea vertebral del Proyecto Fin de Carrera que aquí se presenta..

La acreditación conseguida con la implantación del Sistema de Calidad y de Medioambiente consigue mejorar la imagen del centro.

4. EL I.E.S RÍO DUERO

El IES Río Duero es un Centro de Enseñanza Secundaria y Bachillerato perteneciente a la Junta de Castilla y León.

Su objetivo es ayudar a los alumnos y alumnas a descubrir y potenciar, en un clima de convivencia, sus posibilidades físicas, intelectuales y afectivas; formando ciudadanos libres, responsables, participativos, comprometidos y críticos con la construcción de un entorno vital más justo e integrador. La actuación educativa potenciará la reflexión, el interés por el saber, el esfuerzo y la autonomía personal.

4.1. LOCALIZACIÓN E INSTALACIONES

Está situado en Tudela de Duero y acoge alumnos de la Mancomunidad Pinoduro lo que le confiere un carácter rural e integrador, estando abierto a la comunidad.

Al conjunto vallado comprende una superficie de 20.000 m² en la que se encuentran los 3 edificios que configuran la estructura de nuestro Centro:

Edificio A: antiguo Colegio Pinoduro, construido en los años 80; en él se encuentran actualmente los servicios administrativos, Biblioteca, sala de Profesores, aula de Informática, siete aulas, Departamento de Orientación, aseos, Sala de visitas y sede de la A.M.P.A.

Edificio B: Finalizada su construcción en el curso 1991-92 consta de 2 bloques de 3 plantas cada uno. En ellos se encuentran 16 aulas generales, 2 aulas taller de Tecnología, 1 aula taller de Área Práctica, 1 aula de Música, Departamentos didácticos, Aula de Usos Múltiples, 2 aulas de informática, aula de Audiovisuales (B7), Laboratorios de Física, Química y Biología; un pequeño espacio para la Junta de delegados.

También en este espacio está el servicio de Reprografía.

Edificio C: Un pabellón destinado a la Educación Física y Deportiva. De reducidas proporciones, es apto para la realización de algunos ejercicios que requieran poco espacio. Cuentan en su interior con duchas con agua caliente, lavabos y servicios, de chicos y chicas. Completa este edificio un pequeñísimo espacio dedicado a los profesores de la asignatura.

Edificio D: Es un espacio que sirve para almacenar el material de Educación Física y Deportiva ya que no es posible hacerlo en el edificio anteriormente citado.

Es de destacar que, al estar las instalaciones deportivas municipales contiguas al Instituto éste utiliza esas instalaciones regularmente.

Organización de tiempos, espacios y recursos.

Los alumnos tienen 30 periodos lectivos semanales, para la confección de su horario se tendrán en cuenta los criterios aprobados al inicio de curso por el claustro de profesores.

Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula desde comienzos de curso. Sin embargo, en ocasiones los alumnos tendrán que desplazarse a otros espacios (Aula de Tecnología, Aula de Informática, etc.), para recibir clases de materias específicas.

La función de los recursos materiales es la de ayudar al profesor a establecer las intenciones educativas y llevarlas a la práctica. Para ello, contamos con los siguientes recursos: libros de texto, material audiovisual, laboratorios, aulas de informática, material impreso diverso, biblioteca.

Los libros de texto tendrán que permanecer al menos durante cuatro años. Los Departamentos comunicarán en el mes de junio cualquier modificación que se produzca.

4.2. PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo ha de estar en continua revisión debido a los cambios que se producen en el Centro, en general, en toda la sociedad, así como la experiencia acumulada. El Proyecto Educativo del Centro es uno de los instrumentos útiles y fundamentales para orientar y facilitar la gestión de un centro por lo que se puede definir como "un instrumento que gestiona, coherente con el contexto escolar, que enumera y define las notas de identidad del centro y formula los objetivos que pretenden y expresan la estructura organizativa de la institución". Tiene como finalidad, que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan la organización y los principios por los que se rige el funcionamiento del Centro Escolar.

4.2.1. ENTORNO GEOGRÁFICO.

El I.E.S. "RÍO DUERO" se encuentra ubicado en el término municipal de Tudela de Duero (Valladolid), población de 8.746 habitantes, distante 16 Kilómetros de Valladolid.

El Instituto se encuentra en un espacio rodeado de pinares, en las afueras del centro urbano y próximo al Duero.

El Centro recibe alumnos de 10 núcleos de población, Herrera de Duero pertenece a Tudela de Duero, la población a la que se da servicio se observa en el siguiente cuadro:

	Varones	Mujeres	TOTAL
Olivares de Duero	187	158	345
Parrilla (La)	264	265	529
Quintanilla de Onésimo	591	546	1137
Santibáñez de Valcorba	92	81	173
Sardón de Duero	349	334	683
Traspinedo	564	472	1036
Tudela de Duero	4.519	4.227	8746
Villabáñez	295	235	530
Villavaquerín	111	88	199
	6972	6406	13378

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

4.2.2. PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS PROPIOS.

Se fundamentan en la aceptación de los principios básicos que emanan de:

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**
- **Constitución Española de 27 de Diciembre de 1978**
- **Ley Orgánica 8/1985 de 3 de junio, del Derecho a la Educación (L.O.D.E.).**
- **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).**

Los principios propios del Centro son:

- **Educación en la LIBERTAD.**
- **Educación en la RESPONSABILIDAD.**
- **Educación en la PAZ y la TOLERANCIA.**

- **Educación en la IGUALDAD y la DIVERSIDAD.**
- **Educación como INTEGRACIÓN.**
- **COEDUCACIÓN.**
- **Educación como PARTICIPACIÓN.**
- **Educación en la DEMOCRACIA.**
- **Educación como SERVICIO.**
- **Educación en el ESFUERZO Y EL TRABAJO.**

Para el objetivo de este proyecto, los principios que nos interesan y que nos han llevado a la realización del sistema de Gestión son:

- **Educación con CALIDAD: Se concibe como valor imprescindible de la educación la calidad, entendida ésta como «la educación que tiende al desarrollo, pleno y armónico de la personalidad de los alumnos».**
- **Educación en el RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE: El Centro promoverá el respeto a la Naturaleza, sensibilizando a los alumnos acerca de la conservación y cuidado del medio ambiente.**

Objetivos distribuidos por ámbitos:

En el ámbito de la Gestión-Organización del centro: Fomentar la participación de todos los componentes de la comunidad educativa en la vida del centro docente..

Apoyar las iniciativas de mejora, de participación en programas institucionales así como de colaboración entre componentes de la comunidad educativa. Tender siempre a una gestión de calidad mediante la elaboración de programas de mejora continua del centro docente.

Optimizar los procesos de información de todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los diversos componentes de la comunidad educativa.

Conseguir la satisfacción de los componentes de la comunidad educativa y evaluar las actividades realizadas en el centro docente.

Gestionar de una manera adecuada todos los medios humanos y materiales del centro docente.

En relación con el profesorado: Promover y facilitar la actualización científica y didáctica del profesorado a fin de mejorar su práctica docente. Proporcionar al profesorado los medios y condiciones que le permitan conseguir una enseñanza de calidad.

Facilitar la participación del profesorado en la Comisión de Coordinación Pedagógica a través de los Jefes de Departamento y promover la colaboración activa del profesorado con el Departamento de Orientación conociendo y cumpliendo el Plan de Acción Tutorial y el de Orientación Académica y Profesional.

Facilitar aquella información que precise el profesorado de nueva incorporación para su integración plena de las actividades del centro docente.

En relación con los alumnos: Conseguir la participación plena de los alumnos en la vida del centro docente y un clima de responsabilidad que fomente la convivencia.

Informar a los alumnos de su marcha escolar, sus progresos y dificultades en su aprendizaje y las posibles soluciones mediante una orientación adecuada. Promover una relación estrecha entre los alumnos y el Departamento de Orientación.

En relación con las familias: Mantener una fluida relación con los padres, como colaboradores que son del proceso educativo, e informarles de forma periódica de la marcha del proceso educativo de su hijo.

Potenciar la Asociación de Padres y Madres de alumnos.

Informar a los padres, por escrito, periódica y oportunamente, sobre el rendimiento académico de sus hijos, la marcha de su proceso educativo y sobre las actividades que se realicen en el centro.

Impulsar las entrevistas individuales o conjuntas de tutor y profesorado con los padres de los alumnos a fin de informarles sobre cuánto les interese y concierna respecto a sus hijos y al centro docente.

En relación con el personal no docente: Considerar las sugerencias del personal de administración y servicios encaminadas a la mejora en el funcionamiento del centro y el respeto a las normas de convivencia.

Promover la participación de sus representantes en el Consejo Escolar y valorar adecuadamente su labor profesional y su colaboración con el funcionamiento del centro.

Conseguir la colaboración del personal no docente con el profesorado en el control de instalaciones, medios y servicios.

4.2.3. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO.

4.2.3.1. ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.

La etapa de la educación secundaria obligatoria forma parte de la enseñanza básica y, por tanto, tiene carácter obligatorio y gratuito. La educación secundaria obligatoria comprende cuatro cursos académicos y se organiza en materias diferenciadas. Se cursarán ordinariamente entre los 12 y los 16 años de edad. Los alumnos podrán acceder al primer curso en el año natural en el que cumplan 12 años. Con carácter general, los alumnos tendrán derecho a permanecer escolarizados en régimen ordinario hasta los 18 años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso. En esta etapa, se prestará especial atención a la tutoría personal del alumnado así como a la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del mismo.

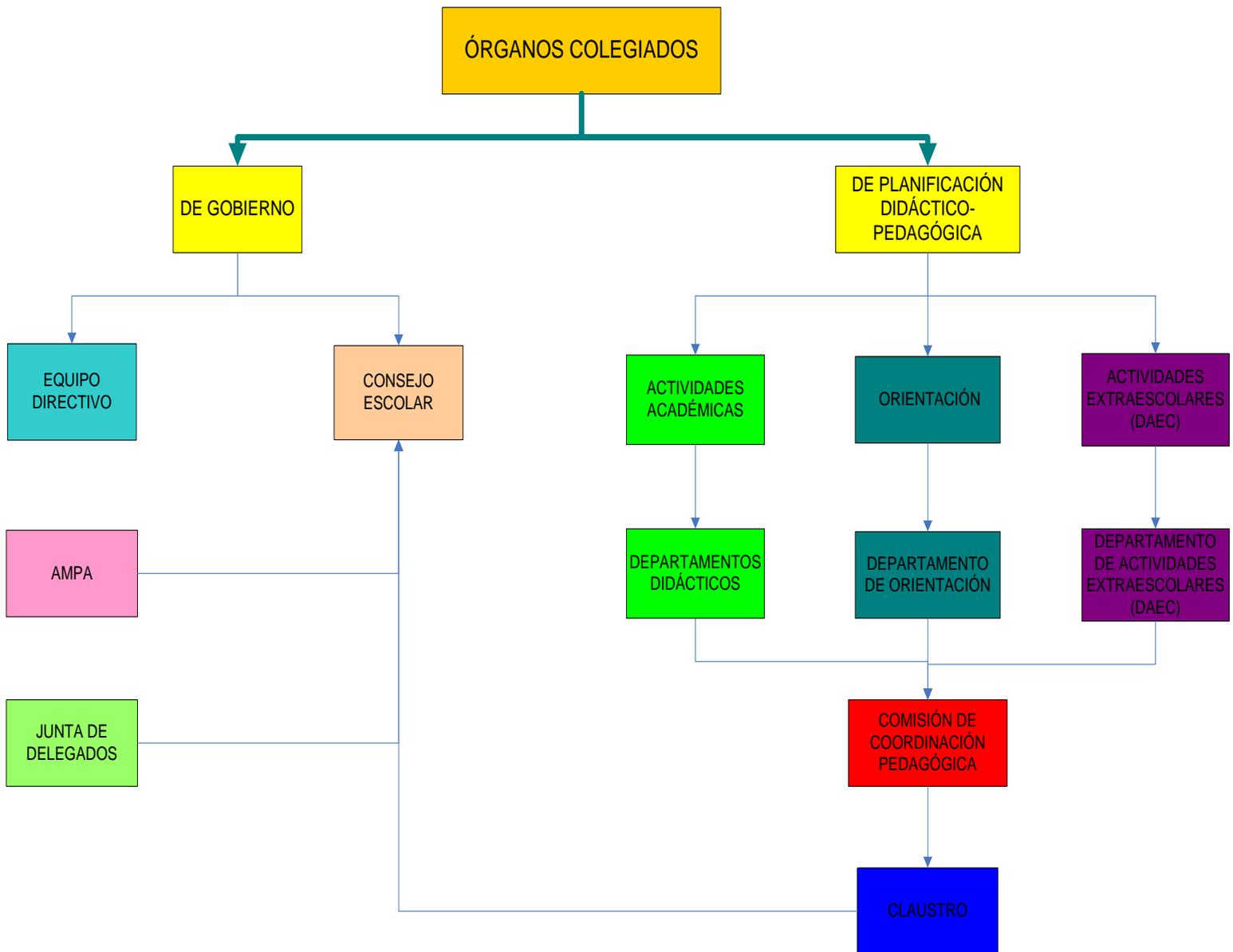
4.2.3.2. BACHILLERATO.

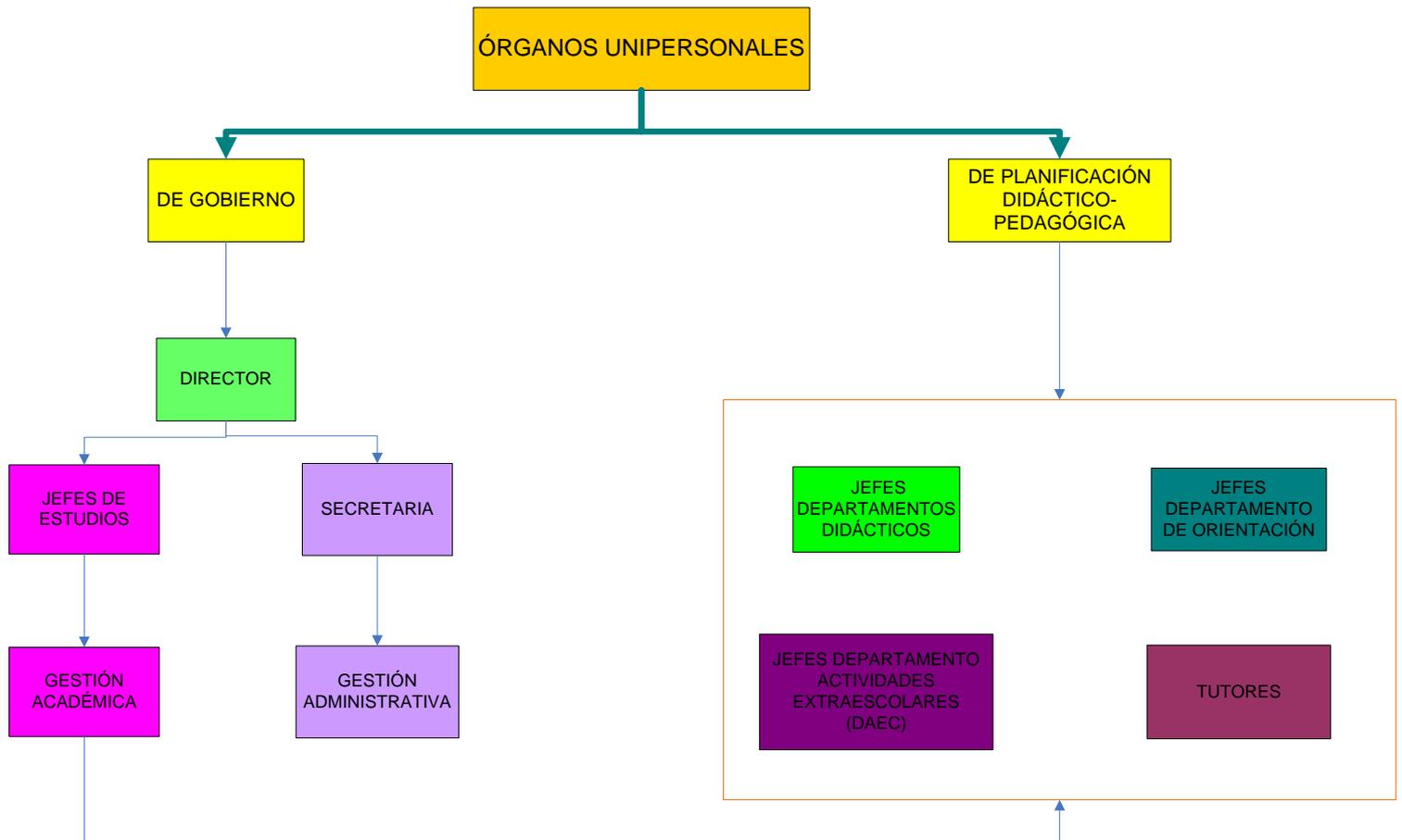
El Bachillerato comprende dos cursos académicos (de 16 a 18 años). No tiene carácter obligatorio.

Su finalidad es proporcionar a los estudiantes formación, madurez intelectual y humana, así como los conocimientos y habilidades que les permiten desempeñar sus funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Se accede con el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y se puede cursar en régimen diurno, nocturno y a distancia.

4.3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

En los siguientes organigramas se muestra la estructura organizativa, si bien, las competencias, funciones, componentes, etc. se regulan en el Reglamento de Régimen Interior.





4.3.1. RELACIONES CON EL ENTORNO

4.3.1.1. CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA ADSCRITOS

Dado que hay cuatro centros de Educación Primaria adscritos al IES, desde los que han de promocionar los alumnos, es necesario aunar criterios y consensuar líneas metodológicas de los Proyectos Curriculares.

Esta relación se hará a través del Equipo de Orientación Psicopedagógica de Tudela de Duero y del Inspector del Centro.

4.3.1.2. RELACIÓN CON EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS

En este apartado se tratan fundamentalmente dos aspectos relacionados con el apoyo al profesorado:

Centros de Formación e Innovación Educativa:

Se mantendrá la coordinación con el CFIEII, al que está adscrito el Centro, a través del representante del centro en el CFIE., y en algunos aspectos a través del Equipo Directivo, con las siguientes finalidades

- **Mantener en todo momento informado al profesorado de los cursos o actividades programadas por el CFIE.**
- **Mantener actualizada la información sobre materiales y recursos didácticos que ofrece el Centro de Formación.**
- **Informar al CFIE sobre necesidades de formación del profesorado.**
- **Puesta en marcha de actividades de formación organizadas en el IES.**

4.4. EXPERIENCIAS PREVIAS DE SENSIBILIZACIÓN CON EL MEDIOAMBIENTE EN EL CENTRO

Desde el curso 2008-2009, se realizan en el Centro diversas actividades de sensibilización, en horas de MAE-Tutoría, tratando de adquirir pautas y valores medioambientales, en las actividades cotidianas.

Los objetivos principales son:

- **Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el ahorro de recursos (papel, luz, agua, etc.)**
- **Mejorar la limpieza y cuidado de las instalaciones.**

ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN:

- **Para sensibilizar sobre la reutilización del papel, se dispone de la llamada "CAJA BLANCA" en el recibidor del edificio de aulas, y en el edificio administrativo. Contienen papel que sirve como borrador, para hacer operaciones, etc., pues sólo está escrito por una cara, y puede reutilizarse por la otra. Así, se acostumbran a utilizar el papel por ambas caras. Los alumnos elaboran diversos carteles para motivar a reutilizar; y después, reciclar.**
- **Al inicio de curso, cada grupo de alumnos junto a su tutor/a, revisa el estado del aula y lo anota en el ACTA DE MANTENIMIENTO DEL AULA. También se revisa al finalizar cada trimestre.**

- **A principio del primer trimestre, cada grupo de alumnos decora la CAJA DE RECICLAJE, para su aula. También hay cajas de reciclaje en la Sala de Profesores, Secretaría, Departamentos, Despachos, y Conserjería**

- **CARTELES MEDIOAMBIENTALES PARA:**
 - **Animar a utilizar las papeleras, y se decoran los contenedores.**

 - **Decorar las aulas y los pasillos.**

- **EL TENDAL, OBJETIVOS:**
 - **Sensibilizar a los alumnos sobre la limpieza de las instalaciones y la importancia de depositar los residuos en el lugar adecuado.**

 - **Aprender a clasificar los residuos. Los alumnos se distribuyen en subgrupos (4 o 5) y se les entregan guantes de un solo uso y bolsas de basura. Se trata de competir recogiendo residuos, en pasillos y en el patio. Cada subgrupo, con los residuos recogidos hace una hilera, los clasifica y prepara una bolsa hermética con cada tipo de residuos. Posteriormente, cada bolsa hermética se expone en la pared, o en el tablero de anuncios a la entrada al instituto.**

El resto de residuos, se deposita en los contenedores adecuados.

- **CELEBRACIÓN DEL DÍA FORESTAL MUNDIAL**
 - **CURSO 2008-2009: se realizaron plantaciones de aromáticas en algunas jardineras grandes y en el patio.**

 - **CURSO 2009-2010: se construyó un árbol con materiales reutilizados: cartón y papel. Alumnos y profesorado participaron en escribir compromisos de respeto al medio ambiente en cada una de las hojas del árbol, que fueron poniendo a lo largo de la jornada, (principalmente durante los recreos).**

Además, algunos alumnos elaboraron grandes hojas de árbol (con papel reutilizado) en las que se escribieron citas literarias relacionadas con la naturaleza, y se dispusieron en los pasillos.

 - **CURSO 2010-2011: mediante cintas que salen de suelo, se enlazaron algunos árboles del patio, y en dichas cintas se colgaron deseos y**

compromisos para cuidar el medio ambiente, escritos en papel reutilizado. Con todo ello se expresa que todos somos seres vivos, en un ecosistema, y que dependemos unos de otros para sobrevivir.

- TALLERES MEDIOAMBIENTALES:

- **“REUTILIZACIÓN DE MATERIALES”:** Dentro de las actividades culturales organizadas en el final del trimestre del curso 2008-2009, se reutilizaron materiales (envases de leche -bricks- y revistas) con los que cada alumno elaboró una cartera.

El objetivo es sensibilizar a los alumnos, al mismo tiempo que aprenden la importancia que tiene reutilizar materiales.

- **TALLER: “ECO-CD”** impartido por D^a Ángela López de Alaíz, graduada en Ciencias Ambientales y ex-alumna del instituto. Dentro de la III Semana de la Ciencia y la Tecnología, los alumnos de 3^o de E.S.O. reutilizaron cartón para construir un álbum donde guardar sus CD.
- **“PULSERAS”:** en las actividades culturales de fin del primer trimestre del curso 2009-2010, a partir de plástico e hilos reutilizados, se hicieron pulseras de diversos colores. Impartido por D^a Ángela López de Alaíz.
- **“EL SEMILLERO”:** los alumnos de 3^o de E.S.O. aprendieron a hacer semilleros en varias jardineras, como una actividad para celebrar la IV Semana de la Ciencia y la Tecnología, y con la colaboración del personal de jardines del Ayuntamiento de Tudela de Duero.
- **“FICHAS PARA NUESTROS ÁRBOLES”:** han participado alumnos de todos los cursos. Se pretende que los alumnos conozcan los árboles del patio. Se trata de elaborar unas fichas identificativas para cada una de las más de veinte especies del patio del instituto, en la jornada de fin de primer trimestre 2010-2011.

Cada ficha contiene el nombre vulgar, el científico, la familia, y las principales características de cada árbol. Además se han hecho figuras de algunas partes del árbol, como las hojas o el fruto.

- **“ANÁLISIS DEL AGUA DEL RÍO DUERO”**: los alumnos de 4º de E.S.O que cursan Biología y Geología, así como los alumnos de Ciencias de la Tierra y Medioambientales de 2º de bachillerato, se acercaron a las orillas del Duero para analizar el agua (principales parámetros: turbidez, O₂ disuelto, carbonatos, etc.) en colaboración con Cruz Roja de Tudela, y dentro de la V Semana de la Ciencia y la Tecnología.
- **“INVESTIGAR LOS ÁRBOLES”**: se hacen los equipos o grupos alumnos (tenemos 6 puzzles, por lo que podemos hacer 6 grupos). Cada grupo ha de resolver un puzzle que consta de 9 tarjetas, cada una es una pista para encontrar un árbol distinto. Se trata de que los alumnos, siguiendo la pista, busquen el árbol.

Cada grupo de alumnos dispone de un plano del patio, con círculos vacíos que significan la ubicación de los árboles. Cuando los alumnos encuentran el árbol, escriben el número del árbol (indicado en la tarjeta) dentro del círculo correspondiente, en el plano del patio.

Por cada pista acertada, el grupo de alumnos recibe una pieza del puzzle. Ganará el equipo que antes resuelva todas las piezas del puzzle.

- **DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE, 5 de junio:**
 - **“SALVA ÁRBOLES”**: en el año 2009, se realizó una actividad multidisciplinar para sensibilizar de la importancia de cuidar el medio ambiente. Se construyeron salvavidas para los árboles del patio, con la participación organizativa del Departamento de Educación Plástica. Cada salvavidas se dispuso en el tronco de los árboles del patio.
 - **MARCAPÁGINAS MEDIOAMBIENTAL**: con el objetivo de mejorar el comportamiento respecto al medio ambiente, a cada alumno se le facilitó una plantilla inicial de papel reutilizable, para que la decoraran (puede ser mediante una frase, acompañada de un dibujo) expresando su compromiso para:
 - Utilizar mejor los recursos (papel, energía de todo tipo, agua, etc.)
 - Gestionar los residuos adecuadamente, etc.

Así, la plantilla decorada sirvió de marcapáginas medioambiental. Participaron todos los alumnos de E.S.O, durante una hora de MAE-Tutoría, en el año 2010.

- **TABLILLAS PARA LOS ÁRBOLES DEL PATIO: se dispuso de algunas tablillas identificativas en el tronco de los árboles del patio. Dichas tablillas se elaboraron en el taller de fin de primer trimestre, posteriormente, se han barnizado para que sean más duraderas. Además, se han hecho algunos carteles indicando que se celebra el Día Mundial del Medio Ambiente 2011, y se han dispuesto en los pasillos de entrada, en ambos edificios.**

4.5. EXPERIENCIAS PREVIAS DE CALIDAD EN EL CENTRO.

Si bien la calidad y la mejora son aspectos intrínsecos a cualquier organización escolar, el centro comenzó de una manera más estructurada a trabajar estos temas en el curso 2005/2006 en el que diseño el Catálogo de Servicios y Compromisos de Calidad de acuerdo a la Orden EDU/1925/2004, por la que se regula el desarrollo de Experiencias de Calidad en centros escolares.

El curso siguiente, en mayo de 2007, el Centro realizó una Autoevaluación basada en el Modelo de Autoevaluación para Organizaciones Escolares de Castilla y León. A partir de ese momento y tomando como referencia los resultados de esta Autoevaluación el Centro ha ido desplegando distintas acciones encuadradas en diferentes modelos y programas desarrollados por la Consejería de Educación.

La estrategia seguida ha consistido en realizar en primer lugar un Plan de Formación, seleccionando el tema de acuerdo a los aspectos a mejorar. Durante el desarrollo de éste, además de trabajar los aspectos formativos, se han identificado y analizado las causas y aspectos concretos de mejora. Posteriormente, se han desarrollado las acciones y planes de mejora.

Con esta línea de trabajo en primer lugar el Centro eligió la Convivencia Escolar como aspecto global de mejora, desarrollando un Plan de Formación: "Estrategias de prevención y actuación para la mejora de la Convivencia", posteriormente se acometió un Plan de Mejora y distintas acciones.

*Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente en el "I.E.S
Rio Duero"*

MEMORIA



En la actualidad el Centro trabaja la Mejora de Resultados Escolares, para lo cual y en primer lugar, ha llevado a cabo un Plan de Formación del profesorado que ha supuesto el punto de partida de diferentes campos de actuación para el próximo curso, en el que destaca un Plan de Mejora de resultados escolares que abarca a los colegios de primaria de la zona, con el objetivo de mejorar la coordinación entre los distintos centros, en esta materia.

Otra línea de trabajo es la relacionada con la gestión por procesos, en este sentido a través de distintos grupos de trabajo han ido analizando los procesos que definen la actividad, desarrollando los diagramas de flujo de algunos de ellos.

5. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

La implantación de la norma ISO 9001 ha propiciado que las organizaciones se familiaricen con la estructura de un sistema de gestión, documentando los distintos procesos, asignando responsabilidades y formalizando registros que permitan evidenciar el funcionamiento del sistema ante terceros.

Además, algunas organizaciones han comenzado a implantar otros sistemas de gestión para controlar y mejorar los aspectos más sensibles de la organización relacionados con el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales (PRL).

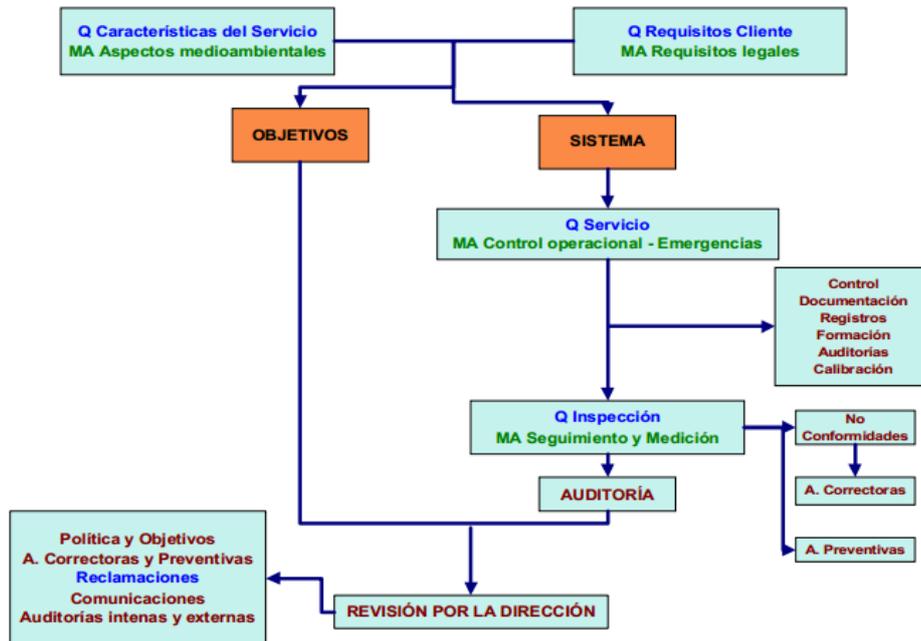
Es preciso conocer cuáles son los diferentes marcos que regulan los diferentes sistemas de gestión. Por un lado tenemos un **marco normativo**, o conjunto de normas cuyo cumplimiento no es de carácter obligatorio, y por otro el **marco legislativo**, cuyo cumplimiento es obligatorio, ya que se trata de Reglamentos, Reales Decretos, Leyes, etc.

El marco por el que se rigen los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) es exclusivamente normativo (norma ISO 9001, cuyo cumplimiento es voluntario). Sin embargo, los Sistemas de Gestión MedioAmbiental (SGMA) pueden regirse por la norma ISO 14001 o por el Reglamento Europeo EMAS, además de otra legislación múltiple. Los Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) también están contemplados, a la vez, en leyes y en normas voluntarias (Ley 31/95, normas ILO-OHS-2001 y OHS 18001).

El objetivo de un sistema de gestión integrada de la calidad, medio ambiente y PRL es la obtención de un mejor resultado empresarial gestionando las tres disciplinas de forma integrada, es decir, integrando los sistemas que las gestionan, los procesos que los soportan y las actividades que componen los procesos.

El nuevo enfoque de trabajo de la ISO 9001 obliga a trabajar por procesos (entendemos por proceso la actividad que transforma elementos de entrada en elementos de salida con un valor añadido). Este enfoque ya lo realizaba la ISO 14001, por lo que la nueva metodología de calidad facilita la integración de ambos sistemas. El siguiente gráfico muestra la relación entre los modelos de gestión ISO 9001 e ISO 14001

Sistema de gestión ISO 9001 – ISO 14001



¿Cómo se integran los tres sistemas de gestión? Los sistemas de calidad, medio ambiente y PRL deben integrarse a través de la gestión por procesos. Para llevar a cabo la integración por procesos de una manera ordenada y coherente se han de seguir una serie de pasos en los que se combinarán los recursos (tanto materiales como humanos), el método o la sistemática a seguir, el medio ambiente y el entorno laboral.

Se realiza básicamente:

- **A nivel operacional, es decir, integración en la base operativa, con el objetivo de que todas las personas, tanto los directivos como los técnicos y los operarios perciban y gestionen la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales como algo inseparable.**
- **A nivel de funcionamiento del sistema: dirección única del sistema, edición y control de la documentación común, sistemas de verificación y control comunes en la medida de lo posible, tratamiento común de las no-conformidades y acciones correctoras y preventivas.**

El diseño del sistema de gestión integrada se lleva a cabo en cuatro etapas. Estas cuatro etapas consisten en la identificación de los procesos y de los requisitos (de calidad, medioambientales y de PRL), su despliegue (asignándolos a un método o sistemática), la

integración de los métodos y, por último, la integración de la documentación (documentos y manual).

Finalizadas estas etapas, se ha de proceder a la implantación del sistema de gestión integrada, en la que se pondrán en marcha ciertas actividades, se comprobará el funcionamiento de ciertos cambios y el de todos los procesos que puedan haber resultado afectados de una u otra forma por la integración.

Para concluir con el proceso de la integración, es conveniente realizar una auditoría interna de todo el sistema integrado, por personal propio o contratado, en la que se verificarán de una manera objetiva e imparcial los procedimientos documentados y lo que se hace realmente en la organización.

Las ventajas de la integración de sistemas son:

- **Alineamiento de las diferentes políticas y objetivos de la organización.**
- **Armonización de los diferentes criterios de gestión.**
- **Simplificación de la estructura documental del sistema.**
- **Menor esfuerzo global de formación del personal e implantación del sistema.**
- **Menor esfuerzo de mantenimiento del sistema.**
- **Integración de la información y el control de gestión.**
- **Relacionar las diferentes tareas en un único puesto de trabajo.**
- **Reducción del tiempo y coste de mantenimiento del sistema.**

*En nuestro caso, al tratarse de un centro educativo, nos hemos centrado en la **gestión de la calidad (EFQM en vez de ISO 9001) y la gestión medioambiental (14001:2004)** debido a que la gestión de la prevención de riesgos laborales la lleva de forma centralizada la Junta de Castilla y León.*

5.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

La calidad implica mejorar permanentemente la eficacia y eficiencia de la organización y de sus actividades y estar siempre muy atento a las necesidades del cliente y a sus quejas o muestras de insatisfacción. Si se planifican, depuran y controlan los

procesos de trabajo, aumentará la capacidad de la organización y su rendimiento. Pero, además, es necesario indagar con cierta regularidad sobre la calidad que percibe el cliente y las posibilidades de mejorar el servicio que recibe.

La Dirección (persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización), a través de su liderazgo y sus acciones, puede crear un ambiente en el que el personal se encuentre completamente motivado e involucrado y en el cual un SGC puede operar eficazmente.

Se han identificado **ocho Principios de gestión de la calidad** que pueden ser utilizados por la Dirección con el fin de conducir a la organización hacia una mejora en el desempeño. Estos ocho principios constituyen la base de las normas de SGC de la familia ISO 9000. A continuación se anuncian cada uno de estos principios:

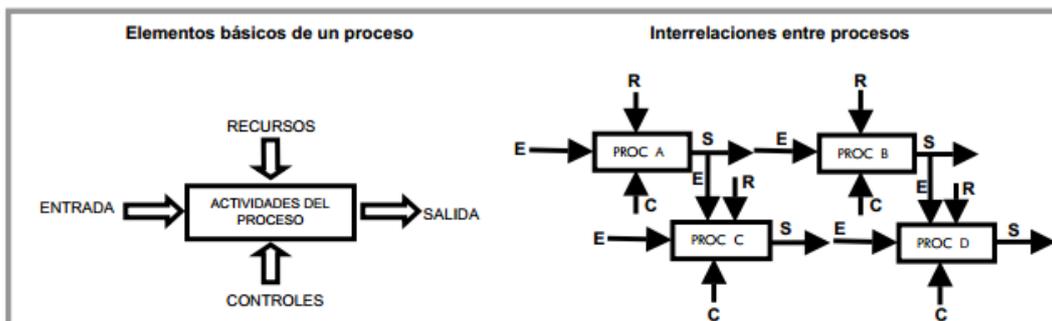
1. ***Enfoque al cliente:*** las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes.
2. ***Liderazgo:*** los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
3. ***Compromiso del personal:*** el personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.
4. ***Enfoque a procesos:*** un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
5. ***Enfoque a la gestión:*** identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.
6. ***Mejora continua:*** la mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

7. **Toma de decisiones basada en hechos:** las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.
8. **Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores:** una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

5.1.1. EL ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

La Dirección debe dotar a la organización de una estructura que permita cumplir con la misión y la visión establecidas. La implantación de la gestión de procesos se ha revelado como una de las herramientas de mejora de la gestión más efectivas para todos los tipos de organizaciones.

Cualquier actividad, o conjunto de actividades ligadas entre sí, que utiliza recursos y controles para transformar elementos de entrada (especificaciones, recursos, información, servicios,...) en resultados (otras informaciones, servicios,...) puede considerarse como un proceso. Los resultados de un proceso han de tener un valor añadido respecto a las entradas y pueden constituir directamente elementos de entrada del siguiente proceso, como muestra el gráfico adjunto.



Todas las actividades de la organización, desde la planificación de las compras hasta la atención de una reclamación, pueden y deben considerarse como procesos. Para operar de manera eficaz, las organizaciones tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. **La identificación y gestión sistemática de los procesos** que se realizan en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conocen como **enfoque basado en procesos**.

ISO 9001 pretende fomentar la adopción del enfoque basado en procesos para gestionar una organización. Este tipo de gestión por procesos, cuando se utiliza en el desarrollo, la implementación y la mejora de la eficacia de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), concentra su atención en:

- **La comprensión y el cumplimiento de los requisitos de los clientes de cada proceso.**
- **La necesidad de considerar y de planificar los procesos en términos que aporten valor (el cliente no debe pagar por algo que no le aporte valor).**
- **El control, la medición y la obtención de resultados del desempeño y de la eficacia de los procesos.**
- **La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.**

Para asegurar los resultados es vital generar y establecer procesos con mecanismos de control que permitan corregir previamente las posibles desviaciones.

La gestión de procesos no va dirigida a la detección de errores en el servicio, sino que la forma de concebir cada proceso ha de permitir evaluar las desviaciones del mismo, con el fin de corregir sus tendencias antes de que se produzca un resultado defectuoso.

Para que un conjunto de actividades ligadas entre sí conduzcan a un resultado determinado es necesario definir y controlar el proceso del que forman parte. La importancia de dirigir y controlar un proceso radica que no es posible actuar directamente sobre los resultados, ya que el propio proceso conduce a ellos. Para controlar el efecto (resultado) hay que actuar sobre la causa (proceso).

La gestión por procesos está dirigida a realizar procesos competitivos y capaces de reaccionar autónomamente a los cambios mediante el control constante de la capacidad de cada proceso, la mejora continua, la flexibilidad estructural y la orientación de las actividades hacia la plena satisfacción del cliente y de sus necesidades. Es uno de los mecanismos más efectivos para que a organización alcance unos altos niveles de eficiencia.

5.1.2. MEJORA CONTINUA

La mejora continua de los procesos es una estrategia que permite a las organizaciones generar valor de modo continuo, adaptándose a los cambios en el mercado

y satisfaciendo permanentemente las necesidades y expectativas cada vez más exigentes de sus clientes.

Las mejoras en los procesos podrán producirse de dos formas, de manera continua o mediante reingeniería de procesos. La mejora continua de procesos optimiza los procesos existentes, eliminando las operaciones que no aportan valor y reduciendo los errores o defectos del proceso.

La reingeniería, por el contrario, se aplica en un espacio de tiempo limitado y el objetivo es conseguir un cambio radical del proceso sin respetar nada de lo existente.

5.1.2.1. REQUISITOS PARA LA MEJORA CONTINUA

Para la mejora de los procesos, la organización deberá estimular al máximo la creatividad de sus empleados y además deberá adaptar su estructura para aprovecharla al máximo. Algunos de los **requisitos para la mejora de procesos** se describen a continuación:

- **Apoyo de la Dirección:** Nadie va a poner todo su entusiasmo en algo que a la Dirección le resulte indiferente y pocas personas se comprometerán a algún cambio si éste no está respaldado por la cúpula de la organización. Por ello, el primer requisito para una mejora de los procesos en cualquier organización es que la Dirección de ésta lo respalde y apoye totalmente.
- **Compromiso a largo plazo:** Resulta muy difícil obtener resultados satisfactorios y comprobables a corto plazo. Es necesario saber que surgirán muchos problemas y dificultades que habrá que solucionar.
- **Metodología disciplinada y unificada:** es necesario que todos los integrantes de cada proceso trabajen con la misma metodología y que se cumpla ésta.
- **Debe haber siempre una persona responsable** de cada proceso (propietario).
- **Se deben desarrollar sistemas de evaluación y retroalimentación:** todos los trabajadores tienen derecho a saber "cómo lo están haciendo" y si van en el camino correcto y todos los directivos tienen la obligación de hacérselo saber a sus subordinados o, al menos, de facilitarles las herramientas para que ellos mismos se autoevalúen.

- **Centrarse en los procesos y éstos en los clientes: esto es fundamental. Esta forma de trabajar está basada en que los resultados que pretende cualquier organización provienen de determinados "procesos" y, por tanto, éstos son los que hay que mejorar, antes que el trabajo individual de cada persona.**

5.1.2.2. FASES DE LA MEJORA CONTINUA

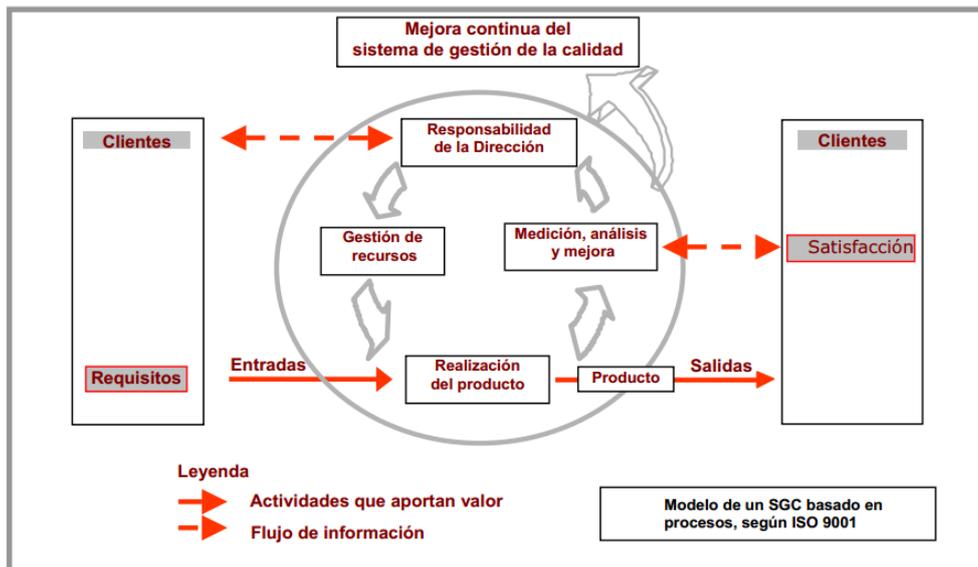
Cuatro son las **fases** necesarias para comprender y poder mejorar continuamente los procesos. La descripción y el detalle de cada una de ellas sigue a continuación:

1. Planificar
 - **Definir la misión del proceso de forma que permita la comprensión del valor añadido del mismo respecto de su contribución a la misión general de la organización.**
 - **Comprender los requisitos del cliente como primer paso para la mejora de calidad.**
 - **Definir indicadores sólidos y consistentes que permitan la toma de decisiones respecto de la mejora de la calidad. Es necesario estar seguro de que los datos en todo momento reflejan la situación actual y que son coherentes con los requisitos.**
 - **Evaluar el proceso identificando las ayudas y barreras existentes en el entorno y los puntos fuertes y áreas de oportunidad del proceso en si El resultado de la evaluación nos permitirá detectar las áreas de mejora a contemplar.**
 - **Asignar un responsable de proceso que lidere la mejora continua de la eficacia y la eficiencia, identificar las acciones adecuadas para garantizar la mejora del rendimiento y convertirlas en planes detallados de mejora.**
2. Ejecutar
 - **Llevar a cabo los planes de mejora, detallando el diseño propuesto para la solución de cada problema.**
3. Comprobar
 - **Probar y aportar pruebas que confirmen que el diseño y sus hipótesis son correctos.**

- Comparar el diseño con el resultado de las pruebas, buscando las causas del éxito o fracaso de la solución adoptada.

4. Actuar

- Comparar los resultados de los indicadores con los resultados previos (comprobando de esta forma si cada acción produce la mejora esperada, especialmente en lo relativo a la satisfacción del cliente).
- Si las pruebas confirman la hipótesis corresponde normalizar la solución y establecer las condiciones que permitan mantenerla. En caso contrario, corresponde iniciar un nuevo ciclo, volviendo a la fase de planificación (fijando nuevos objetivos, mejorando la formación del personal, modificando la asignación de recursos, etc.).



5.1.2.3. LA MEJORA CONTINUA Y LA ORGANIZACIÓN

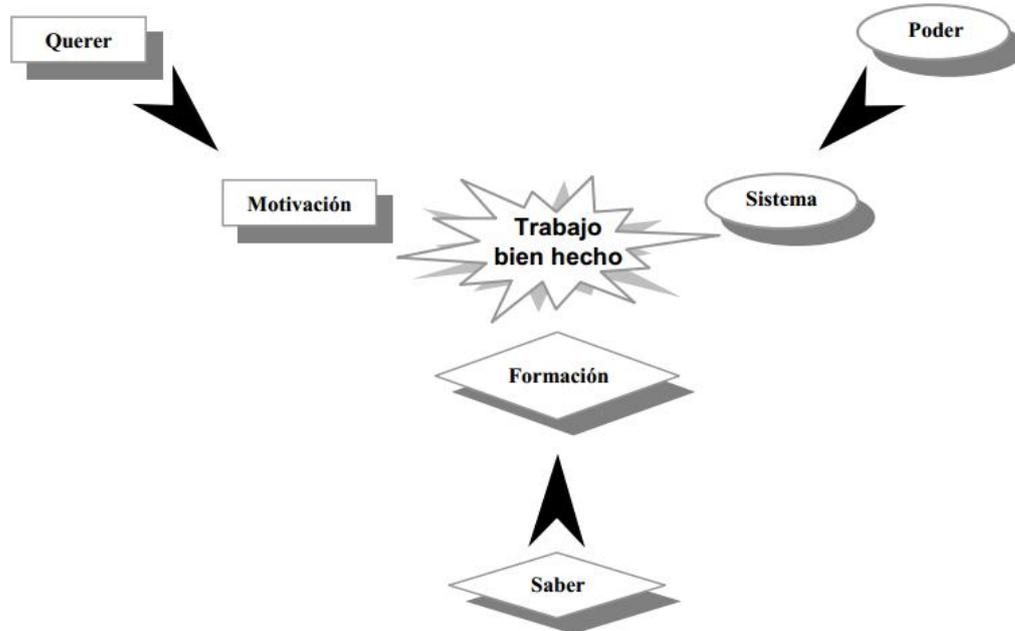
Una organización es una unidad viva (conjunto de personas proveedoras) que pretende sobrevivir en un determinado entorno. Para ello, a partir del análisis del mismo, lleva a cabo una serie de actividades (procesos) dirigidas a añadir valor a recursos propios y ajenos, transformándolos así en recursos requeridos por otras organizaciones (conjunto de personas cliente). La voluntad y capacidad de adaptarse a las necesidades de los clientes y la voluntad y capacidad de añadir valor, son las bases conceptuales a partir de las cuales la mejora continua se convierte en una forma de hacer las cosas, en un estilo.

La organización debe tener definidos sus objetivos y su política de la calidad y contar con el apoyo de los empleados, comprometidos todos con el fin de dar el mejor servicio posible en todo momento y de aumentar la eficiencia y los beneficios económicos para la organización. Cada empleado debe saber en qué medida afectará la gestión de la calidad a su trabajo y debe existir un consenso general en que la implantación del sistema es por el interés de la organización y en que aportará ventajas a todas sus áreas.

La Dirección debe fomentar el trabajo en equipo y una cultura empresarial basada en los resultados, la responsabilidad y el compromiso de sus empleados. Debe crear equipos que sean capaces de gestionar y mejorar los procesos en los que intervienen. Cuando la Dirección asume realmente el liderazgo de la gestión de la calidad y se convierte en la impulsora del proceso de mejora continua en su organización, debe hacerlo involucrando de manera estable a todo el personal (basarse en voluntarios que se reúnen fuera del horario de trabajo, no ayuda a poner de relieve que el tema tiene gran importancia).

Es necesario que cada empleado conozca exactamente lo que se espera de él y cómo será evaluada su contribución a los objetivos de la organización. Las personas se han de implicar en la detección de errores y en la elaboración de estrategias de mejora. La Dirección debe ser capaz de motivar y reconocer a sus empleados.

La mejora continua es un valor que no puede ser impuesto a los empleados, sino que tiene que salir de ellos mismos. Conseguir que los empleados puedan aportar lo mejor de si mismos y así garantizar el éxito en la mejora continua de la organización exige gestionar tres requisitos, como muestra el siguiente gráfico.



1. **QUERER.-** Tener la intención determinada de participar en la mejora continua es el primer requisito. Para ello un clima de comunicación abierta y honesta y la práctica del reconocimiento son elementos básicos a construir mediante el adecuado rol de la Dirección.
2. **SABER.-** El segundo requisito consiste en canalizar adecuadamente la energía creativa de las personas hacia la mejora continua. Para ello, debe asegurarse que las personas están comprometidas con la satisfacción del cliente (saber qué mejorar) y disponen de la formación necesaria para poder mejorar los procesos (saber cómo mejorar).
3. **PODER.-** Materializar el beneficio de la mejora continua exige invertir no sólo en horas sino también en recursos. Así pues, es preciso proveer a las personas de la delegación de poder y los recursos necesarios para hacer realidad todo el potencial de mejora identificado.

5.2. CALIDAD EN UN CENTRO EDUCATIVO

El concepto de calidad en la educación asume un enfoque global de gestión de la institución hacia la consecución de metas de calidad para todos y con la colaboración de todos los implicados en la institución educativa.

La calidad en la educación se ha definido mediante un sistema de coherencias múltiples cuyas notas son funcionalidad, eficacia y eficiencia. La funcionalidad se entiende

como la respuesta dada por el sistema educativo a las necesidades de formación de la sociedad. Estas necesidades son recogidas en los Sistemas Educativos y deben ser atendidas en los centros educativos, a través de los proyectos educativos para el desarrollo del plan de estudios y la formación de los alumnos. Una organización será eficaz si logra las metas educativas de calidad que se había propuesto, y será eficiente si hace un uso correcto de sus recursos, tanto personales como económicos y materiales, para conseguirlas.

Desarrollar la calidad dentro de la organización, supone contar con un Sistema de Gestión de Calidad y estar formado en los modelos de evaluación de programas y centros, y sus procedimientos, así como en los modelos de excelencia.

5.2.1. MODELO DE EXCELENCIA EMPRESARIAL, EFQM.

La Fundación Europea para la Gestión de Calidad (EFQM) es una organización sin ánimo de lucro creada en 1988 por iniciativa de 14 de las empresas europeas, líderes en Calidad de Gestión (BT, Bosch, Bull, Ciba-Geigy, Dassault, Electrolux, Fiat, KLM, Nestlé, Philips, Olivetti, Renault, Sulzer y Volkswagen).

El Modelo de Calidad EFQM fue anunciado por la EFQM en 1991, bajo el patrocinio de la Comisión Europea. En años sucesivos, se incorporaron pequeños retoques y se anunciaron versiones especiales para organizaciones de servicios públicos y para PYMEs. Se adaptó para su aplicación en centros educativos en 1999 y la última versión es de septiembre del 2010.

Se basa en un conjunto de buenas prácticas de las organizaciones, que son consideradas excelentes, agrupadas por criterios que sirven de referencia para otras organizaciones

Desde su creación, ha mostrado su eficacia como sistema de gestión de las organizaciones, a la vez que como instrumento para la autoevaluación y, además, se utiliza como marco para la valoración de los Premios Europeos a la Calidad, y, asimismo, para los Premios Nacionales a la Calidad. En la actualidad es el modelo más utilizado de evaluación de la excelencia por las organizaciones empresariales europeas.

Las organizaciones utilizan el Modelo de Excelencia como fundamento para la operativización de las metas a conseguir, desde la planificación de sus procesos, su realización y la autoevaluación para la revisión de su proyecto. Por lo tanto, el modelo europeo de excelencia puede ser utilizado como:

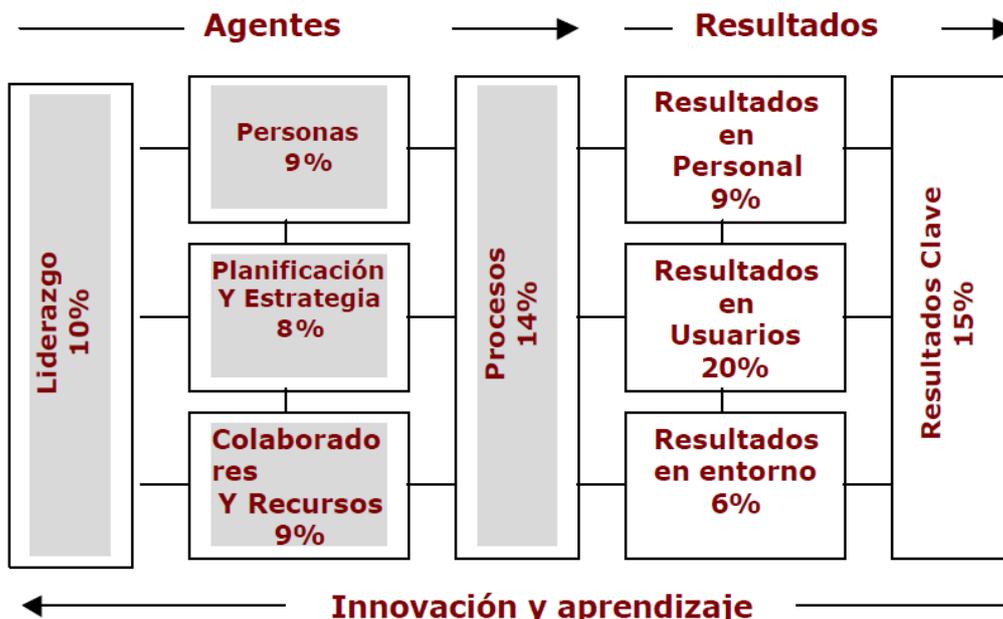
- **Herramienta para la autoevaluación.**
- **Modo de comparar las mejores prácticas entre organizaciones.**
- **Guía para identificar las áreas de mejora.**
- **Base para un vocabulario y estilo de pensamiento común.**
- **Estructura para los sistemas de gestión de las organizaciones.**

El Modelo de Excelencia de la EFQM es un marco no prescriptivo basado en nueve criterios, cinco de ellos "Facilitadores o agentes" y cuatro "Resultados". Los criterios "Agentes" se refieren a lo que una organización hace. Los criterios "Resultados" se relacionan con lo que la organización logra. Los Resultados son causados por los "Agentes" y se mejoran mediante la retroalimentación.

El modelo, se basa en la premisa de que:

"Los resultados excelentes con respecto a la realización de sus metas, la satisfacción de sus clientes, su personal y la sociedad se logran a través del liderazgo, conduciendo la política y la estrategia, a través de su personal, sus socios y recursos y sus procesos".

Podemos ver, en el siguiente diagrama, las relaciones de los criterios en el Modelo.



5.2.1.1. EL MODELO DE EXCELENCIA EUROPEO APLICADO A LOS CENTROS EDUCATIVOS

La Comisión Europea, desde 1997, promueve la utilización del Modelo EFQM para la evaluación de instituciones educativas, y son muchas las administraciones educativas públicas que lo han adaptado. En España, desde esa fecha, el Club Gestión de Calidad (CGC), representante en España de EFQM y con el Instituto de Técnicas de Estudio de la Confederación Española de Centros de Enseñanza (ITE, CECE), hicieron una adaptación del modelo para su aplicación en los Centros Educativos, actualizada en el 2001 que ha sido revisada en años posteriores.

La finalidad del modelo aplicado al ámbito educativo es conocer la realidad del centro mediante la autoevaluación, y reflexionar sobre ella, lo que posibilitará elaborar planes y estrategias de mejora. Estas dos características, junto con la implicación de todos en el proceso de autoevaluación y la toma de decisiones, se consideran factores que inciden en la mejora de la calidad de los servicios que el Centro Educativo presta a la sociedad.

5.2.2. LOS CRITERIOS DEL MODELO DE EXCELENCIA EUROPEO.

El Modelo está integrado por nueve criterios frente a los cuales se evalúa el progreso de la organización hacia la excelencia, cinco criterios facilitadores y cuatro resultados. Cada criterio define y explica su significado, y se fundamenta por un número de

elementos que, en forma de pregunta para contrastar con la práctica de la organización, ayuda a la autoevaluación del centro.

Criterios agentes o facilitadores

Los criterios agentes definen lo que pretende conseguir la organización mediante el liderazgo, la política y estrategia, el personal, los colaboradores y recursos, y los procesos:

- 1) **Liderazgo:** Los líderes excelentes desarrollan y facilitan la consecución de la misión y la visión, desarrollan los valores y sistemas necesarios para que la organización logre un éxito sostenido y hacen realidad todo ello mediante sus acciones y comportamientos, reorientan la organización cuando es necesario.
- 2) **Política y estrategia:** Las organizaciones excelentes implantan la visión, la misión y los valores y desarrollan la estrategia centrada en los grupos de interés, y desarrollan y despliegan las políticas, planes, objetivos y procesos para hacer realidad la estrategia de la organización.
- 3) **Personas:** Las organizaciones excelentes gestionan, desarrollan y hacen que aflore todo el potencial de las personas que las integran. Fomentan la justicia y la igualdad e implican a las personas.
- 4) **Alianzas y recursos:** Las organizaciones excelentes planifican y gestionan las alianzas externas, proveedores y recursos internos en apoyo de su política y estrategia y del eficaz funcionamiento de sus procesos. Establecen un equilibrio entre las necesidades actuales y futuras de la organización, comunidad y medio ambiente.
- 5) **Procesos:** Las organizaciones excelentes diseñan, gestionan y mejoran sus procesos para satisfacer plenamente a sus clientes y grupos interesados, y generar cada vez mayor valor para ellos.

Los criterios de los resultados

Los criterios del bloque de los resultados tienen como finalidad conocer lo que ha conseguido el Centro Educativo. A priori señala los resultados que desea obtener el centro. Son los siguientes:

- 6) **Resultados en los clientes:** Las organizaciones excelentes miden de manera exhaustiva los resultados que esperan se alcancen en el alumno, y su familia,

en relación con lo que está definido en su misión. (Percepción de padres y alumnos de la educación y formación que da el centro).

- 7) Resultados en el personal: Las organizaciones excelentes miden de manera exhaustiva los resultados que esperan que se alcancen en las personas que la integran. (Expectativas generadas por el Proyecto Educativo del centro (enfoque metodológico, exigencia), satisfacción por la metodología de enseñanza y formativa (Resultados académicos)).**
- 8) Resultados en la sociedad: Las organizaciones excelentes miden de manera exhaustiva los resultados que esperan que se alcancen en la sociedad.**
- 9) Resultados clave de la organización: Las organizaciones excelentes miden de manera exhaustiva los resultados que esperan que se alcancen con respecto a los elementos clave de su política y estrategia. (Indicadores de los resultados educativos y de otros servicios prestados por el centro).**

A cada uno de los nueve criterios se le asigna una puntuación para comprobar la situación de la organización mediante la autoevaluación, y también para evaluar las solicitudes al Premio y reconocimiento de Calidad.

5.3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

Cada día se exige con mayor fuerza, que tanto empresas como productos sean amigables con el medio ambiente, por lo que la competitividad de las organizaciones y su supervivencia a mediano y largo plazo, exige la inclusión de la variable ambiental en su gestión como única vía para tener acceso a mercados, proveedores y capital.

Como la tendencia mundial está dirigida hacia una nueva cultura ambiental empresarial que considera que el bienestar económico solo puede ser alcanzado, unido a un manejo ambiental seguro; las regulaciones ambientales, tanto nacionales como internacionales, son continuamente actualizadas y comienzan a ser cada vez más rigurosas.

Debido a que los problemas ambientales que poseen las empresas han sido adquiridos a lo largo de su existencia y no pueden ser resueltos de inmediato, deben trabajar con un enfoque sistémico, bajo el principio de mejora continua. Por esta razón es oportuno destacar los beneficios que proporciona a las empresas la implementación de la ISO 14001:2004 como instrumento que permite mejorar continuamente el desempeño

ambiental empresarial, sus resultados económicos y agregar valor a sus productos y servicios.

5.3.1. SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL ISO 14001:2004

El crecimiento de la atención hacia los efectos de la industria sobre el medioambiente ha hecho conformidad con ISO 14001:2004, una norma voluntaria e internacionalmente reconocida de Sistemas de Gestión medioambiental (SGM).

El Sistema de Gestión Medioambiental según la ISO 14001:2004, es la herramienta que permite a las organizaciones formular una política y unos objetivos, teniendo en cuenta los requisitos legales y la información relativa a sus aspectos e impactos ambientales. Se define como aquella parte del sistema de gestión global de la organización que incluye la estructura organizativa, las actividades de planificación, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, lograr, revisar y mantener la política ambiental.

Un SGM es un mecanismo de regulación de la gestión empresarial en los siguientes aspectos:

- **cumplimiento de la legislación vigente, aplicable a sus aspectos e impactos ambientales;**
- **alcance de los objetivos medioambientales de la organización.**

Los SGM están basados en el Ciclo de Mejora de Deming: Planificar – Ejecutar – Verificar – Actuar. Constituyen un conjunto de procedimientos que definen la mejor forma de realizar las actividades que sean susceptibles de producir impactos ambientales.

Lo que se busca es minimizar la generación de residuos en las diferentes actividades productivas y de servicios, mediante la adecuación de las instalaciones y de los procesos.

La adopción ISO 14001:2004 como herramienta de gestión ambiental le permite a las empresas establecer procedimientos para identificar y tener acceso a la legislación aplicable a los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades, productos y servicios. Además, permite establecer las vías adecuadas para evaluar su cumplimiento.

Esto le garantiza a las empresas, entre otras cosas, cumplir los compromisos establecidos en su política y mejorar su relación con las autoridades ambientales y la comunidad.

El acceso a capital, proveedores y empleados comprometidos dependerá cada vez más del desempeño y eficacia ambientales de las organizaciones. Solo aquellas organizaciones que se adapten e innoven permanentemente, disfrutarán de oportunidades para proveer y mejorar productos, procesos, tecnologías y servicios a un mercado internacional en constante crecimiento.

Ante este reto, los directivos de las organizaciones deben estar en condiciones de demostrar que cumplen con la normativa existente y deben estar al tanto de cualquier proyecto inminente de ley medioambiental con el fin de mantener su competitividad.

Un SGA ISO 14001 permite mover las cuestiones ambientales de la periferia al centro estratégico de las organizaciones, y contribuye a que los miembros de la mesa directiva presten la debida atención a las razones siguientes:

- **supervivencia empresarial;**
- **oportunidad de mercado;**
- **competitividad;**
- **finanzas;**
- **responsabilidad legal y penal;**
- **nombre e imagen empresariales;**
- **reinvención de la empresa;**

Se ha evidenciado que la certificación ISO 14001 puede mejorar tanto el resultado medioambiental como el económico, proporcionando a la organización la oportunidad de vincular metas y objetivos ambientales con resultados financieros específicos, y de ese modo asegurar que los recursos estén disponibles donde ellos aportan el mayor beneficio en términos financieros y ambientales.

Las **ventajas** potenciales asociadas con un SGM efectivo incluyen:

- **rediseño de los procesos productivos;**

- **asegurar a los clientes el compromiso de una gestión ambiental demostrable;**
- **desarrollar un sistema de información determinante para la construcción de la ventaja competitiva;**
- **mejorar las relaciones de la empresa con el público, el gobierno, la comunidad y las autoridades ambientales;**
- **satisfacer los criterios de certificación e inversionistas;**
- **mejorar el acceso al capital;**
- **obtener seguros a costos razonables;**
- **reducir incidentes que puedan concluir en pérdidas por responsabilidades legales;**
- **ahorro de consumo de materias primas, materiales y energía;**
- **facilitar la obtención de permisos y autorizaciones;**
- **mejorar la imagen corporativa de la empresa, facilitando la introducción en nuevos mercados;**
- **hacer uso de las oportunidades del marketing ecológico.**

5.4. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN UN CENTRO EDUCATIVO

El medio ambiente nos ofrece la posibilidad de mejorar los centros educativos, incorporando sistemas de gestión de calidad medioambiental, mediante el establecimiento de medidas acordes con los requerimientos medioambientales.

La calidad medioambiental comenzó a valorarse desde los años 90, estableciéndose unas normas comunes en la conferencia de Río de Janeiro sobre medio ambiente y en la que participó la Organización Internacional para la Estandarización (ISO), creándose normas ambientales internacionales denominadas ISO 14000.

La calidad ambiental de los centros escolares al igual que en otros centro de trabajo, debe basarse en el proceso de identificación de los impactos que se producen de forma cotidiana y los cambios que deben producirse para contrarrestarlos, considerándose

de esta forma como una verdadera educación para el Desarrollo Sostenible. Debemos concienciar a nuestros alumnos del deterioro que producen sus actividades cotidianas y de la capacidad de modificarlas, para reducir ese deterioro al mínimo posible, incluso intentando que desaparezca.

Los centros escolares, se encuentran ubicados en un medio y sus actividades tienen consecuencias en su medio ambiente. Las escuelas como núcleos de aportación de conocimientos, deben desempeñar un importante papel en la difusión de soluciones y alternativas a los problemas ambientales, fomentando su continuidad en la sociedad en la que se encuentran inmersas. Es fundamental en este aspecto la continuidad a los hogares desde la estrategia iniciada en las escuelas a través de los alumnos y de las actividades propias de relación de las escuelas con los padres, en reuniones periódicas, etc. En este aspecto los alumnos pueden iniciar un proceso que implique una toma de conciencia progresiva en el conjunto de la sociedad de tal forma que pequeñas actuaciones generen cambios importantes de patrones de uso de los recursos.

La educación en materia de Medioambiente de los centros educativos, debe proporcionar los conocimientos básicos de lo que ocurre en el medio cuando realizamos una actividad, como por ejemplo dejar el grifo de agua corriendo sin utilizar, no apagar la luz de aulas vacías o gastar innecesariamente papel, para relacionarlo posteriormente con temas como el agotamiento de recursos. Debemos por ello, suministrar una información ambiental básica, que proporcione la información necesaria de las consecuencias que nuestras actividades pueden generar en el medio ambiente.

Para conseguir una mejora continua, necesitamos de un proceso cíclico que nos permita establecer objetivos y metas que puedan ser implantados, revisados y mejorados continuamente en el tiempo. Para ello la herramienta más eficaz que existe es la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental, que con sus fases de planificación, implantación y funcionamiento, comprobación y planes correctores auditorías internas y externas y revisión por la dirección, supone una garantía para conseguir una mejora continua en el tiempo.

5.4.1. ESTUDIO DE LA CALIDAD AMBIENTAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Para realizar el estudio de la Calidad Ambiental del centro es necesario seguir las siguientes fases:

1. Fase de diagnóstico ambiental del centro

En esta fase pondremos en marcha un proceso que nos permita conocer la situación ambiental del centro, para ello utilizaremos unos indicadores.

A la hora de elaborar el documento de recogida de datos para realizar el diagnóstico inicial, siempre recogeremos información del contexto educativo (ambiente social, espacios y recursos) y del contexto curricular. Para ello revisaremos el proyecto educativo de centro desde una perspectiva ambiental, analizando las actitudes, valores y normas relacionadas con el medio ambiente, intentando propiciar una filosofía ambiental del centro.

Con la revisión del proyecto curricular desde una perspectiva de temática ambiental, observaremos el tratamiento ambiental que se hace de los conceptos, procedimientos y actitudes.

La revisión de la gestión ambiental del centro (espacios exteriores e interiores) nos informará sobre el funcionamiento de los aspectos físicos y funcionales del mismo, así como de la gestión de los recursos y residuos y de los posibles impactos que el centro genere.

Los aspectos ambientales que se pueden trabajar son los referentes a:

- gasto de energía;**
- consumo de agua;**
- consumo del papel y reciclaje de papel;**
- calidad del aire;**
- recuperación de residuos;**
- situación de las diferentes instalaciones;**
- zonas ajardinadas;**

- uso de espacios y recursos;

2. Fase de planificación y ejecución de actividades

En esta fase lo más adecuado es priorizar los objetivos del proyecto, de acuerdo a las necesidades detectadas, elaborando un plan coherente, realista y gradual en la consecución de objetivos, para llegar a la educación de los alumnos del centro en materia de medioambiente.

La metodología más adecuada para conocer la situación ambiental del centro, es mediante la aplicación de una auditoría ambiental escolar, teniendo siempre presente el nivel educativo del centro, ya que en gran parte de las actividades deben ser los propios alumnos los que evalúen el estado medioambiental del mismo.

La utilización de la auditoría ambiental nos proporciona algunas ventajas, ya que supone un proceso de evaluación y mejora ambiental, permitiéndonos reflexionar sobre aspectos ambientales importantes y presentes en el día a día del centro escolar, como son el consumo de recursos, la producción de residuos y la utilización de espacios, ayudándonos a detectar los posibles errores de gestión y facilitándonos la aplicación de medidas correctoras para mejorar de esta forma la sostenibilidad del centro.

Una vez detectados los posibles problemas ambientales del centro, planificaremos y desarrollaremos las actividades de mejora ambiental, que pueden abarcar los siguientes aspectos ambientales:

- **Energía:** consumo eléctrico, empleo adecuado de fluorescentes, energías renovables, utilización de aparatos de bajo consumo, etc.
- **Agua:** tuberías, lavabos y cisternas y utilización de sistemas reductores, riego, etc.
- **Utilización de recursos y materiales:** uso de papel, productos de limpieza, pegamentos, pinturas, toxicidad, etc.
- **Residuos y reciclaje:** uso de papel reciclado, depósito selectivo de residuos, reutilización, etc.

- **Ruido:** nivel de ruido en las diferentes dependencias, efectos sobre la salud, aislamientos, etc.
- **Edificio y entorno:** iluminación de aulas y espacios comunes, limpieza, jardines, seguridad, etc.

3. *Fase de evaluación*

La evaluación nos debe permitir el poder comprobar los cambios producidos después del desarrollo de las actividades realizadas en la fase anterior y debe abarcar tanto a las acciones desarrolladas como a los participantes y su implicación en las mismas, abarcando al mayor número posible de participantes de la comunidad educativa, para que resulte lo más eficaz posible.

Podemos realizarla desde un punto de vista mixto, es decir de forma cualitativa y cuantitativa utilizando una serie de indicadores que nos informen del desarrollo, aplicación y utilidad de las mismas.

5.4.2. **IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN UN CENTRO EDUCATIVO**

La implantación de un sistema de gestión medioambiental, como puede ser la Norma UNE-EN-ISO 14001, debe iniciarse con un análisis de la relación del centro escolar con el medio ambiente, con el objetivo de conocer la situación de partida, considerando todos los requisitos requeridos por la Norma e identificando los aspectos positivos y negativos, como base para el establecimiento del futuro SIGMA.

La implantación del sistema de gestión medio ambiental debe realizarse en las siguientes etapas:

- **Compromiso del centro escolar y de la comunidad educativa**
- **Planificación**
- **Implementación**
- **Medición y evaluación**
- **Revisión y mejora**

*Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente en el "I.E.S
Rio Duero"*

MEMORIA



Una vez adquirido el compromiso de implantación, realizaremos la fase de planificación que consiste en la formulación de un plan de acción acorde con la política ambiental definida en el centro, identificando los aspectos ambientales y los posibles impactos que se pueden generar.

Seguidamente estableceremos los objetivos del compromiso y los logros ambientales que esperamos conseguir.

Finalmente elaboraremos el programa de gestión ambiental, con las acciones requeridas para alcanzar los objetivos y las metas previstas.

Una vez desarrolladas todas estas acciones, elaboraremos el catálogo de servicios y compromisos de calidad para posteriormente solicitar la certificación en la Norma UNE-EN-ISO 14001 sobre gestión medioambiental.

1. DESARROLLO DEL PROYECTO

El IES "Rio Duero" ha definido la calidad y el respeto al medioambiente como parte fundamental de su política y de su estrategia, adoptando un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Medioambiente como modelos de referencia para la gestión de la institución. Los referentes fundamentales son el sistema de aseguramiento de la calidad basado en la Norma UNE-EN ISO 9001:2008, orientado hacia la excelencia mediante la aplicación del Modelo de Excelencia Europeo (EFQM), y el sistema de gestión ambiental basado en la norma UNE-EN ISO 14001:2004.

Los objetivos del Centro serán cuantificables y medibles a través de indicadores y todos ellos constituyen los objetivos de la calidad y de gestión medioambiental cuyo grado de cumplimiento será evaluado periódicamente. El compromiso con la calidad y el medioambiente afecta a toda la organización. Todas las personas del Centro aceptan este compromiso y su responsabilidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de gestión de la Calidad y en el Sistema de gestión Medioambiental, así como los requisitos legales y reglamentarios que le sean de aplicación, y participar activamente en la mejora de la calidad y de la gestión medioambiental, y en el logro de los objetivos institucionales.

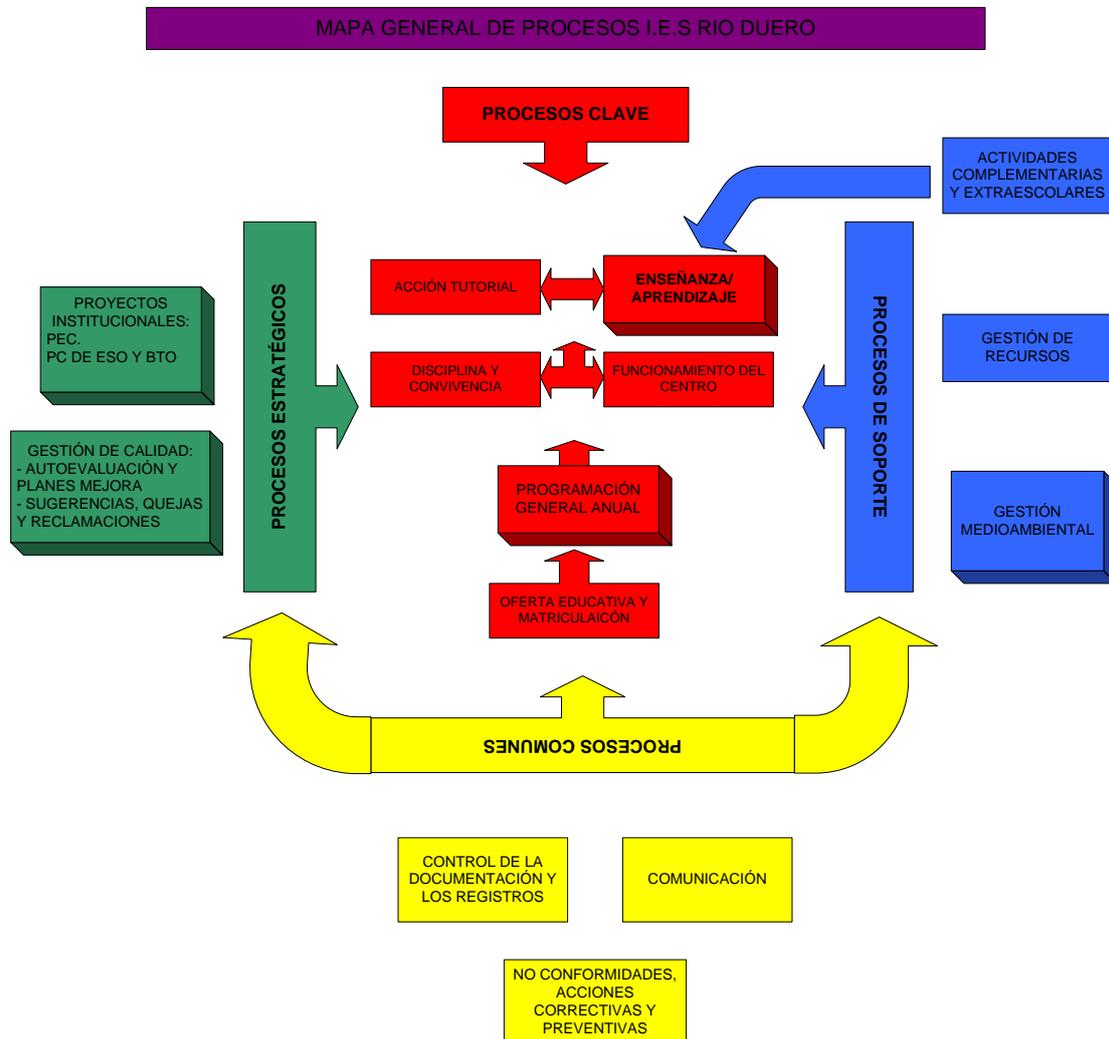
La Dirección del Centro facilitará los medios y la formación necesarios para el desarrollo exitoso de las actividades.

1.1. GESTIÓN DE CALIDAD EN EL IES RIO DUERO.

1.1.1. INTRODUCCIÓN

Un sistema de Gestión de Calidad es una forma de trabajar, mediante la cual una organización asegura la satisfacción de las necesidades de sus clientes. Para lo cual planifica, mantiene y mejora continuamente el desempeño de sus procesos, bajo un esquema de eficiencia y eficacia que le permite lograr ventajas competitivas.

1.1.2. MAPA DE PROCESOS



1.1.3. POLÍTICA DE CALIDAD

El Centro ha adoptado la calidad como una filosofía de actuación que se identifica con las siguientes directrices:

- **Desarrollar las actividades docentes y organizativas con arreglo a los requisitos de la norma internacional y de la legalidad vigente.**
- **Establecer los mecanismos documentales necesarios para conseguir la máxima eficacia en nuestro sistema de gestión, planteando unos objetivos asumibles, definiendo una metodología apropiada y estableciendo modelos de autoevaluación que posibiliten la mejora continua de nuestra labor.**
- **La adopción de metodologías de trabajo basadas en la cultura de la evidencia, la gestión a partir de datos y la disciplina del trabajo en equipo.**

- **Informar de la política de calidad mediante su publicación y revisarla para su adaptación a los cambios de normativa o a la realidad de las necesidades que se planteen a través de la medición del grado de satisfacción de los usuarios y de sus aportaciones.**
- **Conseguir un entorno de trabajo saludable, cómodo y respetuoso con el medio ambiente, que garantice el desempeño de las funciones de cada cual en las mejores condiciones.**
- **El alineamiento de los procesos y de los proyectos con la misión institucional, su visión y sus estrategias.**
- **La gestión de los procesos orientada a la mejora continua mediante la planificación, el desarrollo, revisión y mejora de los mismos.**
- **La mejora de los resultados definiendo los indicadores y objetivos y evaluando el nivel de logro de los mismos.**

1.1.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y REGISTROS

Los procesos se clasifican en cuatro tipos:

Procesos comunes: como el propio nombre indicada se refiere a los procedimientos comunes a los dos Sistemas.

Procesos estratégicos: Son los procesos relacionados con la dirección, organización, planificación y estrategia de la organización.

Procesos clave: constituyen la razón de ser de la organización; están dirigidos a la prestación de servicios para satisfacer necesidades y expectativas de los usuarios, aportándoles un valor añadido. Por esto, son los que mayor impacto tienen.

No son comunes, puesto que dependen del carácter de la organización y de los servicios que ésta presta.

Procesos de soporte: son los procesos que facilitan el desarrollo del conjunto de actividades de los procesos operativos.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS CALIDAD			
P. PROCESOS COMUNES	<u>P01.</u> Control de los documentos y registros		
	<u>P02.</u> Comunicación		
	<u>P03.</u> No conformidades, acciones correctivas y preventivas		
PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS	PE01. Proyectos institucionales <u>PE0101.</u> Gestión del Proyecto Educativo de Centro.		
	PE02. Calidad, Mejora y Autoevaluación	<u>PE0201.</u> Autoevaluación y Planes de Mejora.	
		<u>PE0202.</u> Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones.	
PC. PROCESOS CLAVE	<u>PC01.</u> Oferta educativa		
	<u>PC02.</u> Gestión de la Programación General Anual (PGA).		
	<u>PC03.</u> Funcionamiento del centro	<u>PC0301.</u> Acogida de nuevos alumnos	
		<u>PC0302.</u> Atención al profesorado sustituto.	
		<u>PC0303.</u> Realización de las guardias	
		<u>PC0304.</u> Actuación ante accidentes	
		<u>PC0305.</u> Actuación ante incidencias con alumnos.	
		<u>PC0306.</u> Actividades Extraescolares y Complementarias.	
		<u>PC0307.</u> Control de faltas del alumnado.	
		<u>PC0308.</u> Control de faltas del profesorado.	
	PC04. Enseñanza Aprendizaje	<u>PC0401.</u> Gestión del Departamento y de la Programación didáctica.	
		<u>PC0402.</u> Actividades de Aula	
		<u>PC0403.</u> Evaluación del alumnado.	<u>PC0403-SP01.</u> Evaluación inicial.
			<u>PC0403-SP02.</u> Primera y segunda evaluación de ESO y BTO.
			<u>PC0403-SP03.</u> Evaluación final y extraordinaria en ESO.
			<u>PC0403-SP04.</u> Evaluación final y extraordinaria en BTO.
			<u>PC0403-SP05.</u> Evaluación de materias pendientes.
			<u>PC0403-SP06.</u> Reclamación de calificaciones, promoción y titulación.
			<u>PC0403-SP07.</u> Análisis de los resultados de evaluación.
		<u>PC0404.</u> Recuperación de materias pendientes.	
	<u>PC0405.</u> Coordinación de equipos de profesores.		
	<u>PC0406.</u> Libros de texto y material curricular.		
	PC05. Acción tutorial y	<u>PC0501.</u> Acción tutorial.	
<u>PC0502.</u> Orientación académica.			

	Orientación	<u>PC0503.</u> Atención a la diversidad.	
		<u>PC0504.</u> Gestión del Programa de Diversificación Curricular.	
		<u>PC0505.</u> Atención al alumnado con necesidades educativas específicas.	
	PC06. Disciplina y Convivencia	<u>PC0601.</u> Gestión del R.R.I. y del Plan de Convivencia.	
		<u>PC0602.</u> Gestión de la Convivencia.	<u>PC0602-SP01.</u> Expedientes disciplinarios
PS. PROCESOS DE SOPORTE	PS01. Gestión de recursos	<u>PS0101.</u> Inventario de recursos del centro.	
		<u>PS0102.</u> Gestión y mantenimiento de recursos, espacios e instalaciones.	
	<u>PS02.</u> Gestión del Plan de Autoprotección Escolar.		
	<u>PS03.</u> Protección de datos		
	<u>PS04.</u> Matriculación		
	<u>PSMA.</u> Gestión Medioambiental		

LISTADO DE FORMATOS Y REGISTROS
<u>F01-P01:</u> portada del documento
<u>F02-P01:</u> descripción detallada del proceso
<u>F03-P01:</u> diagrama de flujo
<u>F04-P01:</u> ficha de indicadores
<u>F05-P01:</u> formatos
<u>F01-P03.</u> Informe de acción correctiva y preventiva
<u>R01-P03.</u> Registro del indicador IN01-P03
<u>F01-PE0201.</u> Encuestas de satisfacción
<u>F02-PE0201.</u> Identificación de áreas de mejora
<u>F03-PE0201.</u> Agrupación de áreas de mejora
<u>F04-PE0201.</u> Análisis de causas, objetivos y propuestas de mejora
<u>F05-PE0201.</u> Priorización de acciones de mejora
<u>F06-PE0201.</u> Plan de mejora
<u>F07-PE0201.</u> Informe de seguimiento del Plan de mejora
<u>R01-PE0201.</u> Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03 e IN04-PE0201
<u>F01-PE0202.</u> Impreso de presentación de Sugerencias/Quejas/Reclamaciones
<u>F02-PE0202.</u> Libro de registro de Sugerencias/Quejas/Reclamaciones
<u>F03-PE0202.</u> Carta de respuesta al demandante
<u>R01-PE0202.</u> Registro de los indicadores IN01 e IN02-PE0202
<u>F01-PC02.</u> Distribución de horas por departamento
<u>F02-PC02.</u> Distribución de horas y asignaturas en los departamentos
<u>F03-PC02.</u> Evaluación final del funcionamiento y organización del centro. Profesorado.
<u>F04-PC02.</u> Evaluación final del funcionamiento y organización del centro. Alumnado
<u>F05-PC02.</u> Evaluación final del funcionamiento y organización del centro. Familias
<u>F06-PC02.</u> Evaluación final del funcionamiento y organización del centro. PAS

<u>R01-PC02</u> . Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03 e IN04-PC02
<u>F01-PC0301</u> . Presentación del nuevo alumno/a
<u>R01-PC0301</u> . Registro del indicador IN01-PC0301
<u>F01-PC0302</u> . Ficha de valoración de la atención recibida
<u>R01-PC0302</u> . Registro del indicador IN01-PC0302
<u>F01-PC0303</u> . Parte de guardias
<u>F02-PC0303</u> . Ficha de valoración del profesorado sobre las guardias
<u>R01-PC0303</u> . Registro de los indicadores IN01 e IN02-PC0303
<u>F01-PC0304</u> . Información confidencial acerca de la situación de salud
<u>F02-PC0304</u> . Libro de accidentes con el alumnado
<u>F03-PC0304</u> . Investigación del accidente escolar
<u>F04-PC0304</u> . Informe de accidente escolar
<u>F05-PC0304</u> . Solicitud de reclamación de daños y perjuicios
<u>R01-PC0304</u> . Registro de los indicadores IN01-PC0304
<u>F01-PC0305</u> . Información confidencial acerca de la situación de salud
<u>F02-PC0305</u> . Libro de incidencias con el alumnado
<u>R01-PC0305</u> . Registro de los indicadores IN01 e IN02-PC0305
<u>F01-PC0306</u> . Autorizaciones
<u>F02-PC0306</u> . Informe para DAEC
<u>R01-PC0306</u> . Registro de los indicadores IN01 e IN02-PC0306
<u>F01-PC0307</u> . Justificante de faltas
<u>R01-PC0307</u> . Registro de los indicadores IN01 e IN02-PC0307
<u>F01-PC0308</u> . Documentos de justificación de faltas del profesorado
<u>R01-PC0308</u> . Registro del indicador IN01-PC0308
<u>R02-PC0308</u> . Registro del indicador IN02-PC0308
<u>F01-PC0401</u> . Evaluación final de los procesos de enseñanza y de la práctica docente
<u>R01-PC0401</u> . Registro del indicador IN01-PC0401
<u>R01-PC0402</u> . Registro del indicador IN01-PC0402
<u>R01-PC0403</u> . Registro de los indicadores IN01-SP01, IN01-SP02 e IN02-SP02-PC0403
<u>R02-PC0403</u> . Registro de los indicadores IN01-SP03, IN01-SP04 e IN01-SP05-PC0403
<u>R03-PC0403</u> . Registro de los indicadores IN01-SP06, IN02-SP06 e IN03-SP06-PC0403
<u>R04-PC0403</u> . Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03, IN04 e IN05-SP07-PC0403
<u>F01-PC0403-SP01</u> . Acta de la evaluación inicial
<u>F01-PC0403-SP02</u> . Acta de 1ª/2ª evaluación de ESO
<u>F02-PC0403-SP02</u> . Acta de 1ª/2ª evaluación de BTO
<u>F03-PC0403-SP02</u> . Boletines de evaluación
<u>F01-PC0403-SP03</u> . Modelo de acta – guión sesión evaluación – de 1º ESO, junio o septiembre
<u>F02-PC0403-SP03</u> . Modelo de acta – guión sesión evaluación – de 2º ESO, junio o septiembre
<u>F03-PC0403-SP03</u> . Modelo de acta – guión sesión evaluación – de 3º ESO, junio o septiembre
<u>F04-PC0403-SP03</u> . Modelo de acta – guión sesión evaluación – de 4º ESO, junio o septiembre
<u>F05-PC0403-SP03</u> . Informe individual del alumnado de 1º ESO
<u>F06-PC0403-SP03</u> . Informe individual del alumnado de 2º ESO
<u>F07-PC0403-SP03</u> . Informe individual del alumnado de 3º ESO
<u>F08-PC0403-SP03</u> . Informe individual del alumnado de 4º ESO

<u>F01-PC0403-SP04.</u> Modelo de acta – guión sesión evaluación – de 1º BTO, junio o septiembre
<u>F02-PC0403-SP04.</u> Modelo de acta – guión sesión evaluación – de 2º BTO, junio o septiembre
<u>R01-PC0403-SP06.</u> Registro de los indicadores IN01, IN02 e IN03-PC0403-SP06
<u>F01-PC0404.</u> Comunicación al alumno y familia del procedimiento de recuperación de las materias pendientes
<u>R01-PC0404.</u> Registro del indicador IN01-PC0404
<u>FV1-PC0405.</u> Información del tutor/a sobre el alumnado del grupo
<u>F02-PC0405.</u> Convocatoria de reunión del Equipo de profesores
<u>F03-PC0405.</u> Acuerdos del equipo de profesores
<u>R01-PC0405.</u> Registro del indicador IN01-PC0404
<u>F01-PC0406.</u> Lista de libros de texto del Departamento
<u>R01-PC0406.</u> Registro del indicador IN01-PC0406
<u>F01-PC0501.</u> Resumen y valoración de la sesión de tutoría
<u>F02-PC0501.</u> Ficha personal del alumno/a
<u>F03-PC0501.</u> Acta de elección de delegados
<u>FV04-PC0501.</u> Recogida de datos para preparar la entrevista familia-tutor/a
<u>FV05-PC0501.</u> Petición de entrevista con la familia
<u>F06-PC0501.</u> Ficha de seguimiento del alumno/a y contactos con la familia
<u>F07-PC0501.</u> Convocatoria de reunión del tutor/a con las familias
<u>FV08-PC0501.</u> Información del tutor/a las familias que no asistieron a la reunión
<u>FV09-PC0501.</u> Justificación familiar de faltas de asistencia
<u>F10-PC0501.</u> Notificación del tutor/a al D.Orientación sobre casos difíciles
<u>F11-PC0501.</u> Perfil escolar
<u>FV12-PC0501.</u> Plantilla del calendario de exámenes de evaluación
<u>F13-PC0501.</u> Preparación de la 1ª Evaluación
<u>F14-PC0501.</u> Memoria de tutoría
<u>R01-PC0501.</u> Registro de los indicadores IN01, IN02 e IN03-PC0501
<u>R01-PC0502.</u> Registro del indicador IN01-PC0502
<u>F01-PC0503.</u> Aceptación de inclusión en el programa de Ayuda escolar
<u>F02-PC0503.</u> Aceptación de inclusión en el programa de Ayuda Profundización curricular
<u>R01-PC0503.</u> Registro de los indicadores IN01, IN02 e IN03-PC0503
<u>F01-PC0504.</u> Propuesta del tutor/a de inclusión en el programa de Diversificación
<u>F02-PC0504.</u> Propuesta de Junta de Evaluación de inclusión en el programa de Diversificación
<u>F03-PC0504.</u> Aceptación de inclusión en el programa de Diversificación
<u>F04-PC0504.</u> Cuestionario para evaluar la competencia curricular y el estilo de aprendizaje
<u>F05-PC0504.</u> Informe psicopedagógico del alumno/a
<u>F06-PC0504.</u> Acta de la decisión final de inclusión en el programa de Diversificación curricular
<u>F07-PC0504.</u> Seguimiento del programa de Diversificación curricular
<u>R01-PC0504.</u> Registro del indicador IN01-PC0504
<u>F01-PC0505.</u> Ficha de información psicopedagógica y personal.
<u>F02-PC0505.</u> Documento individual de adaptación y evaluación curricular
<u>F03-PC0505.</u> Horario de apoyos para alumnado NEE
<u>R01-PC0505.</u> Registro del indicador IN01-PC0504

<u>F01-PC0602.</u> Parte de amonestación
<u>F02-PC0602.</u> Ficha de Reflexión del ATC
<u>F03-PC0602.</u> Parte asistencia de alumnos/as expulsados en el ATC
<u>F04-PC0602.</u> Parte de asistencia de alumnos/as sancionados en el ATC
<u>F05-PC0602.</u> Comunicación de corrección de la Comisión de Convivencia
<u>F06-PC0602.</u> Justificante de abono de daños o multas
<u>F07-PC0602.</u> Petición de tareas para alumnado sancionado por la Comisión de Convivencia y valoración del profesorado
<u>R01-PC0602.</u> Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03 e IN04-PC0602
<u>F01-PC0602-SP01.</u> Inicio de expediente
<u>F02-PC0602-SP01.</u> Notificación de inicio de procedimiento a Dirección Provincial
<u>F03-PC0602-SP01.</u> Notificación de inicio de procedimiento a Inspección de Educación
<u>F04-PC0602-SP01.</u> Designación de Instructor/a
<u>F05-PC0602-SP01.</u> Actuaciones del Instructor/a para el esclarecimiento de los hechos
<u>F06-PC0602-SP01.</u> Propuesta de medidas cautelares por parte del Instructor
<u>F07-PC0602-SP01.</u> Adopción de medidas provisionales por parte del Director/a
<u>F08-PC0602-SP01.</u> Pliego de Cargos
<u>F09-PC0602-SP01.</u> Propuesta de resolución
<u>F10-PC0602-SP01.</u> Audiencia con alumno/a y familia y notificación de la propuesta
<u>F11-PC0602-SP01.</u> Remisión del expediente completo al Director/a
<u>F12-PC0602-SP01.</u> Propuesta del Instructor para levantar o modificar la medida cautelar
<u>F13-PC0602-SP01.</u> Resolución de medidas cautelares por parte del Director/a
<u>F14-PC0602-SP01.</u> Notificación a Dirección Provincial de la resolución
<u>F15-PC0602-SP01.</u> Notificación a Inspección de Educación de la resolución
<u>F16-PC0602-SP01.</u> Notificación al alumno/a y representantes legales de la resolución
<u>F17-PC0602-SP01.</u> Solicitud de revisión de la Resolución al Consejo Escolar por parte del alumno/familia
<u>R01-PC0602-SP01.</u> Registro del indicador IN01-PC0602-SP01
<u>F01-PC0602-SP02.</u> Recogida inicial de información ante un posible caso de acoso escolar
<u>F02-PC0602-SP02.</u> Informe sobre los datos más relevantes de la situación de acoso escolar
<u>R01-PC0602-SP02.</u> Registro del indicador IN01-PC0602-SP02
<u>F01-PS0101.</u> Petición de fichas de inventario
<u>F02-01-PS0101.</u> Fichas de instalaciones y recursos de equipo multimedia
<u>F02-02-PS0101.</u> Fichas de instalaciones y recursos de medios informáticos y aulas informáticas
<u>F02-03-PS0101.</u> Fichas de instalaciones y recursos de biblioteca
<u>F02-04-PS0101.</u> Fichas de instalaciones y recursos de los Departamentos
<u>F02-05-PS0101.</u> Fichas de equipación de aulas
<u>F02-06-PS0101.</u> Fichas de instalaciones y recursos de despachos y salas de uso común
<u>F02-07-PS0101.</u> Fichas de instalaciones y recursos de otros espacios
<u>F03-PS0101.</u> Recepción de las fichas de instalaciones y recursos
<u>F01-PS02.</u> Mantenimiento y revisión de instalaciones
<u>F02-PS02.</u> Mantenimiento y revisión de instalaciones de prevención contra incendios
<u>F03-PS02.</u> Observaciones del simulacro de emergencia
<u>F04-PS02.</u> Evaluación del simulacro de emergencia
<u>F05-PS02.</u> Investigación de emergencias graves
<u>R01-PS02.</u> Registro de los indicadores IN01 e IN02-PS02

*Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente en el "I.E.S
Rio Duero"*

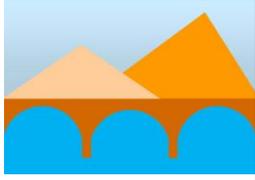
MEMORIA



F01-PS04. Incidencias de matriculación

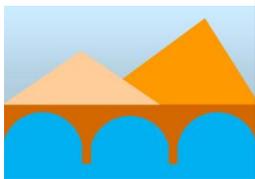
R01-PS04. Registro de los indicadores IN01, IN02 e IN03-PS04

PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

ÍNDICE

1. **Misión/Objeto.**
2. **Ámbito de aplicación.**
3. **Definiciones.**
4. **Documentación de referencia.**
5. **Desarrollo**
 - 5.1. **General**
 - 5.2. **Codificación.**
 - 5.2.1. **Procesos.**
 - 5.2.2. **Indicadores.**
 - 5.2.3. **Formatos.**
 - 5.2.4. **Registros.**
 - 5.3. **Estructura de los documentos.**
 - 5.3.1. **Estructura de los documentos relativos a los procesos.**
 - 5.3.2. **Estructura de los indicadores.**
 - 5.3.3. **Estructura de los formatos.**
 - 5.4. **Distribución.**
 - 5.5. **Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de los registros.**
 - 5.5.1. **Criterios de archivo.**
 - 5.5.2. **Acceso a los registros.**
6. **Otros documentos del sistema.**
7. **Formatos.**
8. **Registros.**

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

1. MISIÓN/OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Medioambiente (SGMA) y de Calidad (SGC) implantado en el IES, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Así mismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGMA y SGC implantado en el IES. También es de aplicación a todos los registros asociados al SGMA y SGC implantado en el IES.

3. DEFINICIONES.

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Procedimiento: Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

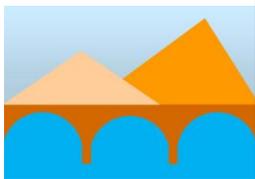
Norma ISO 14001:2004. (SGMA)

Modelo Europeo de Excelencia EFQM. (SGC)

5. DESARROLLO.

5.1. Generalidades.

Cualquier documento del SGMA y del SGC implantado en el IES, entrará en vigor en el momento de su aprobación, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

5.2. Codificación.

5.2.1. Procesos:

Procesos generales.

PXZZ

P = Procedimiento

X = E (estratégico), C (clave), S (soporte)*.

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 10).

*En el caso de un procedimiento de Medioambiente su codificación será X = SMA.

Procesos derivados: Se derivan de los procesos generales.

PXZYY

P = Proceso

X = E (estratégico), C (clave), S (soporte).

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 10).

YY= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 10).

Subprocesos: Se derivan de los procesos derivados.

PXZZYY-SPZZ

SP = Subproceso

X = E (estratégico), C (clave), S (soporte).

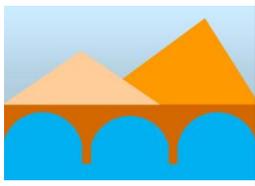
ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 10).

YY= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 10).

Indicadores

INZZ-PXZZ/YY

IN= Indicador

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 10).

Formatos

FZZ-PXZZ/YY

F = Formato.

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 10).

Registros

RZZ-PXZZ/YY

R = Registro.

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 10).

Ejemplos de Codificación:

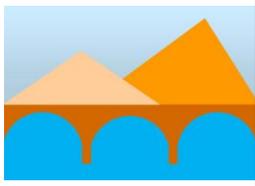
DOCUMENTO	CÓDIGO	SIGNIFICADO
Proceso General	PC01	Proceso clave número 01
Proceso General Medioambiental	PSMA01	Proceso de soporte Medioambiental número 01
Proceso Derivado	PC0101	Proceso derivado número 01 que se integra dentro del proceso clave número 01.
Subproceso	PE01-SP01	Subproceso número 01 que se integra en el proceso estratégico PE01
Indicador	IN01-PS01	Indicador número 01 del proceso soporte 01.
Formato	F01-PC01	Formato número 01 del proceso clave número 01.
Registro	R01-PC01	Registro número 01 del proceso clave número 01.

5.3. Estructura de los documentos.

Los documentos del SGMA y del SGC deberán presentarse de acuerdo con las estructuras indicadas a continuación:

5.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos.

Los procesos se identifican y clasifican en el mapa de procesos.

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se adoptará la siguiente estructura:

Se partirá de una página de portada siguiendo el formato F01-P01, donde se indicará el título del procedimiento, el índice y la tabla de revisiones, en el siguiente formato F02-P01 se explicarán los siguientes contenidos:

Misión/Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Ámbito de aplicación: se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

Desarrollo: se describen las actividades que contempla el procedimiento, así como el momento de su realización, los responsables y la documentación necesaria. En el caso de los procedimientos medioambientales se ha optado por una descripción más exhaustiva, debido a que el personal del centro educativo tiene poco conocimiento en materia de Medioambiente y de esta forma les será más fácil su comprensión y aplicación.

El formato F03-P01 se corresponde con el diagrama de flujo: donde se detallan las actividades y las interacciones entre ellas.

El formato F04-P01 se corresponde con los indicadores: donde se identifican los indicadores que genere la ejecución del procedimiento.

El formato F05-P01 se corresponde con los Formatos: donde se indican otros documentos del sistema y los registros.

5.3.2. Estructura de los indicadores.

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (formato F04-P01), en la que se incluyen sus elementos principales. Al formar parte del procedimiento, su estado y fecha de revisión corresponden a la del propio procedimiento.

5.3.3. Estructura de los formatos.

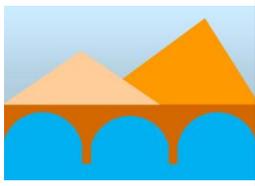
Los formatos se consideran documentos independientes, que deberán contener la información que se espera de los mismos tal como se referencia en los procedimientos de los que emanan. Cuando sean rellenados, tanto la revisión como la fecha de su última actualización figurarán en el pie de página.

5.4. Distribución.

Los documentos retirados se sellarán como OBSOLETOS en la portada, guardándose separadamente de la documentación en vigor hasta proceder a su destrucción (siguiente auditoría externa). Asimismo se reemplazarán por los actualizados del IES.

5.5. Complimentación, cuidado y mantenimiento de los registros.

En el Listado de registros del SGMA y SGC, se identifican los documentos que contiene cada registro, así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Fecha: Página 6 de 11

5.5.1. Criterios de archivo.

Los registros se archivarán por su tipo, o codificación de forma que se facilite el acceso a ellos.

Los registros se archivan al menos durante el tiempo indicado. Aquellos registros que se encuentren sujetos a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

5.5.2. Acceso a los registros.

El acceso a los archivos de los documentos y registros estará limitado al Director, al Responsable de Calidad (SGC) y al Responsable de Medioambiente (SGMA) y a las personas por ellos autorizadas, si bien cualquier profesor del IES podría obtener autorización de acceso para consulta, siempre y cuando tenga razones que lo justifiquen.

La retirada de un documento de un registro debe ser autorizada por el Responsable de Calidad (SGC) y el Responsable de Medioambiente (SGMA). En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

5. OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA.

El SGMA y el SGC implantado en el IES puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)

Documentos que genera internamente el IES como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.

Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)

Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

El Responsable de Calidad (SGC) y el Responsable de Medioambiente (SGMA) es responsable de su control así como de mantener actualizado el Listado de otros documentos aplicables al Sistema de Gestión, formato F05-P01, en el que recoge los documentos citados en los puntos anteriores.

6. FORMATOS.

F01-P01: portada del documento.

F02- P01: descripción detallada del proceso.

F03- P01: diagrama de flujo.

F04- P01: ficha de indicadores.

F05- P01: formatos.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código:P _____ Revisión: Fecha: Página __ de __
	TITULO DEL DOCUMENTO	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
- **Formatos:**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

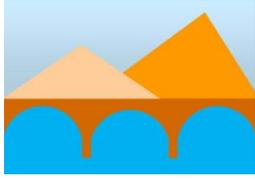
	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 8 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código:P _____ Revisión: Fecha: Página __ de __
	TITULO DEL DOCUMENTO	

1. MISIÓN/OBJETO

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. DESARROLLO

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

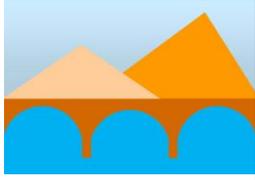
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P _____ Revisión: Fecha: Página __ de __
	TITULO DEL DOCUMENTO	

PARTICIPANTES

DOCUMENTACIÓN



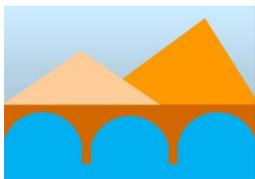
Documentos

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 10 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P _____ Revisión: Fecha: Página __ de __
	TITULO DEL DOCUMENTO	

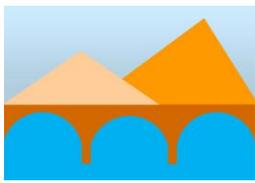
Código	Indicador	Responsable	Calendario

FICHA DEL INDICADOR IN....-P....., REGISTRADO EN R....-P.....	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
OBJETIVO	MOMENTO
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P01 Revisión: 00 Fecha: Página 11 de 11
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	F05- P01	Página X de Y
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS		LISTA DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOAMBIENTE

REGISTRO	FORMATO	REVISIÓN	DOCUMENTO ASOCIADO	RESPONSABLE CUSTODIA	SOPORTE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN

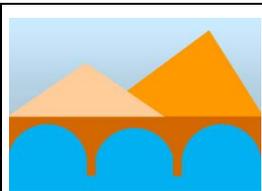
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P02 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 5
	COMUNICACIÓN	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Anexo**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						



COMUNICACIÓN

1. MISIÓN/OBJETO

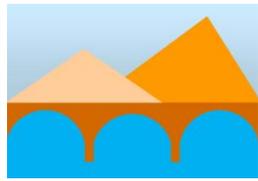
Establecer la metodología que garantice que la información y la comunicación del centro con los grupos de interés sea eficaz.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a toda la información y comunicación generada en el Centro.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Definir Plan de Comunicación e Información.	Equipo Directivo	P G A	Al comienzo del curso.
2	Fijar Calendario Anual de reuniones	Equipo Directivo	P G A	Al comienzo del curso.
3	Se genera la necesidad de informar o comunicar	Equipo Directivo Profesor Secretaría		Cuando se produzca
4	Se selecciona canal de comunicación o información	Equipo Directivo Profesor Secretaría	Canales de Comunicación o Información	Cuando se produzca
5	Trasladar al responsable del canal los datos necesarios para realizar la comunicación	Equipo Directivo Profesor Secretaría	Datos Comunicación	

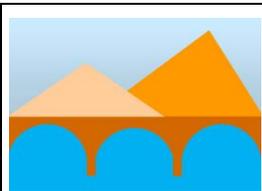


I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [P02](#)
Revisión: 00
Fecha:
Página 3 de 5

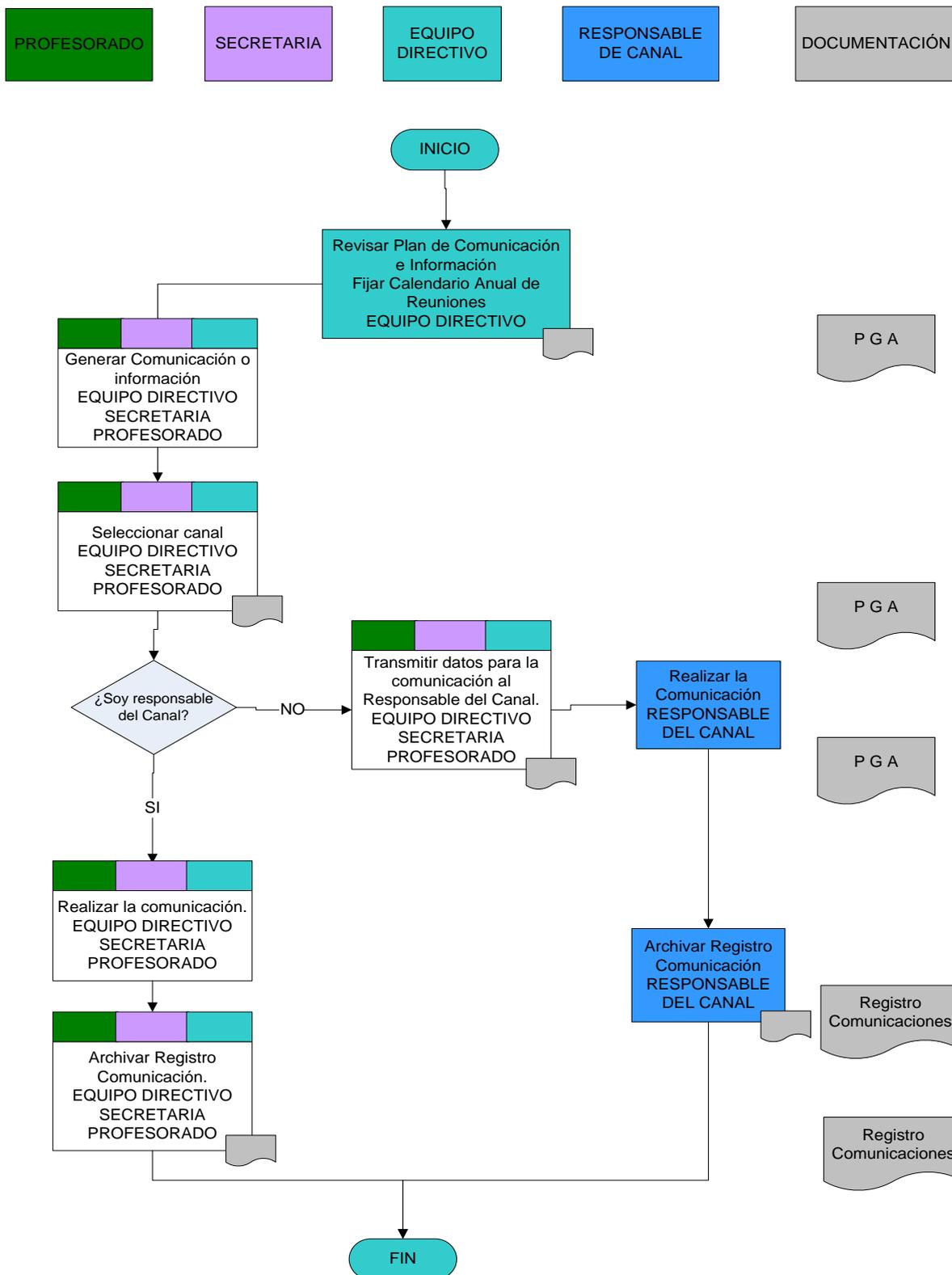
COMUNICACIÓN

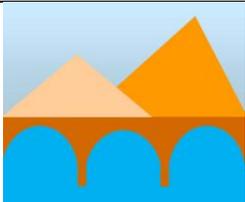
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
6	Realizar comunicación	Responsable canal		
7	Archivar resguardo comunicación	Responsable canal	Registro Comunicaciones	



COMUNICACIÓN

4. DIAGRAMA



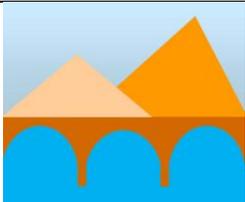
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P03 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 9
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-P03:** Acciones correctivas que consiguen el objetivo previsto.
- **Formatos del proceso:**
 - **Informe de acción correctiva o preventiva. F01-P03**
 - **Registro del indicador IN01-P03. R01-P03**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P03 Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 9
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

1. MISIÓN/OBJETIVO

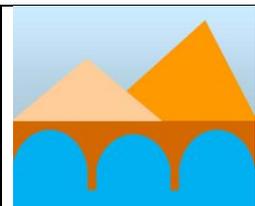
El objeto de este Procedimiento es establecer el sistema de actuación, criterios, guías y acciones generales a efectuar, como respuesta a no conformidades que generen o puedan generar un impacto medioambiental (SGMA) o una situación de no Calidad (SGC).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actividades que forman parte del Sistema de Gestión Medioambiental y de Calidad del I.E.S Rio Duero.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Generación de acción Correctiva a causa de: <ul style="list-style-type: none"> - Incidencias, quejas y reclamaciones. - No conformidades detectadas en auditorías - Accidentes e Incidencias. - Incumplimientos legales - La evolución de indicadores y objetivos. Generación de acción Preventiva a causa de: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos internos o externos o conclusiones generales de auditorías. - Estudio de Propuestas de mejora del sistema presentada por cualquier miembro del 	Equipo Directivo Responsable de Calidad/Responsable de Medioambiente		

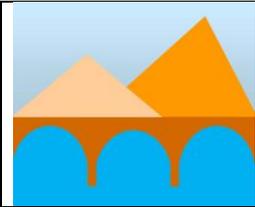


I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: **P03**
Revisión: 00
Fecha:
Página 3 de 9

NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	I.E.S Río Duero.			
2	Definición del alcance del problema o posible problema.	Equipo Directivo Responsable de Calidad/Responsable de Medioambiente		
3	Descripción de las causas de la No conformidad o la finalidad de la acción.	Equipo Directivo Responsable de Calidad/Responsable de Medioambiente Responsable de Dpto.	F01. Informe de Acción Correctiva y Preventiva.	
4	Planificación de las acciones.	Equipo Directivo Responsable de Calidad/Responsable de Medioambiente Responsable de Dpto	F01. Informe de Acción Correctiva y Preventiva.	
5	Realización de la acción.	Responsable de Calidad/Responsable de Medioambiente		

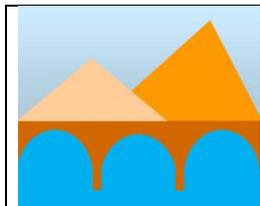


I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: **P03**
Revisión: 00
Fecha:
Página 4 de 9

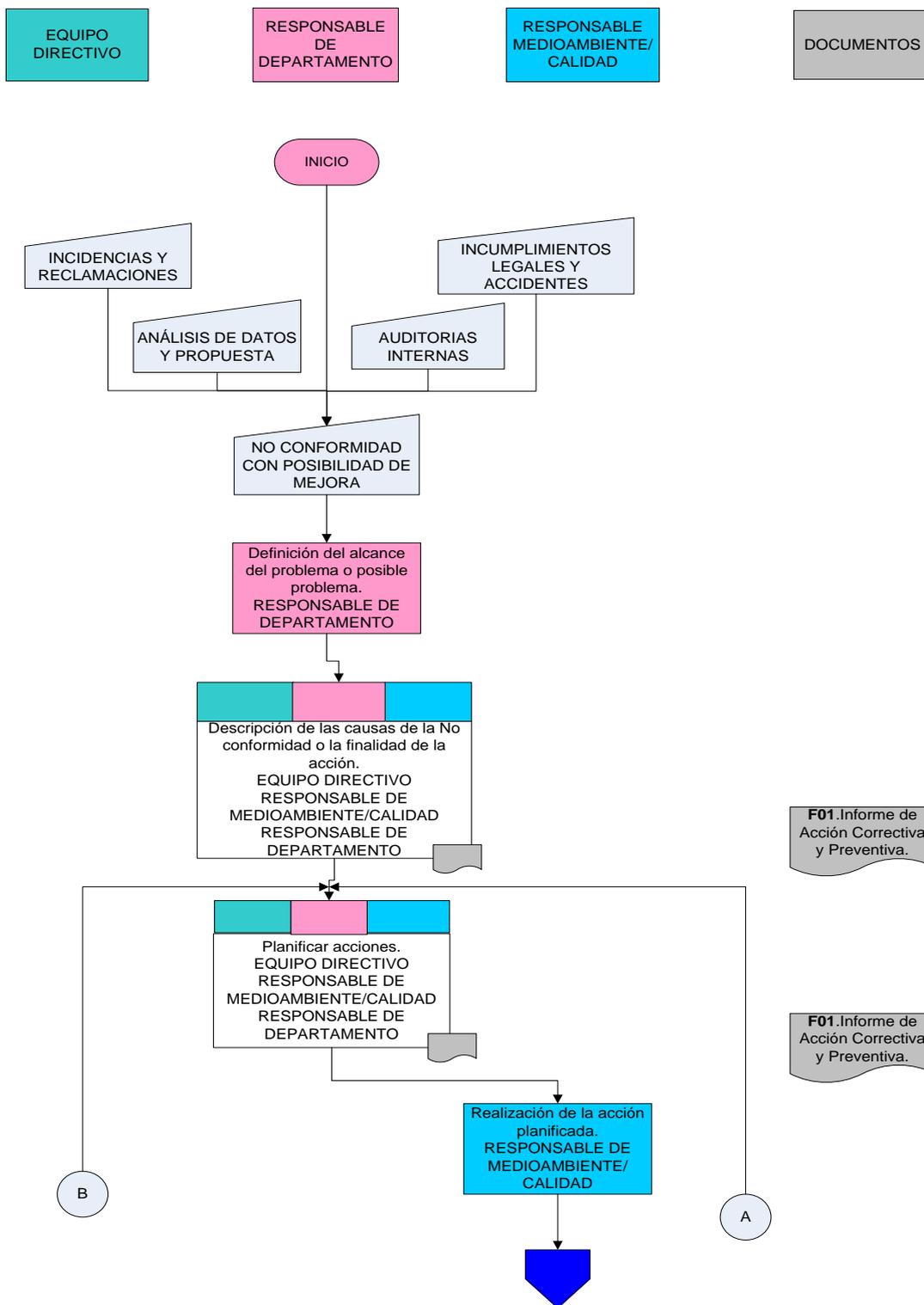
NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

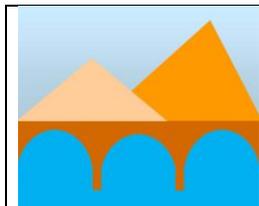
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
6	Verificación de la eficacia de la acción.	Equipo Directivo Responsable de Calidad/Responsable de Medioambiente Responsable de Dpto	F01. Informe de Acción Correctiva y Preventiva.	



NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

4. DIAGRAMA





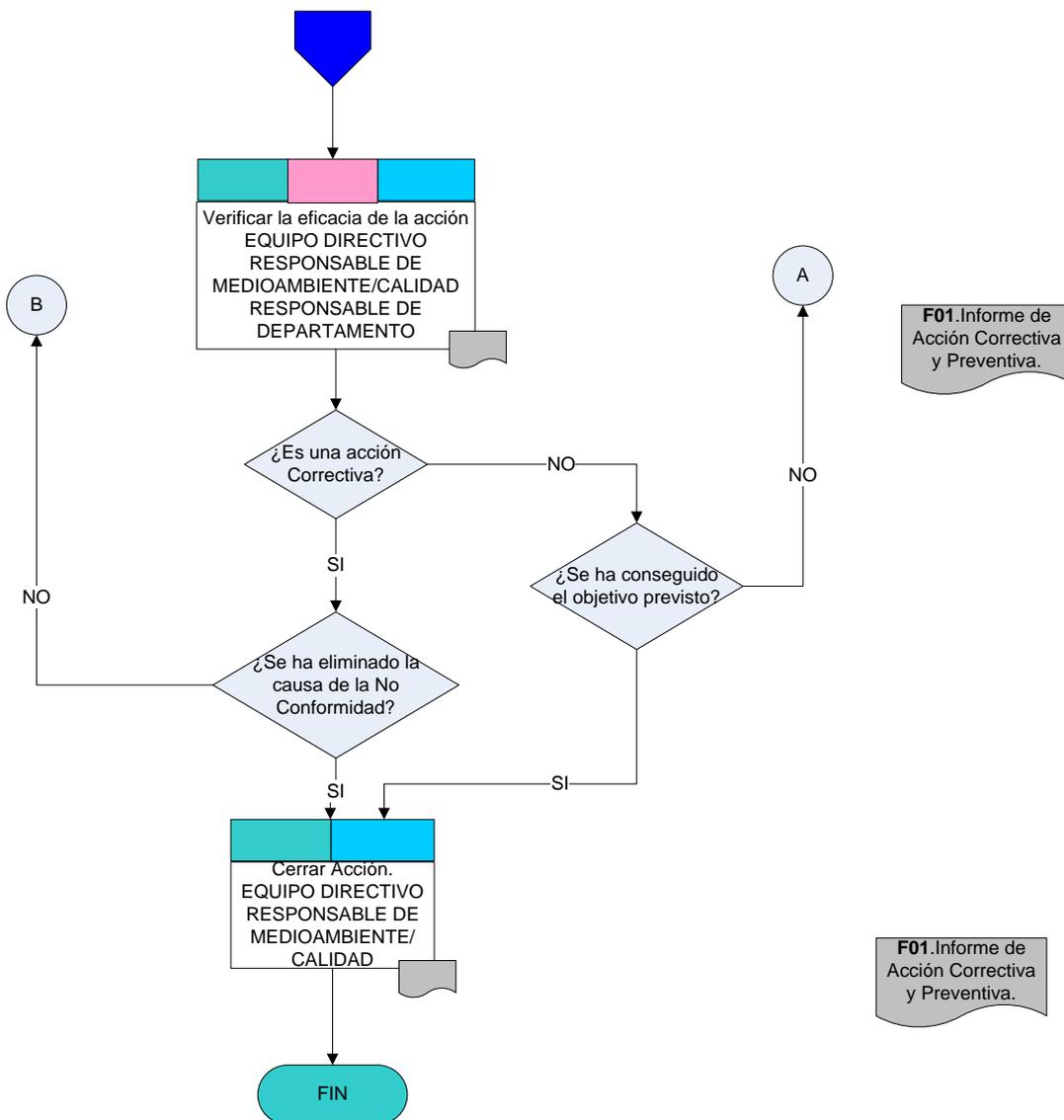
NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

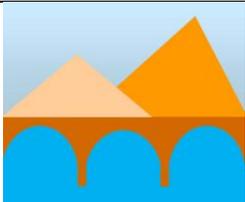
EQUIPO
DIRECTIVO

RESPONSABLE
DE
DEPARTAMENTO

RESPONSABLE
MEDIOAMBIENTE/
CALIDAD

DOCUMENTOS



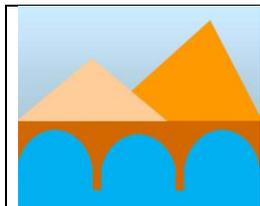
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: P03 Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 9
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-P03	Acciones correctivas que consiguen el objetivo previsto	Responsable de Medioambiente/ Calidad	Cada tres años.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-P03, REGISTRADO EN R01-P03	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Acciones correctivas que consiguen el objetivo previsto.	Responsable de medio ambiente/ Calidad
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la eficacia de las acciones planificadas.	Cada tres años
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se obtiene como porcentaje de las acciones que consiguen el objetivo entre las acciones totales planificadas.	...



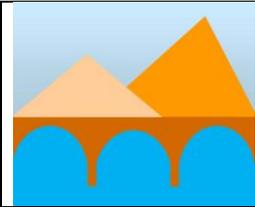
I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: **P03**
Revisión: 00
Fecha:
Página 8 de 9

NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

6. FORMATOS

F01-P03			
I.E.S Río Duero	INFORME DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	<input type="checkbox"/> CORRECTIVA	
		<input type="checkbox"/> PREVENTIVA	
		Fecha de apertura informe:	
ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD			
<input type="checkbox"/> Incidencias Repetitivas <input type="checkbox"/> Auditorías <input type="checkbox"/> Incumplimiento legal			
<input type="checkbox"/> Quejas o reclamaciones <input type="checkbox"/> Evolución de Objetivo o Indicadores <input type="checkbox"/> Otros:			
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:			
Fecha:		Dpto. implicado:	Responsable:
Comentarios:			
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS/ANTECEDENTES			
ACCIONES CORRECTORAS O PREVENTIVAS PROPUESTAS			
Actividad	Responsable de implantación		Fecha
Firmado:			
SEGUIMIENTO:			
Fecha	Acción de seguimiento	Responsable	Resultado
			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NO OK
			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NO OK
			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NO OK
CIERRE			
¿Acción eficaz?	Fecha de cierre:		<input type="checkbox"/> NO Nueva acción:
	<input type="checkbox"/> SI	Firmado:	
	Responsable:		
OBSERVACIONES, REFERENCIAS O DOCUMENTOS ADJUNTOS:			

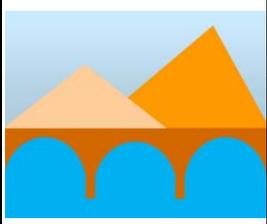


I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: **P03**
Revisión: 00
Fecha:
Página 9 de 9

**NO CONFORMIDADES, ACCIONES
CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**

REGISTRO DE INDICADOR IN01-P03		R01-P03
CURSO	ACCIONES CORRECTIVAS QUE CONSIGUEN EL OBJETIVO PREVISTO.	Fecha y firma del Responsable de medio ambiente/Calidad
20__/20__		
20__/20__		
20__/20__		

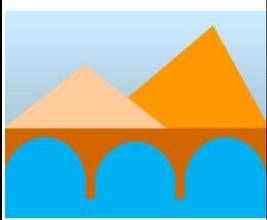
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0101
	GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 4

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0101
	GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 4

1. MISIÓN/OBJETO

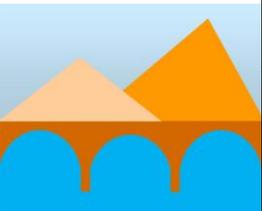
Recoger en un documento la descripción del I.E.S Río Duero, sus valores y objetivos educativos, así como las estrategias trazadas para alcanzarlos, y poner dicho documento a disposición de la comunidad educativa para orientar y conducir su actividad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

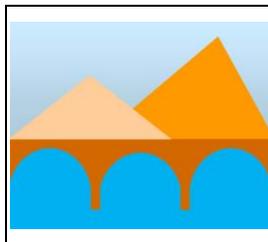
Es aplicable a todas las actividades del centro, tanto académicas como de gestión.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Aprobar la PGA, que contiene el PEC. Y enviar a Inspección de Educación. Publicar el PGA en el tablón.	Director/a	P.G.A con el PEC.	Octubre.
2	Hacer propuestas de modificación del PEC.	Equipo Directivo.		Antes del inicio del curso siguiente.
3	Debatir posibles modificaciones del PEC. (Incluir decisiones en acta)	CCP		Antes del inicio del curso siguiente.
4	Analizar las propuestas del CCP.	Claustro profesores.		Antes del inicio del curso siguiente.
5	Debatir y aprobar las decisiones del PEC que le corresponden (se incluyen decisiones en acta).	Claustro profesores.		Antes del inicio del curso siguiente.
6	Aprobar y evaluar las modificaciones del PEC (Incluir decisiones en acta).	Consejo Escolar.		Antes del inicio del curso siguiente.

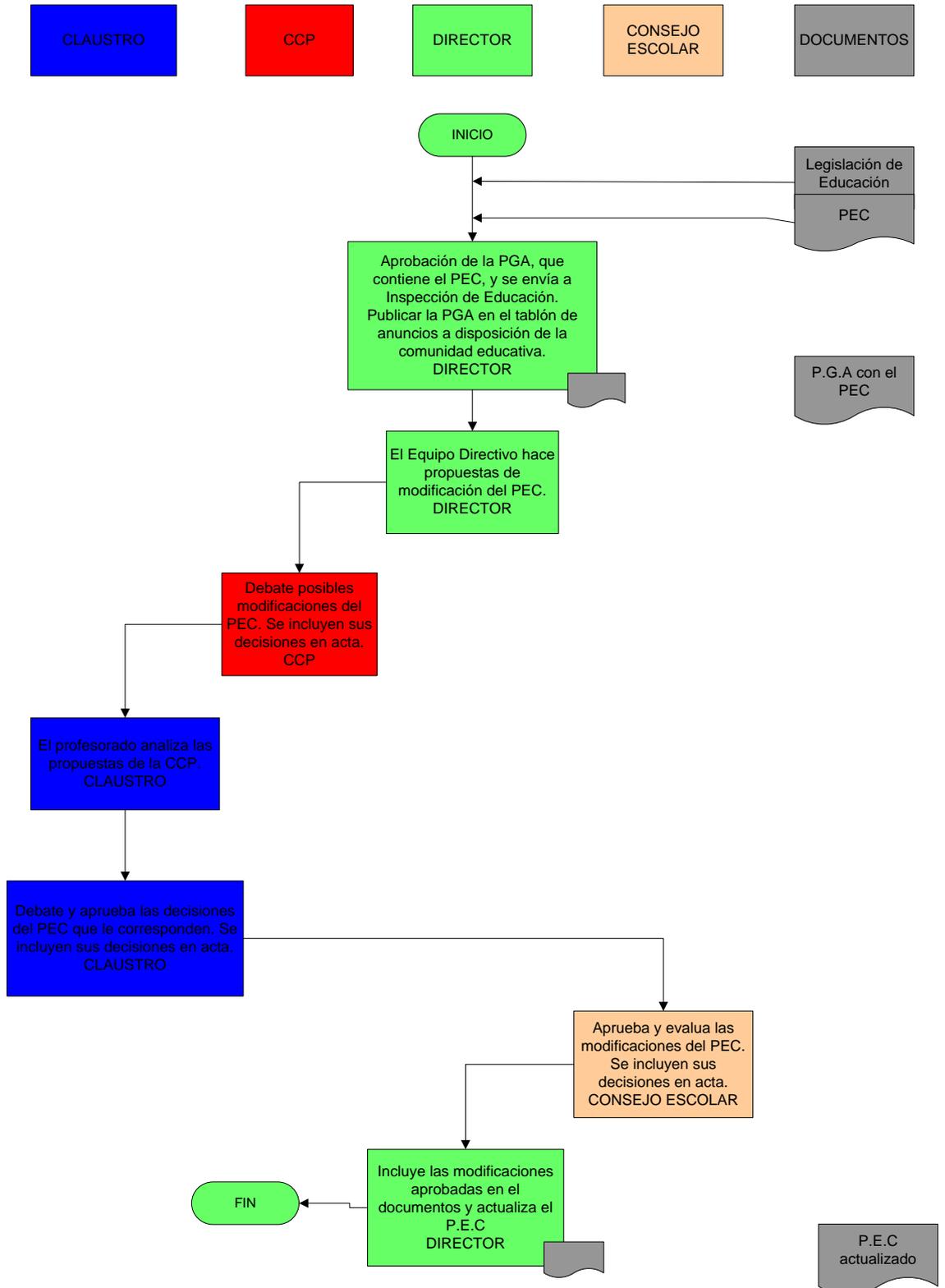
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0101
	GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 4

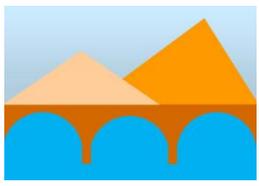
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
7	Incluir modificaciones aprobadas en el documento y actualizar el P.E.C.	Director/a	P.E.C actualizado.	Antes del inicio del curso siguiente.



GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

4. DIAGRAMA



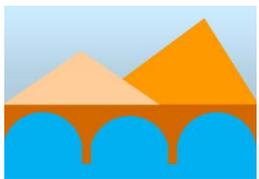
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0201 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 15
	AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PE0201:** Profesorado que responde a la encuesta de satisfacción.
 - **IN02-PE0201:** Familias que responden a la encuesta de satisfacción.
 - **IN03-PE0201:** Actuaciones de mejora desplegadas en el Plan de Mejora.
 - **IN04-PE0201:** Actuaciones del Plan de Mejora realizadas.
- **Formatos:**
 - **Encuestas de satisfacción. F01-PE0201.**
 - **Identificación de áreas de mejora. F02-PE0201.**
 - **Agrupación de áreas de mejora. F03-PE0201.**
 - **Análisis de causas, objetivos y propuestas de mejora. F04-PE0201.**
 - **Priorización de acciones de mejora. F05-PE0201.**
 - **Plan de mejora. F06-PE0201.**
 - **Informe de seguimiento del Plan de mejora. F07-PE0201.**
 - **Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03 e IN04-PE0201. R01-PE0201.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0201 Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 15
	AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA	

1. MISIÓN/OBJETO

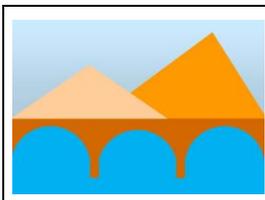
Planificar las actuaciones de evaluación periódica del IES y proveer los instrumentos de medición y de obtención de resultados, para elaborar los planes de mejora del centro y llevar su seguimiento, dentro del marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

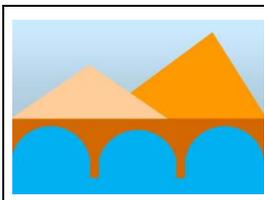
Aplicable a toda la comunidad educativa.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	El Director/a ordena el inicio del procedimiento y nombra un Grupo de Autoevaluación (GA) a propuesta del Coordinador/a de Calidad. (Establecer calendario).	Dirección Comisión de Calidad		Febrero
2	Recibe la formación necesaria para hacer la autoevaluación.	Grupo de Autoevaluación	F01. Encuestas de satisfacción actualizadas: Profesorado, alumnado y familias. (Modelo de la Junta de Castilla y León)	
3	Revisa los modelos de encuestas de satisfacción y decide qué, a quien, cómo y cuándo se va a preguntar.	Grupo de Autoevaluación		
4	Organiza la distribución de las encuestas a los miembros de la comunidad educativa.	Grupo de Autoevaluación		
5	Responde a la encuesta de satisfacción y la entrega al Grupo de Autoevaluación	Comunidad Educativa		

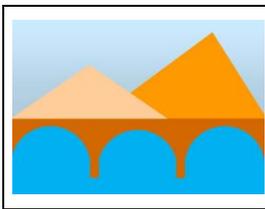


	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
6	Realiza el vaciado de las encuestas, discrimina entre puntos fuertes y débiles y entrega los resultados a la Comisión de Calidad.	Grupo de Autoevaluación	Plantilla en Excel: resultados encuesta satisfacción. (Modelo de la Junta de Castilla y León)	
7	Acuerda la encuesta de diagnóstico de la gestión del centro.	Grupo de Autoevaluación		
8	Responde individualmente la encuesta.	Grupo de Autoevaluación		
9	Responde consensuadamente a la encuesta	Grupo de Autoevaluación		
10	Realiza el vaciado de las encuestas y entrega los resultados a la Comisión de Calidad.	Grupo de Autoevaluación	Plantilla en Excel: resultados encuesta evaluación.	
11	Analizan los resultados de las encuestas trianuales de satisfacción y diagnóstico y los utiliza para el siguiente: Plan de Mejora.	Dirección Comisión de Calidad		
12	Identifica las áreas de mejora tras un proceso de reflexión o revisión.	Dirección Comisión de Calidad	F02. Identificación áreas de mejora.	
13	Agrupar las áreas de mejora.	Dirección Comisión de Calidad	F03. Agrupación áreas de mejora.	

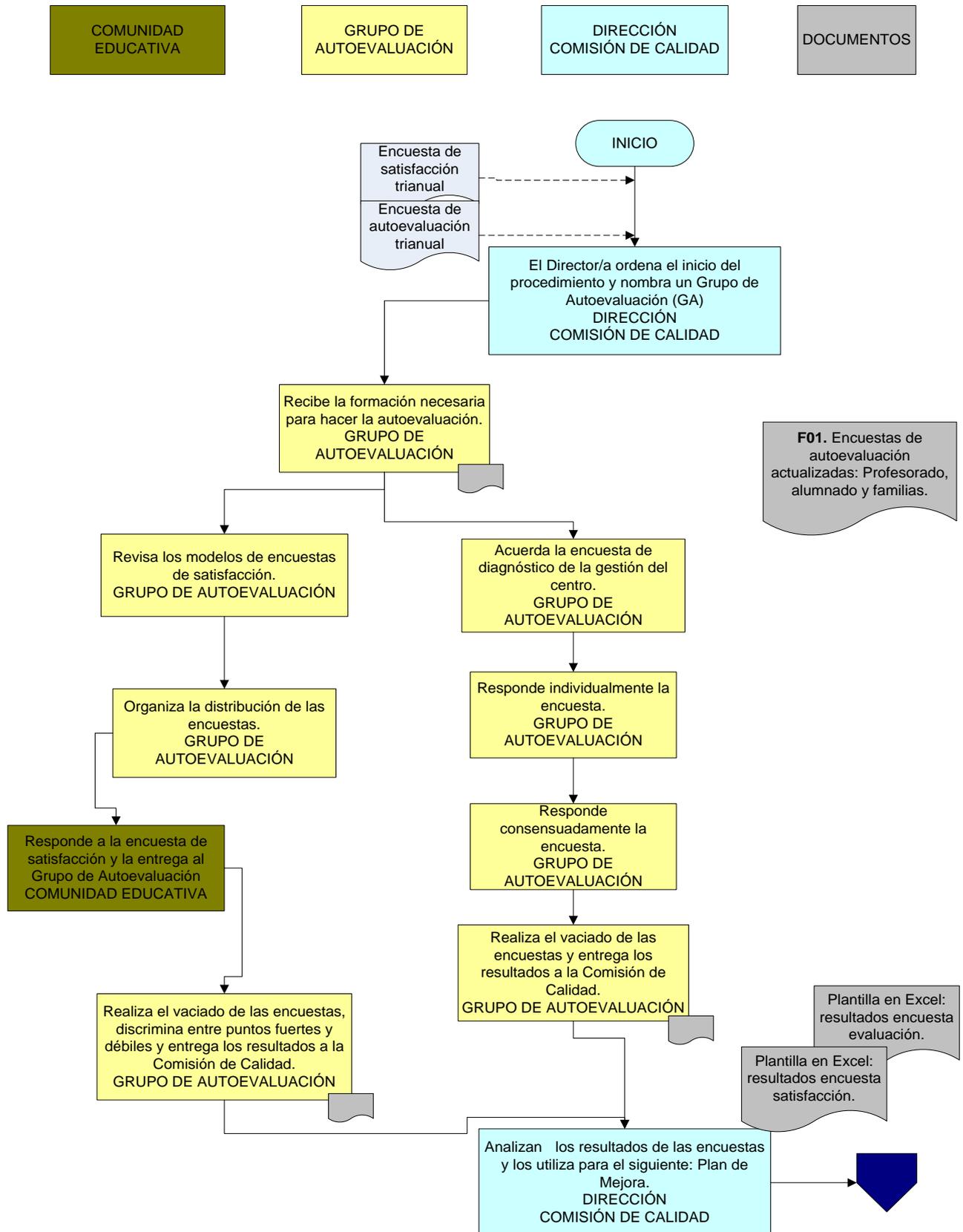


AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
14	Analiza las causas, establece objetivos y hace propuestas de mejora.	Dirección Comisión de Calidad	F04. Análisis causas, objetivos y propuestas de mejora	
14	Prioriza las acciones de mejora.	Dirección Comisión de Calidad	F05. Priorización de acciones de mejora	
15	Elabora el nuevo Plan de Mejora. (PM)	Dirección Comisión de Calidad	F06. Plan de mejora.	Septiembre
16	Aborda un plan de acción con iniciativas de mejora, que traslada al personal del IES.	Dirección Comisión de Calidad		
17	Realiza las actuaciones de mejora que le corresponden e informa a la Comisión.	Personal del IES		
18	Realizan el seguimiento del Plan de Mejora, evalúan las actuaciones, y realizan un informe del Plan de Mejora y difunden sus resultados.	Dirección Comisión de Calidad	F07. Informe de seguimiento del Plan de Mejora.	



4. DIAGRAMA

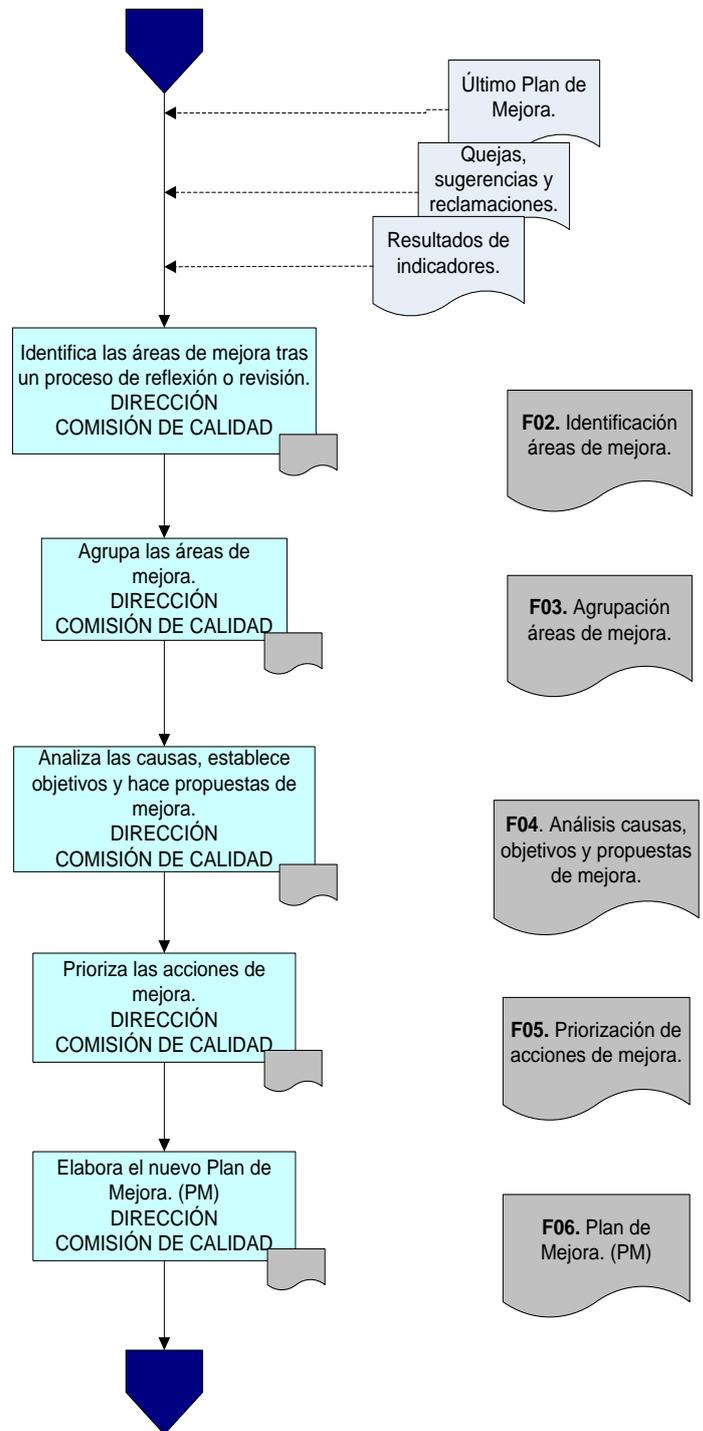


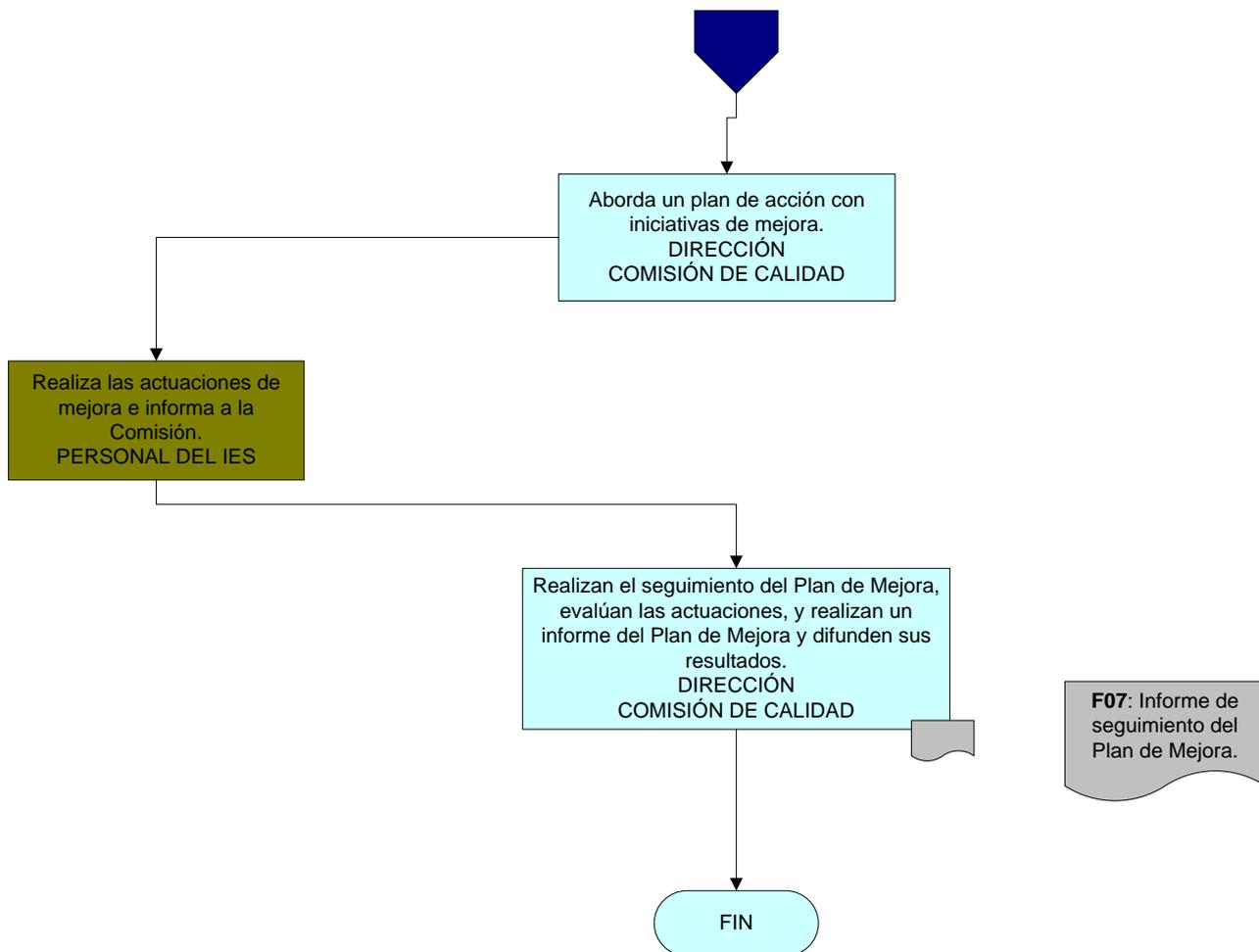
COMUNIDAD EDUCATIVA

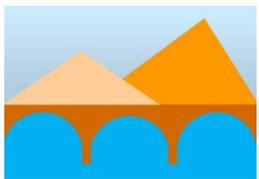
GRUPO DE AUTOEVALUACIÓN

DIRECCIÓN COMISIÓN DE CALIDAD

DOCUMENTOS





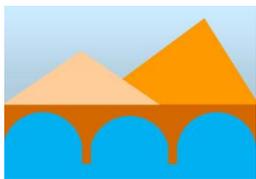
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0201 Revisión: 00
	AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA	Fecha: Página 8 de 15

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PE0201	Profesorado que responde a la encuesta de autoevaluación.	Dirección y Comisión de Calidad.	Cada tres años, cuando abra el proceso la Dirección.
IN02-PE0201	Familias que responde a la encuesta de autoevaluación.	Dirección y Comisión de Calidad.	Cada tres años, cuando abra el proceso la Dirección.
IN03-PE0201	Actuaciones de mejora desplegadas en el Plan de Mejora.	Dirección y Comisión de Calidad.	Al aprobarse el Plan de mejora.
IN04-PE0201	Actuaciones del Plan de Mejora realizadas.	Dirección y Comisión de Calidad.	Al concluir el período de desarrollo previsto en el Plan de Mejora.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PE0201, REGISTRADO EN R01-PE0201	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Profesorado que responde a la encuesta de satisfacción.	Dirección y Comisión de Calidad.
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la respuesta del profesorado a la solicitud de colaboración para evaluar el centro.	Cada tres años, cuando abra el proceso la Dirección
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suma el número de encuestas respondidas y se halla su % respecto del número total de profesores del centro.	---

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0201 Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 15
	AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA	

FICHA DEL INDICADOR IN02-PE0201, REGISTRADO EN R01-PE0201	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Familias que responde a la encuesta de satisfacción.	Dirección y Comisión de Calidad
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la respuesta de las familias a la solicitud de colaboración para evaluar el centro.	Cada tres años, cuando abra el proceso la Dirección
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suma el número de encuestas respondidas y se halla su % respecto del número de encuestas enviadas.	---

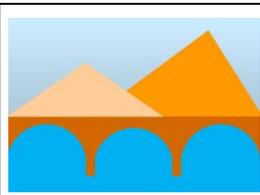
FICHA DEL INDICADOR IN03-PE0201, REGISTRADO EN R01-PE0201	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Actuaciones de mejora desplegadas en el Plan de Mejora.	Dirección y Comisión de Calidad.
OBJETIVO	MOMENTO
Cuantificar la amplitud y/o concreción del Plan de Mejora diseñado.	Al aprobarse el Plan de Mejora.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Suma de la acciones de mejora desglosadas en el Plan de Mejora.	Como el Plan de Mejora abarca varios cursos, se puede hallar el indicador para cada curso y en total.

FICHA DEL INDICADOR IN04-PE0201, REGISTRADO EN R01-PE0201	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Actuaciones del Plan de Mejora realizadas.	Dirección y Comisión de Calidad.
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la incidencia de la planificación de mejoras sobre la realización de las mismas.	Al concluir el período de desarrollo previsto en el Plan de Mejora.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suman las acciones de mejora desglosadas en el Plan de Mejora, por un lado, y las acciones realizadas por otro. Se halla el % que éstas representan respecto a aquéllas.	Como el Plan de Mejora abarca varios cursos, se puede hallar el indicador para cada curso y en total.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0201 Revisión: 00
	AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA	Fecha: Página 10 de 15

6. FORMATOS

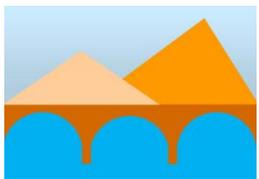
MODELOS DE AUTOEVALUACION DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN	F01-PE0201
<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario autoevaluación profesorado • Cuestionario autoevaluación\Cuestionario satisfacción alumnos • Cuestionario autoevaluación\Cuestionario satisfacción familias • Cuestionario autoevaluación de personal no docente 	



AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA

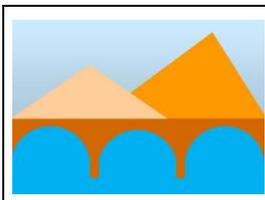
F02-PE0201. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA

Criterios	Fortalezas	Debilidades	Áreas de mejora			
1. Liderazgo						
2. Planificación						
3. Personas						
4. Gestión de recursos						
5. Organización – Gestión de los procesos						
5A. Proceso Educativo						
5B. Clima Escolar						
5C. Participación						
6. Resultados en el profesorado						
7. Resultados en el entorno						
8. Resultados clave TOTAL						
Criterios de discriminación entre fortaleza y debilidad.	I > % D > %	I < % D < %	Fecha		Fuente	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0201 Revisión: 00
	AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA	Fecha: Página 12 de 15

GESTIÓN DE PLANES DE MEJORA	F03-PE0201. AGRUPACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA
DEBILIDADES Y ÁREAS DE MEJORA DE PARTIDA	AREAS DE MEJORA AGRUPADAS
Fecha y firma del Coordinador de Calidad:	

GESTIÓN DE PLANES DE MEJORA		F04-PE0201. ANÁLISIS DE CAUSAS, OBJETIVOS Y PROPUESTAS DE MEJORA	
ÁREA DE MEJORA	CAUSAS QUE LA PROVOCAN	OBJETIVO POR CONSEGUIR	PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA
Fecha y firma del Coordinador de Calidad:			

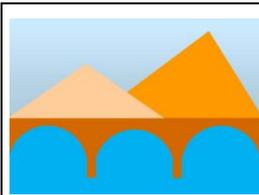


AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA

GESTIÓN DE PLANES DE MEJORA		F05-PE0201. PRIORIZACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA					
ÁREAS DE MEJORA	ACCIONES DE MEJORA	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN					PRIORIZACIÓN
		URGENCIA	IMPOR TANCIA	FACTIBI LIDAD	Nº PERSON AS AFECTA DAS	CONSE NSO	
Fecha y firma del Coordinador/a de Calidad:							

F06-PE0201. PLAN DE MEJORA

Se sigue el protocolo de Plan de Mejora de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE
MEJORA**

Código: [PE0201](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 14 de 15

F07-PE0201. INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA							
PLAN DE MEJORA 20..../20....				Pág __ de __			
AREAS DE MEJORA (PRIORIZADAS)	ACTUACIONES POR DESARROLLAR	ESTADO DE LA ACCIÓN(*)					OBSERVACIONES
		A	B	C	D	E	
Fecha y firma del informe del Plan de Mejora:	Tudela de Duero, a.....de.....20..... Fdo: Coordinador/a de Calidad	IN01- PE0201. Total de actuaciones de mejora		IN02-PE0201. Porcentaje de actuaciones del Plan de Mejora realizadas.			(*): A: Terminada. B: Iniciada. Realizada en más del 50 %. C: Iniciada. Realizada en menos del 50 %. D: Incluida tras la aprobación del Plan de Mejora. E: Eliminada del Plan de Mejora.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0201 Revisión: 00
	AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORA	Fecha: Página 15 de 15

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01, IN02, IN03 E IN04-PE0201					R01-PE0201
PLAN DE MEJORA 20__/20__					
CURSO	IN01-PE0201. Profesorado que responde a la encuesta de satisfacción.	IN02-PE0201. Familias que responden a la encuesta de satisfacción.	IN03-PE0201. Número de actuaciones de mejora desplegadas en el Plan.	IN04-PE0201. Porcentaje de actuaciones del Plan de Mejora realizadas.	Fecha y firma del Coordinador/a de Calidad
20__/20__					
20__/20__					
20__/20__					

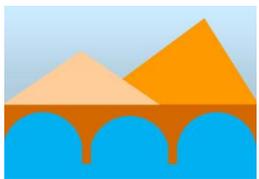
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0202 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 10
	GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PE0202:** Sugerencias/quejas/reclamaciones tramitadas respecto a las presentadas.
 - **IN02-PE0202:** Sugerencias/quejas/reclamaciones que se elevan a instancias superiores.
- **Formatos:**
 - **Impreso de presentación de Sugerencias/quejas/reclamaciones. F01-PE0202.**
 - **Libro de Registro de Sugerencias/quejas/reclamaciones. F02-PE0202.**
 - **Carta de respuesta al demandante. F03-PE0202.**
 - **Registro de los indicadores, IN01 e IN02-PE0202. R01-PE0202.**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0202 Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 10
	GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	

1. MISIÓN/OBJETO

Atender a las demandas (Sugerencias/Quejas/Reclamaciones) presentadas por cualquier afectado por la actividad del centro.

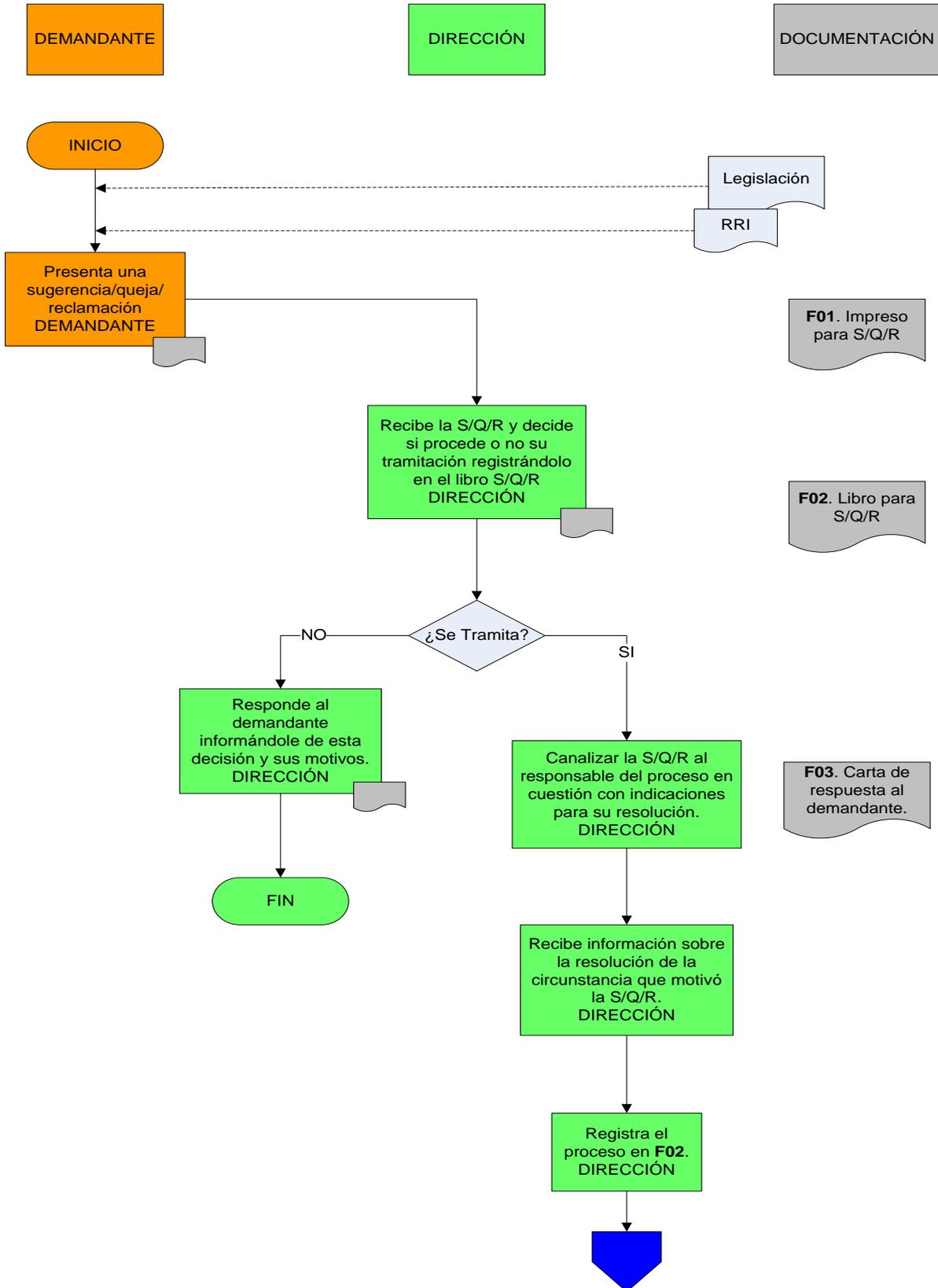
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

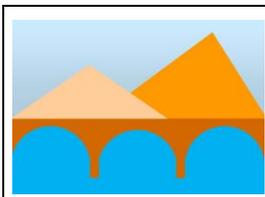
Aplicable a todas las sugerencias/quejas/reclamaciones presentadas por el alumnado, padres y madres.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Presenta una sugerencia/queja/reclamación.	Demandante	F01. Impreso para S/Q/R	
2	Recibe la S/Q/R y decide si procede o no su tramitación registrándolo en el libro S/Q/R.	Dirección	F02. Libro para S/Q/R	
3	Responde al demandante informándole de esta decisión y sus motivos.	Dirección	F03. Carta de respuesta al demandante	Siete días desde la recepción de la demanda.
4	Canalizar la S/Q/R al responsable del proceso en cuestión con indicaciones para su resolución.	Dirección		
5	Recibe información sobre la resolución de la circunstancia que motivó la S/Q/R.	Dirección		
6	Registra el proceso en F02	Dirección		
7	Informa al demandante de las medidas adoptadas F03.	Dirección		
8	Eleva la queja a instancias superiores.	Demandante		

4. DIAGRAMA



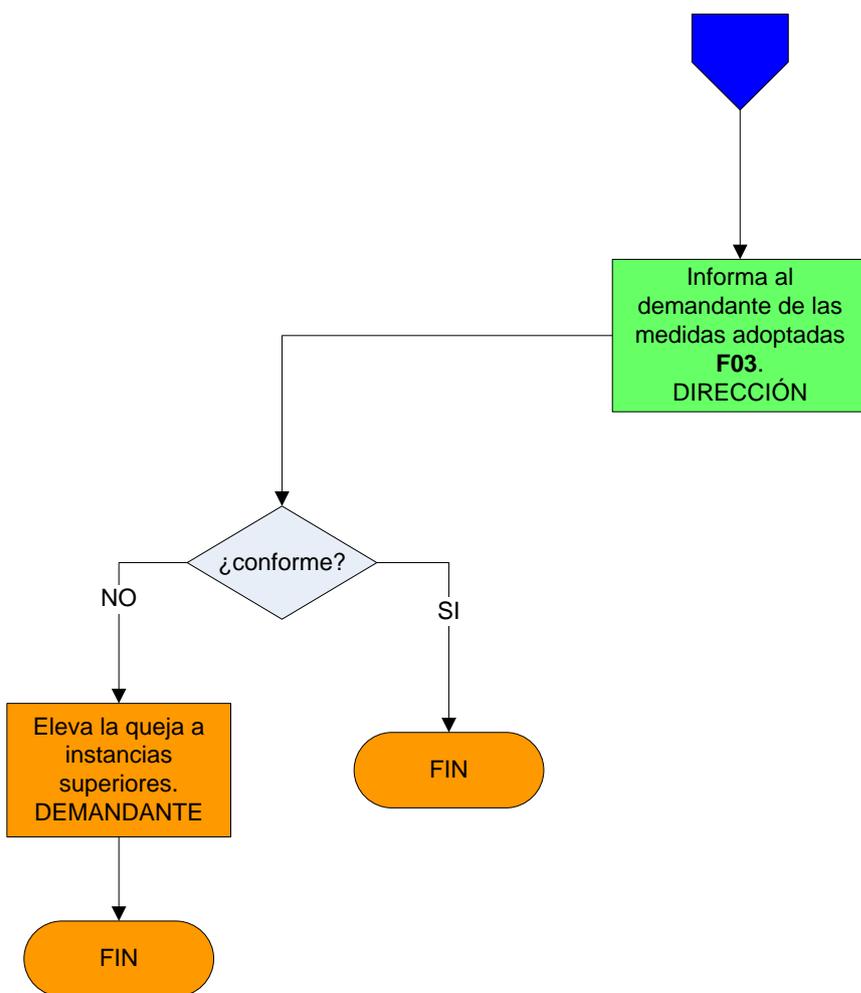


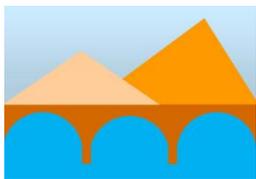
GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

DEMANDANTE

DIRECCIÓN

DOCUMENTACIÓN



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0202 Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 10
	GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PE0202	Sugerencias/quejas/reclamaciones tramitadas respecto a las presentadas.	Dirección	Final del curso
IN02-PE0202	Sugerencias/quejas/reclamaciones que se elevan a instancias superiores.	Dirección	A final del curso

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PE0202 REGISTRADO EN R01-PE0202	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Sugerencias/quejas/reclamaciones tramitadas respecto a las presentadas.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer en que medida el proceso llega a culminarse.	Final del curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se hace el recuento de las sugerencias/quejas/reclamaciones presentadas y tramitadas. Se halla el porcentaje que suponen las tramitadas.	El recuento se hace con el libro de sugerencias.

FICHA DEL INDICADOR IN02-PE0202, REGISTRADO EN R01-PE0202	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Sugerencias/quejas/reclamaciones que se elevan a instancias superiores.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer en qué medida la culminación del proceso no ha satisfecho las expectativas del/la reclamante.	A final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La instancia a la que se ha dirigido el demandante se pone en contacto con el centro, lo que será registrado por el director/a y recontado. Se halla el porcentaje de las S/Q/R elevadas a instancias superiores respecto de las tramitadas.	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PE0202 Revisión: 00
	GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	Fecha: Página 8 de 10

RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN A UNA SUGERENCIA, QUEJA O RECLAMACIÓN	F03-PE0202
---	-------------------

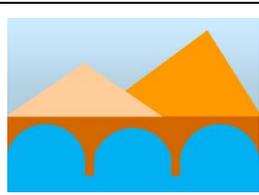
Tudela de Duero, ____ de _____ de 20__

Estimado Sr. D./Sra. D^a _____ :

En relación con su **Sugerencia Queja Reclamación** presentada en este centro el día _____, le comunico que ha sido:

Desestimada por los siguientes motivos:

Tramitada y se han adoptado las siguientes medidas al respecto:



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS
Y RECLAMACIONES**

Código: [PE0202](#)

Revisión: 00

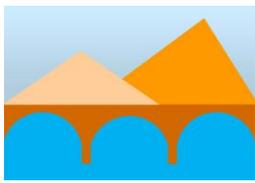
Fecha:

Página 9 de 10

Atentamente

Fdo: El Director/a

REGISTRO DE LOS INDICADORES, IN01 E IN02-PE0202		R01-PE0202		
	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
S/Q/R presentadas				
% S/Q/R tramitadas				
% S/Q/R elevadas a instancias superiores				
Fecha y firma				

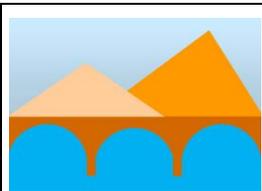
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC01 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de4
	OFERTA EDUCATIVA	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



OFERTA EDUCATIVA

1. MISIÓN/OBJETO

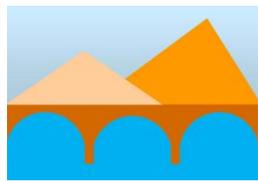
Publicitar la oferta educativa específica del centro ajustada a la ley y cubrir las expectativas académicas del alumnado del centro y de sus familias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Aplicable a los alumnos que tengan interés en incorporarse al centro.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Toma iniciativas o recoge sugerencias sobre modificaciones en la oferta educativa del centro.	Equipo Directivo		Febrero
2	Estudia las iniciativas o sugerencias sobre modificación de la oferta educativa y hace propuestas.	Dptos. CCP Tutores	Acta del claustro, modificaciones oferta educativa.	
3	Asesora para fijar las propuestas de modificación de la oferta educativa.	Dpto. Orientación		
4	El claustro aprueba las modificaciones a la oferta educativa.	Dptos. CCP Tutores		Mayo
5	Recibe información del Director sobre los cambios en la oferta educativa.	Consejo Escolar	Acta C.Escolar, modificaciones oferta educativa.	Junio
6	Incorpora los cambios de la oferta educativa a los sobres de matrícula.	Equipo Directivo		Junio



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC01](#)

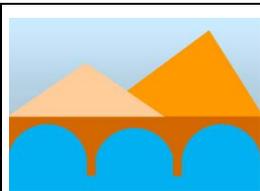
Revisión: 00

Fecha:

Página 3 de 4

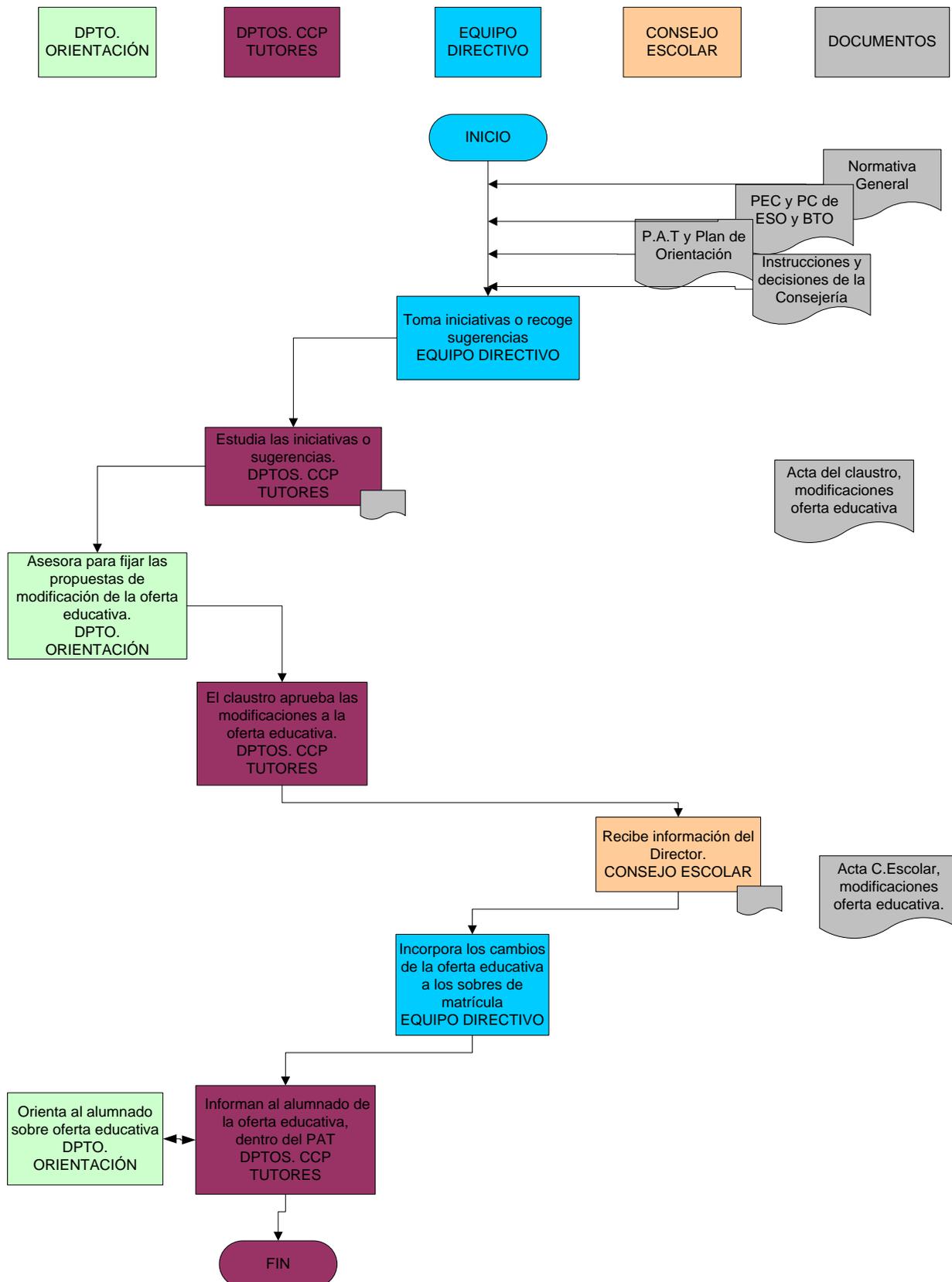
OFERTA EDUCATIVA

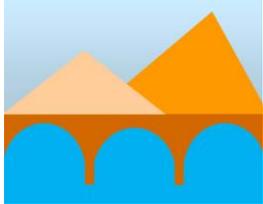
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
7	Los tutores informan al alumnado de la oferta educativa, dentro del PAT.	Dptos. CCP Tutores		Mayo
8	Orienta al alumnado sobre oferta educativa.	Dpto. Orientación		Mayo



OFERTA EDUCATIVA

4. DIAGRAMA



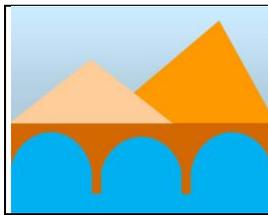
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC02 Revisión: 00
	GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	Fecha: Página 1 de 23

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC02:** Encuesta sobre la evaluación final respondidas por el profesorado.
 - **IN02-PC02:** Encuesta sobre la evaluación final respondidas por los alumnos.
 - **IN03-PC02:** Valoración de la planificación del curso por el profesorado.
 - **IN04-PC02:** Valoración del Equipo Directivo por el profesorado.
- **Formatos:**
 - **Distribución de horas por Departamento. F01-PC02.**
 - **Distribución de horas y asignaturas en los Departamentos. F02-PC02.**
 - **Evaluación final del funcionamiento y organización del centro. Profesorado. F03-PC02.**
 - **Evaluación final del funcionamiento y organización del centro. Alumnado. F04-PC02.**
 - **Evaluación final del funcionamiento y organización del centro. Familias. F05-PC02.**
 - **Evaluación final del funcionamiento y organización del centro. PAS. F06-PC02.**
 - **Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03 e IN04-PC02. R01-PC02.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETIVO

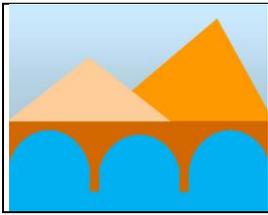
Programar y organizar toda la actividad del IES durante el curso académico; esto es, los objetivos, las actividades docentes, complementarias y extraescolares, el desarrollo de planes y programas, la oferta de servicios y la disposición de los recursos materiales y administrativos necesarios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todas las actividades del IES durante el Curso.

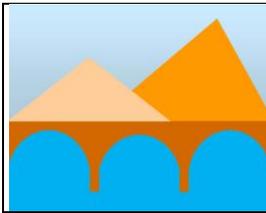
3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Concretar los objetivos del centro para el curso que comienza.	Equipo Directivo		Septiembre
2	Distribuir al alumnado en cursos y grupos y confecciona listas.	Equipo Directivo	Listas de grupo	Septiembre
3	Inicia la elaboración de horarios: horas lectivas, complementarias... Convoca al claustro para informarle.	Equipo Directivo	F01. Distribución de horas por departamento.	Septiembre
4	Recibir información de los criterios pedagógicos para horarios y distribución de horas por departamento.	Claustro		Septiembre
5	Se reúnen para elegir horas y entregar la distribución a Jefatura.	Departamentos	F02. Acta de distribución de horas/asignaturas por departamentos.	Septiembre



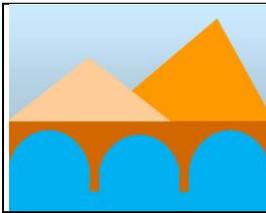
GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
6	Confecciona horarios y asigna responsabilidades.	Jefatura de Estudios	Horarios centro/profesorado/grupos.	Septiembre
7	Firman su horario personal con las horas lectivas complementarias.	Profesorado	Horarios individuales del profesorado.	Septiembre
8	Prepara resumen de horarios por departamento/profesor/grupo/día, para facilitar su consulta.	Jefatura de Estudios	Carpetas de horarios: profesor/grupo/día.	Septiembre
9	Prepara la organización general del centro. Prepara calendario de reuniones, fija normas de funcionamiento (apertura, cierre, recursos...). Hace propuesta de calendario de evaluaciones.	Equipo Directivo		Septiembre
10	Hace propuestas pedagógicas al claustro para su posible aprobación.	CCP		Septiembre
11	Se reúnen para elaborar las Programaciones didácticas, fijando criterios de evaluación/calificación, y la propuesta de salidas educativas.	Departamentos	Programaciones didácticas	Septiembre
12	Actualiza y aplica los Planes de Atención a la diversidad, de Orientación y de Acción tutorial.	Dpto. Orientación	Plan Diversidad. Plan Orientación. Plan Acción tutorial.	Septiembre
13	Elabora el Programa anual de actividades extraescolares y complementarias.	Dpto. Actividades Extraescolares		Septiembre



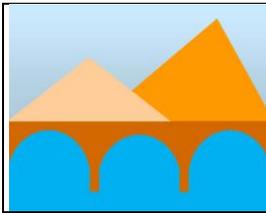
GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
14	Debate y aprueba aspectos pedagógicos de la PGA. Posibles modificaciones a los Proyectos curriculares.	Claustro	Proyectos Curriculares de etapa.	Septiembre
15	Debate y aprueba todos los aspectos de la PGA de su competencia: P.Educativo, P.Curriculares, RRI, Plan de Convivencia, Programa de actividades extraescolares.	Consejo Escolar	PET y PC ESO y BTO. Programa anual de actividades extraescolares. RR1, Plan de convivencia.	Septiembre
16	Concreta otros Planes y programas (TIC, Salud, etc) así como servicios complementarios.	Equipo Directivo	Servicios Complementarios.	Septiembre
17	Elabora el Documento de Organización del Centro, estadísticas e instalaciones.	Secretaría	Memoria administrativa	Septiembre
18	Aprueba la PGA.	Director		Octubre
19	Envía a Inspección de Educación la PGA en plazo y forma	Equipo directivo	PGA	Octubre
20	Corrige los aspectos que se le señale de la Inspección de Educación y aplica la PGA a lo largo del curso.	Equipo Directivo		Octubre



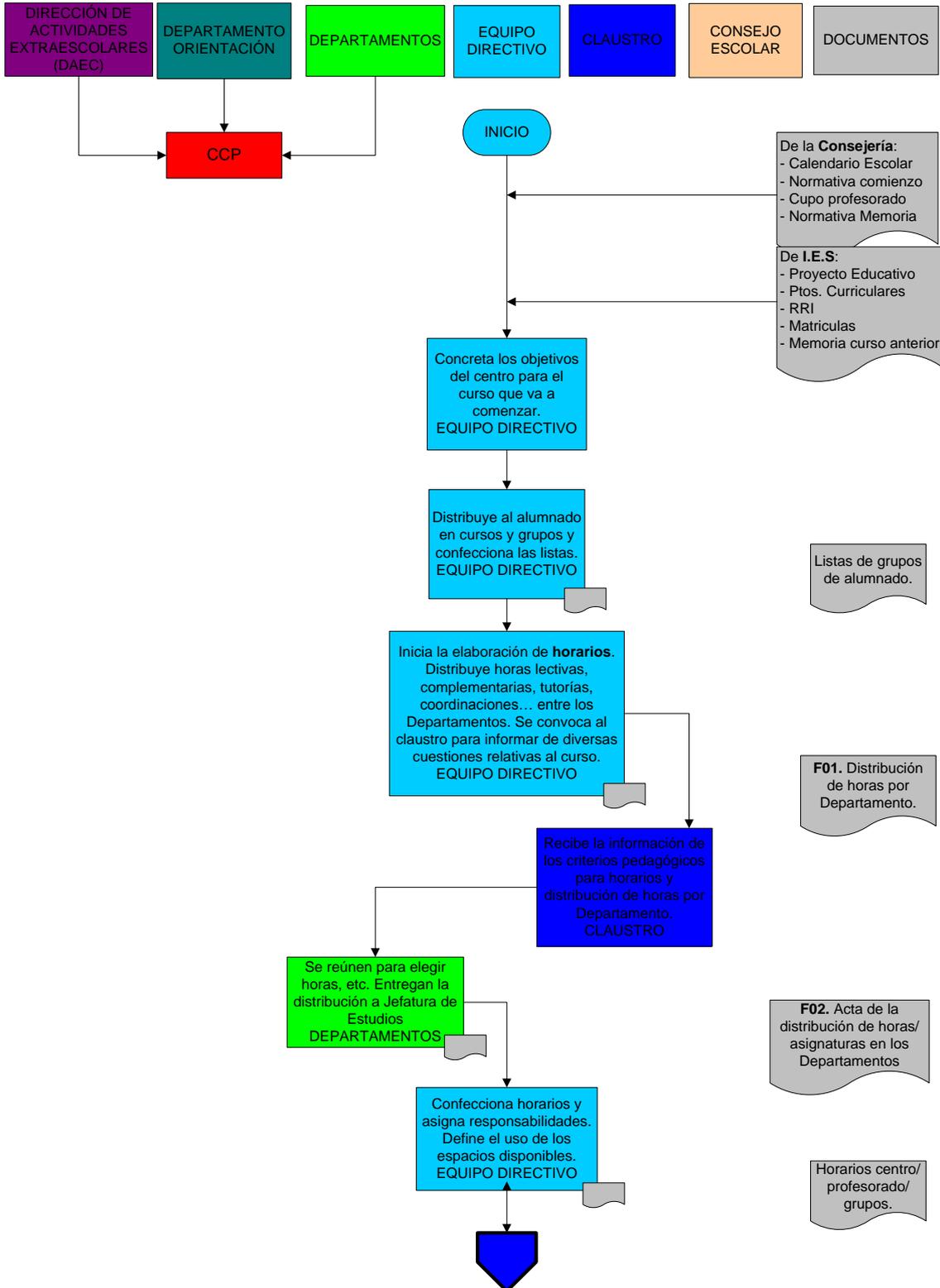
GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

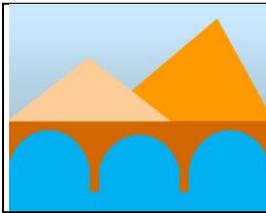
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
21	Pasa la encuesta de evaluación (al profesorado y alumnado). Hace vaciado e incluye conclusiones en la Memoria Anual.	Equipo Directivo	F03. Evaluación final del funcionamiento del centro. Profesorado. F04. Alumnado F05. Familias. F06. PAS	A final de curso
22	Evalúa los aspectos pedagógicos de la aplicación de la PGA.	Claustro		A final de curso.
23	Evalúa la aplicación de la PGA .	Consejo Escolar		A final de curso.
24	Elabora la Memoria anual y la envía a Inspección de Educación en plazo y forma.	Equipo Directivo	Memoria Anual	A final de curso.



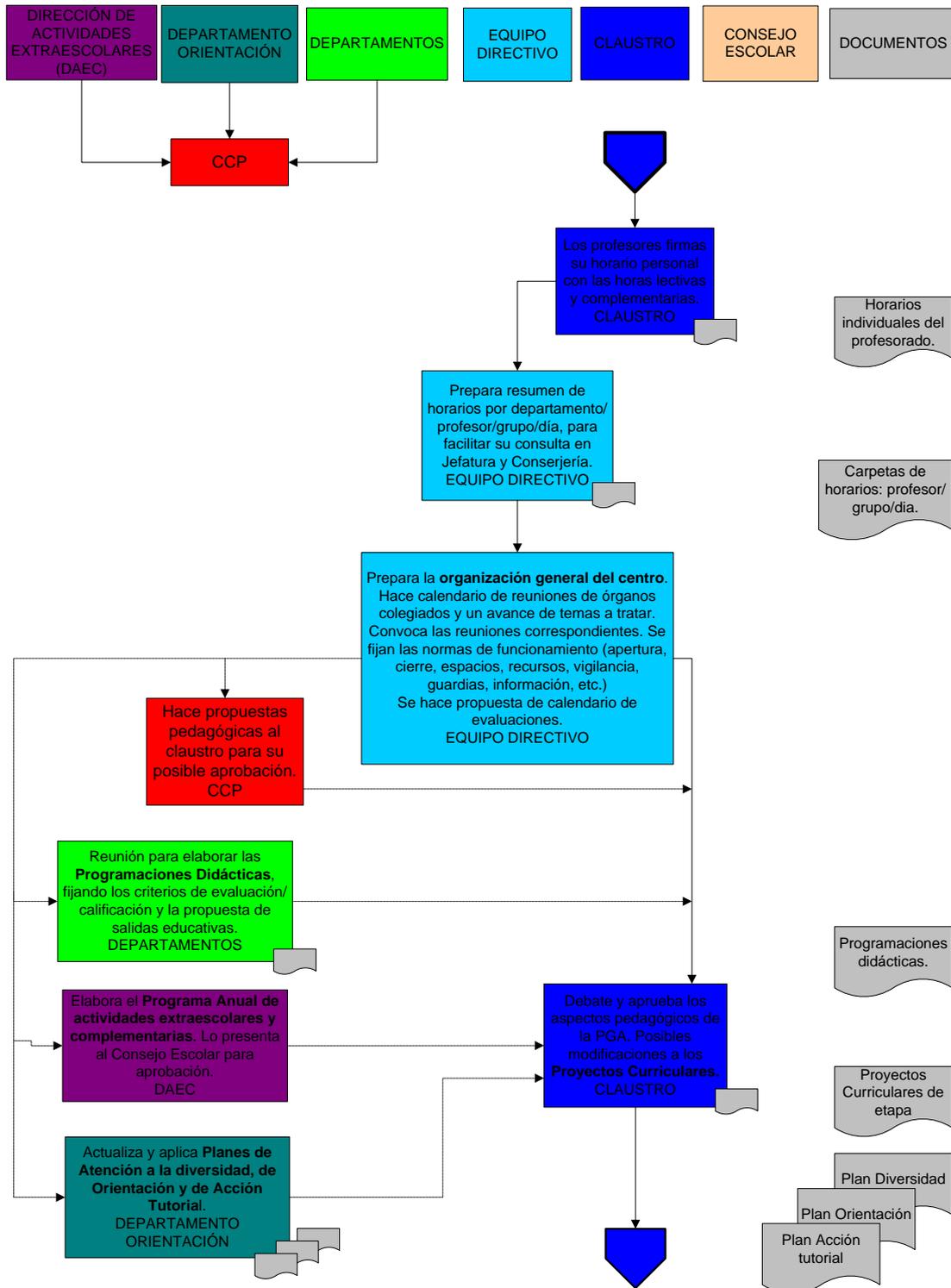
GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

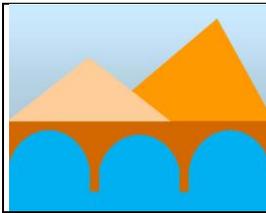
4. DIAGRAMA



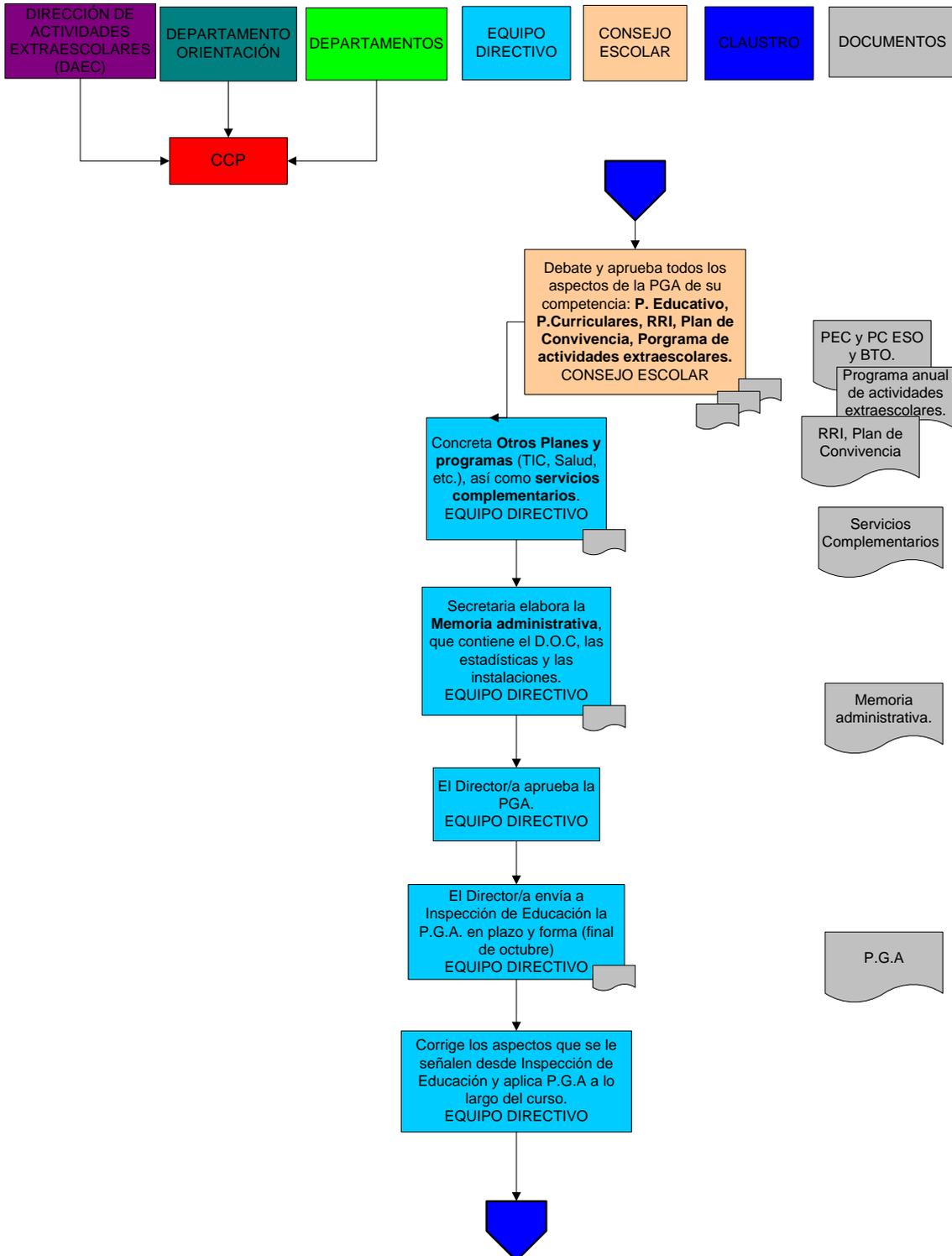


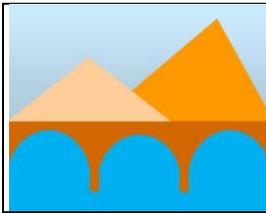
GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



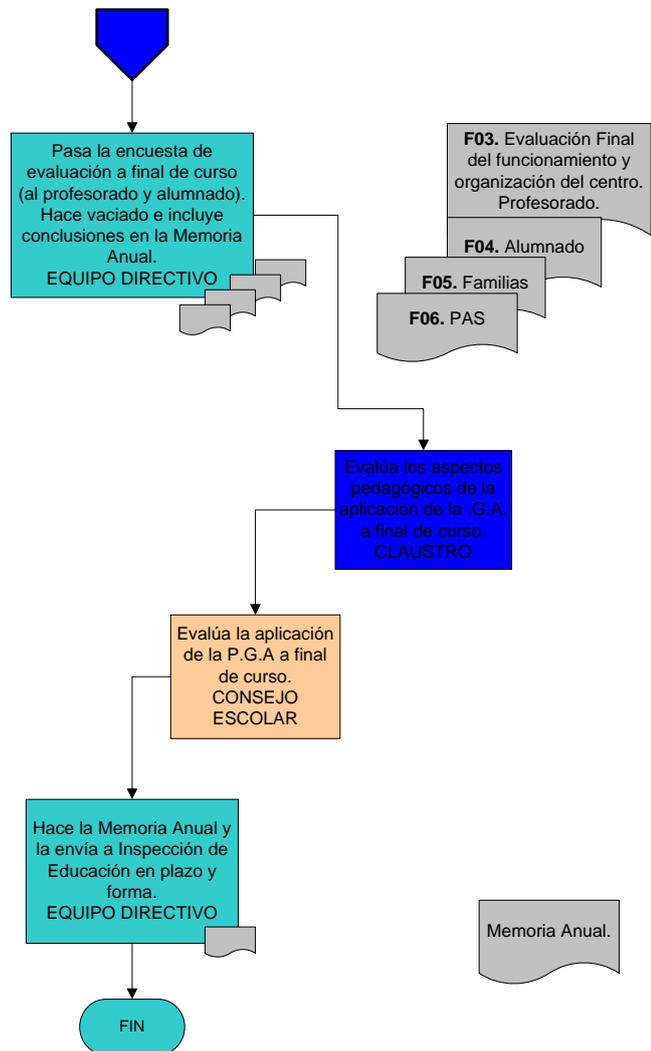
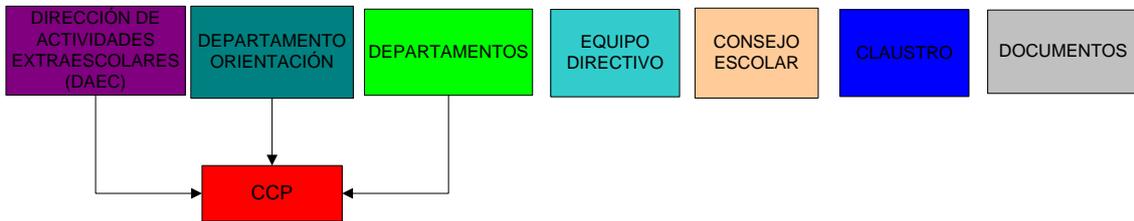


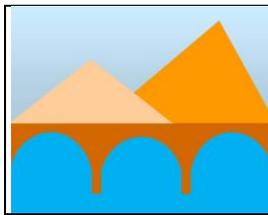
GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL





GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL





GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

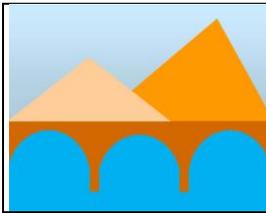
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC02	Encuestas de evaluación final respondidas por el profesorado.	Dirección	A final de curso.
IN02-PC02	Encuestas de evaluación final respondidas por las familias.	Dirección	A final de curso
IN03-PC02	Valoración de la planificación del curso por el profesorado.	Dirección	A final de curso.
IN04-PC02	Valoración del Equipo Directivo por el profesorado.	Dirección	A final de curso.

FICHAS INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC02, REGISTRADO EN R01-PC02	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Encuestas de evaluación final respondidas por el profesorado.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la participación del profesorado en la autoevaluación anual del funcionamiento del centro.	Al final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Las encuestas se reparten a todo el profesorado. Se cuentan las encuestas respondidas en plazo y se halla el porcentaje que representan respecto del total.	Distinguir entre profesorado y tutores.

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC02, REGISTRADO EN R01-PC02	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Encuestas de evaluación final respondidas por los alumnos.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la participación del alumnado en la autoevaluación anual del funcionamiento del centro.	Al final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Las encuestas se reparten a todo el alumnado. Se cuentan las encuestas respondidas en plazo y se halla el porcentaje que representan respecto del total.	Distinguir entre profesorado y tutores.



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: **PC02**
Revisión: 00
Fecha:
Página 11 de 23

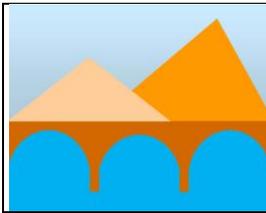
GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

FICHA DEL INDICADOR IN03-PC02, REGISTRADO EN R01-PC02

NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración de la planificación del curso por el profesorado.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer cómo valora el profesorado la planificación de las actividades del curso.	Al final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de la valoración sobre cien que se ha dado a cada pregunta.	Cuestión: Valora la planificación que el E. Directivo ha hecho de horarios, apoyos, desdobles, reuniones y evaluaciones.

FICHA DEL INDICADOR IN04-PC02, REGISTRADO EN R01-PC02

NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración del Equipo Directivo por el profesorado.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la valoración que hace el profesorado del Equipo directivo.	Al final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de la valoración sobre cien que se ha dado a cada pregunta.	Cuestiones: *Ha impulsado la coordinación de las tareas y ha llevado a cabo un seguimiento adecuado de todas las actividades que se realizan en el centro. *Ha respetado las decisiones adoptadas por consenso y ha aplicado las normas del centro de una forma razonable y constructiva. *Las relaciones del equipo directivo con el profesorado han sido adecuadas. *Las relaciones del equipo directivo con el alumnado han sido adecuadas. *El equipo directivo ha llevado a cabo iniciativas de mejora. *¿Te has sentido respaldado/a por el equipo directivo en momentos de dificultad?

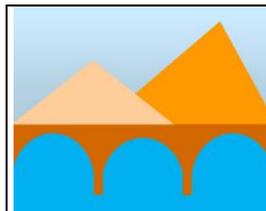


**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

6. FORMATOS

DISTRIBUCIÓN POR HORAS POR DEPARTAMENTOS			F01-PC02	
NIVEL	MATERIA	GRUPOS	HORAS	TOTAL
1º ESO				
2º ESO				
3º ESO				
4º ESO				
1º BTO				
2º BTO				

TOTAL HORAS	PRIMER Y SEGUNDO CICLO	BTO	TOTAL
TUTORIAS (horas)			
REPASOS			
APOYOS			
DESDOBLES			
COORDINACIÓN			
REDUCCIONES			
TOTAL HORAS DEPARTAMENTO			Observaciones:



I.E.S. RIO DUERO. TUÑALA DE DUERO
(VALLADOLID)

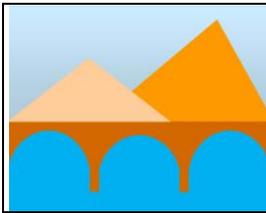
**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

Código: **PC02**
Revisión: 00
Fecha:
Página 13 de 23

**ACTA DE LA DISTRIBUCIÓN DE HORAS Y ASIGNATURAS EN LOS
DEPARTAMENTOS**

F02-PC02

	PROFESOR/ASIGNATURA																		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
	TOTAL DE GRUPOS																		
Tudela de Duero, a __ de _____ de 20__							Observaciones:												
Fdo: Jefe de Departamento																			



**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	F03- PC02	PROFESORADO
--	----------------------	--------------------

Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.

¿Eres Tutor/a?			
SI		NO	

Nº	CUESTIÓN				
----	----------	--	--	--	--

Planificación del curso

1.1	Valora los horarios.				
1.2	Valora la organización de apoyos y desdobles.				
1.3	Valora la planificación de las reuniones.				
1.4	Valora toda la organización de las sesiones de evaluación.				

1.b. Señala aspectos mejorables en la planificación del curso:

Departamentos

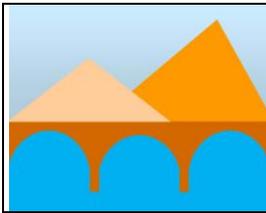
2.1	¿Ha funcionado en tu Departamento el mecanismo interno de información al profesorado para propiciar tu participación en la toma de decisiones? (Análisis de temas en CCP → paso a Reuniones de Departamento → El/la Jefe de Departamento traslada conclusiones a la CCP → De la CCP surgen propuestas para ser aprobadas en Claustro).				
2.2	¿Crees que hay suficiente coordinación en tu Departamento a la hora de dar los mismos contenidos y evaluarlos con pruebas semejantes?				
2.3	Valora si el equipamiento para tu trabajo es adecuado.				
2.4	Valora toda la organización de las sesiones de evaluación.				

2.b. Propuestas de mejora:

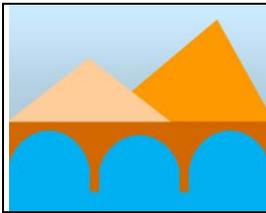
Funcionamiento de los Equipos de profesores y de las Juntas de Evaluación

3.1	Las reuniones de los Equipos de profesores han servido para coordinar toda la información pertinente de los alumnos/as.				
3.2	Han asistido todos sus miembros con regularidad, tanto a las sesiones de evaluación como a otras reuniones convocadas por el tutor/a.				
3.3	Se han procurado reuniones operativas, sin divagaciones superfluas.				
3.4	Las reuniones han posibilitado líneas comunes de acción frente a las dificultades de aprendizaje del alumnado.				

3.a. Propuestas de mejora

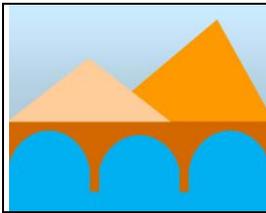


EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		F03-PC02	PROFESORADO			
Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.		¿Eres Tutor/a?		SI	NO	
Nº	CUESTIÓN					
1. Departamento de Orientación						
4.1	Valora el apoyo del Departamento de Orientación a todas las cuestiones que como profesor/a le hayas planteado					
4.2	Valora la efectividad de la reunión semanal de tutores con el Departamento de Orientación (sólo tutores).					
4.3	Valora la ayuda que te ha proporcionado el Plan de Acción Tutorial para el desarrollo de la tutoría (sólo tutores).					
4.a. Posibles mejoras:						
Coordinación pedagógica general						
5.1	¿Cómo valoras el uso de la Agenda por el alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO?					
5.2	¿Cómo valoras la coordinación pedagógica interdisciplinar en el centro?					
5.3	¿Cómo valoras las iniciativas y propuestas de la CCP?					
Convivencia						
6.1	Valora la puntualidad del alumnado.					
6.2	Valora la puntualidad del profesorado.					
6.3	Valora el orden existente en el centro. ¿Te permite un trabajo eficaz?					
6.4	Valora la limpieza de aulas y zonas comunes a lo largo de la mañana.					
6.5	Valora el grado de educación y respeto de tus alumnos.					
6.6	¿Cómo son las relaciones entre el alumnado dentro del centro?					
6.7	¿Ha resultado eficaz el Aula de Trabajo y Convivencia para la mejora de la convivencia en el centro?					
6.8	¿Ha sido adecuada la gestión de la Comisión de Convivencia?					
6.a. Sugerencias de mejora:						



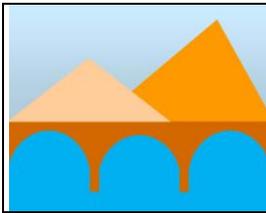
**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		F03-PC02	PROFESORADO			
Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.			¿Eres Tutor/a?			
			SI		NO	
Nº	CUESTIÓN					
Organización y funcionamiento						
7.1	¿Consideras que funciona eficazmente el sistema de guardias establecido en el centro para cubrir las ausencias y retrasos del profesorado?					
7.2	¿Consideras adecuadas las normas generales de organización y funcionamiento?					
7.b. Sugerencias:						
Consejo Escolar						
8.1	Valora la actuación del consejo Escolar					
8.2	Valora la información que has tenido sobre lo tratado y acordado en el Consejo Escolar.					
8.a. Propuestas:						
Funcionamiento del claustro						
9.1	El número de sesiones de Claustro ha sido adecuado.					
9.2	En las sesiones del Claustro se han tratado todos los temas de su competencia Normativa.					
9.3	¿Se desarrollan las sesiones de Claustro con el orden, puntualidad y operatividad necesarios?					
9.a. Propuestas de mejora:						
Actividades complementarias y extraescolares						
10.1	¿La organización y desarrollo de las salidas educativas han sido adecuados?					
10.2	¿La organización y desarrollo de las actividades culturales, deportivas y festivas han sido adecuadas?					
10.a. Propuestas de mejora (en la programación de las salidas, en la atención al alumnado que no va a la salida, en la participación del alumnado y del profesorado en estas actividades, etc.):						



**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		F03-PC02	PROFESORADO			
Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.		¿Eres Tutor/a?				
		SI		NO		
Nº	CUESTIÓN					
Información y comunicación						
11.1	Valoración de los mecanismos de comunicación con las familias.					
11.2	Los mecanismos de comunicación internos entre profesorado, equipo directivo, tutores, etc. son suficientes.					
11.3	La información de la normativa vigente sobre aspectos educativos llega al profesorado de forma rigurosa y oportuna.					
Personal de administración y servicios						
12.1	Valoración general del servicio de limpieza del centro.					
12.2	Valoración del trabajo del personal de Secretaría.					
12.3	Valoración del trabajo de los Conserjes.					
12.a. Posibles mejoras						
Biblioteca						
¿Durante el presente curso has visitado la Biblioteca del centro?						
Sí: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Para consultar /leer libros, prensa, Internet, etc.						
<input type="checkbox"/> Para solicitar libros en préstamo. (Puedes señalar más de una casilla)						
<input type="checkbox"/> Para participar en actividades culturales.						
<input type="checkbox"/> Para realizar actividades de clase con los alumnos.						
<input type="checkbox"/> Otras finalidades:						
NO. <input type="checkbox"/> no conoces la biblioteca, NO RESPONDAS a las cinco cuestiones siguientes)						
13.1	Valoración de los materiales de consulta.					
13.2	Valoración de los documentos audiovisuales, CDs...					
13.3	Valoración de los medios técnicos.					
13.4	Valoración de la prensa.					
13.5	Valoración de la utilidad pedagógica de la biblioteca como recurso en tu asignatura.					
13.a. Sugerencias para mejorar la Biblioteca (horario, atención del personal, actividades, recursos para tu materia...)						

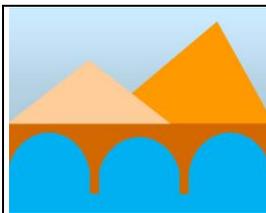


I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

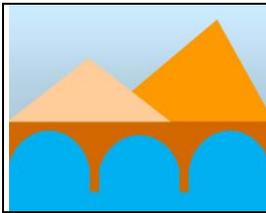
Código: **PC02**
Revisión: 00
Fecha:
Página 18 de 23

EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		F03-PC02	PROFESORADO			
Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.			¿Eres Tutor/a?			
			SI		NO	
o	CUESTIÓN					
Valoración del Equipo Directivo						
4.1	Ha impulsado la coordinación de las tareas y ha llevado a cabo un seguimiento adecuado de todas las actividades que se realizan en el centro.					
4.2	Ha respetado las decisiones adoptadas por consenso y ha aplicado las normas del centro de una forma razonable y constructiva.					
4.3	Las relaciones del equipo directivo con el profesorado han sido adecuadas.					
4.4	Las relaciones del equipo directivo con el alumnado han sido adecuadas.					
4.5	El equipo directivo ha llevado a cabo iniciativas de mejora.					
4.6	¿Te has sentido respaldado/a por el equipo directivo en momentos de dificultad?					



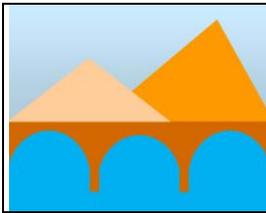
**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		F04-PC02	ALUMNADO			
Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.			¿Eres Tutor/a?			
			SI		NO	
Nº	CUESTIÓN					
Estudio y aprendizaje						
.1	Al hacer la matrícula y al incorporarme al centro este curso he recibido la información necesaria.					
.2	A principio de curso los profesores/as nos exponen la planificación de las asignaturas, de las actividades y el sistema de evaluación que van a seguir.					
.3	Los profesores/as organizan bien el trabajo del aula y son claros en sus explicaciones.					
.4	Los profesores/as utilizan los recursos adecuados para sus explicaciones.					
.5	Los profesores/as nos ayudan a pensar, a razonar y se esfuerzan por resolver nuestras dudas y preguntas.					
.6	¿Te parece que tus profesores/as te han aplicado correctamente los criterios de calificación que te explicaron a principio de curso?					
.7	¿Las actuaciones del Tutor/a a lo largo del curso (con todo el grupo y contigo personalmente) te han servido para llevar mejor tus estudios?					
.8	¿Cómo valoras el apoyo personal que el Departamento de Orientación te ha ofrecido como alumno/a? (si no lo has necesitado, déjala en blanco)					
.9	¿Cómo valoras la orientación académica y profesional que has recibido del Departamento de Orientación y el Tutor/a?					
.10	¿Cómo valoras el trabajo de los/las Jefes de Estudio respecto a la organización general del curso y el funcionamiento diario del centro?					
.11	¿El comportamiento de tus compañeros/as y el ambiente vivido en las clases ha favorecido el estudio y el rendimiento?					
.12	¿Dedicas en casa el tiempo y el esfuerzo necesarios para llevar bien tus estudios?					
.13	¿Qué interés tienen tus padres por tus estudios?					

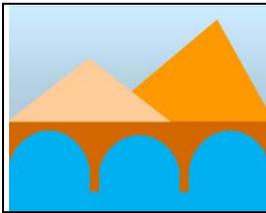


**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		F04-PC02	ALUMNADO			
Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.			¿Eres Tutor/a?			
			SI		NO	
Nº	CUESTIÓN					
Convivencia y ambiente						
2.1	Los profesores son puntuales					
2.2	Los alumnos son puntuales.					
2.3	Las normas de disciplina son respetadas.					
2.4	La relación humana entre los compañeros es buena.					
2.5	Las aulas y las zonas comunes se mantienen limpias y ordenadas toda la mañana.					
2.6	Los alumnos respetan el material, mobiliario, aseos e instalaciones del centro.					
2.7	La relación de los alumnos con los conserjes me parece adecuada.					
Actividades complementarias y extraescolares						
3.1	A los alumnos nos interesan las actividades complementarias y extraescolares que se realizan en el centro (deportes, activ. culturales, talleres, fiestas, concursos...).					
3.2	Valora tu participación en estas actividades durante el presente curso.					
Biblioteca						
¿Durante el presente curso has visitado la Biblioteca del centro?						
<input type="checkbox"/> Para estudiar Sí: <input type="checkbox"/> Para consultar /leer libros, prensa, Internet, etc. <input type="checkbox"/> Para solicitar libros en préstamo. (Puedes señalar más de una casilla) <input type="checkbox"/> Para participar en actividades culturales. <input type="checkbox"/> Para realizar actividades de clase con los alumnos. <input type="checkbox"/> Otras finalidades: <input type="checkbox"/>						
NO. (Si no conoces la biblioteca, NO RESPONDAS a las cinco cuestiones siguientes) <input type="checkbox"/>						
4.1	Valoración de los materiales de consulta.					
4.2	Valoración de los documentos audiovisuales, CDs...					
4.3	Valoración de los medios técnicos.					
4.4	Valoración de la prensa.					
4.5	Valoración de los libros de entretenimiento.					
4.a. Sugerencias para mejorar el funcionamiento de la Biblioteca (horario, atención del personal, actividades...)						
Otras sugerencias de mejora:						



EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		F05-PC02	FAMILIAS			
Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.			¿Eres Tutor/a?			
			SI		NO	
Nº	CUESTIÓN					
1	Para hacer la matrícula y al inicio del curso he contado con la información necesaria.					
2	La reunión del profesor/a-tutor con los padres/madres a principio de curso me ha servido para conocer el centro y orientarme respecto al modo en que puedo llevar el seguimiento de los estudios de mi hijo/a.					
3	Valore las salidas educativas y las actividades extraescolares que organiza el instituto en las que ha participado su hijo/a.					
4	Valore al Tutor/a de su hijo/a:					
	4.1	Respecto a su disponibilidad para atender a los padres/madres.				
	4.2	Respecto a la atención que le ha prestado a usted en las entrevistas.				
	4.3	Respecto a las orientaciones particulares que le ha dado para hacer el seguimiento de los estudios de su hijo/a.				
5	Si la ha solicitado, valore la atención que ha recibido usted por parte de los profesores/as de su hijo/a. (si no la ha solicitado, déjela en blanco).					
6	Si lo ha necesitado, valore la atención que ha recibido usted por parte del Orientador del centro. (si no la ha solicitado, déjela en blanco).					
7	Valore la atención que ha recibido usted por parte del Equipo directivo cuando la ha necesitado. (si no la ha solicitado, déjela en blanco).					
8	La información recibida sobre faltas de asistencia, retrasos y amonestaciones me ha permitido estar al tanto del comportamiento de mi hijo/a en el centro.					
9	La información recibida sobre las evaluaciones me ha permitido conocer y seguir el rendimiento académico de mi hijo/a.					
Sugerencias de mejora:						

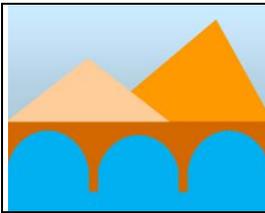


I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Código: **PC02**
Revisión: 00
Fecha:
Página 22 de 23

EVALUACIÓN FINAL DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		F06-PC02	P.A.S				
Valora las siguientes cuestiones-afirmaciones, según la escala de 1 (nada o muy poco / muy mal) a 4 (todo o mucho / muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.		¿Eres Tutor/a?					
		SI		NO			
Nº	CUESTIÓN						
1	La organización, distribución y horarios de trabajo están planificados de forma adecuada, justa y eficaz.						
2	La información recibida del equipo directivo es suficiente para el desempeño de nuestro trabajo.						
3	Los recursos materiales con los que contamos para desarrollar nuestro trabajo son suficientes y adecuados.						
4	Los espacios y lugares en que trabajamos están debidamente acondicionados.						
5	¿Cómo valoras la relación que tiene el alumnado en general con el Personal de Administración y Servicios?						
6	¿Cómo valoras la relación que tiene el profesorado en general con el Personal de Administración y Servicios?						
7	¿Cómo valoras la relación que tiene el equipo directivo con el Personal de Administración y Servicios?						
Sugerencias de mejora:							



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
GENERAL ANUAL**

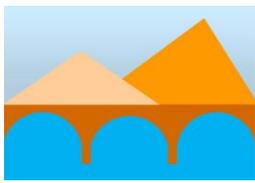
Código: **PC02**

Revisión: 00

Fecha:

Página 23 de 23

REGISTRO DE INDICADORES IN01, IN02, IN03 E IN04 -PC02				R01-PC02
	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
IN01-PC02: Encuestas de evaluación final respondidas por el profesorado.				
IN02-PC02: Encuestas de evaluación final respondidas por los alumnos				
IN03-PC02: Valoración de la planificación del curso por el profesorado.				
IN01-PC02: Valoración del Equipo Directivo por el profesorado.				
Fecha y firma del Director/a:				

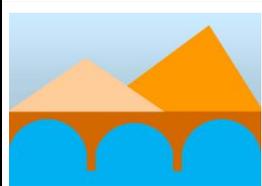
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0301 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 7
	ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0301:** Valoración de la información dada al alumnado al incorporarse al centro.
- **Formatos:**
 - **Presentación del nuevo alumno/a. F01-PC0301**
 - **Registro del indicador IN01-PC0301. R01-PC0301**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						



ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

1. MISIÓN/OBJETO

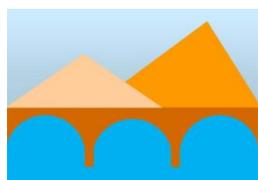
Informar al alumnado sobre la organización y las normas de funcionamiento del centro en el comienzo del curso escolar y facilitar la integración de aquellos alumnos/as que se incorporan una vez comenzado el curso.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a todos los alumnos.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Publica en el tablón la convocatoria de recepción del alumnado. Da información a los tutores/as.	Jefatura de Estudios	Convocatoria de recepción del alumnado.	
2	Colaboran con J.E en señalar la localización de las aulas y dirigir al alumnado.	Profesores/tutores		
3	Reciben al alumnado de 1º ESO en el salón de actos, les dan la bienvenida y les presentan a sus tutores/as.	Jefatura de Estudios		El primer día del curso
4	Reciben al alumnado de su grupo en el aula asignada: - Comprobación de listas. - Información de comienzo de clases. - Normas de funcionamiento. - Horario del grupo y profesorado.	Profesores/tutores		El primer día del curso



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0301](#)

Revisión: 00

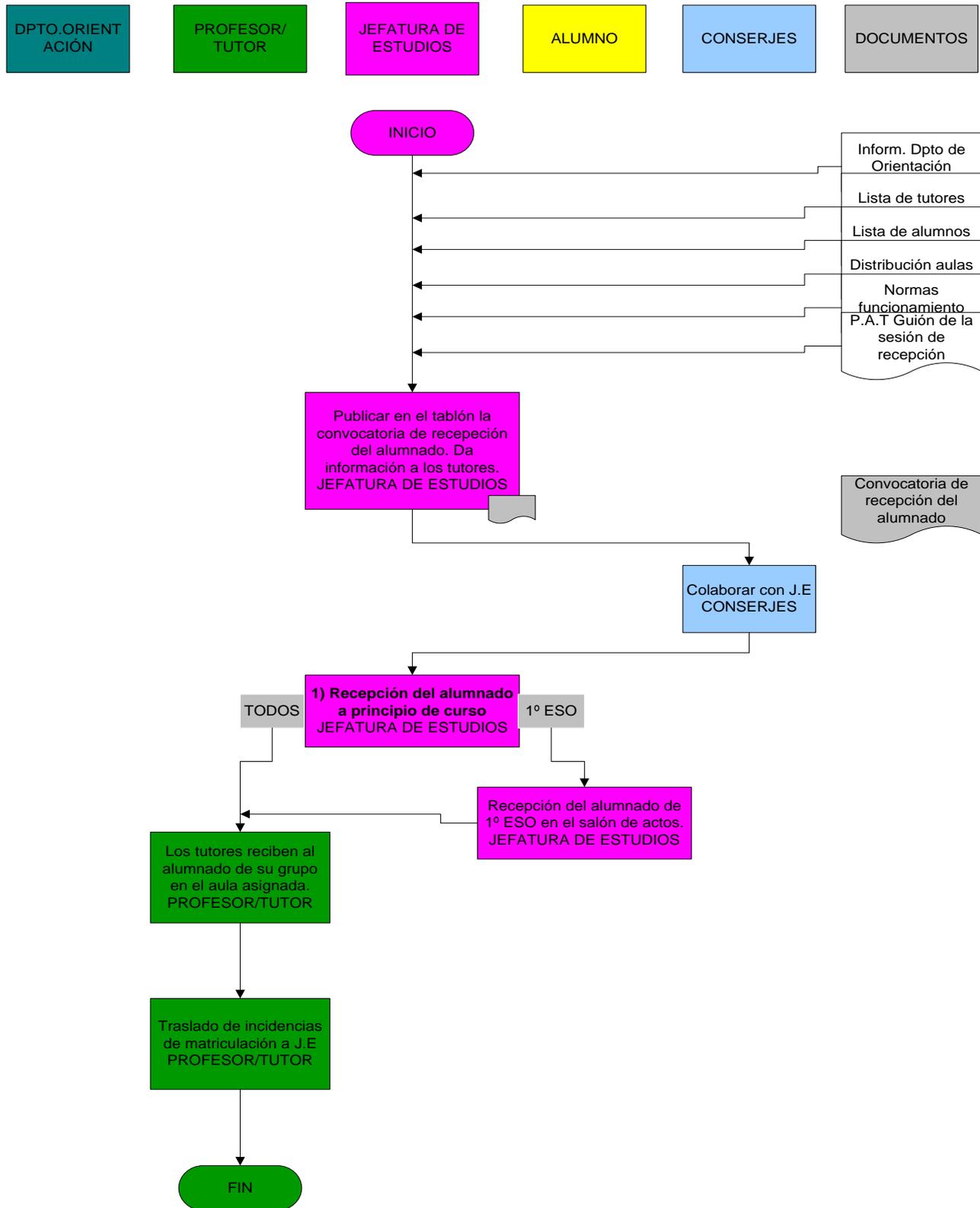
Fecha:

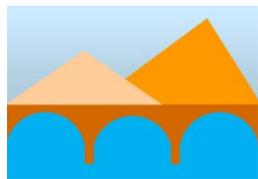
Página 3 de 7

ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
5	Trasladan las incidencias de matriculación (listas) a JE.	Profesores/tutores		
6	Incluye en las listas al nuevo alumno/a, informa al tutor/a y entrega hoja de presentación al alumno/a.	Jefatura de Estudios	F01. Presentación del nuevo alumno/a	.
7	Procura la integración del nuevo alumno con la colaboración del delegado/a.	Profesores/tutores		
8	Apoyo al tutor y al nuevo alumno/a.	Dpto. Orientación		
9	Presentación del nuevo alumnado ante los profesores.	Alumno		

4. DIAGRAMA





ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

DPTO. ORIENTACIÓN

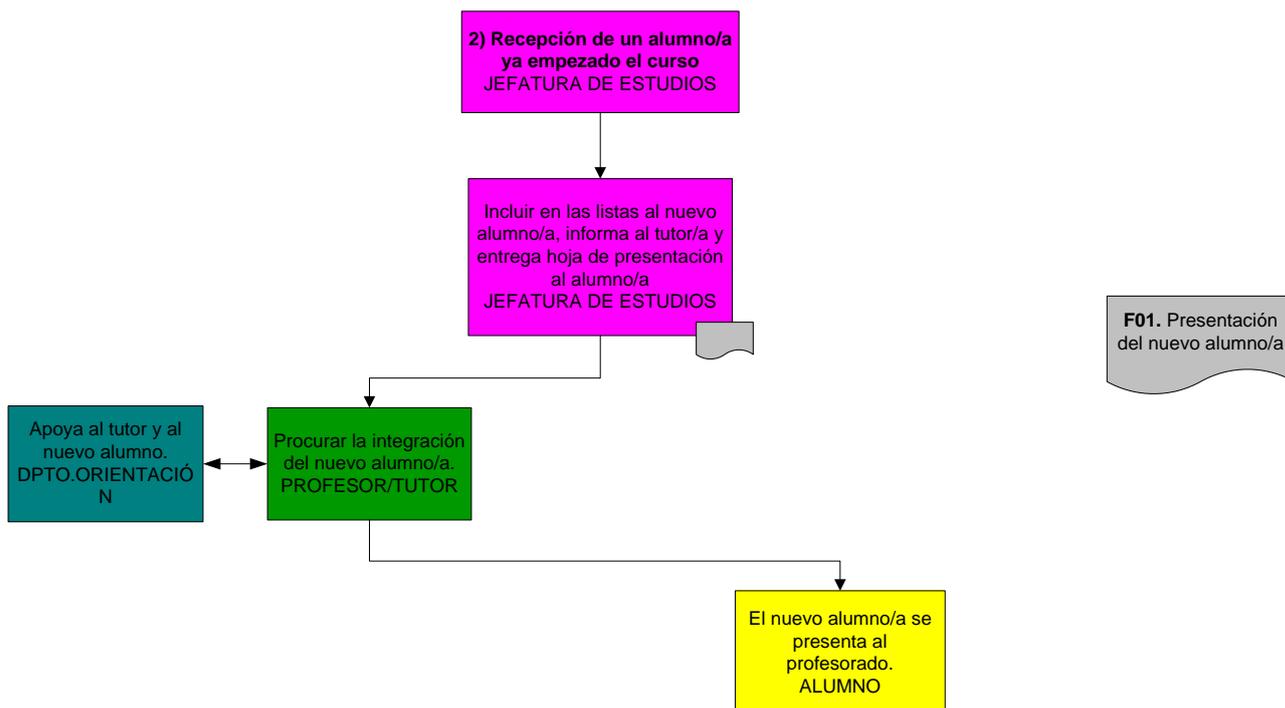
PROFESOR/
TUTOR

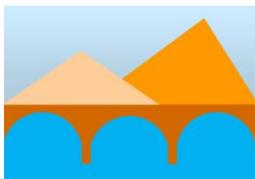
JEFATURA DE
ESTUDIOS

ALUMNO

CONSERJES

DOCUMENTOS



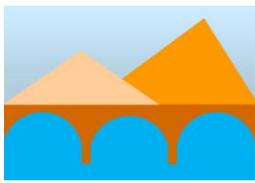
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0301 Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 7
	ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS	

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0301	Valoración de la información dada al alumnado al incorporarse al centro.	Dirección	A final de curso.

FICHAS DE INDICADORES

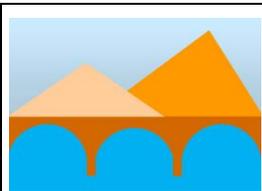
FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0301 , REGISTRADO EN R01-PC0301	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración de la información dada al alumnado al incorporarse al centro.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer cómo valora el alumnado la recepción que se realiza en el centro.	A final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de valoración sobre cien que se ha dado a cada pregunta.	Cuestiones. Valorar: Mi incorporación al centro este curso ha tenido lugar con información adecuada.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0301 Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 7
	ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS	

6. FORMATOS

PRESENTACIÓN DE UN NUEVO ALUMNO/A			F01-PC0301
Nombre y Apellidos:		Grupo:	
Se incorpora al centro en la fecha abajo indicada y debe presentar esta hoja a los profesores/as.			
Observaciones:			
Fecha:		Firma del/la Jefe de Estudios	

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0301				R01-PC0301
	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
Mi incorporación al centro este curso ha tenido lugar con información adecuada.				
TOTAL:				
Fecha y firma del Director/a:				



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

ATENCIÓN AL PROFESORADO SUSTITUTO

Código: [PC0302](#)

Revisión: 00

Fecha:

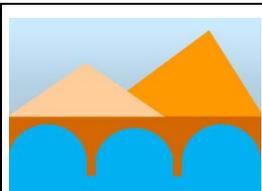
Página 1 de 7

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0302:** Valoración de la atención recibida por el profesorado sustituto.
- **Formatos:**
 - **Ficha de valoración de la atención recibida. F01-PC0302**
 - **Registro del indicador IN01-PC0302. R01-PC0302**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

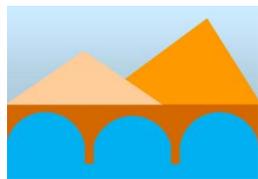
Facilitar la incorporación del profesorado sustituto y su labor docente en el centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a aquellos profesores sustitutos que se incorporan al centro.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Presentación por parte del profesor en Jefatura con la credencial de su nombramiento. La consejería envía Fax.	Profesorado sustituto	Credencial de nombramiento	Cuando se le haya indicado.
2	Hacer la Ficha personal del profesor/a con sus datos personales y profesionales.	Secretaría	Ficha personal del profesor/a IES 2000/Gestión Escolar Integrada	En el momento de su incorporación al centro.
3	Entregar al profesor/a su horario y la información necesaria. Lo remite al Jefe de su Departamento y al Dpto. Orientación si es tutor/a y/o tiene alumnado ACNEE	Jefatura de Estudios	Horario personal IES 2000/Gestión Escolar Integrado	En el momento de su incorporación al centro.
4	Dar al profesor sustituto la información y el material necesario.	Jefe de Departamento Dpto. Orientación	Cuaderno de anotaciones del profesor. Plan de Acción Tutorial y Carpeta de Tutorial.	En el momento de su incorporación al centro.
5	Desarrollar su labor docente.	Profesor/a sustituto		



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

ATENCIÓN AL PROFESORADO SUSTITUTO

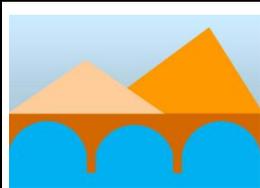
Código: [PC0302](#)

Revisión: 00

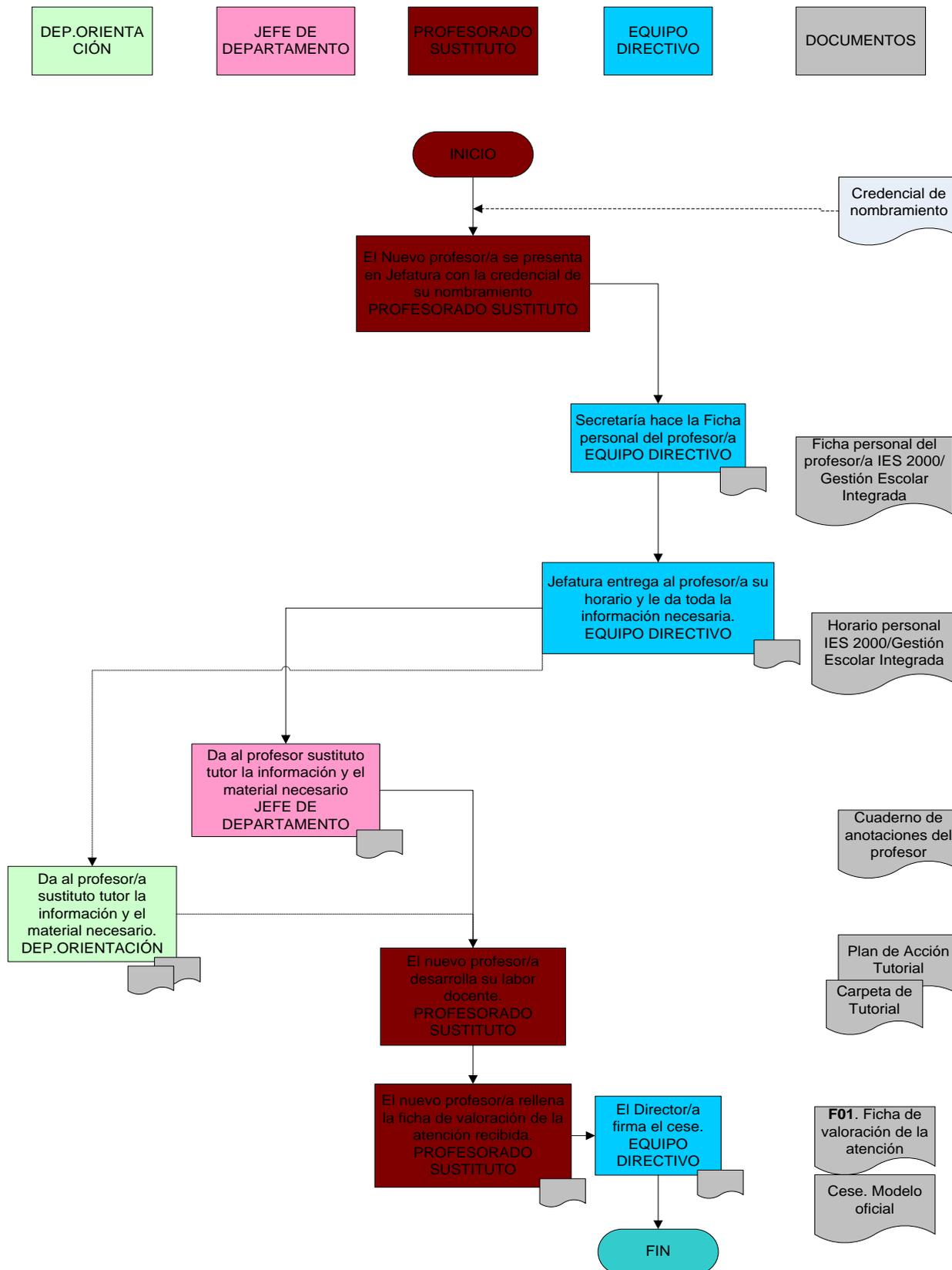
Fecha:

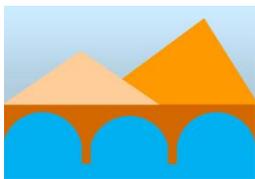
Página 3 de 7

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
6	Rellenar la ficha de valoración de la atención recibida.	Profesor/a sustituto	F01 Ficha de Valoración de la atención recibida.	Tras a ver realizado su actividad docente.
7	Firma del cese.	Director	Cese. Modelo oficial.	Tras a ver realizado su actividad docente.



4. DIAGRAMA



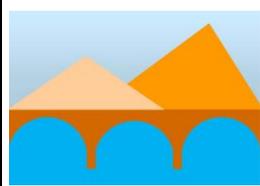
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0302 Revisión: 00
	ATENCIÓN AL PROFESORADO SUSTITUTO	Fecha: Página 5 de 7

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0302	Valoración de la atención recibida por el profesorado sustituto.	Jefatura de Estudios	A final de curso.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0302 , REGISTRADO EN R01-PC0302	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración de la atención recibida por el profesorado sustituto.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la eficacia de los mecanismos de información y apoyo dirigidos al profesorado sustituto.	A final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La valoración se realiza a partir de una encuesta que rellena el profesorado sustituto al finalizar su actividad (F01-PC0302).	---



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

ATENCIÓN AL PROFESORADO SUSTITUTO

Código: [PC0302](#)

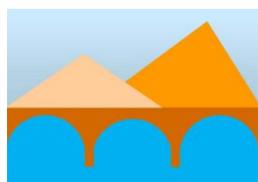
Revisión: 00

Fecha:

Página 6 de 7

6. FORMATOS

FICHA DE VALORACIÓN DE LA ATENCIÓN RECIBIDA		20__/20__			F01-PC0302	
<p>Te agradeceríamos que nos ayudaras a mejorar el funcionamiento de nuestro centro rellenando la siguiente encuesta:</p> <p>Valora los siguientes aspectos de tu incorporación al centro, según la escala de 1 (muy mal) a 5 (muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.</p>						
Nº	CUESTIÓN	1	2	3	4	5
1	Información que el Equipo Directivo te ha proporcionado respecto al centro y las normas de funcionamiento y convivencia.					
2	Información y orientaciones recibidas de tu Departamento didáctico.					
3	Apoyo recibido del Departamento de Orientación (sólo tutores).					
4	Apoyo recibido por parte de los alumnos.					
<p>Si la valoración no es positiva, explica el por qué:</p>						
<p>Si lo deseas, aporta alguna sugerencia de mejora:</p>						
Duración de la sustitución:					Tudela de Duero ____ de _____ 20__	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**ATENCIÓN AL PROFESORADO
SUSTITUTO**

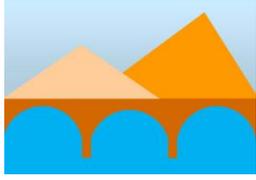
Código: [PC0302](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 7 de 7

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0302				R01-PC0302
Media expresada en %	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
Valoración de la información dada por el Equipo Directivo.				
Valoración de la información dada por el Departamento.				
Valoración del apoyo dado por el Dpto. de Orientación al tutor.				
Valoración del apoyo dado por los alumnos.				
Total Media:				
Fecha y firma del Director/a:				

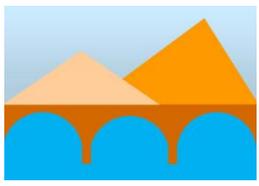
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0303 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 8
	REALIZACIÓN DE GUARDIAS	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0303:** Quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo.
 - **IN02-PC0303:** Valoración del profesorado sobre las guardias.
- **Formatos:**
 - **Parte de guardias. F01-PC0303**
 - **Ficha de valoración del profesorado sobre las guardias. F02-PC0303**
 - **Registro de los indicadores IN01 e IN02-PC0303. R01-PC0303**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0303 Revisión: 00
	REALIZACIÓN DE GUARDIAS	Fecha: Página 2 de 8

1. MISIÓN/OBJETO

Atender a los alumnos de los grupos que estén sin profesor, para que haya orden en el centro y puedan impartirse el resto de las clases de forma adecuada.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

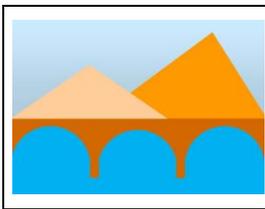
Aplicable a aquellos grupos de alumnos que estén sin profesor.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Atender las incidencias y realizar un recorrido por las instalaciones.	Profesor de Guardia		Cuando se le haya indicado.
2	Atender al grupo en Aula.	Profesor de Guardia		Cuando comienza la guardia.
3	Enviar al alumno a la sala de profesores o equipo directivo en caso de que no se tenga modelo de faltas de grupo.	Profesor de Guardia	Modelo de faltas de grupo de guardias.	Cuando no se tenga modelo de faltas de grupo.
4	Pasar lista y orientar actividades.	Profesor de Guardia		
5	Depositar lista de faltas en el casillero del profesor ausente.	Profesor de Guardia	Listado de faltas.	Al terminar la guardia.
6	Firmar el parte de guardias.	Profesor de Guardia	F01. Parte de guardias en la sala de profesores.	Al terminar la guardia.
7	Verificar incidencias en sala de profesores.	Profesor de Guardia		Cuando comienza la guardia.

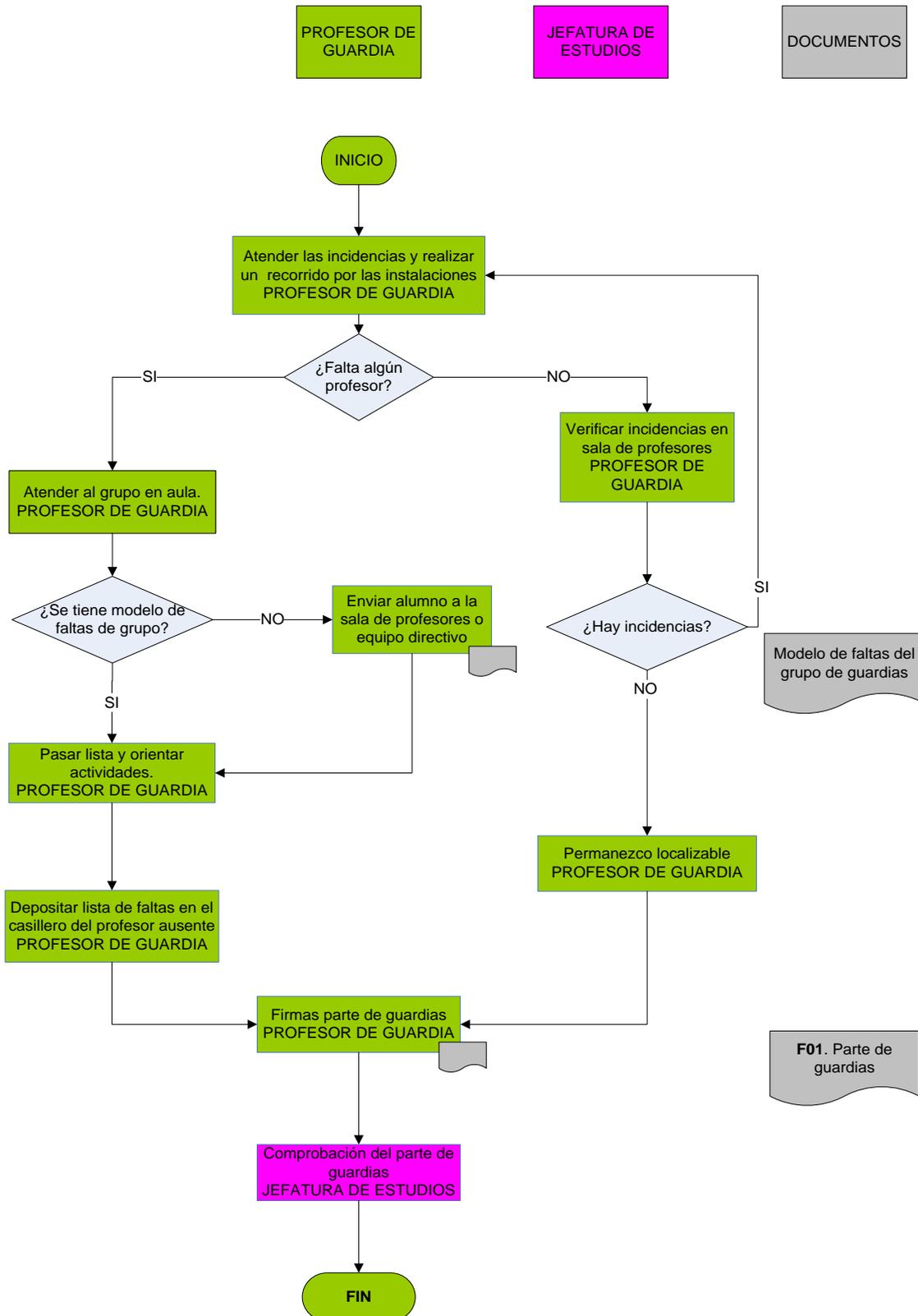
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0303 Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 8
	REALIZACIÓN DE GUARDIAS	

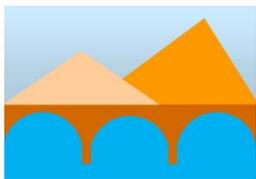
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
8	Si se producen incidencias se vuelve a la primera actividad, y si no el profesor debe permanecer localizable.	Profesor de Guardia		
9	Comprobación del parte de guardias.	Jefatura de Estudios		Al terminar la guardia.



REALIZACIÓN DE GUARDIAS

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0303 Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 8
	REALIZACIÓN DE GUARDIAS	

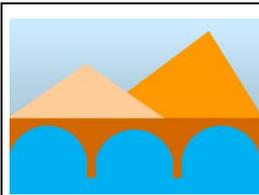
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0303	Quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo.	Jefatura de Estudios	A final de cada trimestre y al final de cada curso.
IN02-PC0303	Valoración del profesorado sobre las guardias.	Jefatura de Estudios	A final del curso.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0303, REGISTRADO EN R01-PC0303	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Valorar las quejas sobre el desorden en horario lectivo y las medidas correctoras previamente aplicadas.	Al final de cada trimestre y al final de cada curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Sumar el nº de quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo en PE0202 GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	---

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0303, REGISTRADO EN R01-PC0303	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración del profesorado sobre las guardias	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el grado de funcionamiento de las guardias.	A final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La valoración se realiza a través de una encuesta.	---



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

REALIZACIÓN DE GUARDIAS

Código: [PC0303](#)

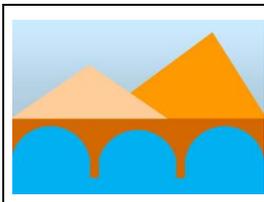
Revisión: 00

Fecha:

Página 6 de 8

6. FORMATOS

PARTE DE GUARDIAS				F01-PC0303		
CURSO		DÍA		FECHA		
Sesión	Profesorado de Guardia	Total	Firmas		Nº Aula	Ausencias, retrasos, incidencias
1ª						
2ª						
3ª						
Recreo						
4ª						
5ª						
6ª						



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0303](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 7 de 8

REALIZACIÓN DE GUARDIAS

FICHA DE VALORACIÓN DEL PROFESORADO SOBRE LAS GUARDIAS

20__/20__

F02-PC0303

Te agradeceríamos que nos ayudaras a mejorar el funcionamiento de nuestro centro rellenando la siguiente encuesta:

Valora los siguientes aspectos de las guardias, según la escala de 1 (muy mal) a 5 (muy bien). Marca con una X la casilla correspondiente.

Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (25 %), 3 (50 %), 4 (75%) y 5 (100%). El resultado final indica la media de valoración sobre cien que se ha dado a cada pregunta.

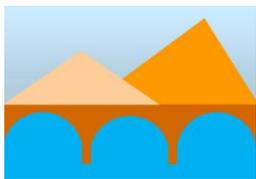
Nº	CUESTIÓN	1	2	3	4	5
1	¿Consideras que funciona eficazmente el sistema de guardias establecido en el centro en el caso de ausencia de un profesor?					
2	¿Consideras que funciona eficazmente el sistema de guardias establecido en el centro en el caso de retraso de un profesor?					
3	¿Consideras que funciona eficazmente el sistema de guardias establecido en el centro en el caso de retraso de los alumnos a 1ª hora?					

Si la valoración no es positiva, explica el por qué:

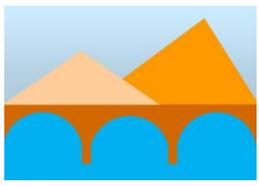
Si lo deseas, aporta alguna sugerencia de mejora:

Duración de la guardia:

Tudela de Duero ___ de _____ 20__

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0303 Revisión: 00 Fecha: Página 8 de 8
	REALIZACIÓN DE GUARDIAS	

REGISTRO DE IN01 E IN02- PC0303	CURSO 20__/20__		R01-PC0303
IN01-PC0303: Quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo		Nº Quejas	Firma y fecha
	Primer Trimestre		
	Segundo Trimestre		
	Tercer Trimestre		
	Total Curso		
Observaciones del responsable del indicador:			
IN02-PC0303: Valoración del profesorado sobre las guardias.		Valoración media	Firma y fecha
	Ante la ausencia de un profesor.		
	Ante el retraso de un profesor.		
	Ante el retraso de los alumnos de 1ª hora.		
Observaciones del responsable del indicador:			

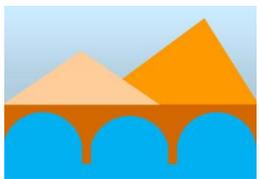
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0304 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 11
	ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0304:** Casos de accidente atendidos durante el curso, respecto al número total de alumnos del Centro.
 - **IN02-PC0304:** Quejas recibidas de los familiares.
- **Formatos:**
 - **Información confidencial acerca de la situación de salud. F01-PC0304**
 - **Libro de accidentes con el alumnado. F02-PC0304**
 - **Investigación del accidente escolar. F03-PC0304**
 - **Informe de accidente escolar. F04-PC0304**
 - **Solicitud de reclamación de daños y perjuicios. F05-PC0304**
 - **Registro de los indicadores IN01 e IN02-PC0304. R01-PC0304**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0304 Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 11
	ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES	

1. MISIÓN/OBJETO

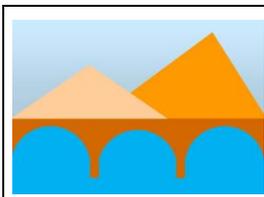
Garantizar que, en caso de accidente, el alumno reciba la asistencia adecuada con celeridad, interfiriendo lo menos posible en el normal desarrollo de la actividad del centro y orientando al profesorado en su actuación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a aquellos alumnos que sufran un accidente.

3. DESARROLLO

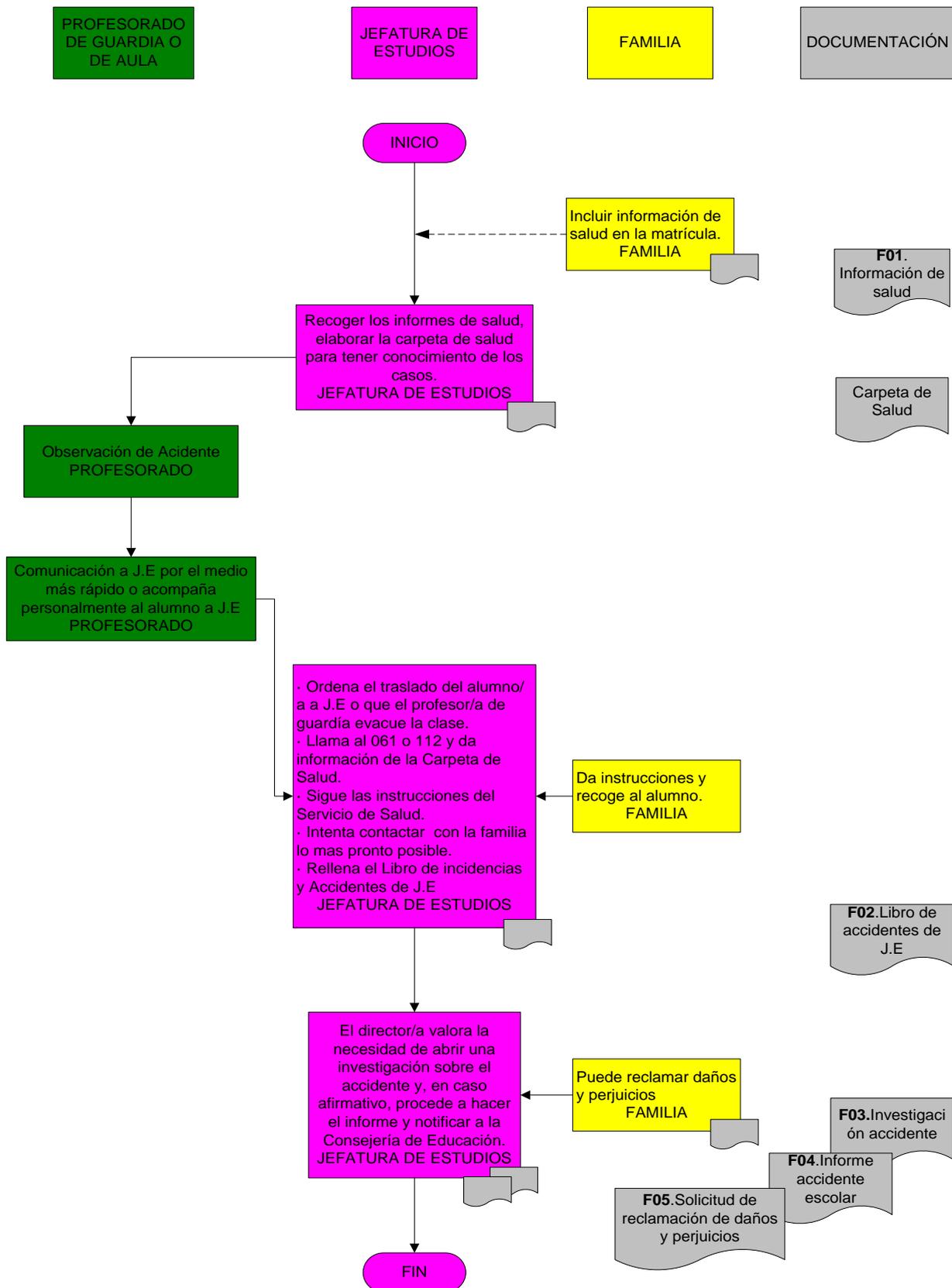
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Incluir informes de salud en la matrícula.	Familia	F01. Informe de salud	Al comienzo del curso.
2	Recoger los informes de salud, elaborar la carpeta de salud para tener conocimiento de los casos.	Jefatura de Estudios	Carpeta de salud	Al comienzo del curso.
3	Observación de un accidente.	Profesorado		Cuando se produzca un accidente.
4	Comunicación a J.E por el medio más rápido o acompaña personalmente al alumno a J.E	Profesorado		Cuando se produzca un accidente.
5	<ul style="list-style-type: none"> · Ordena el traslado del alumno/a a J.E o que el profesor/a de guardia evacue la clase. · Llama al 061 o 112 y da información de la Carpeta de Salud. · Sigue las instrucciones del Servicio de Salud. · Intenta contactar con la familia lo 	Jefatura de Estudios	F02. Libro de accidentes de J.E	

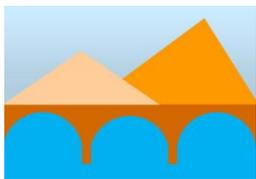


ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	mas pronto posible. · Rellena el Libro de incidencias y Accidentes de J.E			
6	Da instrucciones y recoge al alumno.	Familia		
7	Puede reclamar daños y perjuicios.	Familia	F05. Solicitud de reclamación de daños y perjuicios.	
8	El director/a valora la necesidad de abrir una investigación sobre el accidente y, en caso afirmativo, procede a hacer el informe y notificar a la Consejería de Educación.	Jefatura de Estudios.	F04. Informe del accidente escolar. F03. Investigación del accidente.	

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0304 Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 11
	ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES	

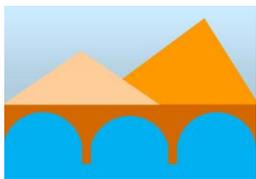
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0304	Casos de accidentes atendidos durante el curso, respecto al número total de alumnos del Centro.	Jefatura de Estudios	Al final del curso.
IN02-PC0304	Quejas recibidas de los familiares.	Jefatura de Estudios	El día 1 o 2 de cada mes del curso.

FICHAS DE INDICADORES

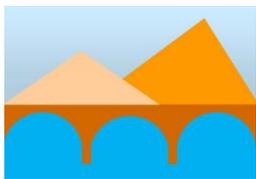
FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0304, REGISTRADO EN R01-PC0304	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Casos de Accidente atendidos durante el curso.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la incidencia de las faltas del profesorado justificadas por causa E en la actividad del centro.	Al final de curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del Registro de Informes de Accidentes, se contabilizan el número de casos atendidos y se halla el % respecto al total de alumnos del Centro.	---

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0304, REGISTRADO EN R01-PC0304	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Quejas recibidas de los familiares.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Valorar el cumplimiento del procedimiento de justificación de faltas por parte del profesorado.	El día 1 o 2 de cada mes del curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del Registro de Quejas y Reclamaciones, se contabilizan el número de quejas recibidas sobre la atención en casos de Accidente y se halla el % respecto al total de casos de Accidente atendidos.	---

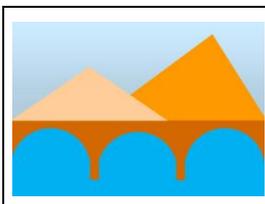
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0304 Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 11
	ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES	

6. FORMATOS

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ACERCA DE LA SITUACIÓN DE SALUD				F01-PC0304		
Alumno/a:				Fotografía		
Tutor/a:						
Grupo:		Curso:	20__/20__			
Nombre del padre:						
Dirección:						
Teléfonos de contacto:						
Nombre de la madre:						
Dirección:						
Teléfonos de contacto:						
El alumno/a convive con:						
Otros familiares/Amigos:						
Problema						
Recomendaciones						
Fecha y firma del padre/madre del alumno/a:				Se incluye informe médico detallado y autorización para dicha actuación:	SI	NO
Tudela de Duero, ____ de _____ de 20 ____						
Fdo:						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0304 Revisión: 00
	ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES	

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR			F03-PC0304	
IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	NOMBRE			
	DOMICILIO			
	MUNICIPIO			
	PROVINCIA		TELÉFONO	
ACCIDENTADO	NOMBRE			
	EDAD		CURSO Y GRUPO	
IDENTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE	TIPO DE ACCIDENTE			
	FECHA		HORA	
	LUGAR			
	TIPO DE LESIÓN			
	DATOS APORTADOS POR			
ANÁLISIS DEL ACCIDENTE	DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE			
	CAUSAS DEL ORIGEN DEL ACCIDENTE			
	CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE			
	INTERVENCIÓN DE EQUIPOS			
MEDIDAS CORRECTORAS PARA EVITAR NUEVOS ACCIDENTES				
Tudela de Duero, a.....de.....de 20.....				
Fdo.: Director/a del centro			Fdo.: Coordinador/a	



ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES

INFORME DE ACCIDENTE ESCOLAR

F04-PC0304

Datos del alumno/a:

Apellidos:, Nombre:
Fecha de nacimiento:, Curso y Nivel:
Domicilio (Calle o Plaza y número):.....
Localidad:C.ºPostal:
Provincia:

Datos del padre, madre o representante legal

Apellidos:....., Nombre:.....
Padre Madre Representante legal

Datos del Centro Escolar

Código:.....Nombre del centro:.....Teléfono:.....
Domicilio (Calle o Plaza y número):.....
Localidad:.....C.ºPostal:.....
Provincia:.....

Descripción del accidente

Fecha:...../...../20.... Hora:.....Lugar:.....Actividad:.....
Personas presentes:.....
Daños sufridos:.....
Relato de los hechos (detallar la concreta actividad que se realizaba cuando se produjo el accidente):.....
.....

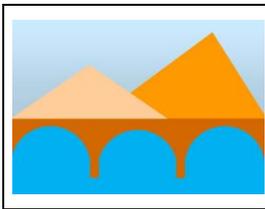
Si No Precisé asistencia médica

Se considera de particular gravedad por:.....

Observaciones

Tudela de Duero, a de de 20.....

Fdo.: El Director del centro



ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

F05-PC0304

D./D.ª con D.N.I.
y domicilio en C/
C.P. Tfno. padre/madre/representante legal del alumno/a(1)
..... según se acredita en la documentación que se adjunta,

EXPONE

Con fecha, a las horas, y con ocasión de actividades en el Centro
de.....

el referido alumno/a sufrió un accidente en los términos que a continuación se describe:

1. Descripción de los hechos.

.....
.....

2. Lesiones producidas (detallada descripción de las mismas e indicar si precisó o no asistencia médica).

.....
.....

3. Presunta relación de causalidad entre la lesión producida y el funcionamiento del servicio público educativo (justificación de las razones por las que Ud. considera que el accidente pudo preverse o evitarse).

.....
.....

4. Evaluación económica de la responsabilidad patrimonial (justificación detallada de la cantidad que se reclama)

.....
.....

En virtud de lo expuesto y de conformidad con los arts. 131 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial, SOLICITO se declare la responsabilidad patrimonial de la Administración, y consiguientemente se me indemnice en la cantidad de euros como consecuencia de los daños y perjuicios causados por el funcionamiento del servicio público educativo, de acuerdo con los hechos, circunstancias y documentos antes mencionados.

Documentos que aporta:

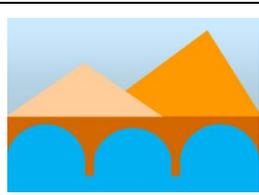
- Fotocopia compulsada del Libro de Familia o documento judicial de representación del menor
- Certificado/s médico/s de lesiones
- Documentos justificativos de los gastos
- Otros⁽²⁾

Tudela de Duero, a de
..... de 20.....

Fdo.:

(1) Táchese lo que no proceda

(2) Con carácter facultativo podrá acompañar cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos y de la proposición de prueba, concretando los medios de que pretenda valerse.



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0304](#)

Revisión: 00

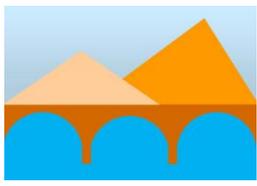
Fecha:

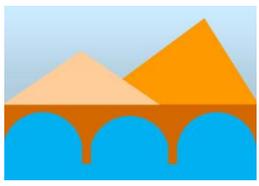
Página 11 de 11

ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES

EXCMO. SR. CONSEJERO/A DE EDUCACIÓN

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01 E IN02-PC0304				R01-PC0304		
Curso	Nº Total de alumnos	Nº Accidentes	% Accidentes	Nº de quejas	% de quejas	Fecha y firma:
20__/20__						
20__/20__						
20__/20__						
20__/20__						

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0304 Revisión: 00 Fecha: Página 12 de 11
	ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES	

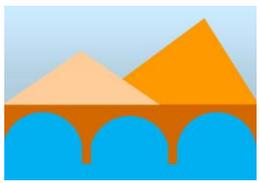
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0305 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 9
	ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS DE ALUMNOS	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0305:** Casos de Incidentes atendidos durante el curso, respecto al número total de alumnos del Centro.
 - **IN02-PC0305:** Quejas recibidas de los familiares.
- **Formatos:**
 - **Información confidencial acerca de la situación de salud. F01-PC0305.**
 - **Libro de incidencias con el alumnado. F02-PC0305.**
 - **Registro de los indicadores, IN01 e IN02-PC0305. R01-PC0305.**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0305 Revisión: 00
	ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS DE ALUMNOS	Fecha: Página 2 de 9

1. MISIÓN/OBJETO

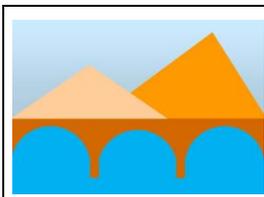
Garantizar que, en caso de incidencia, el alumno reciba la asistencia adecuada con celeridad, interfiriendo lo menos posible en el normal desarrollo de la actividad del centro y orientando al profesorado en su actuación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los alumnos que han sufrido algún tipo de incidencia.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Incluir informes de salud en la matrícula.	Familia	F01. Informe de salud	Al comienzo del curso.
2	Recoger los informes de salud, elaborar la carpeta de salud para tener conocimiento de los casos.	Jefatura de Estudios	Carpeta de salud	Al comienzo del curso.
3	Seguimiento.	Profesorado		Cuando se produzca un incidente.
4	Comunicación a J.E	Profesorado	F02. Libro de incidencias.	Cuando se produzca un incidente.
5	Comunicación al tutor y/o coordinador de convivencia y seguimiento.	Jefatura de Estudios		
6	Informatización, SMS familia, Aplicación sistema de puntos, Aviso tutor IES fácil, Medidas correctoras.	Jefatura de Estudios	IES Fácil. Dossier del alumno.	
7	Entrevista con alumnos.	Jefatura de Estudios	Parte de incidencias, Dossier del alumno	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS DE ALUMNOS

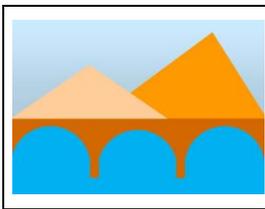
Código: [PC0305](#)

Revisión: 00

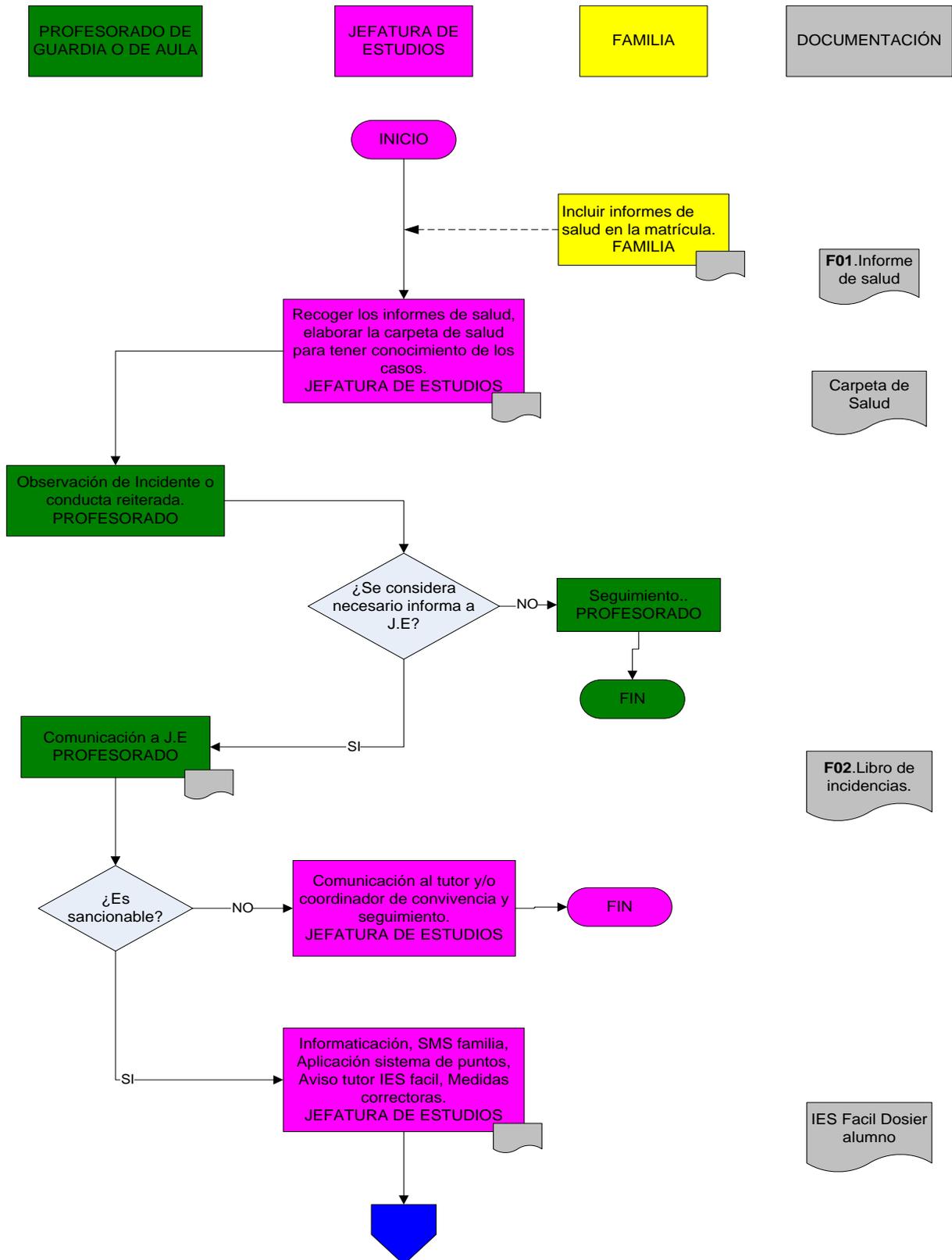
Fecha:

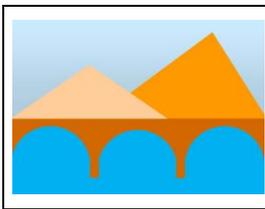
Página 3 de 9

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
8	Comunicación al tutor. Otros.	Jefatura de Estudios.	Parte de incidencias.	
9	Medidas correctoras.	Jefatura de Estudios.		
10	Seguimiento.	Jefatura de Estudios		
11	Comunicación al tutor. Otros.	Jefatura de Estudios	Comunicado al Director.	



4. DIAGRAMA



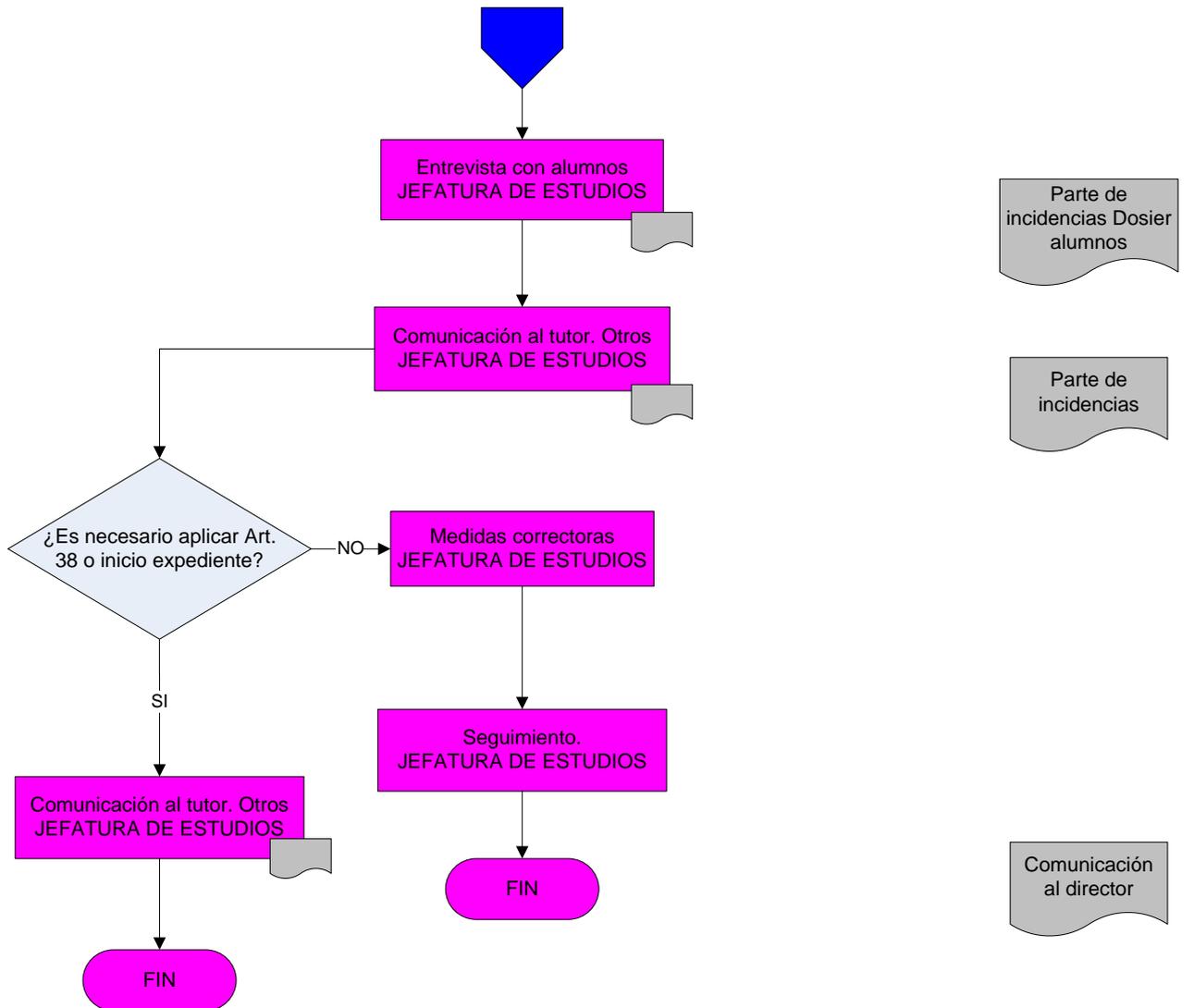


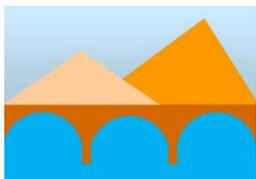
PROFESORADO DE
GUARDIA O DE AULA

JEFATURA DE
ESTUDIOS

FAMILIA

DOCUMENTACIÓN



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0305 Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 9
	ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS DE ALUMNOS	

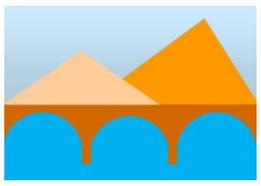
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0305	Casos de incidentes atendidos durante el curso, respecto del número total de alumnos.	Jefatura de Estudios	Al final del curso.
IN02-PC0305	Quejas recibidas de los familiares.	Jefatura de Estudios	El día 1 o 2 de cada mes del curso.

FICHAS DE INDICADORES

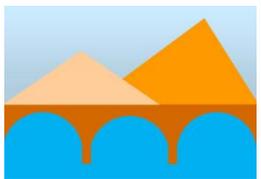
FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0305, REGISTRADO EN R01-PC0305	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Casos de Incidencias atendidos durante el curso.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la incidencia de las faltas del profesorado justificadas por causa E en la actividad del centro.	Al final de curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del Registro de Informes de Incidentes, se contabilizan el número de casos atendidos y se halla el % respecto al total de alumnos del Centro.	---

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0305, REGISTRADO EN R01-PC0305	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Quejas recibidas de los familiares.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Valorar el cumplimiento del procedimiento de justificación de faltas por parte del profesorado.	El día 1 o 2 de cada mes del curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del Registro de Quejas y Reclamaciones, se contabilizan el número de quejas recibidas sobre la atención en casos de Incidentes y se halla el % respecto al total de casos de Incidentes atendidos.	---

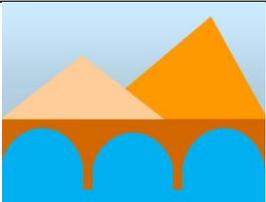
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0305 Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 9
	ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS DE ALUMNOS	

6. FORMATOS

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ACERCA DE LA SITUACIÓN DE SALUD				F01-PC0305		
Alumno/a:				Fotografía		
Tutor/a:						
Grupo:		Curso:	20__/20__			
Nombre del padre:						
Dirección:						
Teléfonos de contacto:						
Nombre de la madre:						
Dirección:						
Teléfonos de contacto:						
El alumno/a convive con:						
Otros familiares/Amigos:						
Problema						
Recomendaciones						
Fecha y firma del padre/madre del alumno/a:				Se incluye informe médico detallado y autorización para dicha actuación:	SI	NO
Tudela de Duero, ____ de _____ de 200 ____						
Fdo:						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0305 Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 9
	ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS DE ALUMNOS	

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01 E IN02-PC0305				R01-PC0305		
Curso	Nº Total de alumnos	Nº Incidencias	% Incidencias	Nº de quejas	% de quejas	Fecha y firma:
20__/20__						
20__/20__						
20__/20__						
20__/20__						

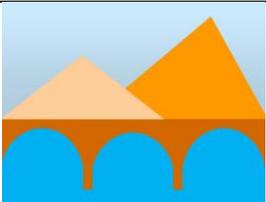
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0306 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 8
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COOMPLEMENTARIAS	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0306:** Actividades realizadas por el departamento de Actividades Extraescolares.
 - **IN02-PC0306:** Actividades realizadas por otros departamentos.
- **Formatos:**
 - **Autorizaciones. F01- PC0306**
 - **Informe para DAEC. F02-PC0306**
 - **Registro de los indicadores IN01 e IN02-PC0306. R01-PC0306**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0306 Revisión: 00
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COOMPLEMENTARIAS	Fecha: Página 2 de 8

1. MISIÓN/OBJETO

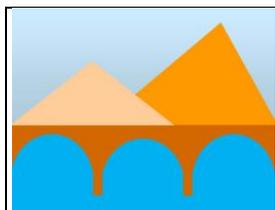
Coordinar las actividades extraescolares y las salidas educativas, de forma que se cumplan los objetivos propuestos y todo este de acuerdo a la ley.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a la coordinación de todas las actividades extraescolares y salidas educativas del Centro.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Planificación y comunicación.	Dirección de Actividades Extraescolares		Cuando sea preciso.
2	Comunicar al DAEC y a Jefatura de Estudios (en caso de que la actividad no este recogida en PGA).	Profesorado		
3	Reunión y aprobación de la actividad (en el caso de que no estuviera recogida en PGA).	Consejo Escolar		
4	Aprobación (en caso de que la actividad figure de forma explícita en PGA).	CCP		
5	Revisar requisitos, establecer costes y reservar autocar (en caso de que la actividad no figure de forma explícita en PGA).	Dirección de Actividades Extraescolares		



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COOMPLEMENTARIAS

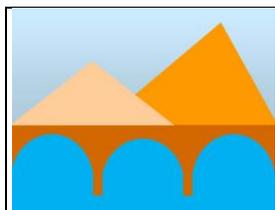
Código: [PC0306](#)

Revisión: 00

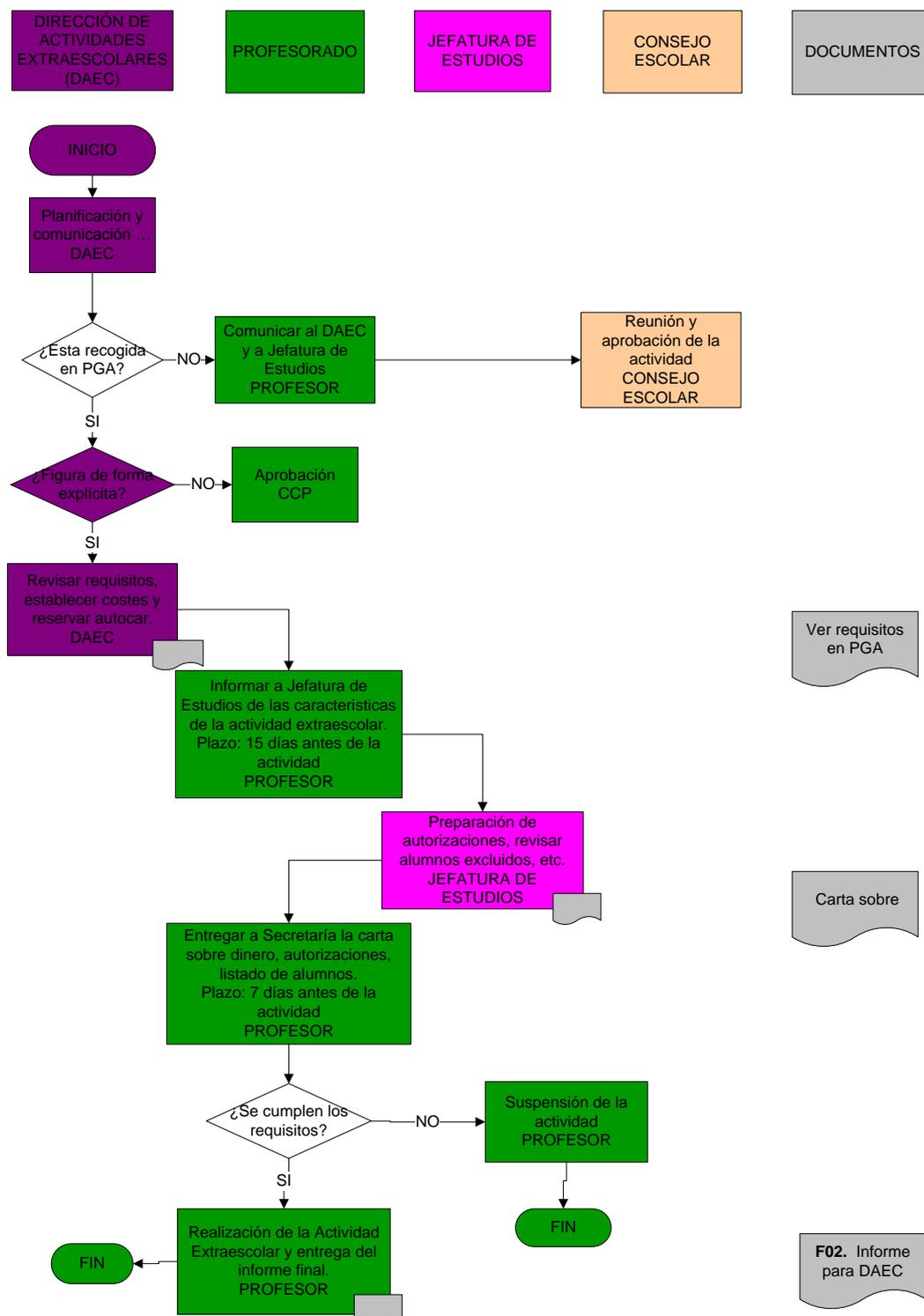
Fecha:

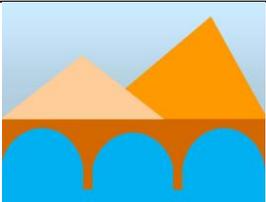
Página 3 de 8

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
6	Informar a Jefatura de Estudios de las características de la actividad.	Profesorado		15 días antes de la actividad
7	Preparación de autorización, revisar alumnos excluidos.	Jefatura de Estudios.		
8	Entregar a Secretaría el sobre con dinero, autorizaciones, listado...	Profesorado		7 días antes de la actividad
9	Suspensión de la actividad (en caso de que no se cumplan requisitos).	Profesorado		
10	Realización de la actividad y entrega del informe final (en caso de que se cumplan los requisitos).	Profesorado	F02. Informe para DAEC	Cuando se realiza la actividad.



4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0306 Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 8
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COOMPLEMENTARIAS	

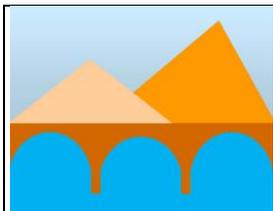
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0306	Actividades realizadas por el departamento de Actividades Extraescolares.	Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares	A final de curso.
IN02-PC0306	Actividades realizadas por otros departamentos.	Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares	A final de curso.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0306, REGISTRADO EN R01-PC0306	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Actividades realizadas por el departamento de Actividades Extraescolares.	Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la cantidad de actividades que se desarrollan en el Departamento de Extraescolares.	Fin de curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se cuenta el número de actividades totales realizadas por el Dpto.	Se incluyen en el recuento las salidas educativas organizadas por este Dpto.

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0306, REGISTRADO EN R01-PC0306	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Actividades realizadas por otros departamentos.	Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la cantidad de actividades que se incluyen en las programaciones de los departamentos.	Fin de curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se cuenta el número de actividades totales realizadas por los departamentos.	...



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: **PC0306**

Revisión: 00

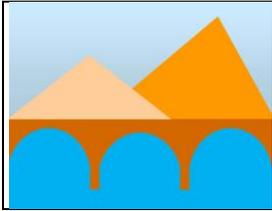
Fecha:

Página 6 de 8

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COOMPLEMENTARIAS

6. FORMATOS

F01-PC0306	AUTORIZACIONES	CURSO ACADÉMICO 20__/20__
<p>Tudela de Duero, a ___ de _____ de _____</p> <p>El Departamento de _____ ha organizado una salida extraescolar a (lugar), programada para el próximo __/__/____. En dicha salida se visitará _____ - La hora de salida será a las ___h y la llegada a las ___h.</p> <p>Esta actividad está incluida dentro de la programación del Departamento y se considera muy interesante para los alumnos de ____, grupo____. La ausencia se podrá justificar por enfermedad u otros motivos de suficiente importancia, según consta en la Programación General Anual aprobada por el Consejo Escolar de este Centro.</p> <p>La programación de actividades de este tipo supone un esfuerzo para el Centro y un beneficio para los alumnos, por lo que la decisión sobre la asistencia debe ser tomada por los padres.</p> <p>El precio de la actividad es de ___ euros por alumno.</p> <p>El profesor responsable _____ La Jefe de Estudios Adjunta _____</p> <p>Fdo: _____ Fdo: _____</p> <p>_____ con D.N.I. nº _____ del (nombre padre, madre, tutor)</p> <p>alumno/a _____ del grupo _____ SI NO autorizo</p> <p>a mi hijo a asistir a la actividad antes citada.</p> <p>En caso de no autorizar la asistencia, especificar la causa:</p> <p>Fecha: __/__/____</p> <div data-bbox="895 1749 1272 1854" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Actividad:</div>		
<p>Es obligatorio entregar esta autorización y el dinero antes de __/__/____</p>		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y
COOMPLEMENTARIAS**

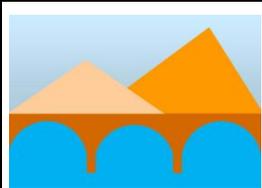
Código: [PC0306](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 8 de 8

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01 E IN02- PC0306		R01-PC0306
CURSO	Actividades Dpto. Extraescolares	Actividades Departamentos
20__/20__		
20__/20__		
20__/20__		
20__/20__		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO

Código: [PC0307](#)

Revisión: 00

Fecha:

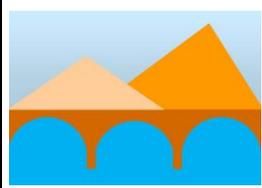
Página 1 de 7

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0307:** Grado de Absentismo por nivel
 - **IN02-PC0307:** Grado de justificación de faltas
- **Formatos:**
 - **Justificante de faltas. F01-PC0307.**
 - **Registro de los indicadores, IN01 e IN02-PC0307. R01-PC0307.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

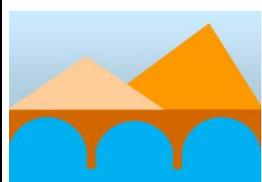
Control del absentismo de los alumnos, comunicación a las Familias y a la Comisión de Absentismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable al Control de Absentismo de todos los alumnos del Centro.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Informar del Plan de Absentismo al profesorado.	Jefe de Estudios	Plan de Absentismo	Claustro inicio de curso
2	Informar del Plan de Absentismo a los alumnos.	Tutor	Plan de Absentismo	
3	Informar del Plan de Absentismo a las Familias	Tutor	Plan de Absentismo	Reunión inicio de curso.
4	Tramitación e informatización de las ausencias de los alumnos en el programa IES FÁCIL	Profesor	PROGRAMA INFORMATICO IES FÁCIL	3 días desde producirse la ausencia.
5	Entregar al tutor Justificante de Ausencia	Alumno	F01. JUSTIFICANTE DE FALTAS	Máximo 3 días desde la incorporación
6	Justificar Ausencias	Tutor	PROGRAMA INFORMATICO IES FÁCIL	Semanalmente
7	Seguimiento alumnos ABSENTISTAS	Departamento de Orientación	Plan de Absentismo	Semanalmente
8	Seguimiento alumnos Tutoría	Tutor	Plan de Absentismo Plan de Acción Tutorial	Semanalmente



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO

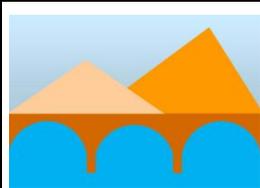
Código: [PC0307](#)

Revisión: 00

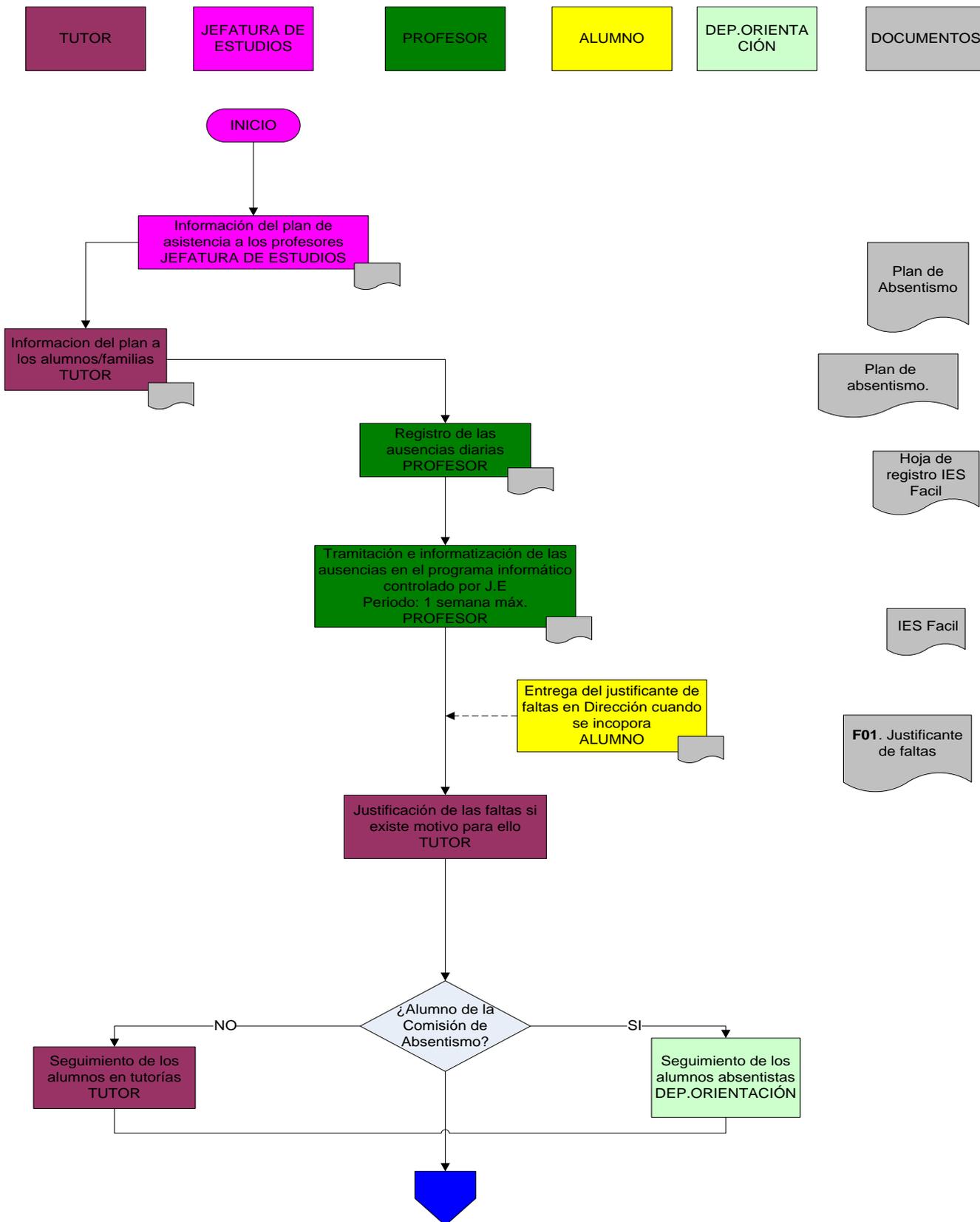
Fecha:

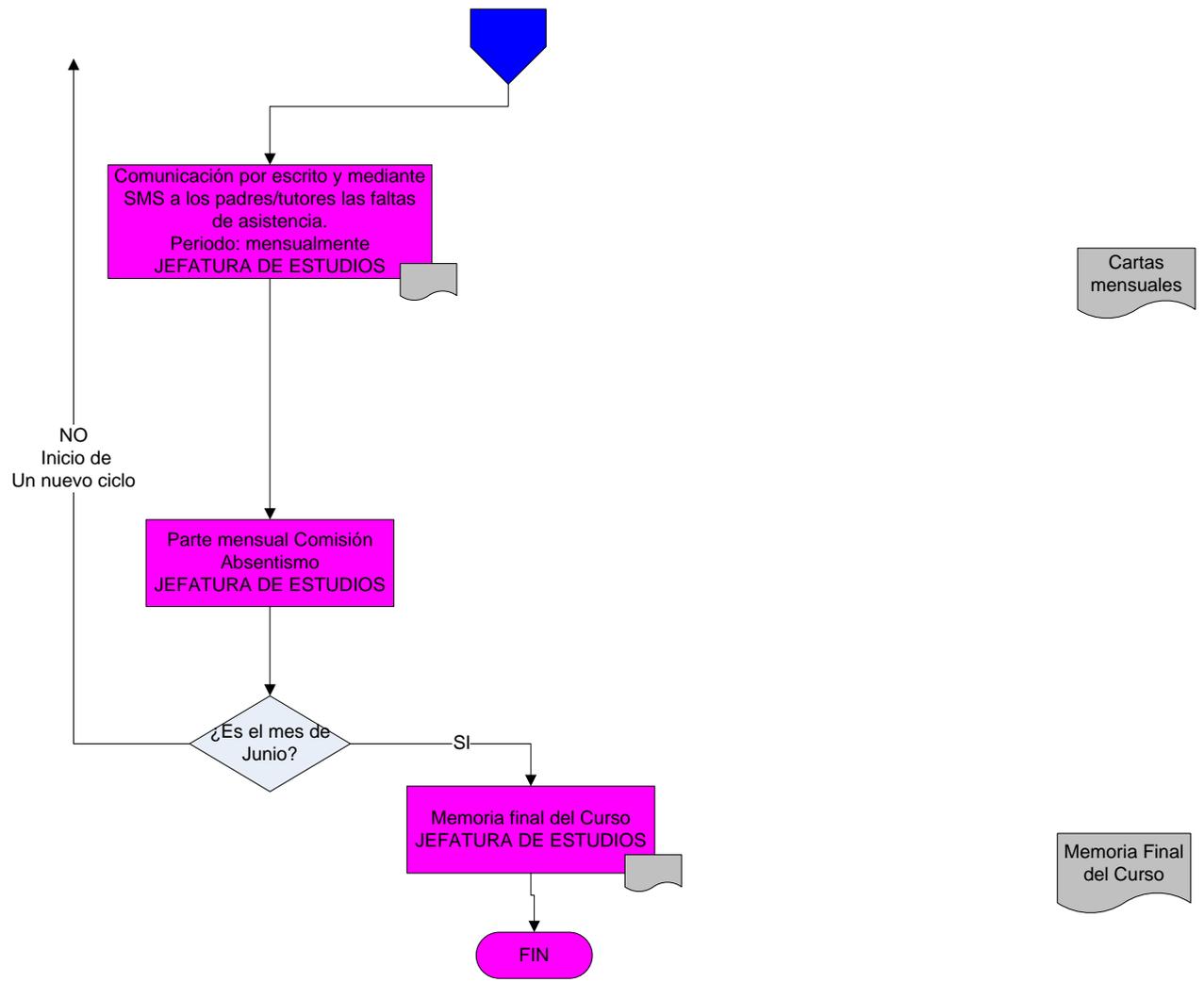
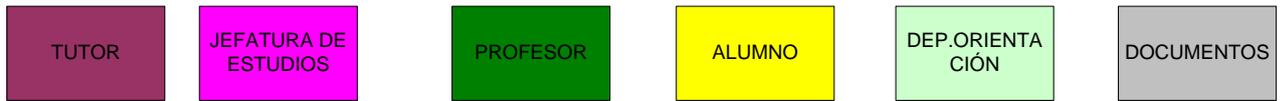
Página 3 de 7

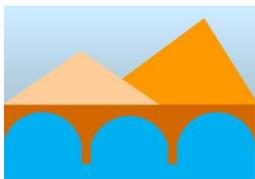
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
9	Remitir PARTE MENSUAL a la Comisión de Absentismo	Jefatura de Estudios	Código Parte Mensual	5 primeros días mes siguiente.
10	Remitir SMSs y cartas a las Familias	Jefatura de Estudios	PROGRAMA INFORMATICO IES FÁCIL CÓDIGO Carta mensual comunicación faltas familias	5 primeros días mes siguiente
10	Gestión pérdida de puntos por absentismo	Jefatura de Estudios	CODIGO PARTE INCIDENCIAS FALTAS	Del 1 al 15 de cada mes
11	Incluir informe Anual Absentismo en la Memoria Final	Director	MEMORIA FINAL DE CURSO	Junio



4. DIAGRAMA





	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0307 Revisión: 00
	CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO	Fecha: Página 6 de 7

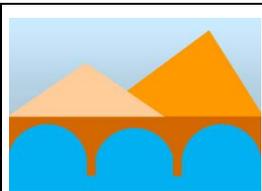
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0307	Grado de Absentismo por nivel	Jefatura de Estudios	Junio
IN02-PC0307	Grado de justificación de faltas	Jefatura de Estudios	Junio

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0307, REGISTRADO EN R01-PC0307	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Grado de Absentismo por nivel	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Valorar el absentismo por nivel a lo largo de los cursos	Junio
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Porcentaje de absentismo según el nivel (Faltas totales divididas por el nº de alumnos del nivel)	---

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0307, REGISTRADO EN R01-PC0307	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Grado de justificación de faltas	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Valorar la justificación de faltas por nivel a lo largo de los cursos.	Junio
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Porcentaje de faltas justificadas (Total de faltas Justificadas/total de faltas del nivel)	---



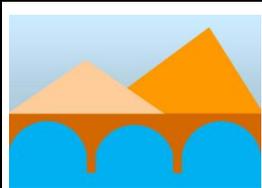
CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0308:** Número de horas no impartidas justificadas por causa B, C, D, E, F.
 - **IN02-PC0308:** Número de profesores que no justifican en plazo y forma.
- **Formatos:**
 - **Documentos de justificación de faltas del profesorado. F01-PC0308**
 - **Registro del indicador, IN01-PC0308. R01-PC0308**
 - **Registro del indicador, IN02-PC0308. R02-PC0308**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

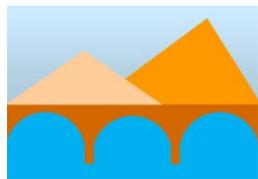
Procurar el normal desarrollo de la actividad del centro, llevar el control de faltas del profesorado y enviar a la Inspección el parte mensual y las justificaciones. Además, cuando sea necesario se solicitará la sustitución del profesor.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los profesores que no puedan asistir a sus horas lectivas.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	El profesor comunica al Equipo Directivo que va a faltar.	Profesor ausente	Modelo de faltas de grupo de guardias.	En el momento que el profesor vaya a faltar.
2	Enviar al Equipo Directivo la baja o licencia. (Para más de 3 días).	Profesor ausente	Baja o licencia. Formato oficial.	
3	Solicitar la sustitución a la Dirección Provincial y envía la baja o licencia.	Equipo Directivo	Fax solicitud de sustitución.	
4	Rellenar el parte mensual de faltas y envía los originales a la Dirección Provincial y se queda con fotocopias.	Equipo Directivo	F01. Informe mensual de faltas del profesorado. (Se genera por el programa de IES 2000/Gestión Escolar integrado)	
5	Incorporación del profesor.	Profesor ausente		Cuando haya finalizado la baja o licencia.
6	Preparar documento de guardias. (Para menos de 3 días)	Profesor ausente	Modelo de faltas de grupo de guardias.	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO

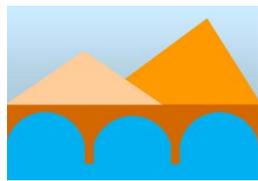
Código: [PC0308](#)

Revisión: 00

Fecha:

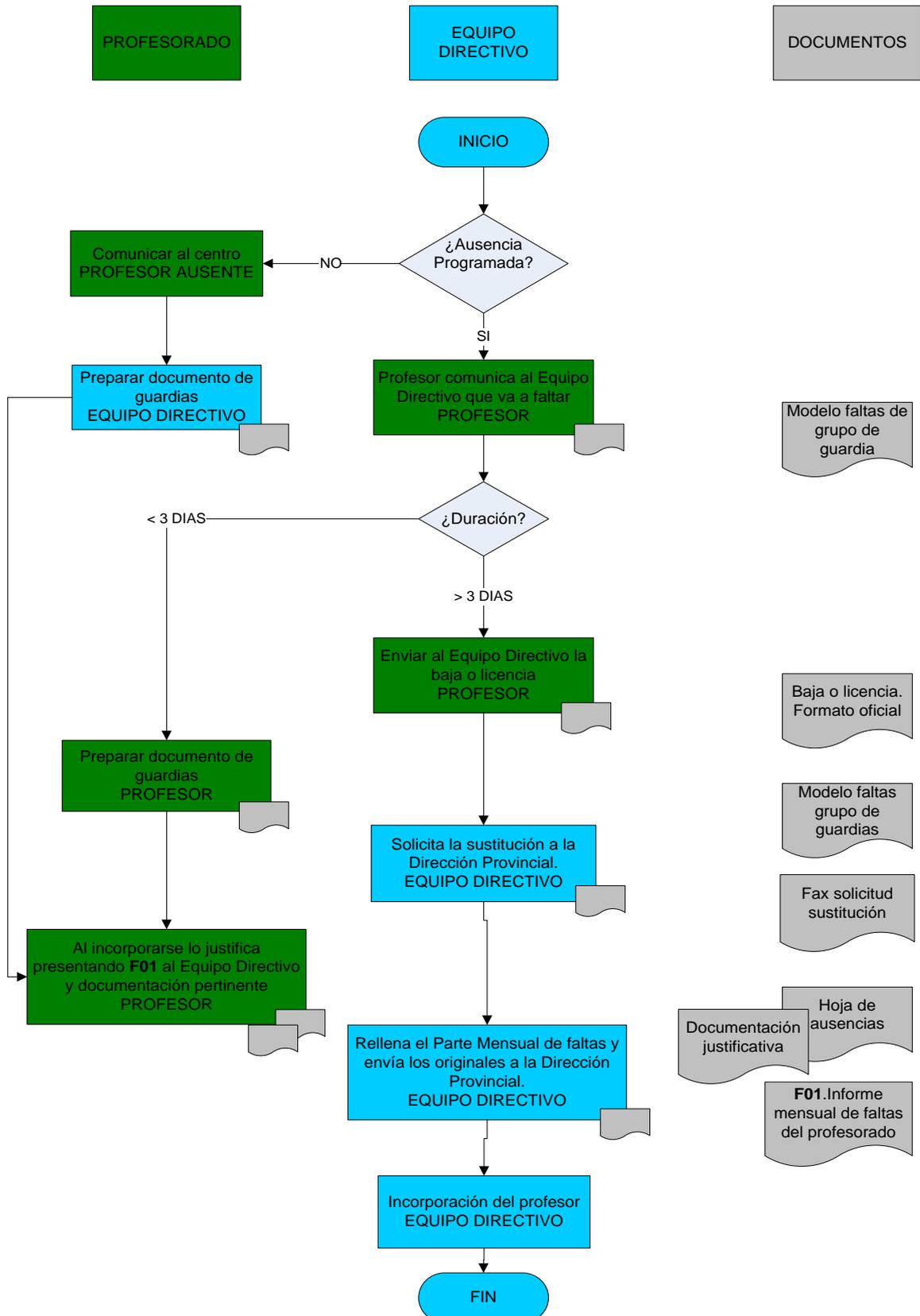
Página 3 de 7

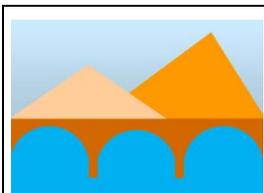
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
7	Al incorporarse lo justifica presentando DC04 al Equipo Directivo y documentación pertinente.	Profesor ausente	Hoja de Ausencias. Documentación justificativa de faltas.	En el momento de incorporación al centro.
8	Comunicar al centro. (Si la ausencia no está programada)	Profesor ausente.		
9	Preparar documento de guardias.	Equipo Directivo.	Modelo de faltas de grupo de guardias.	



CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO

4. DIAGRAMA





5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0308	Número de horas no impartidas justificadas por causa B,C,D,F.	Jefatura de Estudios	A final del curso.
IN02-PC0308	Número de profesores que no justifican en plazo y forma.	Jefatura de Estudios	El día 1 o 2 de cada mes.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0308, REGISTRADO EN R01-PC0308	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de horas no impartidas justificadas por causa B,C,D,F.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la incidencia de las faltas del profesorado justificadas por causa E en la actividad del centro.	Al final de curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se cuenta el número de horas lectivas no impartidas por el profesorado a lo largo del curso. Por otro lado, se cuentan las justificadas por causa B,C,D,E,F. Se halla el porcentaje que suponen respecto del total de horas lectivas.	---

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0308, REGISTRADO EN R02-PC0308	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de profesores que no justifican en plazo y forma.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Valorar el cumplimiento del procedimiento de justificación de faltas por parte del profesorado.	El día 1 o 2 de cada mes del curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se cuenta el número de profesores/as que no hayan justificado debidamente y en plazo sus ausencias durante el mes anterior.	---



6. FORMATOS

F01-PC0308. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Se genera con la aplicación informática IES2000/Gestión Escolar Integrado

REGISTRO DEL INDICADOR IN01- PC0308			CURSO 20__/20__	R01-PC0308
Curso	Nº Total de horas lectivas en el curso	Nº de horas no impartidas, justificadas por causa B, C, D, E, F	% de horas lectivas no impartidas justificadas por causa B, C, D, E, F	Fecha y firma:
20__/20__			Equivalencia:	
20__/20__			Equivalencia:	
20__/20__			Equivalencia:	
Observaciones del responsable del indicador				



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO

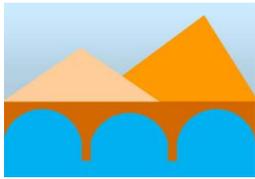
Código: [PC0308](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 7 de 7

REGISTRO DEL INDICADOR IN02-PC0308			R02-PC0308
CURSO 20__/20__		Número total de profesores:	
Mes	Nº de profesores que no justifican faltas en plazo y forma	% de profesores que no justifican faltas en plazo y forma	Fecha y firma
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
MEDIA DEL CURSO			
Observaciones del responsable del indicador			

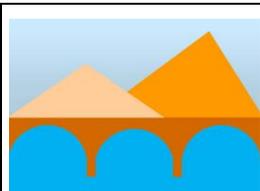
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0401
	GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 11

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0401.** Valoración del funcionamiento de los Departamentos por el profesorado.
- **Formatos:**
 - **Evaluación final de los procesos de enseñanza y de la práctica docente. F01-PC0401**
 - **Registro del indicador IN01-PC0401. R01-PC0401**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

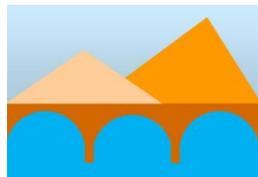
Coordinar la actividad del profesorado de un mismo departamento, sobre la base de la elaboración, aplicación y seguimiento de la Programación didáctica, y posibilitar la participación del profesorado en la toma de decisiones generales del centro

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

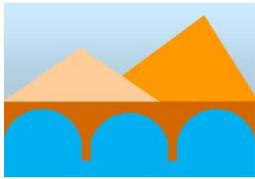
Es aplicable a todas las actividades realizadas por un departamento.

3. DESARROLLO

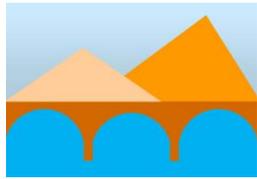
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Reunión del departamento convocada en el primer claustro para distribuir horas y tareas. El jefe de departamento entrega el acta en Jefatura.	Jefe de departamento		Primer claustro antes del inicio de curso.
2	Elabora los horarios personales con especificación de horas lectivas complementarias (una hora semanal para reunión de Dpto. y para la CCP a los Jefes de Dpto)	Jefatura de Estudios		Antes del inicio del curso.
3	Elaboración y aprobación de la PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA a principio de curso. Entrega de separatas: - Instrumentos de evaluación y criterios de calificación para la Guía del curso (a JE). - Propuesta de salidas educativas y Propuesta de actividades	Jefe de Departamento	Programacion Didáctica	Septiembre

**GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	extraescolares (a DAE).			
4	<ul style="list-style-type: none">- Inicia la actividad docente siguiendo la programación.- Informa al alumnado de los criterios de evaluación/calificación.- Registra observaciones y calificaciones.- Realiza la evaluación del alumnado y cumplimenta la documentación.- Da recomendaciones para la convocatoria extraordinaria (sept.)	Profesorado	Cuaderno de profesor (IES Facil)	Inicio de curso.
5	Organiza el horario de Repasos de materias pendientes, con la colaboración del Tutor/a de pendientes.	Jefatura de Estudios.		Octubre
6	Informar al alumnado del procedimiento de recuperación de materias pendientes.	Jefe de departamento.		Octubre
7	Entregar la PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA al director.	Jefe de departamento.	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.	Septiembre

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0401
	GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 11

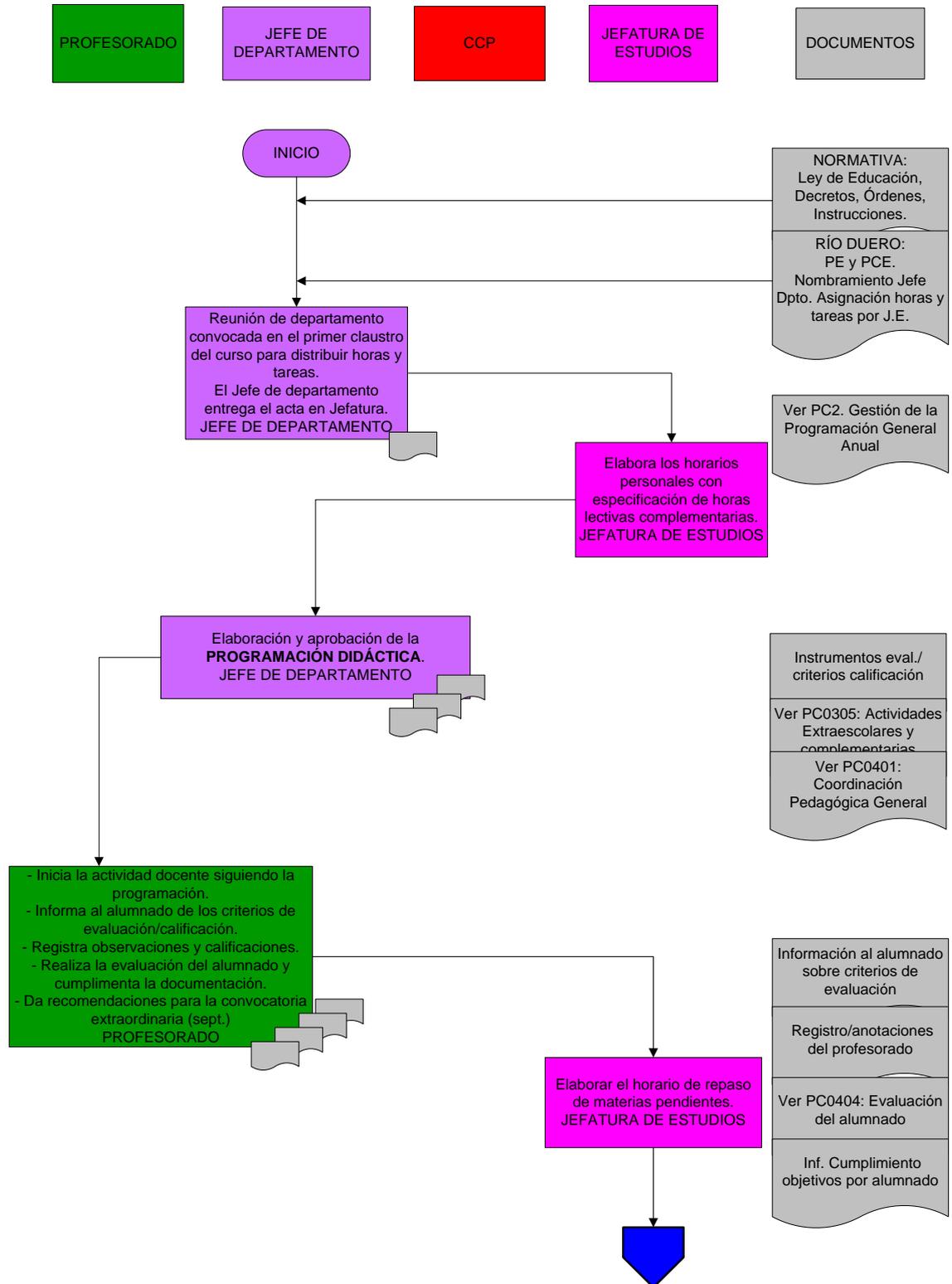
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
8	<p>Dirigir las reuniones del profesorado para hacer seguimiento de la programación didáctica y coordinar actuaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de apoyos, repasos y desdobles. - Coordinación de adaptaciones curriculares significativas y no significativas con el Dpto. Orientación. - Análisis de los resultados académicos (trimestral). - Información y propuestas pedagógicas para CCP. - Coordinación y evaluación de la practica docente (mensual). - Elaboración de materiales didácticos. - Adquisición de materiales y recursos. Inventario. - Coordinación de actividades extraescolares con el Dpto. - Elección de libros de texto y otros materiales (principio curso). - Coordinación de actividades de formación del profesorado CAP. - Decisión sobre reclamaciones de calificaciones que hubiese. - ... 	Jefe de departamento.	<p>Informe trimestral de departamento (apoyos, repasos, desdobles)</p> <p>Actas del departamento.</p>	Semanalmente
9	<p>Analizar las propuestas pedagógicas y llevar a cabo las actuaciones de coordinación interdisciplinar.</p>	CCP		Cuando sea necesario.

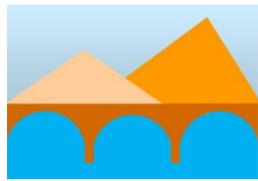


GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
10	Reunión para realizar la Memoria final del curso. Entregar a Jefatura un resumen de actividades extraescolares.	Jefe de departamento.	Resumen de actividades extraescolares. Memoria final del curso. F01. Evaluación final de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.	Al final del curso.

4. DIAGRAMA





GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

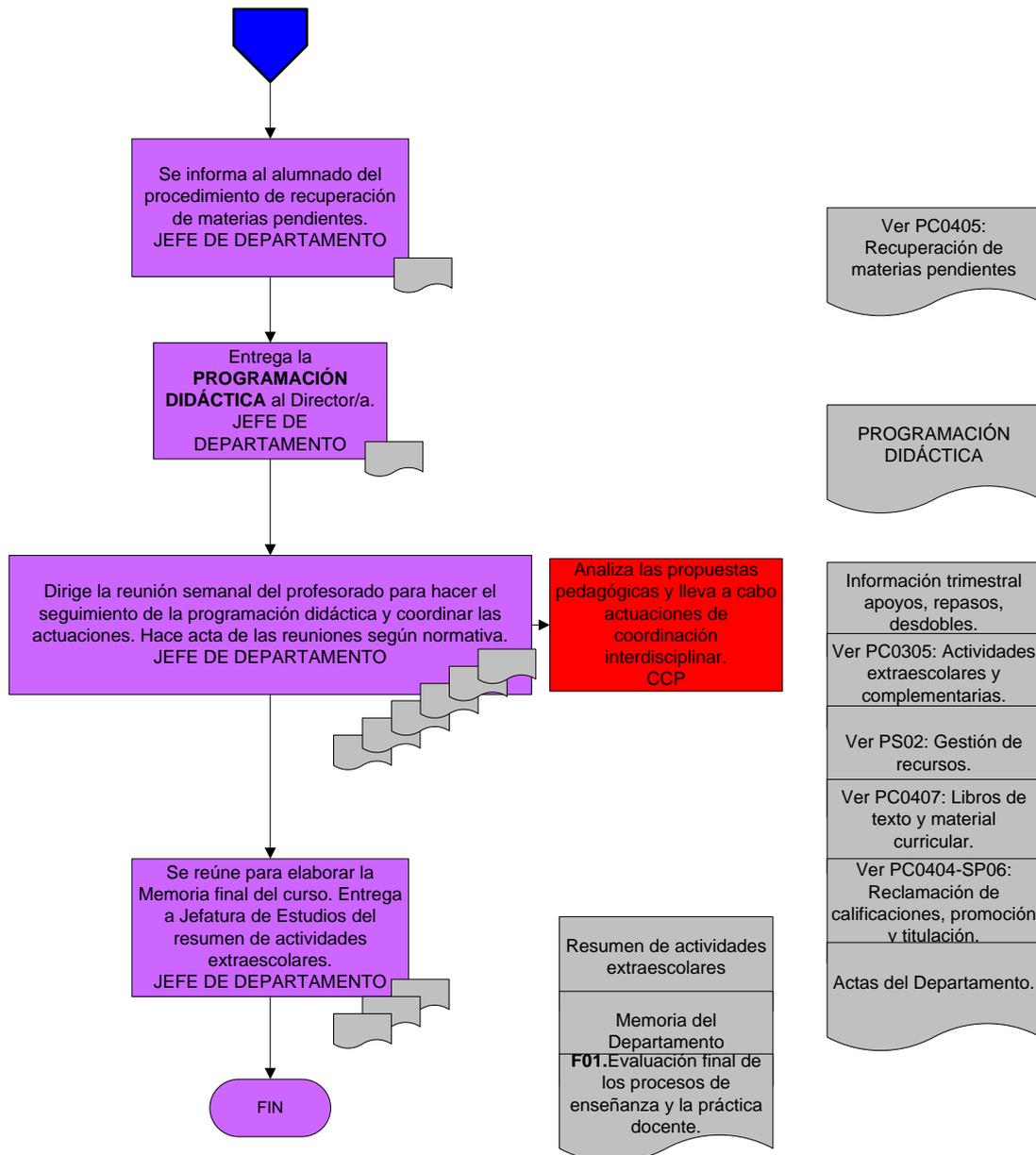
PROFESORADO

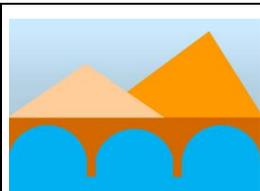
JEFE DE DEPARTAMENTO

CCP

JEFATURA DE ESTUDIOS

DOCUMENTOS



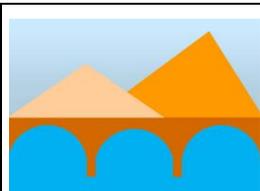


5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0401	Valoración del funcionamiento de los Departamentos por el profesorado.	Director/a	A final de curso.

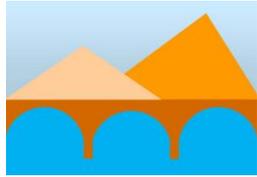
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0401, REGISTRADO EN R01-PC0401	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración del funcionamiento de los Departamentos por el profesorado.	Director/a
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la eficiencia de funcionamiento de los Departamentos.	Al final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de la valoración sobre cien que se ha dado a cada pregunta.	F01-PC0401

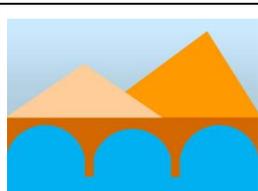


6. FORMATOS

EVALUACIÓN FINAL DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE				F01-PC0401				
CURSO 20__/20__			DEPARTAMENTOS					
Valora los siguientes aspectos, según la escala de 1 (muy poco), 2 (poco), 3 (suficiente), 4 (bastante), 5 (mucho). Marca con una X la casilla correspondiente.								
Nº	CUESTIÓN			1	2	3	4	5
1	Grado de cumplimiento de la Programación establecida por el Departamento.							
2	Adecuación entre los objetivos y los contenidos programados para los diferentes niveles y las características reales de nuestros alumnos/as.							
3	Validez de los criterios de evaluación establecidos para cada nivel.							
4	Validez de los procedimientos y de los instrumentos empleados para evaluar a los alumnos/as.							
5	Validez de los criterios de calificación establecidos en la programación para cada nivel.							
6	Grado de validez de la puesta en práctica de Adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado con problemas leves de aprendizaje.							
7	Grado de validez de las Adaptaciones curriculares significativas para el alumnado NEE.							
8	Funcionamiento de la atención al alumnado con la materia pendiente del curso anterior.							
9	Eficacia de las reuniones semanales del Departamento.							
10	Grado de coordinación entre los contenidos e instrumentos de evaluación empleados en los grupos de un mismo nivel.							
11	Valoración de los resultados de la Evaluación final del alumnado, tras la comparación de los datos de las desviaciones más significativas:							
11.a	Curso	Grupos	Posibles causas de desviación					
12	Resumen y valoración de las Actividades Complementarias y Extraescolares realizadas por el Departamento:							
12.a	Actividades programadas y no realizadas		Causas					
	1)							
	2)							
	3)							
Propuesta de cambios para el próximo curso:								

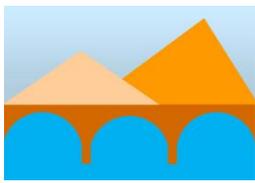
**GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

EVALUACIÓN FINAL DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE		F01-PC0401				
CURSO 20__/20__		DEPARTAMENTOS				
Valora los siguientes aspectos, según la escala de 1 (muy poco), 2 (poco), 3 (suficiente), 4 (bastante), 5 (mucho). Marca con una X la casilla correspondiente.						
Nº	CUESTIÓN	1	2	3	4	5
13	Disfunciones producidas durante este curso y propuestas de mejora del Departamento para el curso próximo.					
14	Valoración del funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica (responde sólo el /la Jefe de Departamento)					
14.a	Funcionamiento de la CCP (operatividad, información, documentación, proyectos, procedimientos de discusión...)					
14.b	Grado de dinamización de la vida docente que la CCP desarrolla en el centro.					
Propuesta de cambios para el próximo curso:						
Tudela de Duero, a ____ de _____ de 20__						
Fdo: Jefe de Departamento						



GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0401			R01-PC0401	
	20__/20__	20__/20__	20__/2__	20__/20__
Funcionamiento del Departamento para propiciar la participación del profesorado.				
Coordinación entre los profesores del Departamento.				
Valoración del equipamiento para el trabajo.				
Total Media:				
Fecha y firma del Director/a:				

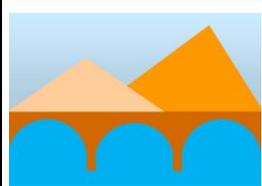
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0402 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 7
	ACTIVIDADES DE AULA	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0402:** Porcentaje de las unidades didácticas desarrolladas sobre las programadas por los departamentos.
- **Formatos:**
 - **Registro del indicador IN01-PC0402. R01-PC0402**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						



ACTIVIDADES DE AULA

1. MISIÓN/OBJETO

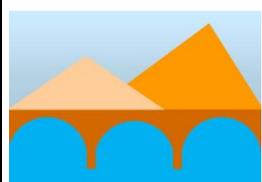
Definir las actividades para el desarrollo de la actividad de lectiva.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actividades que afectan al subproceso de actividades en el aula.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Entregar al profesor la Programación Didáctica.	Jefe de Departamento	Programación	Septiembre
2	Evaluación inicial. Análisis y características del alumno.	Profesor		
3	Entregar la caracterización de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales	Departamento. Orientación	Informe alumnos con NEEs	Septiembre
4	Adaptar la programación al grupo.	Profesor		
5	Confeccionar las Adaptaciones Curriculares	Profesor		Septiembre
6	Impartir las unidades didácticas programadas realizando las actividades programadas de acuerdo al nivel y las características de la materia.	Profesor	Cuaderno de Profesor	Durante el curso
7	Realizar la evaluación formativa.	Profesor		Al finalizar cada unidad didáctica
8	Realizar actividades de refuerzo y/o ampliación.	Profesor		Tras la evaluación formativa de cada



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0402](#)

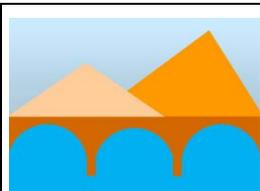
Revisión: 00

Fecha:

Página 3 de 7

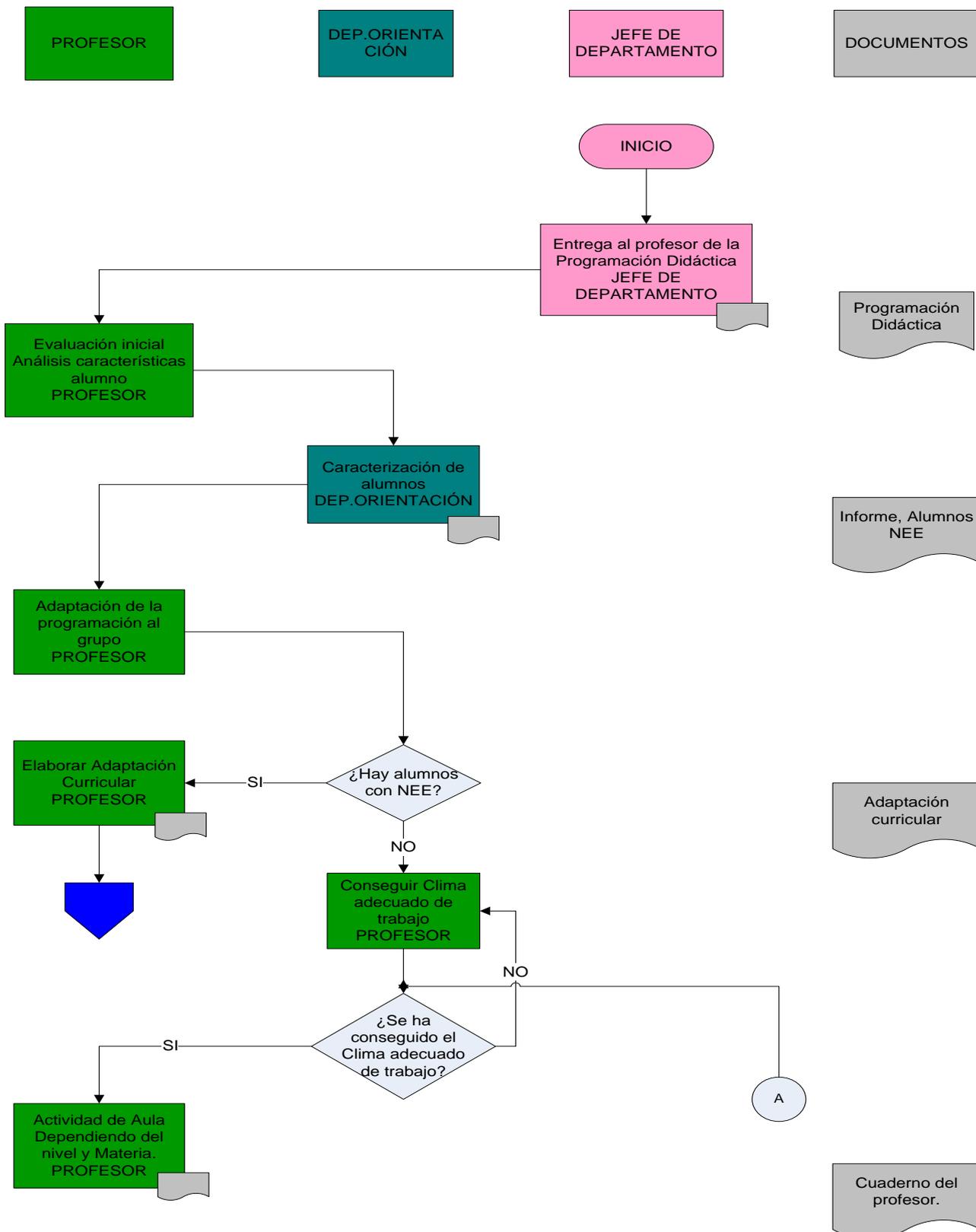
ACTIVIDADES DE AULA

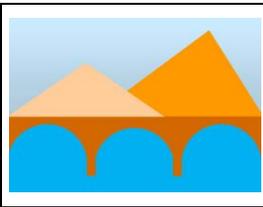
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
				unidad
9	Incluir la Evaluación de la efectividad del desarrollo de la Programación en la memoria final del Departamento.	Jefes de Departamento	Memoria final de Departamento	Junio



ACTIVIDADES DE AULA

4. DIAGRAMA





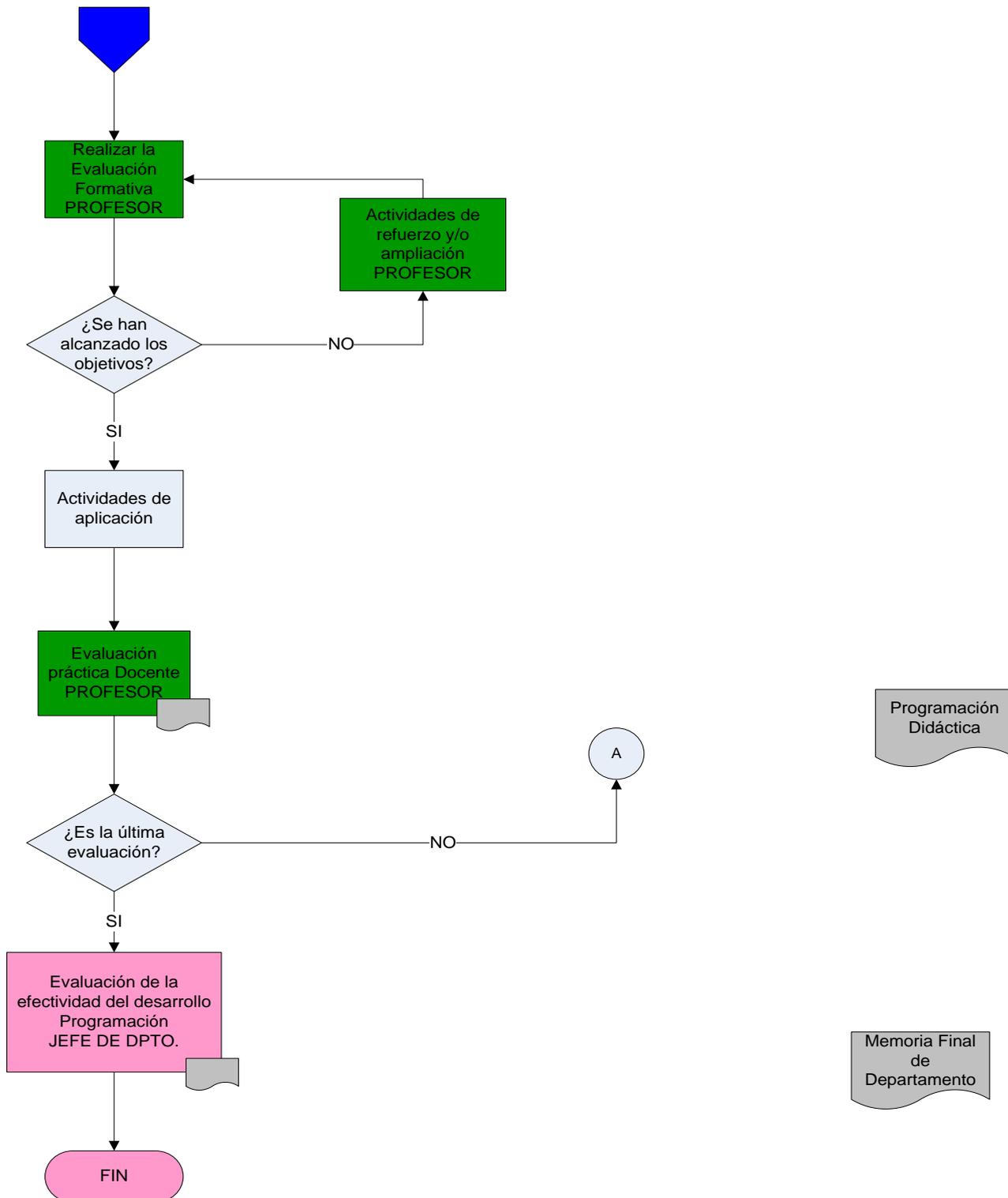
ACTIVIDADES DE AULA

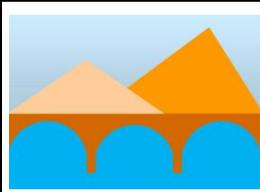
PROFESOR

DEP. ORIENTACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO

DOCUMENTOS





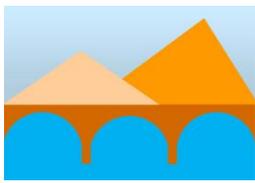
ACTIVIDADES DE AULA

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0402	Porcentaje de las unidades didácticas desarrolladas sobre las programadas por los departamentos.	Jefatura de Estudios.	Al final de cada evaluación.

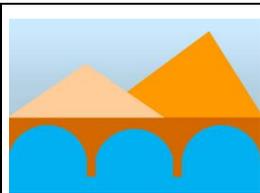
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0402 REGISTRADO EN R01-PC0402	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Porcentaje de las unidades didácticas desarrolladas sobre las programadas por los departamentos.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Valora el grado de cumplimiento de las programaciones.	Al final de cada evaluación
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Relación entre el número de unidades didácticas desarrolladas y el número de programadas en porcentaje.	---

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0402 Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 7
	ACTIVIDADES DE AULA	

6. FORMATOS

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0402				R01-PC0402
IN01-PC0402. Profesorado que responde a la encuesta de satisfacción.				Fecha y firma de Jefatura de EStudios
CURSO	Nº Unidades Didácticas	Nº Unidades Programadas	%	
20__/20__				
20__/20__				
20__/20__				



EVALUACIÓN ALUMNADO

ÍNDICE

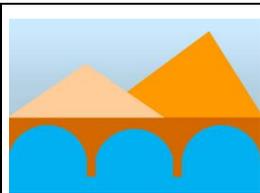
- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Formatos:**
 - **Registro de los indicadores IN01-SP01, IN01-SP02 e IN02-SP02-PC0403. R01-PC0403**
 - **Registro de los indicadores IN01-SP03, IN01-SP04 e IN01-SP05-PC0403. R02-PC0403**
 - **Registro de los indicadores IN01-SP06, IN02-SP06 e IN03-SP06-PC0403. R03-PC0403**
 - **Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03, IN04 e IN05-SP07-PC0403. R04-PC0403**

El proceso contempla los subprocesos:

- **SP01-PC0403. EVALUACIÓN INICIAL.**
- **SP02-PC0403. PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BTO.**
- **SP03-PC0403. EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO.**
- **SP04-PC0403. EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BTO.**
- **SP05-PC0403. EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.**
- **SP06-PC0403. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES.**
- **SP07-PC0403. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



EVALUACIÓN ALUMNADO

1. MISIÓN/OBJETO

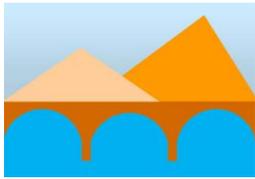
Evaluar y calificar el aprendizaje curricular del alumnado del Centro, trasladar información de los resultados a las familias y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todas las actividades de orientación académica del alumnado.

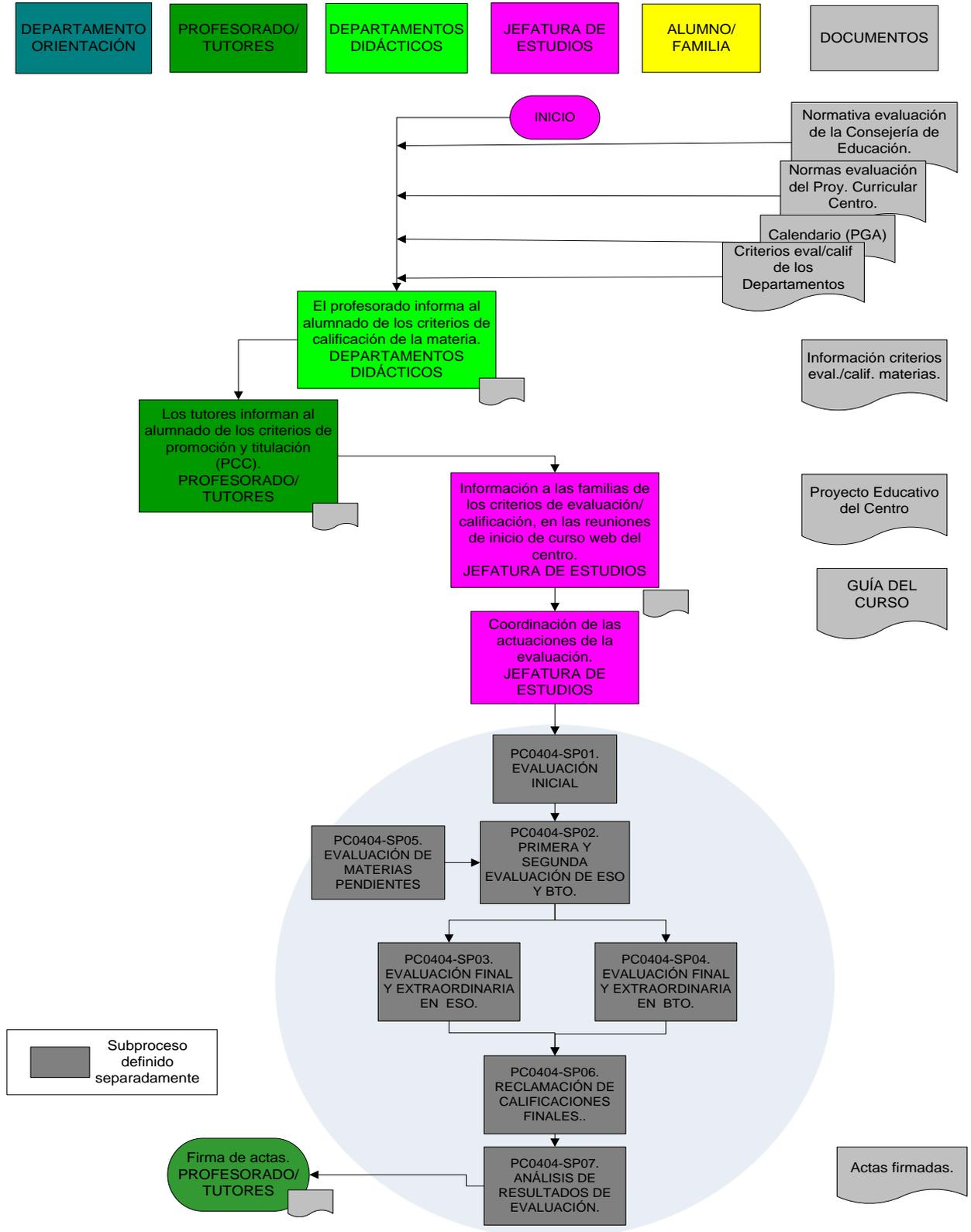
3. DESARROLLO

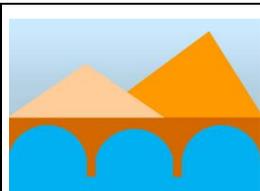
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Informar al alumnado de los criterios de calificación de la materia.	Profesorado	Criterios de calificación por materias.	A principio de curso
2	Informar al alumnado de los criterios de promoción y titulación	Tutores	Criterios de promoción y titulación.	A principio de curso
3	Informar a las familias de los criterios de eval/calif. (tablón)	Jefatura de Estudios		A principio de curso
4	Coordinar las actuaciones de la evaluación.	Jefatura de Estudios		
5	Evaluación inicial	Todo el profesorado		
6	Evaluación primera y segundo de ESO y BTO.	Todo el profesorado		
7	Evaluación final y extraordinaria en ESO.	Todo el profesorado	Acta	
8	Evaluación final y extraordinaria en BTO.	Todo el profesorado	Acta	
9	Evaluación de materias pendientes	Todo el profesorado	Acta	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403
	EVALUACIÓN ALUMNADO	

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
10	Reclamación de calificaciones finales.	Todo el profesorado	Acta	
11	Análisis de los resultados de evaluación.	Todo el profesorado	Acta	
12	Firma de actas.	Profesorado	Actas	

4. DIAGRAMA

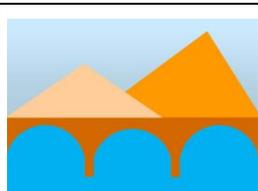




EVALUACIÓN ALUMNADO

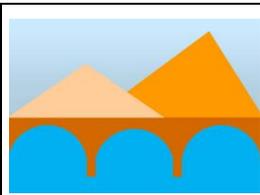
5. FORMATOS

REGISTRO DE INDICADORES:			Curso	R01-PC0403
- IN01 de SP01-PC0403			20__-20__	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
- IN01 e IN02 de SP02-PC0403			% de actas completas	
IN01-SP01-PC0403	Nº total de grupos con evaluación inicial	Nº de actas completas		
IN01-SPS02-PC0403 1ª evaluación	Nº total de grupos	Nº de estadillos completos en plazo	% de estadillos completos en plazo	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
IN02-SPS02-PC0403 1ª evaluación	Nº total de sesiones de evaluación	Nº de actas completas	% de actas completas	
IN01-SPS02-PC0403 2ª evaluación	Nº total de grupos	Nº de estadillos completos en plazo	% de estadillos completos en plazo	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
IN02-SPS02-PC0403 2ª evaluación	Nº total de sesiones de evaluación	Nº de actas completas	% de actas completas	



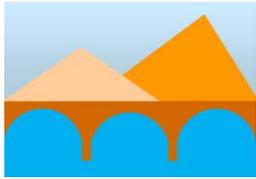
EVALUACIÓN ALUMNADO

REGISTRO DE INDICADORES:			Curso 20__-20__	R02-PC0403
<ul style="list-style-type: none"> - IN01 de SP03-PC0403 - IN01 de SP04-PC0403 - IN01 de SP05-PC0403 				Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
IN01-SP03-PC0403	Nº de actas de evaluación final de ESO en junio	Nº de actas completas de evaluación final de ESO en junio	% de actas completas de evaluación final de ESO en junio	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
IN01-SP04-PC0403	Nº de actas de evaluación final de BTO en junio	Nº de actas completas de evaluación final de BTO en junio	% de actas completas de evaluación final de BTO en junio	
IN01-SP05-PC0403	Nº de Departamentos con alumnado con materias pendientes (junio)	Nº de Departamentos que entregan en plazo las calificaciones (junio)	% de Departamentos que entregan en plazo las calificaciones (junio)	
IN01-SP04-PC0403	Nº de actas de evaluación extraordinaria de BTO en septiembre	Nº de actas completas de evaluación extraordinaria de BTO en septiembre	% de actas completas de evaluación extraordinaria de BTO en septiembre	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
IN01-SP03-PC0403	Nº de actas de evaluación extraordinaria de ESO en septiembre	Nº de actas completas de evaluación extraordinaria de ESO en septiembre	% de actas completas de evaluación extraordinaria de ESO en septiembre	

**EVALUACIÓN ALUMNADO**

REGISTRO DE INDICADORES:					Curso		R03-PC0403	
- IN01, IN02, IN03-SP06-PC0403					20__-20__			
	Nº alumnos del centro	% de alumnos reclamantes	Número de reclamaciones en ESO (asignaturas)	IN01: Nº total de reclamaciones en ESO y BTO.	IN02: Nº y % reclamaciones a favor del interesado		IN03: Nº reclamaciones a Inspección	Firma y fecha del/la Jefe de Estudios:
					ESO	BTO		
JUNIO								
SEPTIEMBRE								
TOTAL								

REGISTRO DE INDICADORES:					Curso		R04-PC0403	
- IN01, IN02, IN03, IN04 e IN05-SP07-PC0403					20__-20__			
Nº alumnos 2º ESO	Nº alumnos 2º ESO que promocionan	IN01: % alumnado de 2º ESO que promociona	Nº alumnos 4º ESO	Nº alumnos 4º ESO que titulan	IN02: % alumnado 4º ESO que titula			
Nº alumnos 2º BTO	Nº alumnos 2º BTO que obtienen título	IN03: % alumnos BTO que obtienen título	Nº alumnos 2º BTO presentados a la PAU	IN04: % alumnos 2º BTO que aprueba PAU	Media PAU centro	Media PAU distrito	IN05: Diferencia media PAU centro/distrito	
Firma y fecha del/la Jefe de Estudios:								

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: <u>PC0403-SP01</u>
	EVALUACIÓN INICIAL	
		Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 7

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0403-SP01:** Actas de evaluación inicial debidamente cumplimentadas.
- **Formatos:**
 - **Acta de la evaluación inicial. F01-PC0403-SP01**
 - **Registro del indicador IN01-PC0403. Ver PC0403.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP01
	EVALUACIÓN INICIAL	
		Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 7

1. MISIÓN/OBJETO

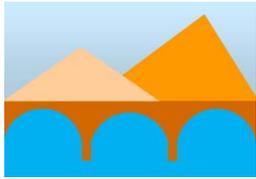
Conocer el nivel académico y la actitud del alumnado; detectar los casos que necesitan actuaciones especiales.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todas las actividades dedicadas a la evaluación inicial del alumnado.

3. DESARROLLO

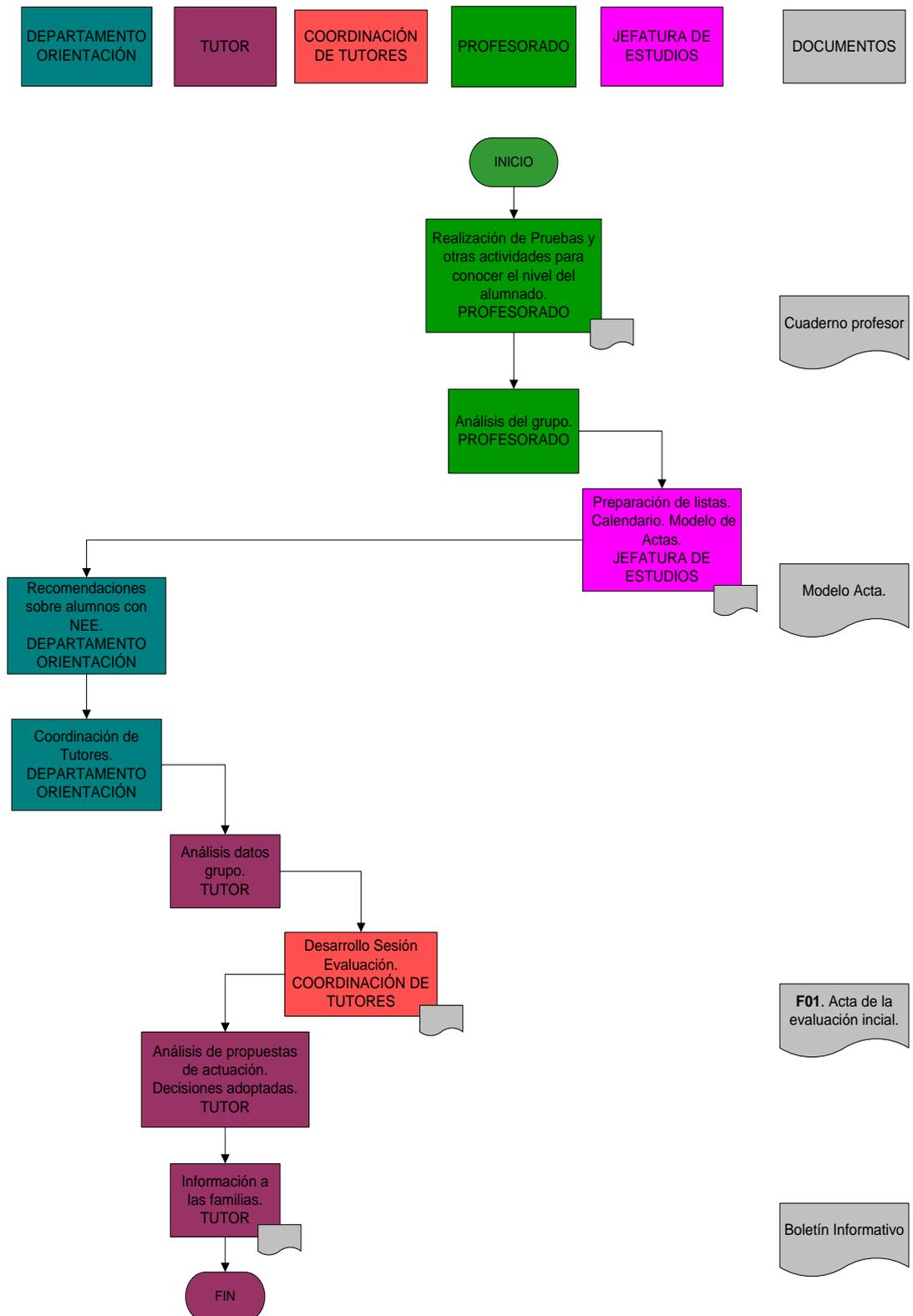
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Realizar pruebas y otras actividades para conocer el nivel del alumnado.	Profesorado	Cuaderno profesor	Al comienzo del curso.
2	Analizar el grupo.	Profesorado		Al comienzo de curso.
3	Prepara las listas, calendarios, actas.	Jefatura de Estudios		Al comienzo del curso.
4	Recomendar sobre los alumnos con NEE.	Departamento de Orientación		Al Comienzo del curso.
5	Coordinar a los tutores.	Departamento de Orientación.		Al comienzo del curso.
6	Analizar los datos de los grupos.	Tutores		Al comienzo del curso.
7	Desarrollar las Sesiones de Evaluación.	Coordinación de Tutores	F01. Acta de la evaluación inicial	Al comienzo del curso.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: <u>PC0403-SP01</u>
	EVALUACIÓN INICIAL	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 7

8	Analizar las propuestas de actuación. Decisiones adoptadas.	Tutores		Al comienzo del curso.
9	Informar a las familias.	Tutores	Boletín Informativo	Al comienzo del curso.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP01
	EVALUACIÓN INICIAL	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 7

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP01
	EVALUACIÓN INICIAL	
		Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 7

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0403-SP01	Actas de evaluación inicial debidamente cumplimentadas.	Jefatura de Estudios	En la semana siguiente a la realización de las sesiones de evaluación inicial.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0403-SP01, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Actas de evaluación inicial debidamente cumplimentadas.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Comprobar que en las sesiones de evaluación inicial se toman las decisiones necesarias para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	En la semana siguiente a la realización de las sesiones de evaluación inicial.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
El/la Jefe de Estudios revisa las actas, suma las que están debidamente cumplimentadas a la entrega y halla el % respecto al total de actas	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP01
	EVALUACIÓN INICIAL	

6. FORMATOS

F01-PC0403-SP01			ACTA DEL GRUPO ESO 1º__			CURSO ____-____	
GRUPO (marcar con X)	Grado de cohesión/integración grupal	Rendimiento académico	Nivel de homogeneidad: Conocimientos Actitud ante el estudio	Ambiente académico	Orden y limpieza	Propuestas de actuación del profesorado con el grupo:	
ALTO							
MEDIO							
BAJO							

ALUMNO/A: (marcar con X)	Con necesidad de apoyo en LEN o MAT	Con problemas familiares que pueden originar o agravar sus dificultades	Con falta de base (conocimientos previos y estrategias de aprendizaje)	Con absentismo	Con falta de motivación y/o de habito de estudio	Con problemas de conducta (inquietud, rebeldía, conflictividad...)	Propuestas de actuación con cada alumno: Tutor: Dpto. Orientación:

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP01
	EVALUACIÓN INICIAL	
		Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 7

F01-PC0403-SP01		ACTA DEL GRUPO ESO 1º ___			CURSO ___ - ___		
ALUMNADO: (marcar con X)	Con necesidad de apoyo en LEN o MAT	Con problemas familiares que pueden originar o agravar sus dificultades	Con falta de base (conocimientos previos y estrategias de aprendizaje)	Con absentismo	Con falta de motivación y/o de hábito de estudio	Con problemas de conducta (inquietud, rebeldía, conflictividad...)	Propuestas de actuación con cada alumno:

Otras propuestas	
Profesores/as ausentes	Tudela de Duero, a ___ de _____ de _____ Fdo: Tutor/a _____

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP02
	PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 10

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0403-SP02:** Estadillos de calificaciones completos.
 - **IN02-PC0403-SP02:** Actas de la sesión de evaluación completas.
- **Formatos:**
 - **Acta de 1ª/2ª evaluación de ESO. F01-PC0403-SP02.**
 - **Acta de 1ª/2ª evaluación de BTO. F02-PC0403-SP02.**
 - **Boletines de evaluación. F03-PC0403-SP02.**
 - **Registro de indicadores IN01 E IN02-PC0403. Ver PC0403.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP02
	PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 10

1. MISIÓN/OBJETO

Evaluar y calificar en los dos primeros trimestres el aprendizaje curricular del alumnado del Centro, trasladar información de los resultados a las familias y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todas las actividades dedicadas a la evaluación y calificación del alumnado del Centro.

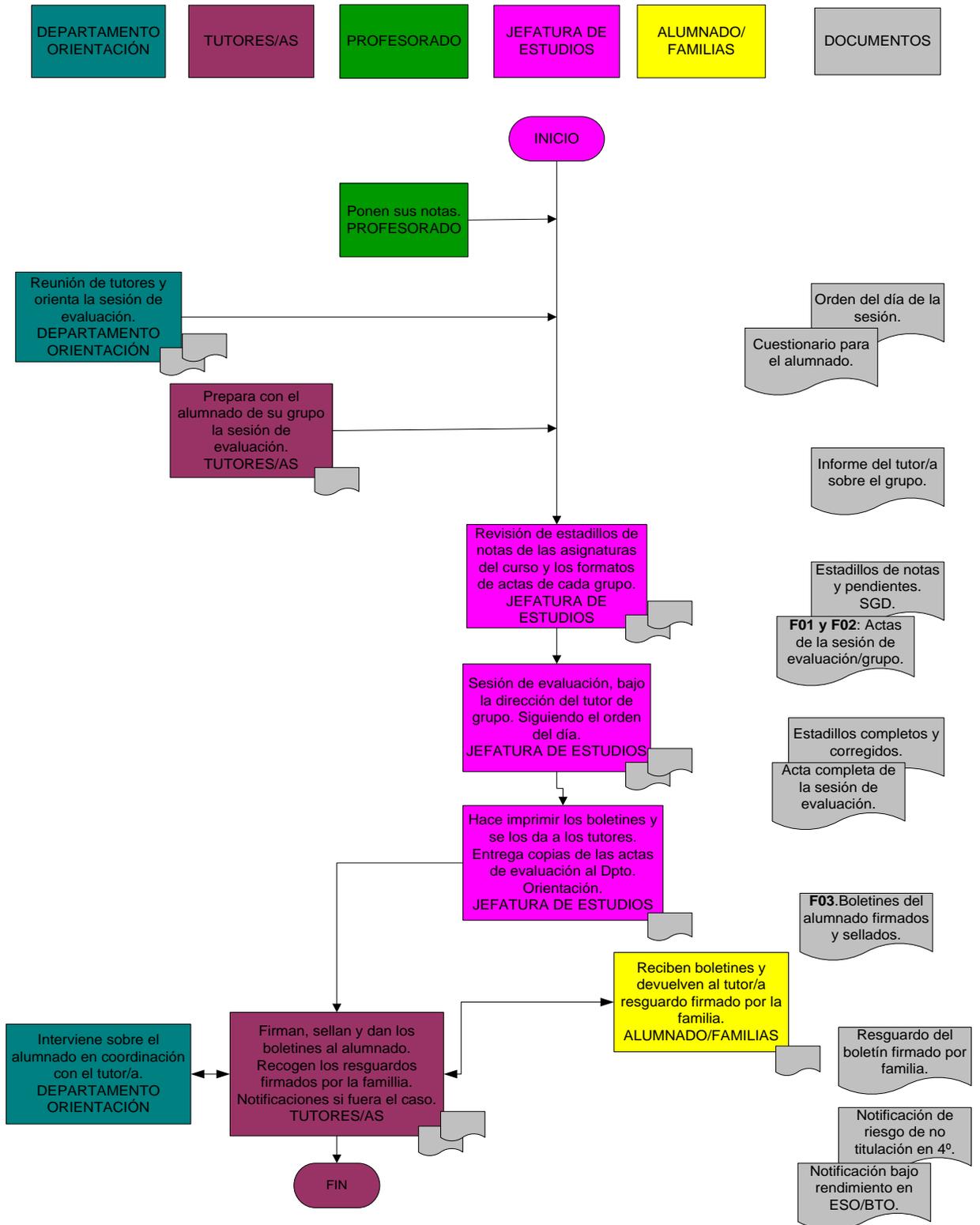
3. DESARROLLO

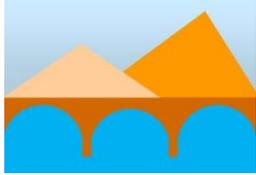
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Revisar los estadillos de notas de las asignaturas del curso y de las pendientes y los formatos de actas de cada grupo.	Jefatura de Estudios		
2	Realizar la sesión de evaluación, bajo la dirección de tutor/a del grupo y siguiendo el orden del día.	Jefatura de Estudios	F01 y F02. Actas de la sesión de evaluación/grupo.	
3	Imprimir los boletines y darlos a los tutores. Entrega copia de las actas de evaluación al Dpto. de Orientación.	Jefatura de Estudios	Estadillos completos y corregidos. Acta sesión de evaluación. F03. Boletines alumnado (IES 2000)	
4	Firmar, sellar y dar los boletines al alumnado. Recoger los	Tutor	F03. Boletines alumnado	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: <u>PC0403-SP02</u>
	PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 10

	resguardos firmados por la familia.		(IES 2000)	
--	-------------------------------------	--	------------	--

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP02
	PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 10

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0403-SP02	Estadillos de calificaciones completos	Jefatura de Estudios	Al cumplirse el plazo de entrega de calificaciones.
IN02-PC0403-SP02	Actas de la sesión de evaluación completas.	Jefatura de Estudios	En la semana siguiente a la celebración de las sesiones de evaluación.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0403-SP02, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Estadillos de calificaciones completos.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el número de sesiones de evaluación comenzadas con el estadillo completo. Medir el grado de cumplimiento del profesorado en la entrega de calificaciones en su plazo.	Al cumplirse el plazo de entrega de calificaciones
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Jefatura de Estudios cuenta el número de estadillos completos y halla el porcentaje respecto del total.	...

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0403-SP02, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Actas de la sesión de evaluación completas.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Comprobar el correcto desarrollo de la sesión de evaluación en todas sus fases.	En la semana siguiente a la celebración de las sesiones de evaluación.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Jefatura de Estudios, a partir de las actas entregadas, halla el número y porcentaje de las que están bien cumplimentadas.	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP02
	PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 10

F01-PC0403-SP02		EVALUACIÓN				ACTA DEL CURSO/GRUPO		CURSO
		_____				ESO _____		20__-20__
ALUMNOS/AS: Con altas capacidades	Actitud positiva	Habilidades generales	Habilidades particulares	Ritmo rápido de aprendizaje	Integración en el curso	Materias en las que sobresale	Propuestas de actuación	

Otras propuestas	
Profesores/as ausente	Tudela de Duero, a ____ de _____ de ____ Fdo: Tutor/a _____

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP02
	PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 10

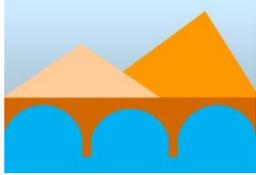
F02-PC0403-SP02	EVALUACIÓN _____	ACTA DEL CURSO/ GRUPO BTO _____	CURSO 20__-20__
ALUMNOS/AS: Con altas capacidades	Valoración de su rendimiento e integración	Propuestas de actuación	

Otras propuestas	
Profesores/as ausentes	Tudela de Duero, a ____ de _____ de ____ Fdo: Tutor/a _____

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: <u>PC0403-SP02</u>
	PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 10 de 10

F03-PC0403. BOLETINES DE EVALUACIÓN

Se genera con la aplicación informática IES2000/Gestión Escolar Integrado

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 15

INDICE

- **Misión/objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0403-SP03:** Actas completas en junio y en septiembre.
- **Formatos:**
 - **Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 1º ESO, junio o septiembre. F01-PC0403-SP03.**
 - **Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 2º ESO, junio o septiembre. F02-PC0403-SP03.**
 - **Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 3º ESO, junio o septiembre. F03-PC0403-SP03.**
 - **Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 4º ESO, junio o septiembre. F04-PC0403-SP03.**
 - **Informe individual del alumnado de 1º ESO. F05-PC0403-SP03.**
 - **Informe individual del alumnado de 2º ESO. F6-PC0403-SP03.**
 - **Informe individual del alumnado de 3º ESO. F7-PC0403-SP03.**
 - **Informe individual del alumnado de 4º ESO. F8-PC0403-SP03.**
 - **Registro del indicador IN01-PC0403. Ver PC0403.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 15

1. MISIÓN/OBJETO

Calificar el rendimiento académico del alumnado en el curso y tomar decisiones sobre la promoción/titulación del alumnado y la conveniencia de inclusión en programas de atención a la diversidad. Trasladar la información correspondiente al alumnado/familia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todas las actividades relacionadas con la promoción/titulación del alumnado y la convivencia en el Centro.

3. DESARROLLO

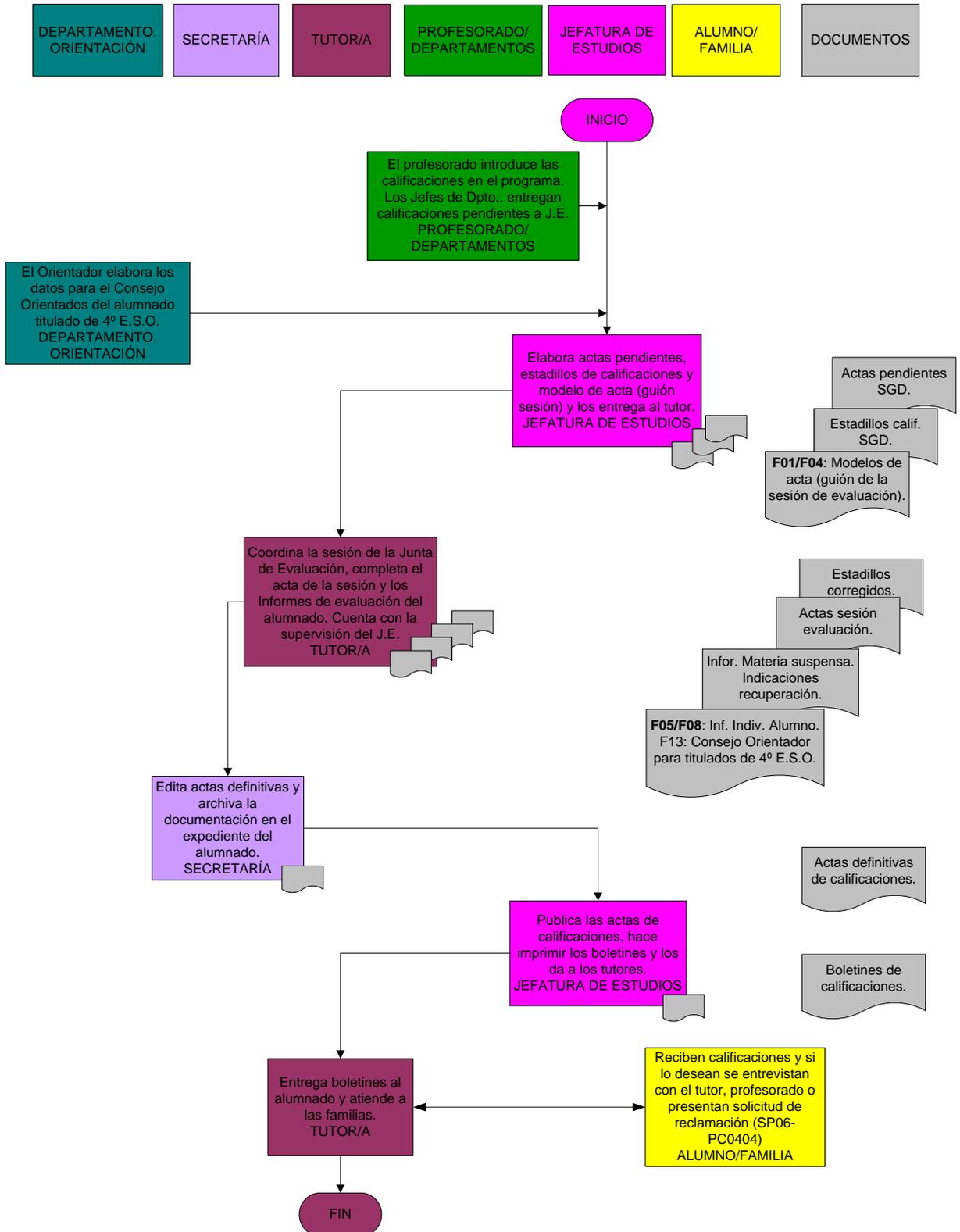
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Elaborar actas pendientes, estadillos de calificaciones y modelo de acta (guion sesión) y entregarlos al tutor.	Jefatura de Estudios	Actas pendientes Estadillos de calificaciones F01-F04. Modelo de acta sesión evaluación.	
2	Coordinar la sesión de la Junta de Evaluación, completar el acta de la sesión y los Informes de evaluación del alumnado. Cuenta con la supervisión de J.E.	Tutor	Estadillos corregidos Acta sesión de evaluación Información materias suspensas. F05-F08. Informes	

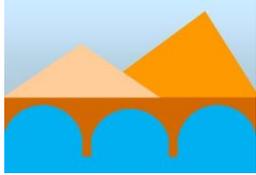
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 15

			individualizados alumnos	
3	Editar actas definitivas y archivar la documentación en el expediente del alumnado.	Secretaría	Actas de calificaciones	
4	Publicar las actas de calificaciones, imprimir los boletines y dárselos a los tutores	Jefatura de Estudios	Boletines de calificaciones	
5	Entregar los boletines al alumnado y atender a las familias.	Tutor		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 15

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 15

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0403-SP03	Actas de evaluación final y extraordinaria realizadas completamente.	Jefatura de Estudios	En la semana siguiente a la realización de las sesiones de evaluación final y extraordinaria.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0403-SP03, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Estadillos de calificaciones completos.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Comprobar que en las sesiones de evaluación final y extraordinaria se toman las decisiones necesarias para orientar la matriculación del curso siguiente.	En la semana siguiente a la celebración de las sesiones de evaluación final y extraordinaria.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
El/la Jefe de Estudios revisa las actas, suma las que están rellenas de forma completa y halla el % respecto del total de actas.	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 15

ACTA DE LA EVALUACIÓN		F01-PC0403-SP03	
1º DE ESO GRUPO _____		Decisiones de la Junta de Evaluación	
Los alumnos cursarán preferentemente como optativa la Segunda Lengua Extranjera			
Alumnos/as a los que se recomienda cursar una optativa de ámbito (Lingüístico, Deportivo o Científico), según perfil definido en la Orden de 18 de junio de 2003 sobre optatividad en ESO:			
Alumnos/as	Elevada desmotivación con riesgo evidente de que no concluya la etapa	Historia académica de fracaso escolar que ha imposibilitado el desarrollo de capacidades básicas	Dificultades de integración de tal grado que requiere la aplicación de medidas educativas específicas

Alumnos/as que no deben seguir juntos en el mismo grupo el próximo curso:	
<hr/> <hr/>	
Otros acuerdos:	Profesores/as ausentes:
Tudela de Duero, _____ de _____ de _____	
Firma del Tutor/a	Equipo Directivo
Fdo: _____	Fdo: _____

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 15

ACTA DE LA EVALUACIÓN _____		F02-PC0403-SP03	
2º DE ESO GRUPO _____	Decisiones de la Junta de Evaluación		
Alumnos/as con mas de cinco asignaturas suspensas, no propuestos para el programa de ayuda			
Alumnos/as	Problemas de comportamiento y absentismo	Desmotivación y falta de interés o capacidad	Problemas familiares
Alumnos/as que no deben seguir juntos en el mismo grupo el próximo curso:			
_____ _____			
Otros acuerdos:		Profesores/as ausentes:	
Tudela de Duero, _____ de _____ de _____ Firma del Tutor/a		Equipo Directivo	
Fdo: _____	Fdo: _____	Fdo: _____	Fdo: _____

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 10 de 15

ACTA DE LA EVALUACIÓN _____		_____		F03-PC0403-SP03	
3º DE ESO GRUPO _____		Decisiones de la Junta de Evaluación			
Propuestas de inclusión de los alumnos/as en programas de atención a la diversidad, según los perfiles indicados:					
Se recomienda Programa de Iniciación Profesional.	Se propone al alumno para el Programa de Diversificación de un año de duración.	Se propone al alumno/a para el Programa de Diversificación de un año de duración.	Se propone al alumno/a para el Programa de Ayuda Escolar de 3º.	Se propone al alumno/a para el Programa de Profundización.	
Perfil : - Mayor de 16 años - Sin expectativas de Título - Actitud poco favorable hacia el estudio. - Deseo de incorporarse a una actividad profesional	Perfil: - Mayor de 16 años (antes 30 de junio del próximo curso) - Problemas aprendizaje - Con expectativas de Título - Con interés por el aprendizaje - No ha repetido 3º	Perfil: - Mayor de 17 años (antes 30 de junio del próximo curso) - Problemas aprendizaje - Con expectativas de Título - Con interés por el aprendizaje - Ha repetido 3º	Perfil : -Sin problemas de comportamiento ni absentismo. -Con voluntad de aprender aunque tenga problemas de aprendizaje. -Actitud cooperadora de la familia	Perfil: - Buena capacidad - Alto rendimiento - Voluntad de estar en el programa - Expectativa de estudios superiores	

ACTA DE LA EVALUACIÓN _____		_____		F03-PC0403-SP03	
3º DE ESO GRUPO _____		Decisiones de la Junta de Evaluación			
Propuestas de inclusión de los alumnos/as en programas de atención a la diversidad (continuación):					
Iniciación profesional	Diversificación de dos años de duración	Diversificación de un año de duración	Ayuda escolar en 3º ESO	Profundización	

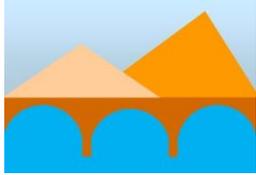
Alumnos/as que no deben seguir juntos en el mismo grupo el próximo curso:	

Otros acuerdos:	Profesores/as ausentes:
Tudela de Duero, _____ de _____ de 20__ Firma del Tutor/a Equipo Directivo	

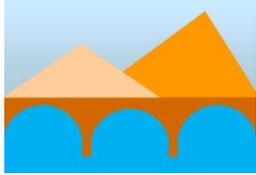
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 11 de 15

ACTA DE LA EVALUACIÓN	_____	F04-PC0403-SP03
4º DE ESO GRUPO _____	Decisiones de la Junta de Evaluación	
Propuestas de la Junta de Evaluación respecto a algunos alumnos/as:		
Se propone al alumno que repita 4º en un Programa de Diversificación de un año de duración.	Perfil : -Mayor de 16 años (antes 30 de junio del próximo curso). -Con expectativas de título. -Con interés por el aprendizaje. -Implicación de los padres en el aprendizaje de su hijo/a.	
Se recomienda Programa de Iniciación Profesional.	Perfil : -Mayor de 16 años (antes 30 de junio del próximo curso). -Sin posibilidades de título. -Actitud negativa ante el estudio. -Deseo de incorporarse a la actividad profesional	
Se recomienda cursar E.S.P.A. (Educación Secundaria para Adultos)	Mayores de 18 años.	

Otros acuerdos:	Profesores/as ausentes:
Tudela de Duero, _____ de _____ de 20__ Firma del Tutor/a Equipo Directivo	
Fdo: _____	Fdo: _____

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 12 de 15

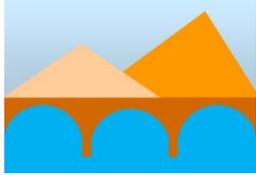
INFORME INDIVIDUALIZADO		F05-PC0403-SP03
1º E.S.O		CURSO 20 __/20__
DATOS DEL ALUMNO		
Apellidos y Nombre:	Fecha de nacimiento:	Exped. N°:
REPETICIONES (indicar si el alumno repite 1º ESO) SI		
DECISIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN		
Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos: <input type="checkbox"/> Muy Alto <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Muy Bajo		
Valoración general del aprendizaje del alumno en relación con la adquisición de las competencias básicas, de acuerdo a las establecidas en el DECRETO 52/2007, de 17 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo		
PROMOCIÓN A 2º <input type="checkbox"/> REPETICIÓN EN 1º <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN A 2º PIL <input type="checkbox"/>		
Otras observaciones (Aspectos que debe mejorar, problemas de aprendizaje, otras...)		
Señalar las Medidas Educativas de refuerzo:		
<input type="checkbox"/> APOYO PT	<input type="checkbox"/> APOYO P. COMPENSATORIA	
<input type="checkbox"/> REFUERZO	<input type="checkbox"/> ADAPT. CURRI. SIGNIFICATIVA	
<input type="checkbox"/> OTRAS (especificar)	<input type="checkbox"/> ADAPT. CURRICULAR NO SIGNF	
	<input type="checkbox"/> REALIZAR ACTIVIDADES PROPUESTAS POR DEPARTAMENTO (ver reverso boletín de notas)	
Tudela de Duero, a __ de _____ de _____		
El tutor:		
Fdo:		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 13 de 15

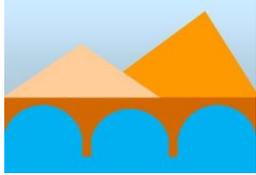
INFORME INDIVIDUALIZADO		F06-PC0403-SP03	
2º E.S.O		CURSO 20__/20__	
DATOS DEL ALUMNO			
Apellidos y Nombre:		Fecha de nacimiento:	Exped. Nº:
REPETICIONES: 1º ESO <input type="checkbox"/> 2º ESO <input type="checkbox"/>			
DECISIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN			
Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos: <input type="checkbox"/> Muy Alto <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Muy Bajo			
Valoración general del aprendizaje del alumno en relación con la adquisición de las competencias básicas, de acuerdo a las establecidas en el DECRETO 52/2007, de 17 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo			
PROMOCIÓN A 3º <input type="checkbox"/>		REPETICIÓN EN 2º <input type="checkbox"/>	
PROMOCIÓN A 3º PIL <input type="checkbox"/>			
PROPUESTO PARA DIVERSIFICACIÓN:		SI	NO
PROPUESTO PARA P C P I:		SI	NO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Resultado de la valoración:</div>			
Otras observaciones (Aspectos que debe mejorar, problemas de aprendizaje, otras...)			
Señalar las Medidas Educativas de refuerzo:			
<input type="checkbox"/>	APOYO PT	<input type="checkbox"/>	APOYO P. COMPENSATORIA
<input type="checkbox"/>	REFUERZO	<input type="checkbox"/>	ADAPT. CURRI. SIGNIFICATIVA
<input type="checkbox"/>	OTRAS (especificar)	<input type="checkbox"/>	ADAPT. CURRICULAR NO SIGNF
		<input type="checkbox"/>	REALIZAR ACTIVIDADES PROPUESTAS POR DEPARTAMENTO (ver reverso boletín de notas)
Tudela de Duero, a __ de _____ de _____			
El tutor:			
Fdo:			

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 14 de 15

INFORME INDIVIDUALIZADO		F07-PC0403-SP03
3º E.S.O		CURSO 20__/20__
DATOS DEL ALUMNO		
Apellidos y Nombre:	Fecha de nacimiento:	Exped. Nº:
REPETICIONES: 1º ESO <input type="checkbox"/> 2º ESO <input type="checkbox"/> 3º ESO: <input type="checkbox"/>		
DECISIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN		
Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos: <input type="checkbox"/> Muy Alto <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Muy Bajo		
Valoración general del aprendizaje del alumno en relación con la adquisición de las competencias básicas, de acuerdo a las establecidas en el DECRETO 52/2007, de 17 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo		
PROMOCIÓN A 4º <input type="checkbox"/> REPETICIÓN EN 3º <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN A 4º PIL <input type="checkbox"/>		
PROPUESTO PARA DIVERSIFICACIÓN: SI NO PROPUESTO PARA Programas de Cualificación Profesional Inicial: SI NO		
Resultado de la valoración:		
Otras observaciones (Aspectos que debe mejorar, problemas de aprendizaje, otras...)		
Señalar las Medidas Educativas de refuerzo:		
<input type="checkbox"/> APOYO PT	<input type="checkbox"/> APOYO P. COMPENSATORIA	
<input type="checkbox"/> REFUERZO	<input type="checkbox"/> ADAPT. CURRI. SIGNIFICATIVA	
<input type="checkbox"/> OTRAS (especificar)	<input type="checkbox"/> ADAPT. CURRICULAR NO SIGNF	
	<input type="checkbox"/> REALIZAR ACTIVIDADES PROPUESTAS POR DEPARTAMENTO (ver reverso boletín de notas)	
Tudela de Duero, a __ de _____ de _____		
El tutor:		
Fdo:		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP03
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Revisión: 00 Fecha: Página 15 de 15

INFORME INDIVIDUALIZADO		F08-PC0403-SP03	
4º E.S.O		CURSO 20__/20__	
DATOS DEL ALUMNO			
Apellidos y Nombre:		Fecha de nacimiento:	Exped. Nº:
REPETICIONES: 1º ESO <input type="checkbox"/> 2º ESO <input type="checkbox"/> 3º ESO: <input type="checkbox"/> 4º ESO <input type="checkbox"/>			
DECISIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN			
Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos: <input type="checkbox"/> Muy Alto <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Muy Bajo			
Valoración general del aprendizaje del alumno en relación con la adquisición de las competencias básicas, de acuerdo a las establecidas en el DECRETO 52/2007, de 17 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.			
<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo			
PROPUESTA DE TÍTULO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		REPETICIÓN DE 4º ESO <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA	
PROPUESTO PARA DIVERSIFICACIÓN: SI NO PROPUESTO PARA Programas de Cualificación Profesional Inicial: SI NO			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Resultado de la votación:</div>			
Otras observaciones (Aspectos que debe mejorar, problemas de aprendizaje, otras...)			
Señalar las Medidas Educativas Complementarias:			
Tudela de Duero, a __ de _____ de _____			
El tutor:			
Fdo:			

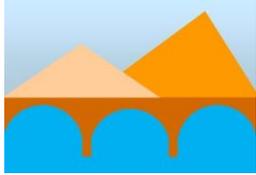
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP04
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 7

INDICE

- **Misión/objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0403-SP04:** Actas completas en junio y en septiembre.
- **Formatos:**
 - **Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 1º BTO, junio o septiembre. F01-PC0403-SP04.**
 - **Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 2º BTO, junio o septiembre. F02-PC0403-SP04.**
 - **Registro del indicador IN01-PC0403. Ver PC0403.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP04
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 7

1. MISIÓN/OBJETO

Calificar el rendimiento académico del alumnado en el curso. Trasladar la información correspondiente al alumnado y familia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a las actividades destinadas a calificar al alumnado de bachillerato.

3. DESARROLLO

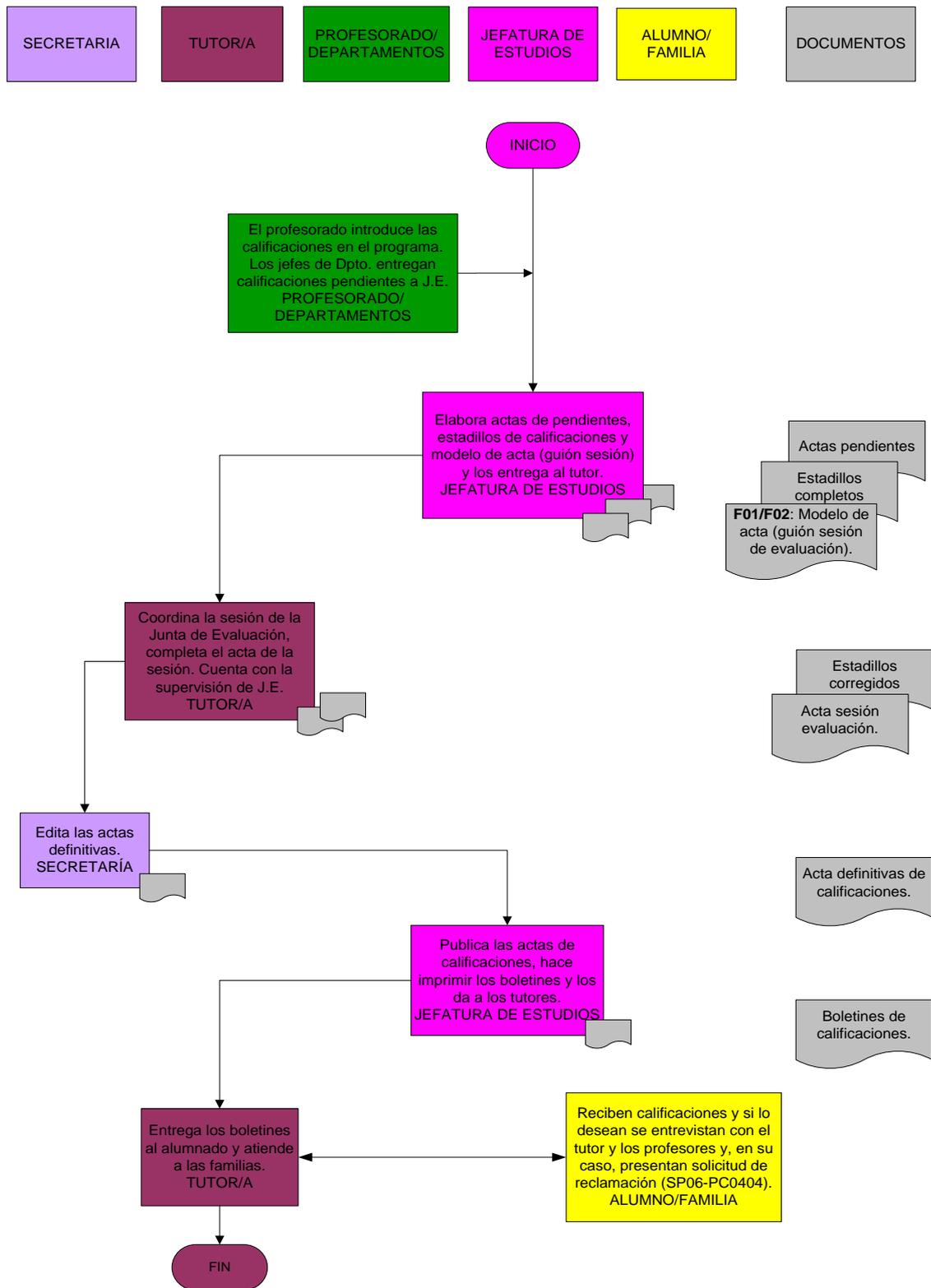
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Elaborar actas pendientes, estadillos de calificaciones y modelo de acta (guion sesión) y entregarlos al tutor.	Jefatura de Estudios	Actas pendientes Estadillos de calificaciones F01-F02. Modelo de acta sesión evaluación.	
2	Coordinar la sesión de la Junta de Evaluación, completar el acta de la sesión y los Informes de evaluación del alumnado. Cuenta con la supervisión de J.E.	Tutor	Estadillos corregidos Acta sesión de evaluación	
3	Editar actas definitivas.	Secretaría	Actas de calificaciones	
4	Publicar las actas de calificaciones, imprimir los boletines y dárselos a los tutores	Jefatura de Estudios	Boletines de calificaciones	
5	Entregar los boletines al	Tutor		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: <u>PC0403-SP04</u>
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 7

	alumnado y atender a las familias.			
--	------------------------------------	--	--	--

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP04
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 7

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP04
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 7

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0403-SP04	Actas de evaluación final y extraordinaria realizadas completamente.	Jefatura de Estudios	En la semana siguiente a la realización de las sesiones de evaluación final y extraordinaria.

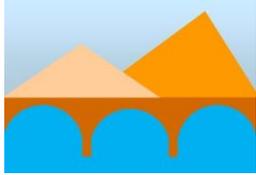
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0403-SP04, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Actas de evaluación final y extraordinaria realizadas completamente.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Comprobar que en las sesiones de evaluación final y extraordinaria se ha calificado de acuerdo con la normativa a todo el alumnado.	En la semana siguiente a la celebración de las sesiones de evaluación final y extraordinaria.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
El/la Jefe de Estudios revisa las actas, suma las que están rellenas de forma completa y halla el % respecto del total de actas.	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP04
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 7

6. FORMATOS

ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL	_____	F01-PC0403-SP04
1º BTO GRUPO _____	Decisiones de la Junta de Evaluación	Curso ____/____
Acuerdos:		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Profesores/as ausentes:		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Tudela de Duero, a _____ de _____ de _____ Firma del Tutor/a Fdo: _____		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP04
	EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO	Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 7

ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL		_____	F02-PC0403-SP04	
2º BTO GRUPO _____	Decisiones de la Junta de Evaluación		Curso _____/_____	
Alumnos con 2 materias suspensas: (con 3 o más de calificación)				
Alumno/a	Materia 1	Materia 2	Decisiones	
			Mantener las calificaciones	las Modificar las calificaciones
Alumnos con 1 materia suspensa:				
Alumno/a	Materia	Decisiones		
		Mantener las calificaciones	Modificar las calificaciones	
Otros acuerdos:		Profesores/as ausentes:		
Tudela de Duero, a _____ de _____ de _____				
Firma del Tutor/a			Equipo Directivo	
Fdo: _____			Fdo: _____	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP05
	EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 4

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0403-SP05:** Departamentos que entregan en plazo las calificaciones de materias pendientes.
- **Formatos:**
 - **Registro del indicador IN01-PC0403. Ver PC0403**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP05
	EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 4

1. MISIÓN/OBJETO

Conocer el nivel académico y la actitud del alumnado; detectar los casos que necesitan actuaciones especiales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

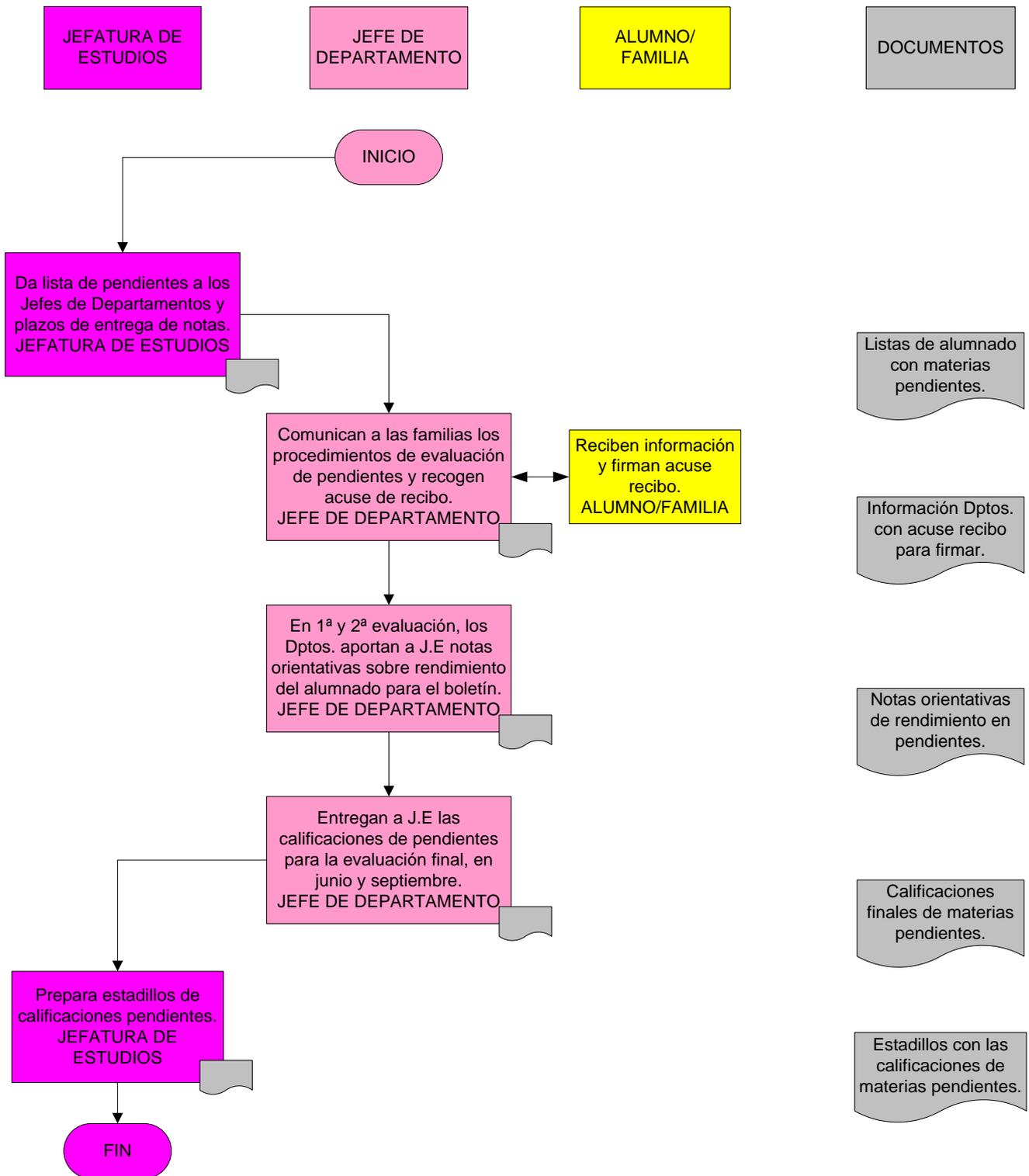
Es aplicable a todas las actividades dedicadas a la evaluación inicial del alumnado

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Dar la lista de pendientes a los Jefes de Departamento y plazos de entrega de notas.	Jefatura de Estudios	Listas alumnado con materias pendientes	
2	Comunicar a las familias los procedimientos de evaluación de pendientes.	Jefes de departamentos	Información Dptos	
3	E la 1ª y 2ª evaluación, los Dptos. Aportan a JE notas orientativas sobre el rendimiento del alumnado.	Jefes de departamentos	Notas orientativas de rendimiento.	
4	Entregar a JE las calificaciones de pendientes para la evaluación final, en junio y septiembre.	Jefes de departamentos	Calificaciones finales de las materias pendientes	
5	Preparar estadillos de calificaciones de pendientes.	Jefatura de Estudios	Estadillos de calificaciones de materias pendientes	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: <u>PC0403-SP05</u> Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 4
	EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP05
	EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 4

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0403-SP05	Número y porcentaje de Departamentos que entregan en plazo las calificaciones de materias pendientes.	Jefatura de Estudios	Evaluación final de junio y extraordinaria de septiembre.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0403-SP05, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número y porcentaje de Departamentos que entregan en plazo las calificaciones de materias pendientes.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Comprobar el cumplimiento del objetivo global del proceso.	Evaluación final de junio y extraordinaria de septiembre.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Jefatura de Estudios anota las entregas de calificaciones de pendientes por los Departamentos, suma el número de las entregadas en plazo y halla el porcentaje en relación con la totalidad de los Departamentos.	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP06 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 10
	RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0403-SP06:** Reclamaciones presentadas por calificaciones, promoción y titulación.
 - **IN02-PC0403-SP06:** Reclamaciones resueltas a favor del interesado.
 - **IN03-PC0403-SP06:** Reclamaciones elevadas a instancias superiores.
- **Formatos:**
 - **Registro del los indicadores IN01, IN02 e IN03-PC0403-SP06. R01-PC0403-SP06.**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP06 Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 10
	RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	

1. MISIÓN/OBJETO

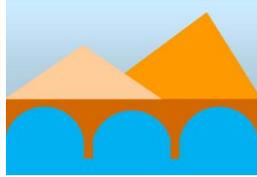
Garantizar el derecho de los alumnos/as de ESO y BTO a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los alumnos.

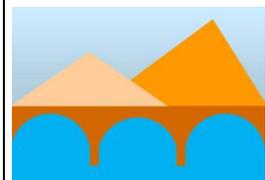
3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Comunicación de la calificación al alumno.	Profesor/Tutor	Boletín de notas.	Al final de cada evaluación o al final del curso.
2	El alumno solicita aclaraciones al profesor de la materia. (calificación 1ª, 2ª evaluación)	Alumno/Padres	Modelo para solicitar aclaraciones.	Al final de la 1ª o 2ª evaluación.
3	Revisión del examen.	Profesor/Tutor		
4	Reclamación de la calificación ante la Dirección. (Si persiste el desacuerdo)	Alumno/Padres	Modelo de reclamación.	
5	Tramitación de la reclamación.	Jefatura de Estudios		
6	Traslado de la solicitud al Jefe de Departamento y comunicación al tutor/a del grupo.	Jefatura de Estudios	Solicitud revisión de calificación final.	
7	El profesorado contrasta actuaciones del proceso de evaluación en reunión de	Jefe de Departamento.		



**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,
PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

	Departamento.			
8	Elaboración del acta-informe y traslado a J.E.	Jefe de Departamento.	Acta-Informe	
9	Información al tutor; inicia en su caso revisión promoción/titulación y comunica al interesado/a	Jefatura de Estudios.		
10	Traslado de la solicitud al tutor/a del grupo	Jefatura de Estudios.	Solicitud revisión de promoción o titulación.	
11	El tutor/a convoca a la Junta de Evaluación.	Profesor/tutor		
12	Junta de Evaluación extraordinaria revisa la decisión de promoción o titulación. Tutor/a da acta a J.E	Profesor/tutor		
13	Comunica al interesado la decisión razonada de la Junta de Evaluación.	Jefatura de Estudios		
14	Puede interponer recurso de alzada.	Alumno/padres		
15	Rellena hoja de registro del proceso y si procede, hace diligencia de rectificación.	Jefatura de Estudios	Registro del proceso. Diligencia de rectificación	



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0403-
SP06](#)

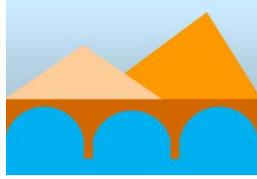
Revisión: 00

Fecha:

Página 4 de 10

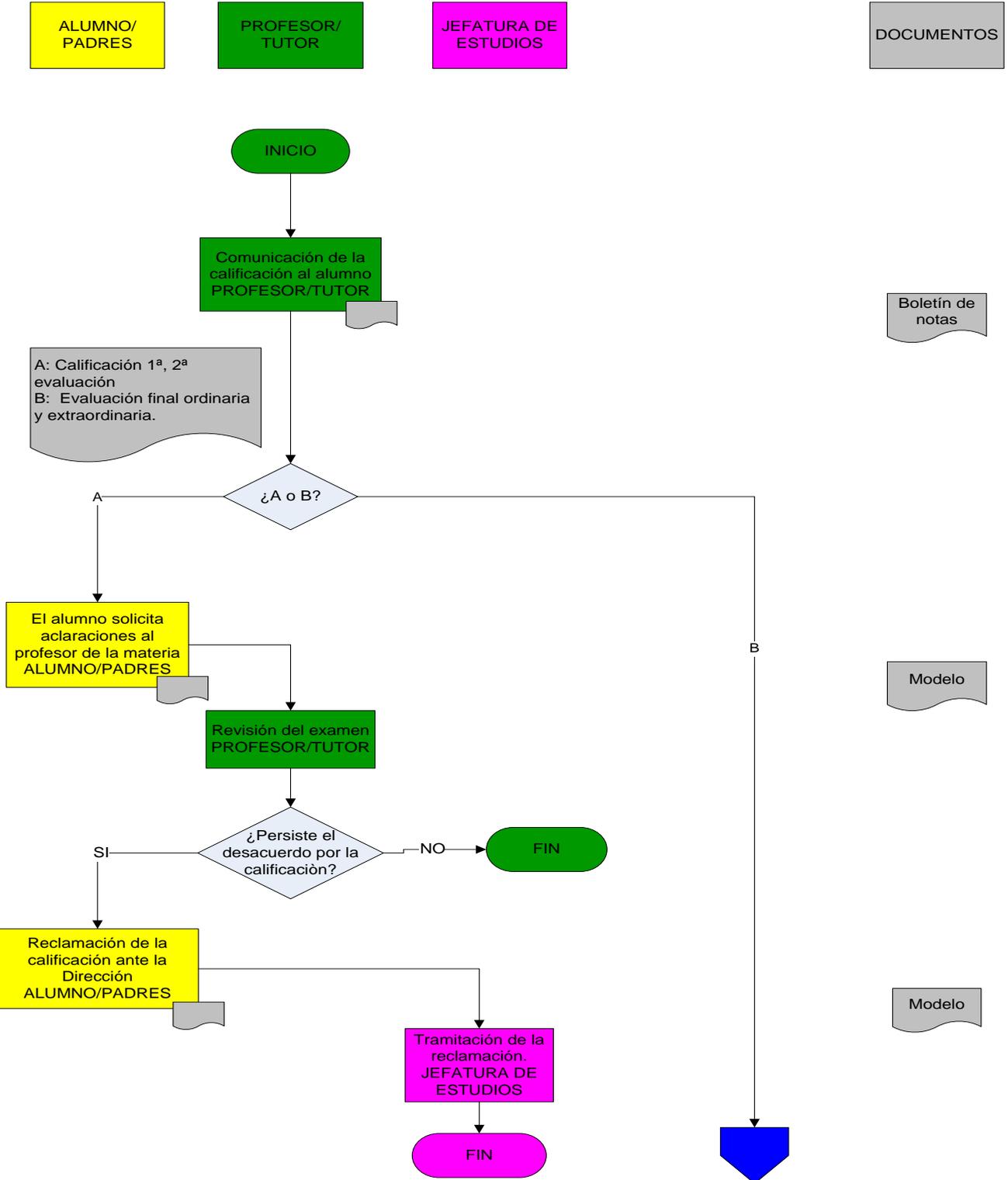
RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

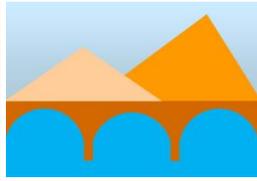
16	Puede continuar proceso de reclamación de calificaciones ante la Dirección Provincial.	Alumno/padres		
17	El interesado solicita al Director/a que eleve la reclamación de calificación ante la Dirección Provincial.	Alumno/padres	Solicitud de reclamación.	2 días
18	El director/a remite el expediente de reclamación a la Dirección Provincial.	Dirección	Expediente de reclamación	2 días
19	Recepción y Análisis de la documentación.	Área de Inspección		
20	Envío de la Resolución motivada al Director/a del Centro.	Direc. Provincial	Resolución	10 días máximo desde la recepción del expediente.
21	Comunicación de la resolución al interesado/Centro.	Direc. Provincial		
22	Modificación de actas si procede ante el secretario.	Dirección.		
23	Recurso de alzada. (Si sigue en desacuerdo)	Alumno/padres	Instancia	



RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

4. DIAGRAMA





RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

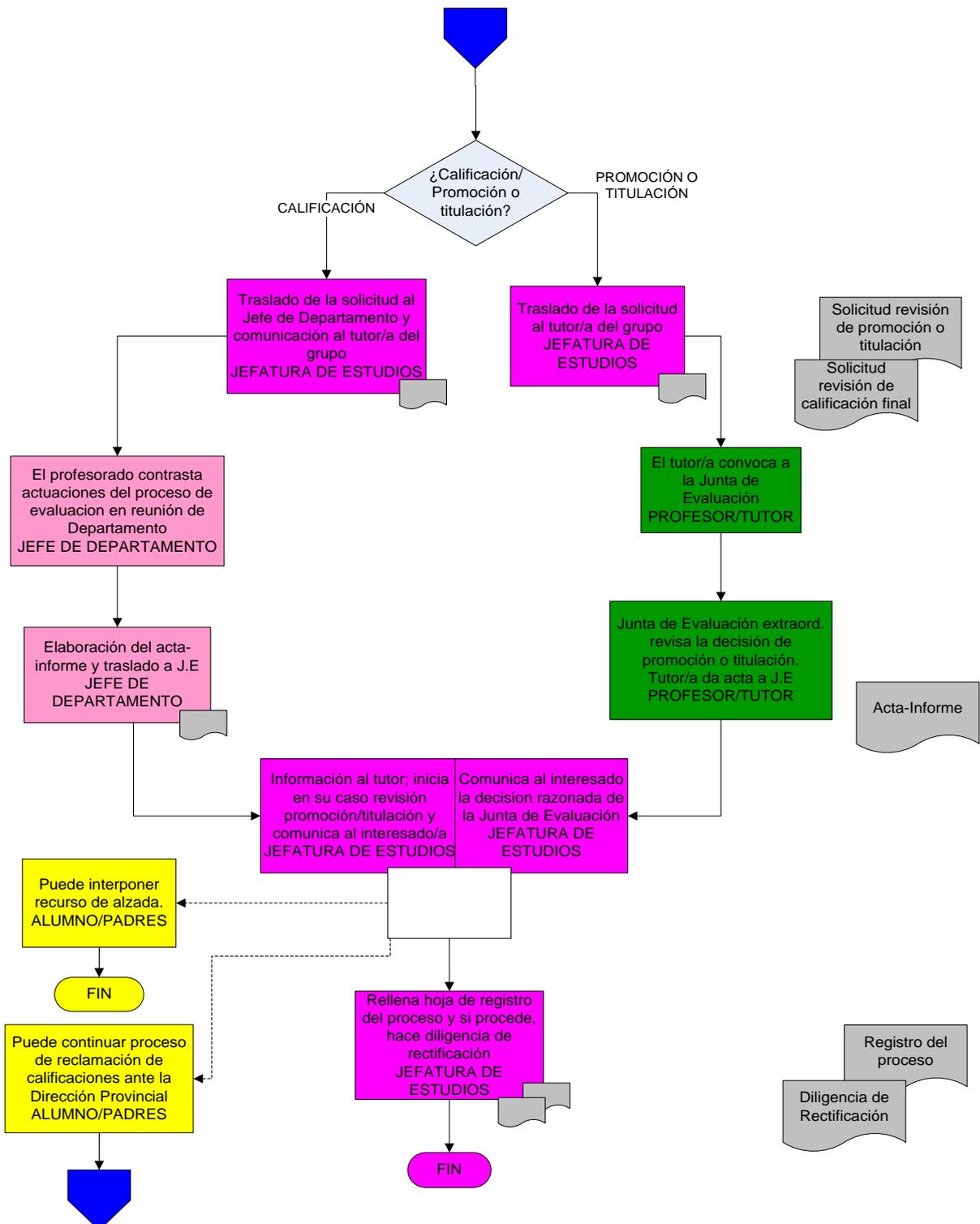
JEFE DE
DEPARTAMENTO

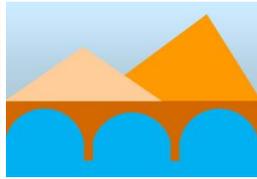
ALUMNO/
PADRES

JEFATURA DE
ESTUDIOS

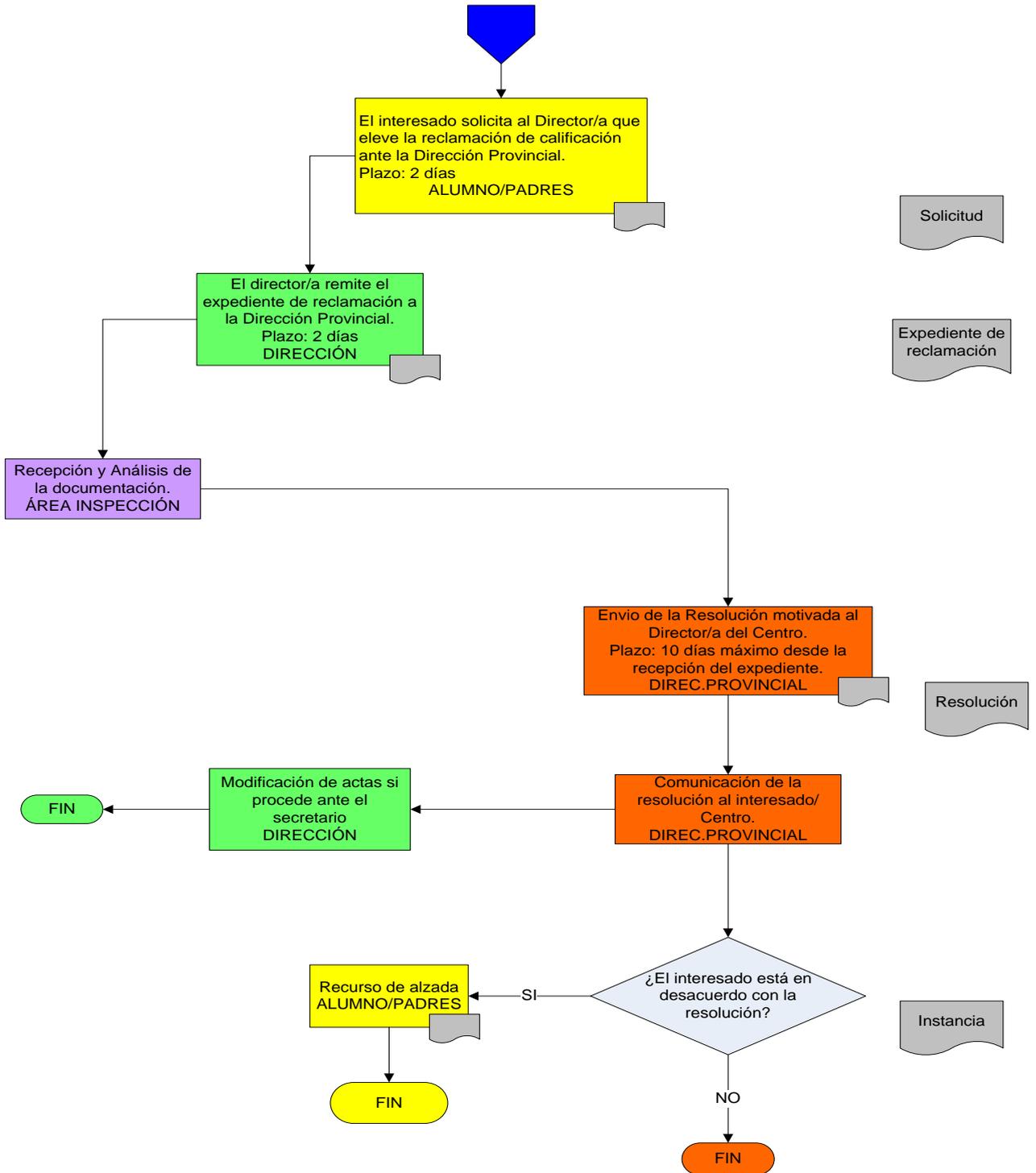
PROFESOR/
TUTOR

DOCUMENTOS





RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP06
	RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 8 de 10

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0403-SP06	Reclamaciones presentadas por calificaciones, promoción y titulación.	Dirección	Cuando se hayan resuelto todas las solicitudes.
IN02-PC0403-SP06	Reclamaciones resueltas a favor del interesado/a.	Dirección	Cuando se hayan resuelto todas las solicitudes.
IN03-PC0403-SP06	Reclamaciones elevadas a instancias superiores.	Dirección	Cuando se hayan resuelto todas las solicitudes.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0403-SP06, REGISTRADO EN R01-PC0403-SP06	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Reclamaciones presentadas por calificaciones, promoción y titulación.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer en qué medida el alumnado y sus familias no están de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación.	Cuando se hayan resuelto todas las solicitudes.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Una vez se hayan resuelto todas las solicitudes de reclamación en el centro, se cuenta el número de reclamaciones presentadas y se halla el porcentaje de alumnos reclamantes respecto al total.	Las reclamaciones se contarán separadamente las de la ESO de las de BTO, y las de junio de septiembre. El % se halla respecto del nº de alumnos, pues un alumno puede presentar reclamación por varias calificaciones.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP06
	RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 10

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0403-SP06, REGISTRADO EN R1-PC0403-SP06	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Reclamaciones resueltas a favor del interesado/a.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer en qué medida el proceso de evaluación se ha desarrollado de acuerdo con las garantías exigidas por ley .	Cuando se hayan resuelto todas las solicitudes.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suma el número de solicitudes resueltas a favor del interesado/a y se resta del total de reclamaciones presentadas. Se halla el tanto por ciento.	---

FICHA DEL INDICADOR IN03-PC0403-SP06, REGISTRADO EN R1-PC0403-SP06	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Reclamaciones elevadas a instancias superiores	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer en qué medida la culminación del proceso no ha satisfecho las expectativas del reclamante	Cuando se hayan resuelto todas las solicitudes.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suma el número de solicitudes elevadas a instancias superiores.	---

6. FORMATOS



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,
PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

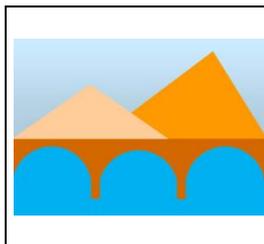
Código: [PC0403-](#)

[SP06](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 10 de 10



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,
PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Código: [PC0403-](#)

[SP06](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 11 de 10

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01, IN02 E IN03-PC0403-SP06							CURSO	R01-PC0403-SP06
							20__/20__	
Objeto de la reclamación (Indicar nombre de la asignatura y curso etapa en que se imparte)						Alumno/a reclamante	Resuelta a favor del interesado (marcar con X)	Ratificada en el centro pero elevada a instancias superiores
Nº	Calificación de la asignatura...	Decisión promoción	Decisión Titulación	ESO	BTO			
Total de alumnos que reclaman en ESO		Total de alumnos que reclaman en BTO		Total de alumnos que reclaman		IN01. % de alumnos que reclaman	IN02. Reclamaciones resueltas a favor del interesado/a (% de las presentadas)	IN03. Reclamaciones elevadas a instancias superiores
Tudela de Duero, _____ de _____ de 20__								
Fdo: Director								

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP07 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 6
	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0403-SP07:** Alumnado de 2º ESO que promociona a 3º.
 - **IN02-PC0403-SP07:** Alumnado de 4º ESO que titula.
 - **IN03-PC0403-SP07:** Alumnado de 2º BTO que obtiene el título.
 - **IN04-PC0403-SP07:** Alumnado de 2º BTO que aprueba PAU.
 - **IN05-PC0403-SP07:** Diferencia entre la media de la PAU del centro y la del distrito.
- **Formatos:**
 - **Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03, IN04 e IN05-PC0403. Ver PC0403**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP07
	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 6

1. MISIÓN/OBJETO

Valorar los resultados académicos del alumnado.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a las actividades destinadas a valorar los resultados académicos del alumnado.

3. DESARROLLO

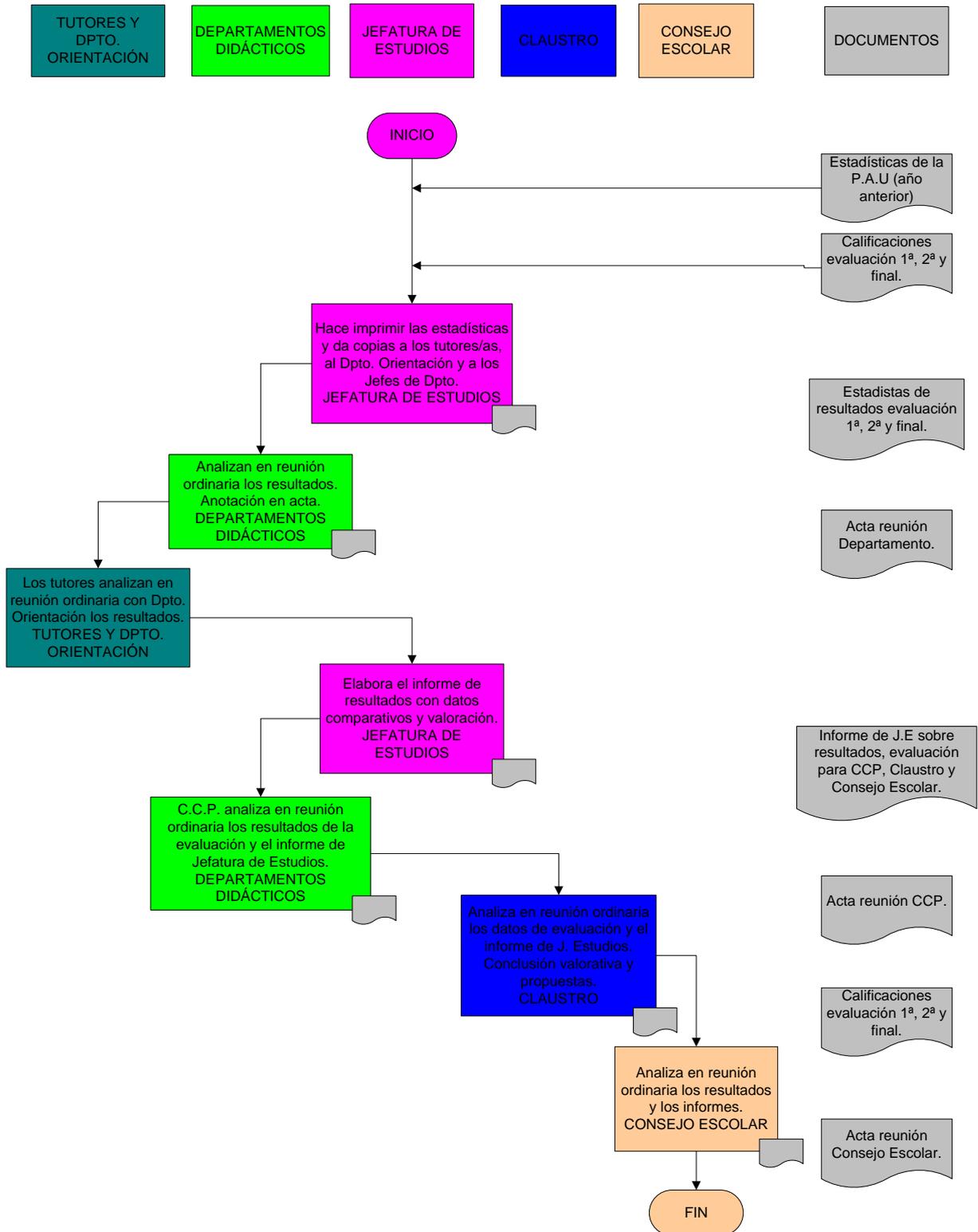
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Imprimir estadísticas y dar copia a los tutores, al Dpto Orientación y Jefes de Dpto.	Jefatura de Estudios	Estadísticas de los resultados de evaluación 1ª, 2ª, final.	
2	Analizar en reunión ordinaria los resultados	Departamento s	Acta reunión Dpto.	
3	Analizar en reunión ordinaria con Dpto Orientación los resultados.	Tutor	Notas orientativas de rendimiento.	
4	Elaborar el informe de resultados con datos comparativos y valoración.	Jefes de departamentos	Informe de J.E sobre resultados evaluación para CCP, Claustro y C. Escolar.	
5	Analizar en reunión ordinaria los resultados de la evaluación y el informe de J.E	CCP	Acta reunión CCP	
6	Analizar en reunión ordinaria los datos de evaluación y el informe	Claustro	Acta reunión Claustro	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP07
	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 6

	de J.E.			
7	Analizar en reunión ordinaria los resultados y los informes	Consejo Escolar	Acta reunión Consejo Escolar.	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: <u>PC0403-SP07</u> Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 6
	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN	

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP07
	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 6

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0403-SP07	Alumnado de 2º ESO que promociona a 3º.	Jefatura de Estudios	Tras la evaluación final de junio
IN02-PC0403-SP07	Alumnado de 4º ESO que titula.	Jefatura de Estudios	Tras la evaluación final de junio
IN03-PC0403-SP07	Alumnado de 2º BTO que obtiene el título.	Jefatura de Estudios	Tras la evaluación final de junio
IN04-PC0403-SP07	Alumnado de 2º BTO que aprueba PAU.	Jefatura de Estudios	Tras la evaluación final de junio
IN05-PC0403-SP07	Diferencia entre la media de la PAU del centro y la del distrito.	Jefatura de Estudios	Julio

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0403-SP07, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado de 2º ESO que promociona a 3º	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 2º ESO.	Tras la evaluación final de junio.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Hallar el % de alumnos de 2º ESO que promocionan a 3º ESO.	Promocionan los alumnos con 0, 1 o 2 suspensas.

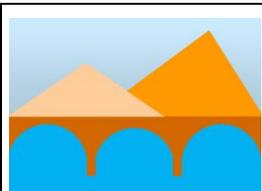
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0403-SP07
	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 6

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0403-SP07, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado de 4º ESO que titula.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 4º ESO.	Tras la evaluación final de junio.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Hallar el % de alumnos de 4º ESO que titulan.	Titulan los alumnos con 0, 1 o 2 suspensas, que no sean MAT y LEN, y que hayan sido propuestos por la Junta de Evaluación.

FICHA DEL INDICADOR IN03-PC0403-SP07, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado de 2º BTO que obtiene título.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 2º BTO.	Tras la evaluación final de junio.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Hallar el % de alumnos de 2º BTO que obtienen el título.	Obtienen el título de BTO los alumnos/as que aprueben todas las asignaturas.

FICHA DEL INDICADOR IN04-PC0403-SP07, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado de 2º BTO que aprueba PAU.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 2º BTO en la PAU.	Tras la evaluación final de junio.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Hallar el % de alumnos de 2º BTO que superan la PAU, respecto a los presentados.	...

FICHA DEL INDICADOR IN05-PC0403-SP07, REGISTRADO EN PC0403	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Diferencia entre la media de la PAU del centro y la del distrito.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 2º BTO en la PAU, en relación con el distrito.	En julio.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Hallar la diferencia entre la media de la calificación obtenida en la PAU por el alumnado del centro y la media del distrito.	La Universidad envía los datos.

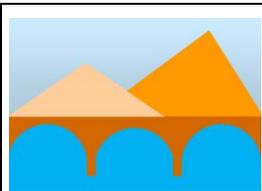


ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0404:** Alumnado que aprueba las materias pendientes.
- **Formatos:**
 - **Comunicación al alumno y familia del procedimiento de recuperación de las materias pendientes. F01-PC0404**
 - **Registro del indicador IN01-PC0404. R01-PC0404**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

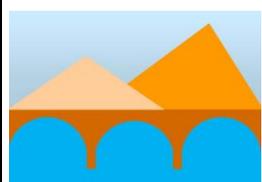
Posibilitar al alumnado el desarrollo de actividades de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los alumnos.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Elabora las listas de pendientes en colaboración con el tutor de pendientes	Jefatura de Estudios	Lista de pendientes, IES 2000/Gestión escolar integrado	Septiembre
2	Colabora con la J.E en la supervisión de listas, información, asistencia y calificaciones de pendientes.	Tutor/a Pendientes		
3	Los jefes de Dto comunican al alumnado y familias los procedimientos de recuperación de pendientes y recogen acuse de recibos.	Departamentos / Profesorado	F01. Información de procedimientos de recuperación de pendientes.	Octubre
4	Reciben información y firman acuse de recibo.	Alumnado/ Familia		Octubre
5	Hace público el horario de repasos. (Con repaso)	Jefatura de Estudios		Septiembre
6	El profesorado de pendientes desarrolla las actividades de repaso y evaluación.	Departamentos / Profesorado		Durante el curso



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

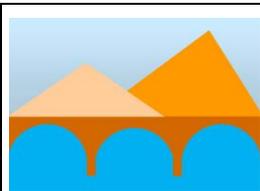
Código: [PC0404](#)

Revisión: 00

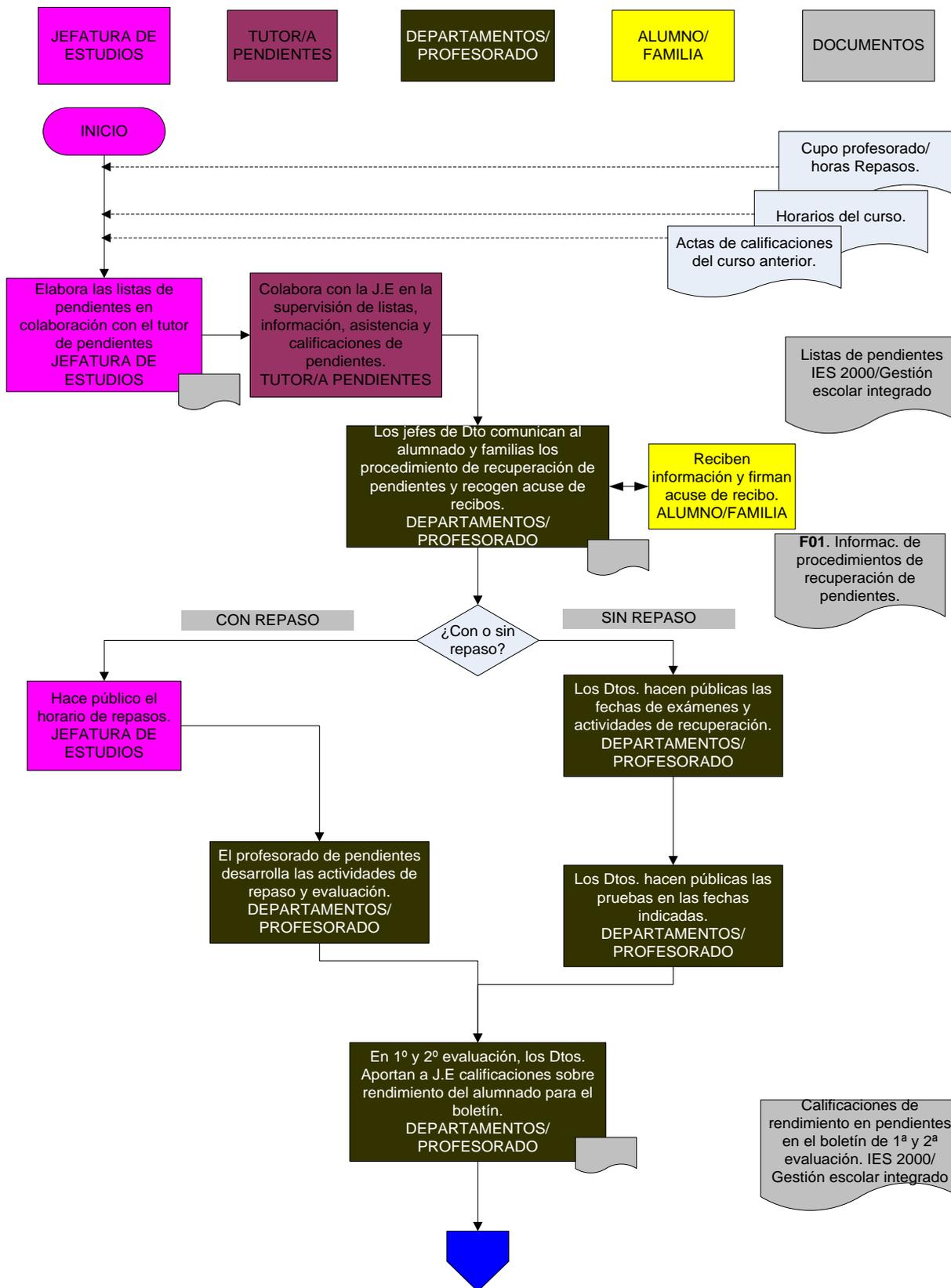
Fecha:

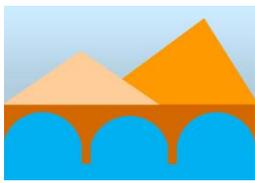
Página 3 de 8

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
7	Los Dtos. hacen públicas las fechas de exámenes y actividades de recuperación. (Sin repaso).	Departamentos / Profesorado		
8	Los Dtos. hacen públicas las pruebas en las fechas indicadas.	Departamentos / Profesorado		
9	En 1º y 2º evaluación, los Dtos. Aportan a J.E calificaciones sobre rendimiento del alumnado para el boletín.	Departamentos / Profesorado	Calificaciones de rendimiento en pendientes en el boletín de 1ª y 2ª evaluación. IES 2000/Gestión escolar integrado	
10	Los Jefes Dto. entregan a JE las calificaciones de pendientes para la evaluación final, en junio y septiembre	Departamentos / Profesorado		Junio Septiembre
11	Los Jefes Dto. firman las actas de pendientes en Secretaría.	Departamentos / Profesorado	Actas de calificaciones finales de las materias pendientes. IES 2000/Gestión escolar integrado	Junio/septiembre



4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0404 Revisión: 00
	RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	Fecha: Página 5 de 8

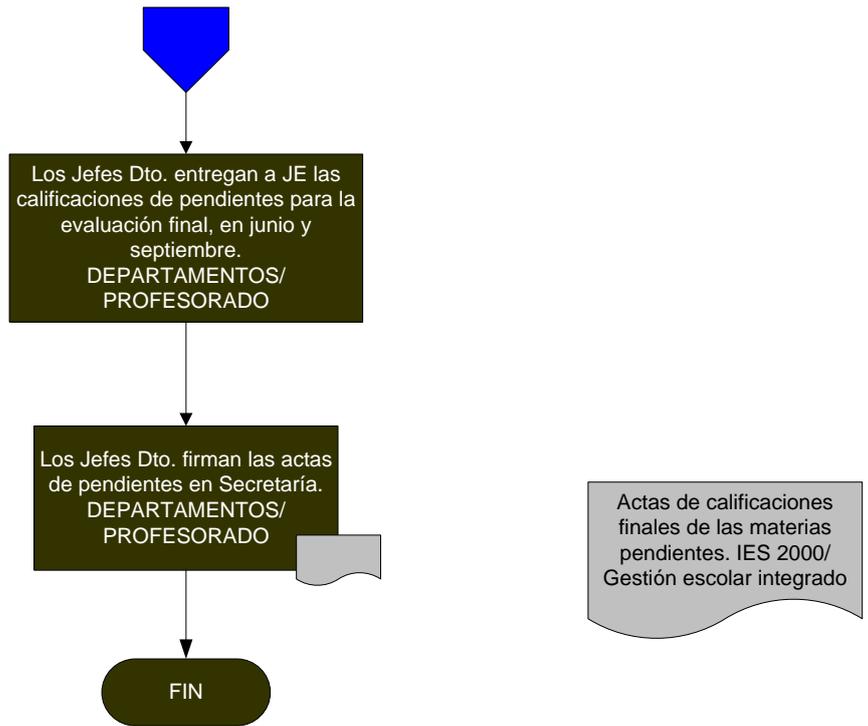
JEFATURA DE ESTUDIOS

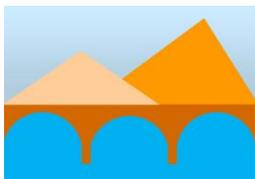
TUTOR/A PENDIENTES

DEPARTAMENTOS/ PROFESORADO

ALUMNO/ FAMILIA

DOCUMENTOS



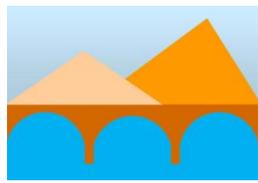
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0404 Revisión: 00
	RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	Fecha: Página 6 de 8

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0404	Alumnado que aprueba las materias pendientes.	Tutor/a de independientes.	Tras la evaluación final de junio.

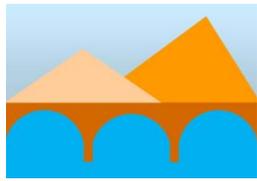
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0404, REGISTRADO EN R01-PC0404	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado que aprueba las materias pendientes.	Tutor/a de independientes
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la eficacia de los procedimientos de recuperación de pendientes.	Tras la evaluación final de junio.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se contabiliza el número de alumnos que aprueban todas sus asignaturas pendientes y se halla el % respecto del total de alumnos con pendientes. El cómputo se realiza por cursos.	---



6. FORMATOS

COMUNICACIÓN AL ALUMNO Y FAMILIA DEL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LAS MATERIAS PENDIENTES	F01- PC0404
<p>El alumno/a:....., matriculado/a en de, grupo, tiene pendiente la materia correspondiente al curso de</p> <ul style="list-style-type: none">De esta materia <u>no</u> se imparten clases de repaso, por lo que el alumno/a deberá seguir el procedimiento de recuperación especificado en la hoja adjunta. En dicho procedimiento se incluye:<ul style="list-style-type: none">Profesor/a encargado/a del seguimiento y recuperación.Actividades o pruebas de recuperación.Calendario de desarrollo.Fechas de entrega o realización.Fechas de evaluación.De esta materia se imparten clases de <u>repaso</u> a cargo del profesor/a D./Dña. los, de a horas, en el aula, La asistencia a las clases de repaso es obligatoria. En ellas se informará del procedimiento de recuperación. <p>En los boletines trimestrales de notas aparecerá la calificación de la materia pendiente.</p>	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

Código: [PC0404](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 8 de 8

REGISTRO DEL INDICADOR IN01- PC0404		CURSO 20__/20__		R01-PC0404	
	Nº de alumnos con materias pendientes	% de alumnos que suspenden todo	% de alumnos que aprueban la mitad	% de alumnos que aprueban todo	
De 1º ESO					
De 2º ESO					
De 3º ESO					
De 4º ESO					
TOTAL ESO					
De 1º BTO					
De 2º BTO					
TOTAL BTO					
Fecha:	Fdo.: Tutor de Pendientes	Observaciones del responsable del indicador:			

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0405 Revisión: 00
	COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES	Fecha: Página 1 de 9

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0405:** Valoración del funcionamiento de los Equipos de profesores.
- **Formatos:**
 - **Información del tutor/a sobre el alumnado del grupo. F01-PC0405.**
 - **Convocatoria de reunión del Equipo de profesores. F02-PC0405.**
 - **Acuerdos del Equipo de profesores. F03-PC0405.**
 - **Registro del indicador IN01-PC0405. R01-PC0405.**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0405 Revisión: 00
	COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES	Fecha: Página 2 de 9

1. MISIÓN/OBJETIVO

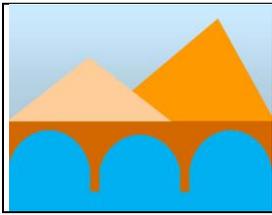
Coordinar la actuación del profesorado de un grupo de clase para promover actuaciones conjuntas que permitan alcanzar los objetivos educativos.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a la Coordinación de los equipos de profesores del Centro.

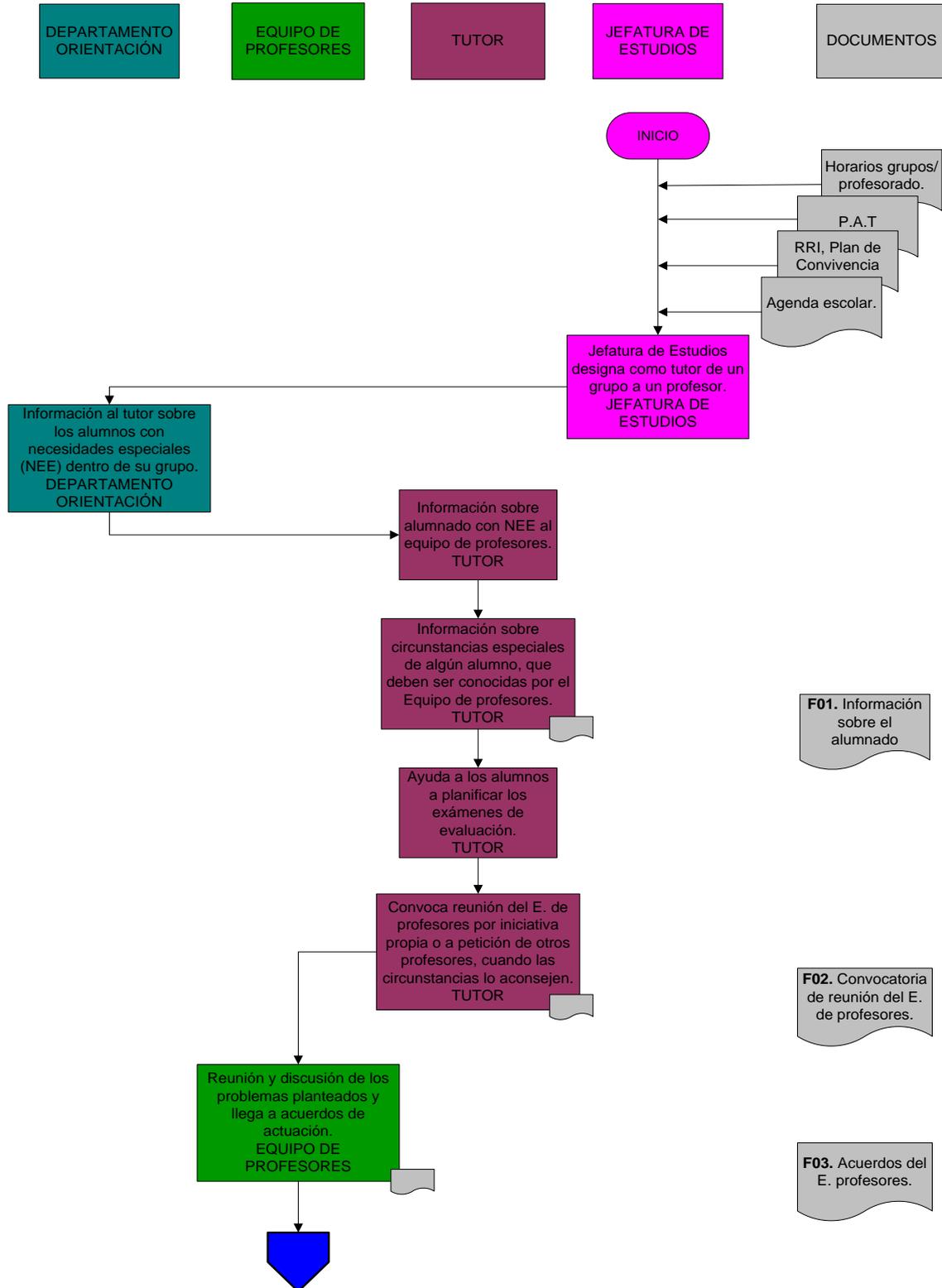
3. DESARROLLO

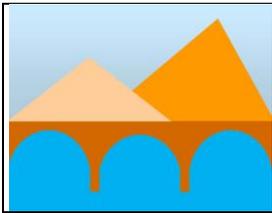
Nº	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Designar como tutor de un grupo de profesor.	Jefatura de Estudios		Antes inicio del curso
2	Informar al tutor sobre los alumnos con NEE dentro de su grupo.	Departamento de Orientación		
3	Informar al equipo de profesores sobre los alumnos NEE.	Tutor		
4	Informar sobre circunstancias especiales de algún alumno al equipo de profesores.	Tutor	F01. Información sobre el alumnado	Cuando finalice su horario de guardia.
5	Ayudar a los alumnos a planificar los exámenes de evaluación.	Tutor		
6	Convocar reunión del equipo de profesores cuando las circunstancias lo aconsejen.	Tutor	F02. Convocatoria de reunión del E. de profesores. F03. Acuerdos del E. profesores.	



COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES

4. DIAGRAMA





COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES

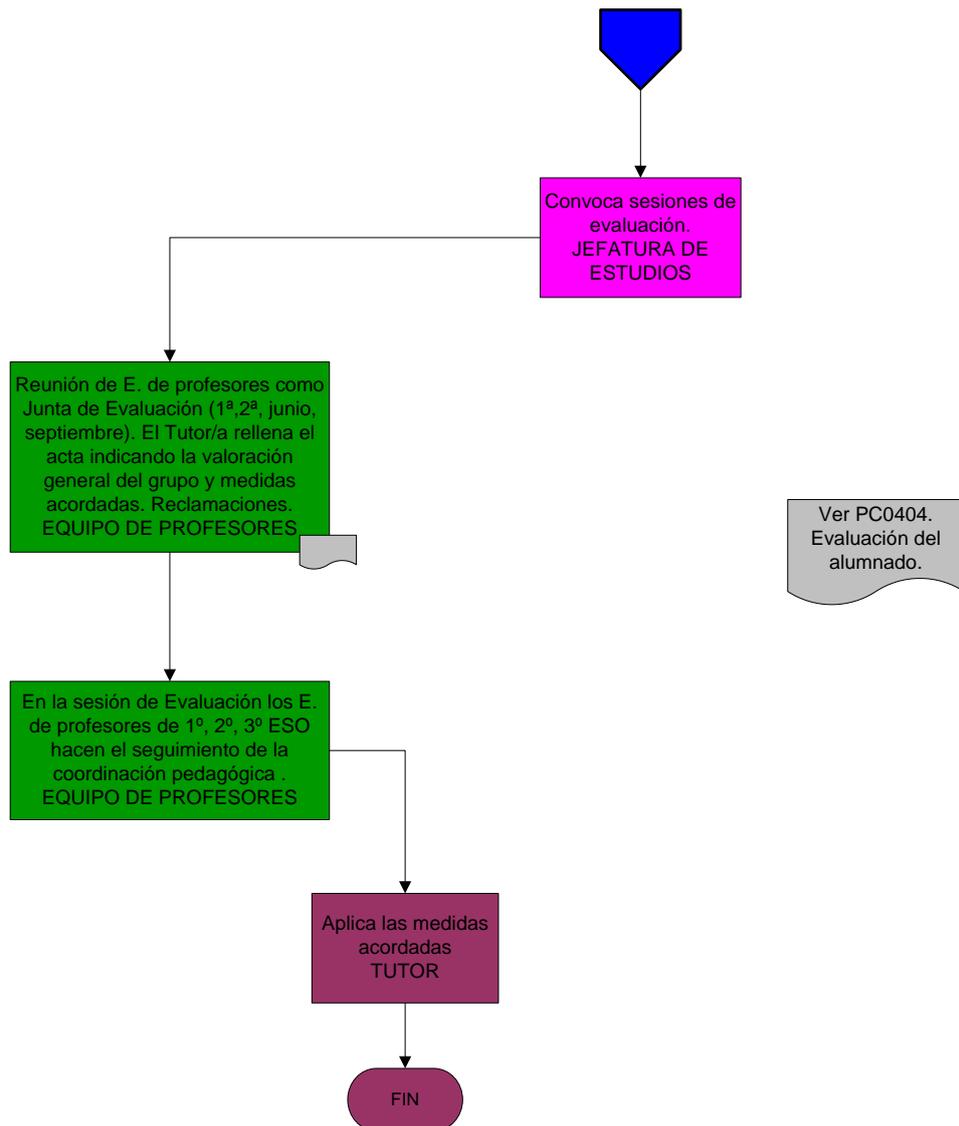
DEPARTAMENTO
ORIENTACIÓN

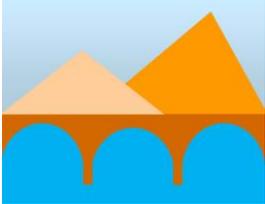
EQUIPO DE
PROFESORES

TUTOR

JEFATURA DE
ESTUDIOS

DOCUMENTOS



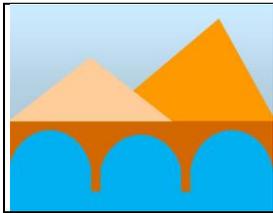
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0405 Revisión: 00
	COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES	Fecha: Página 5 de 9

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0405	Valoración del funcionamiento de los Equipos de profesores.	Jefatura de Estudios	Mes de junio.

FICHAS DE INDICADORES

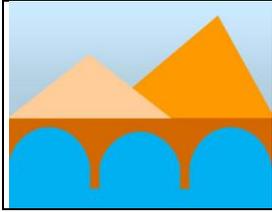
FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0405, REGISTRADO EN R01-PC0405	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración del funcionamiento de los Equipos de profesores.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer cómo valora el profesorado el funcionamiento de los equipos de profesores coordinados por los tutores.	Mes de Junio.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de valoración sobre cien que se ha dado a cada pregunta.	Cuestiones (son 4): Valorar: *Coordinación de información. *Asistencia a las reuniones. *Operatividad de las reuniones. *Respuesta común a los problemas.



**COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE
PROFESORES**

6. FORMATOS

INFORMACIÓN DEL TUTOR/A SOBRE ALUMNADO DEL GRUPO		F01-PC0405
GRUPO:	TUTOR/A:	
A la atención del profesor/a:		
Información sobre la situación de algunos alumnos/as del grupo que debe conocer el equipo de profesores.		
Alumno/a:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Alumno/a:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Alumno/a:		
.....		
.....		
.....		
.....		
Fecha:	Fdo.: El Tutor/a	



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE
PROFESORES**

Código: [PC0405](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 7 de 9

**CONVOCATORIA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DE
PROFESORES**

F02-PC0405

GRUPO:

TUTOR/A:

A la atención del profesor/a: Reunión del equipo

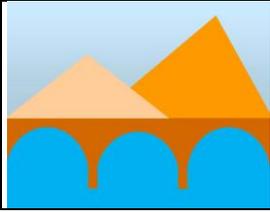
de profesores para tratar diversos temas que afectan al grupo: Fecha:

Hora:

Lugar:

Tudela de Duero, a de de 20.....

Fdo.: Tutor/a del
grupo.



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0405](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 8 de 9

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES

ACUERDOS DEL EQUIPO DE PROFESORES

F03-PC0405

TUTOR/A:

GRUPO:

CURSO: 20.....-20.....

Con fecha ha tenido lugar una reunión del Equipo de profesores.
Profesores asistentes

TEMAS TRATADOS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACUERDOS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

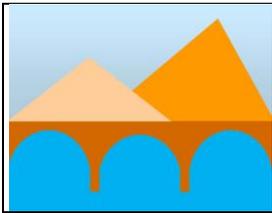
.....

.....

.....

Tudela de Duero, a de de 20.....

Fdo.: Tutor/a del grupo



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES

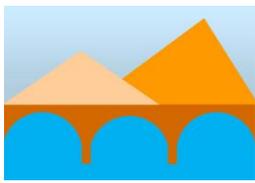
Código: [PC0405](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 9 de 9

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC405. VALORACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PROFESORES					R01-PC405
	20__-20__	20__-20__	20__-20__	20__-20__	20__-20__
<i>Utilidad de las reuniones del Equipo de profesores para coordinar la información sobre los alumnos.</i>					
<i>Asistencia a las Juntas de evaluación y otras reuniones.</i>					
<i>Operatividad de las reuniones.</i>					
<i>Respuesta común del profesorado ante los problemas de aprendizaje del alumnado.</i>					
TOTAL					
Fecha y firma del Director/a:					

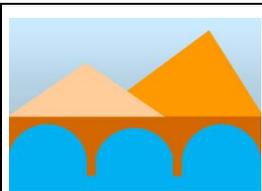
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0406 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 7
	LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0406:** Quejas recibidas respecto a libros de texto.
- **Formatos:**
 - **Lista de libros de texto del Departamento. F01-PC0406.**
 - **Registro del indicador IN01-PC0406. R01-PC0406.**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

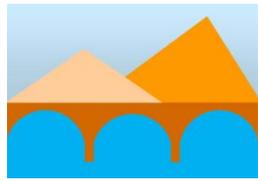
Publicar con la debida antelación la relación de los libros de texto y otros materiales didácticos adoptados para el desarrollo curricular.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los alumnos del instituto.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Pide a los Departamentos la lista de libros de texto para el curso siguiente.	Dirección		Mayo
2	En reunión ordinaria deciden los libros de texto del curso siguiente y el Jefe de Departamento lo comunica a Dirección.	Departamentos didácticos	F01. Lista de libros de texto del Departamento.	
3	La CCP puede recomendar otros materiales curriculares en diversos formatos (TIC).	Departamentos didácticos	Acta de la CCP con materiales recomendados.	
4	Elabora la lista y la publica en tablón de anuncios. Prepara copias para entregar al alumnado.	Dirección	Lista de libros de texto y materiales recomendados.	Final de junio
5	El Dto. solicita mediante escrito razonado el cambio de libro de texto.	Departamentos didácticos	Solicitud del Dto. de cambio de libro de texto extraordinario.	
6	Comunica solicitud de cambio al Consejo Escolar.	Dirección		



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL
CURRICULAR**

Código: [PC0406](#)

Revisión: 00

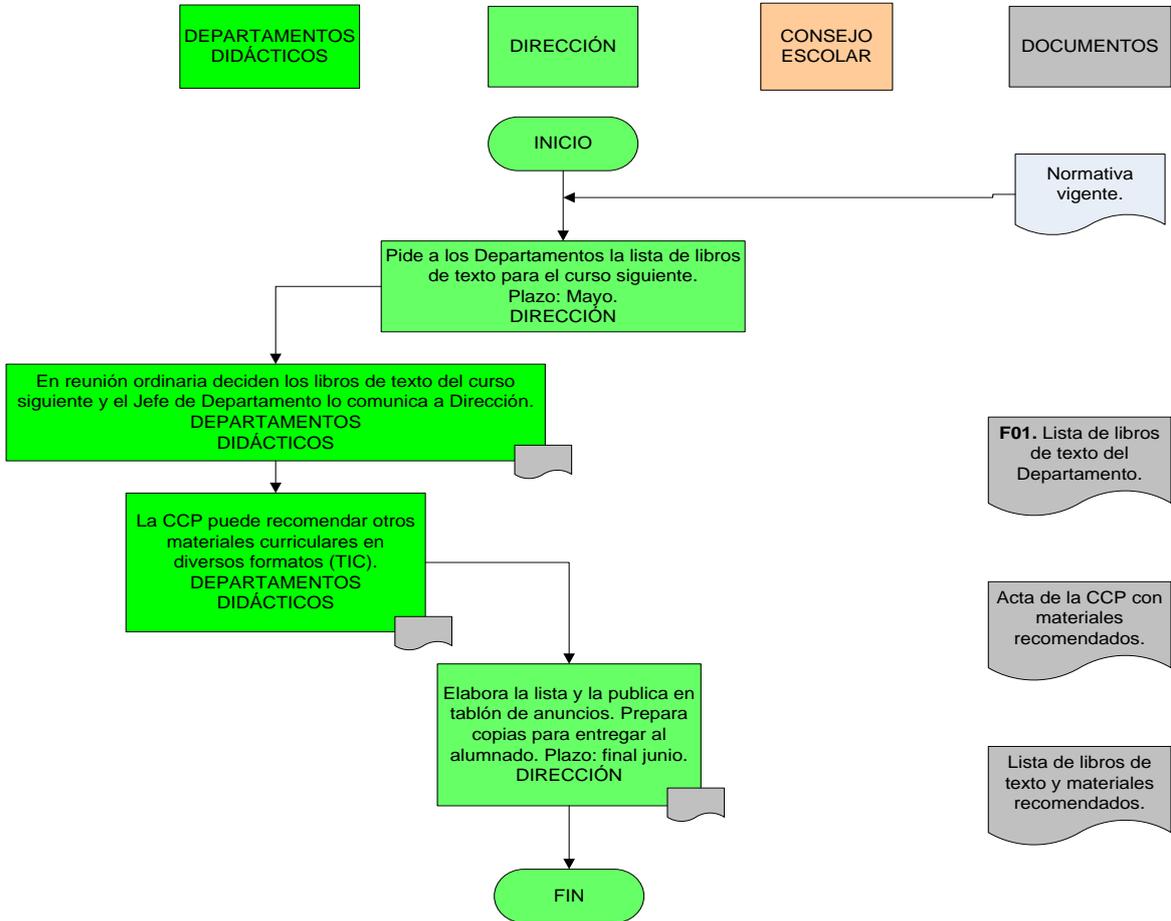
Fecha:

Página 3 de 7

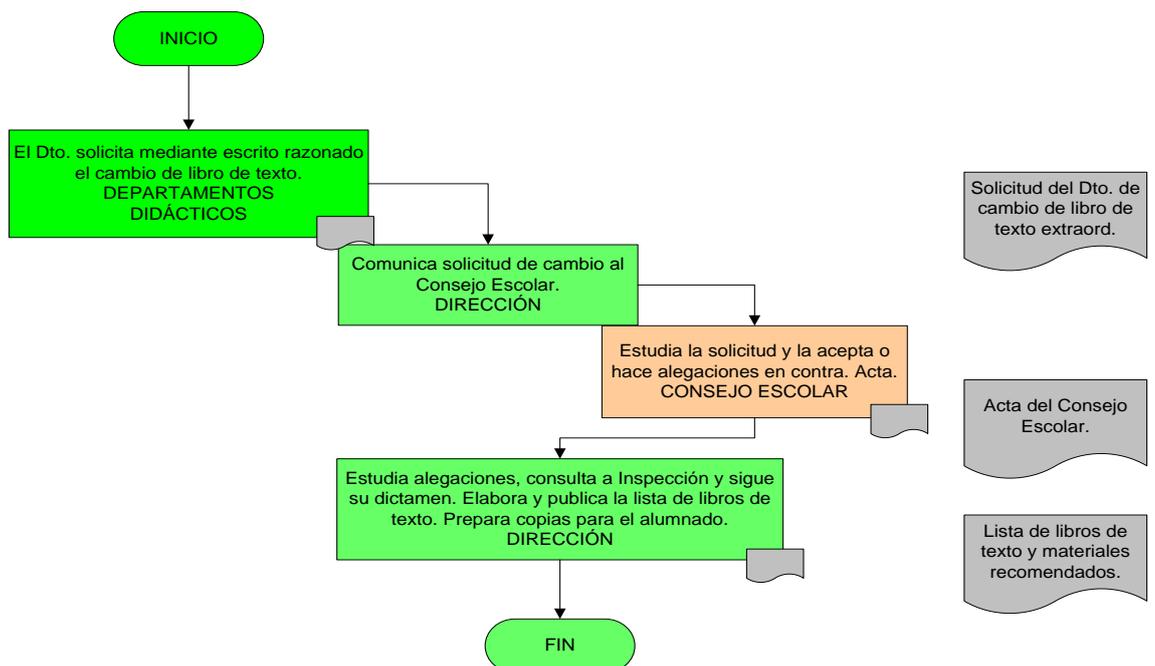
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
7	Estudia la solicitud y la acepta o hace alegaciones en contra. Acta.	Consejo Escolar	Acta del Consejo Escolar.	
8	Estudia alegaciones, consulta a Inspección y sigue su dictamen. Elabora y publica la lista de libros de texto. Prepara copias para el alumnado.	Dirección	Lista de libros de texto y materiales recomendados.	

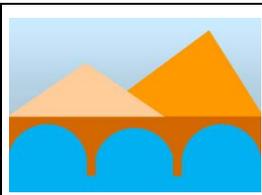
4. DIAGRAMA

PROCESO NORMAL (OPCIÓN DE CAMBIO DE LIBRO DESPUÉS DE CUATRO AÑOS)



PROCESO EXTRAORDINARIO (OPCIÓN DE CAMBIO DE LIBRO ANTES DE CUATRO AÑOS)





I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Código: [PC0406](#)

Revisión: 00

Fecha:

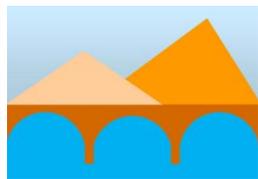
Página 5 de 7

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0406	Número de quejas recibidas respecto a libros de texto.	Dirección	A final del curso

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0406 REGISTRADO EN R01-PC0406	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de quejas recibidas respecto a libros de texto.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Comprobar que el procedimiento de elección de libros de texto funciona según normativa y a satisfacción de los interesados.	A final del curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se hace el recuento de las quejas recibidas respecto a libros de texto siguiendo el proceso PE0202. GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.	---



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Código: [PC0406](#)

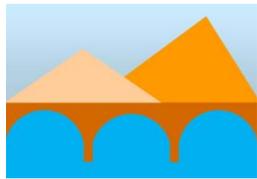
Revisión: 00

Fecha:

Página 6 de 7

6. FORMATOS

LISTA DE LIBROS DEL DEPARTAMENTO				Curso 20__-20__	F01-PC0406
Nivel	Asignatura	Año de elección	DATOS DEL LIBRO (autor, editorial, cuaderno de ejercicios...)	ISBN	
1º ESO					
2º ESO					
3º ESO					
4º ESO					
1º BTO					
2º BTO					
Tudela de Duero, __ de _____ de 20				Fdo.: El/la Jefe de Departamento	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL
CURRICULAR**

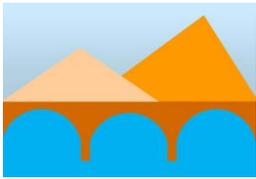
Código: [PC0406](#)

Revisión: 00

Fecha:

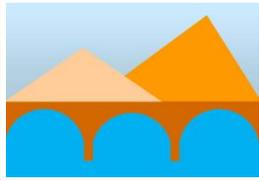
Página 7 de 7

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0406 NÚMERO DE QUEJAS RECIBIDAS RESPECTO A LIBROS DE TEXTO			R01-PC0406
Curso	Nº de quejas recibidas	Observaciones sobre el indicador	Fecha y firma del director
20__-20__			
20__-20__			
20__-20__			
20__-20__			
20__-20__			

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0501 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 33
	ACCIÓN TUTORIAL	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0501.** Valoración del P.A.T. para el desarrollo de la función de tutoría por el profesorado.
 - **IN02-PC0501.** Valoración de la labor tutorial por el alumnado.
 - **IN03-PC0501.** Valoración de la labor tutorial por las familias.
- **Formatos:**
 - **Resumen y valoración de las sesiones de tutoría. F01-PC0501.**
 - **Ficha personal del alumno/a. F02-PC0501.**
 - **Acta de elección de delegados. F03-PC0501.**
 - **Recogida de datos para preparar la entrevista familia-tutor/a. F04-PC0501.**
 - **Petición de entrevista con la familia. F05-PC0501.**
 - **Ficha de seguimiento del alumno/a y contactos con la familia. F06-PC0501.**
 - **Convocatoria de reunión del tutor/a con las familias. F07-PC0501.**
 - **Información del tutor/a a las familias que no asistieron a la reunión. F08-PC0501.**
 - **Notificación del tutor/a al D. de Orientación sobre casos difíciles. F09-PC0501.**
 - **Perfil escolar. F10-PC0501.**
 - **Plantilla del calendario de exámenes de evaluación. F11-PC0501.**
 - **Preparación de la primera evaluación. F12-PC0501.**
 - **Memoria de tutoría. F13-PC0501.**
 - **Registro de los indicadores IN01, IN02 e IN03-PC0501. R01-PC0501**



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

Revisión: 00

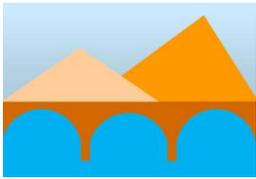
Fecha:

Página 2 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0501 Revisión: 00
	ACCIÓN TUTORIAL	Fecha: Página 3 de 33

1. MISIÓN/OBJETO

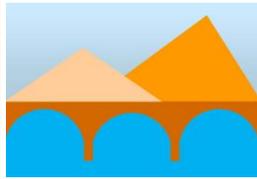
Procurar un marco de actuación coordinada entre tutores, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, profesorado y padres, que ayude a los alumnos a alcanzar sus objetivos de formación

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todas las actividades de relación alumno-tutor.

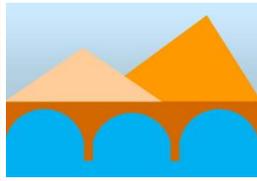
3. DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Asignar tutorías al profesorado. Dar a los tutores las carpetas de tutoría.	Jefatura de Estudios	Carpetas de tutoría	Antes del comienzo de curso.
2	Ayudar a Jefatura de Estudios a preparar las carpetas de tutoría.	Coordinación de tutores.		Antes del comienzo de curso.
3	Recibir al alumnado e informar sobre horarios, profesores, asignaturas, normas...	Tutores		Primer día del Curso.
4	Disponer de una hora semanal para reunir a tutores y coordinadores de tutores y coordinar actuaciones. Dar Plan de Acción Tutorial (P.A.T.).	Departamento de Orientación	P.A.T.	Cuando sea posible cada semana.
5	Realizar las sesiones semanales de tutoría con el alumnado (P.A.T.).	Tutores	F01. Resumen y Valoración de sesiones de tutoría.	Una vez a la semana.
6	Dedicar una sesión de tutoría a los alumnos que rellenen la ficha	Tutores	F02. Ficha personal del	Cuando se precise.



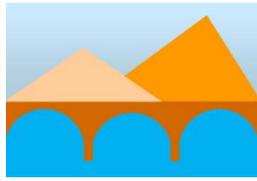
ACCIÓN TUTORIAL

	personal.		alumno.	
7	Recoger diversas autorizaciones (firmadas por los padres).	Tutores		A lo largo del curso
8	Informar sobre los criterios de promoción y titulación.	Tutores		En las sesiones de tutoría.
9	Conocer los derechos y deberes del alumnado.	Tutores		
10	Realizar con el alumnado la sesión de elección de delegados.	Tutores	F03. Acta de elección de delegado/a de grupo	Primera quincena de octubre
11	Mantener entrevistas con los padres. Preparar la entrevista si se anuncia con tiempo. (Se cuentan con protocolos de actuación en el P.A.T.).	Tutores	F04. Recogida de información para preparar entrevista Familia/tutor F05. Petición del tutor/a de entrevista familias. F06. Ficha de Seguimiento del alumno/a y contactos con la familia	Cuando se considere necesario.
12	Dar al Dpto. Orientación indicaciones para la reunión de	Jefatura de Estudios	F07. Convocatoria de	Cuando se precise.



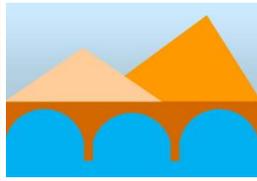
ACCIÓN TUTORIAL

	tutores con padres de curso. Hacer convocatoria.		reunión del tutor/a con las familias	
13	Preparar con los tutores la reunión con los padres.	Dpto. Orientación		
14	Realizar la reunión con los padres. Dar información general sobre el centro, grupo, evaluación, salidas educativas, justificación de faltas a padres que no asistan. Entregar Guía del Estudiante.	Tutores	F08. Información del tutor/a a las familias que no asistieron a la reunión	A principio de curso.
15	Controlar las faltas de asistencia: recoger justificantes, hacer anotaciones, entregar informe mensual al alumnado...	Tutores		Durante el curso.
16	Llevar el control de amonestaciones/sanciones en coordinación con J.E y archivar notificaciones, contactar con la familia...	Tutores		Durante el curso.
17	Detectar a los alumnos con problemas y notificar al Dpto. Orientación entre evaluaciones.	Tutores	F09. Notificación del tutor/a al Dpto. Orientación de alumnos con problemas.	Durante el curso.
18	Intervenir individualmente o grupalmente si fuera necesario.	Dpto. Orientación		Cuando sea necesario.
19	Apoyar al Dpto. Orientación en el	Coordinación		Cuando sea



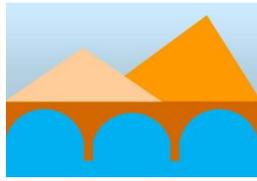
ACCIÓN TUTORIAL

	seguimiento de los casos.	de tutores.		necesario.
20	Hacer un seguimiento de los alumnos con problemas y al final de curso cumplimentar la ficha del perfil escolar, para entregar al Dpto. Orientación.	Tutores	F10. Perfil escolar del alumno.	Durante el curso.
21	Guardar el perfil personal para entregar a los tutores del curso siguiente.	Dpto. Orientación		Al final de curso.
22	Hacer con los alumnos el calendario de exámenes de evaluación.	Tutores	F11. Plantilla del calendario de exámenes.	A principio de cada evaluación.
23	Realizar la tutoría de preparación de la sesión de evaluación (1ª y 2ª).	Tutores	F12. Preparación de la 1ª Evaluación	Antes de de la 1ª y la 2ª evaluación respectivamente.
24	Dirigir todas las sesiones de evaluación. Gestionar la documentación correspondiente a cada una. Firmar actas y libros de escolaridad. Guardar resguardos firmados de los boletines.	Tutores	Documentación derivada de la evaluación. PC404	Cuando sea necesario.
25	Continuar las intervenciones sobre los alumnos con problemas incluidos en el acta de evaluación.	Dpto. Orientación		Cuando sea necesario.
26	Hacer la tutoría de valoración de	Tutores		Tras la 1ª y 2ª evaluación



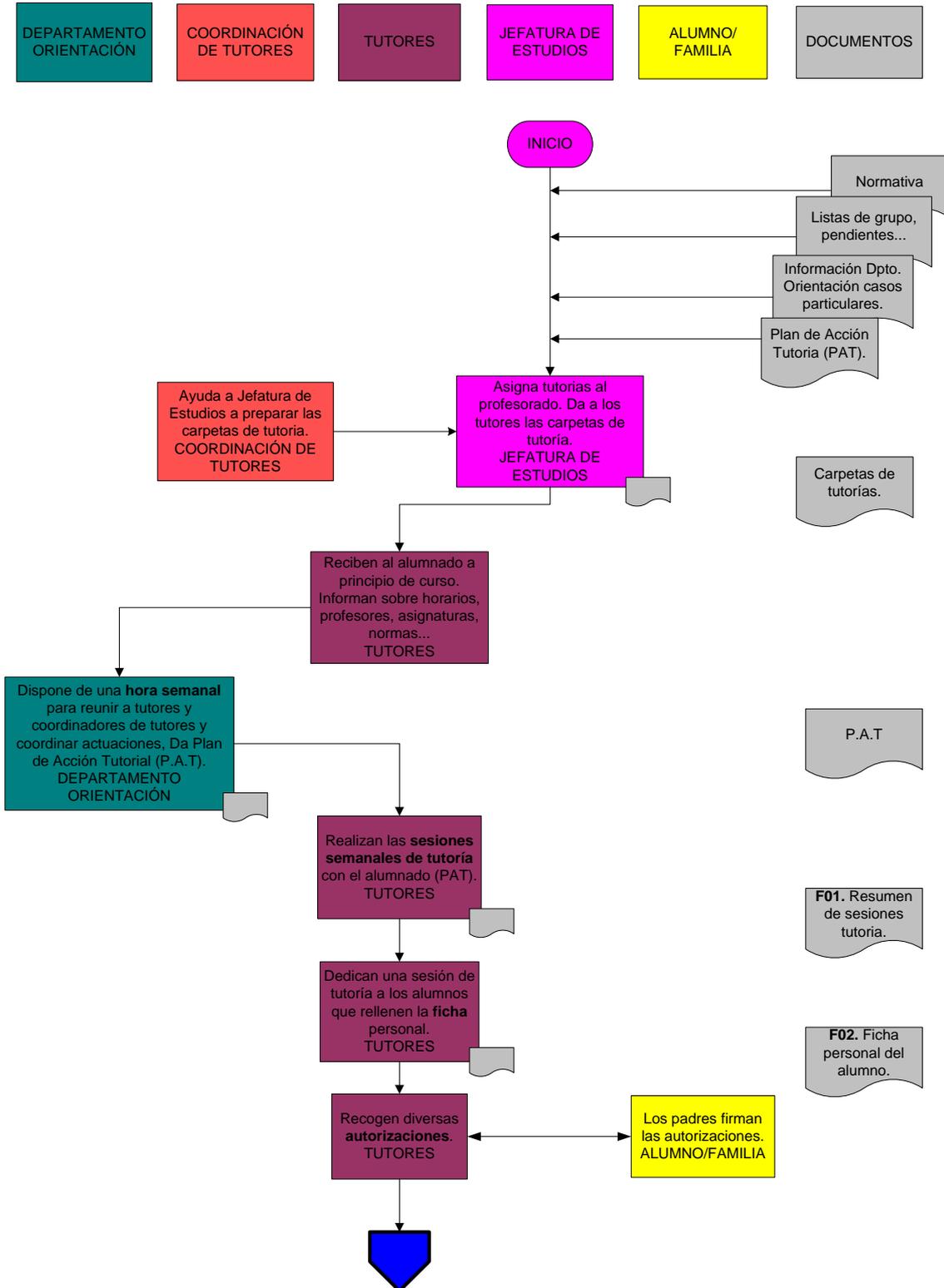
ACCIÓN TUTORIAL

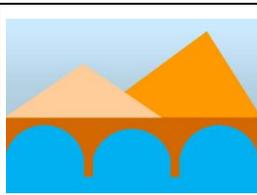
	evaluaciones.			respectivamente.
27	Aplicar las medidas aprobadas en la sesión de evaluación, tanto las grupales, como individuales con apoyo del Dpto. Orientación.	Tutores		Cuando se aprueben.
28	Hacer la Memoria de tutoría y entregarla al Dpto. Orientación. Destruir documentación confidencial y dejar ordenada la Carpeta de Tutoría para el curso siguiente.	Tutores	F13. Memoria de tutoría.	Pasada la evaluación final. Pasada la evaluación extraordinaria.
29	Valorar el desarrollo de la tutoría.	Alumno/familia	Valoración	Al final de curso
30	Recoger sugerencias de las memorias de tutoría para mejorar el P.A.T.	Dpto. Orientación	P.A.T. revisado	Al final de curso.



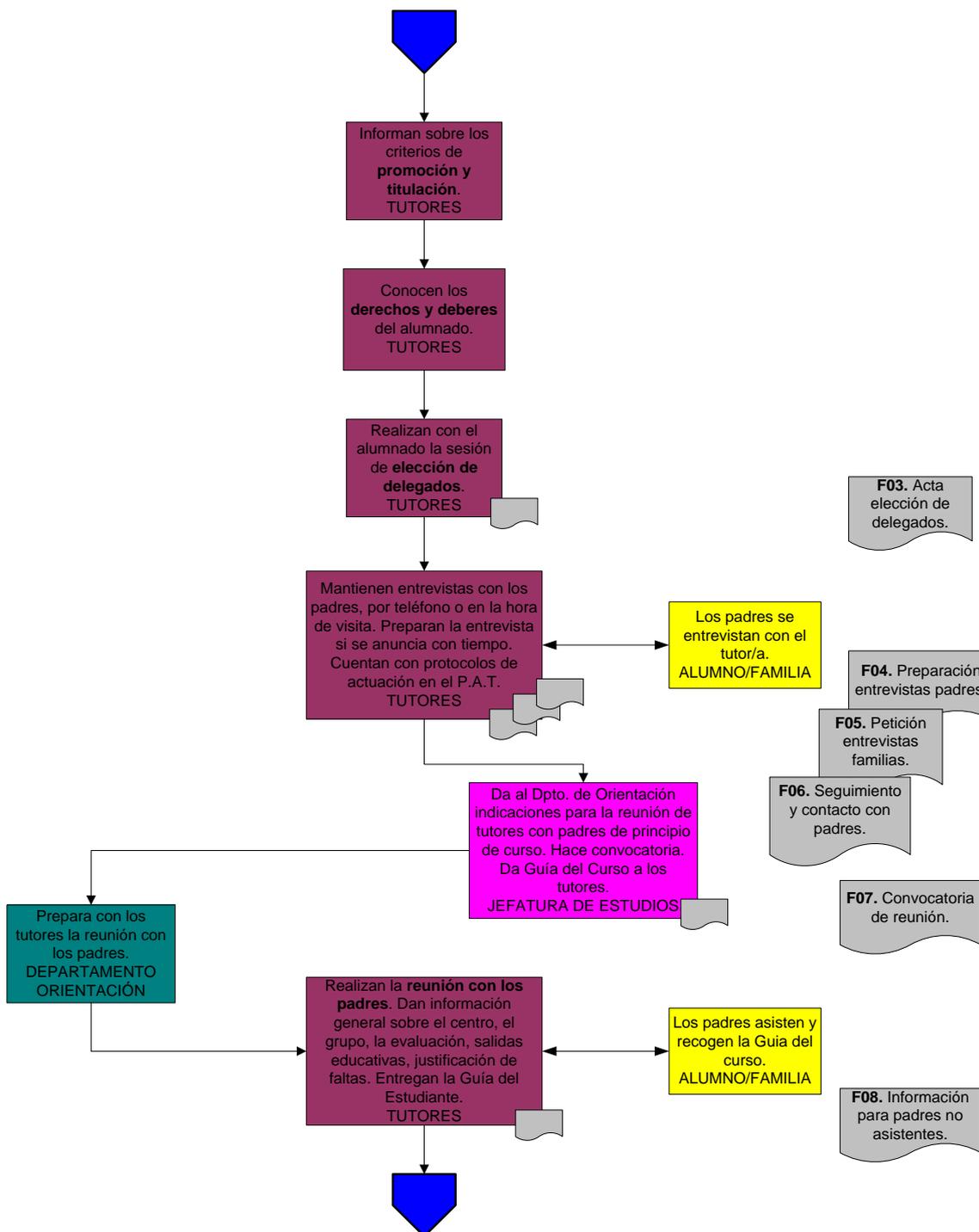
ACCIÓN TUTORIAL

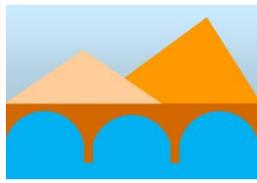
4. DIAGRAMA





ACCIÓN TUTORIAL





ACCIÓN TUTORIAL

DEPARTAMENTO
ORIENTACIÓN

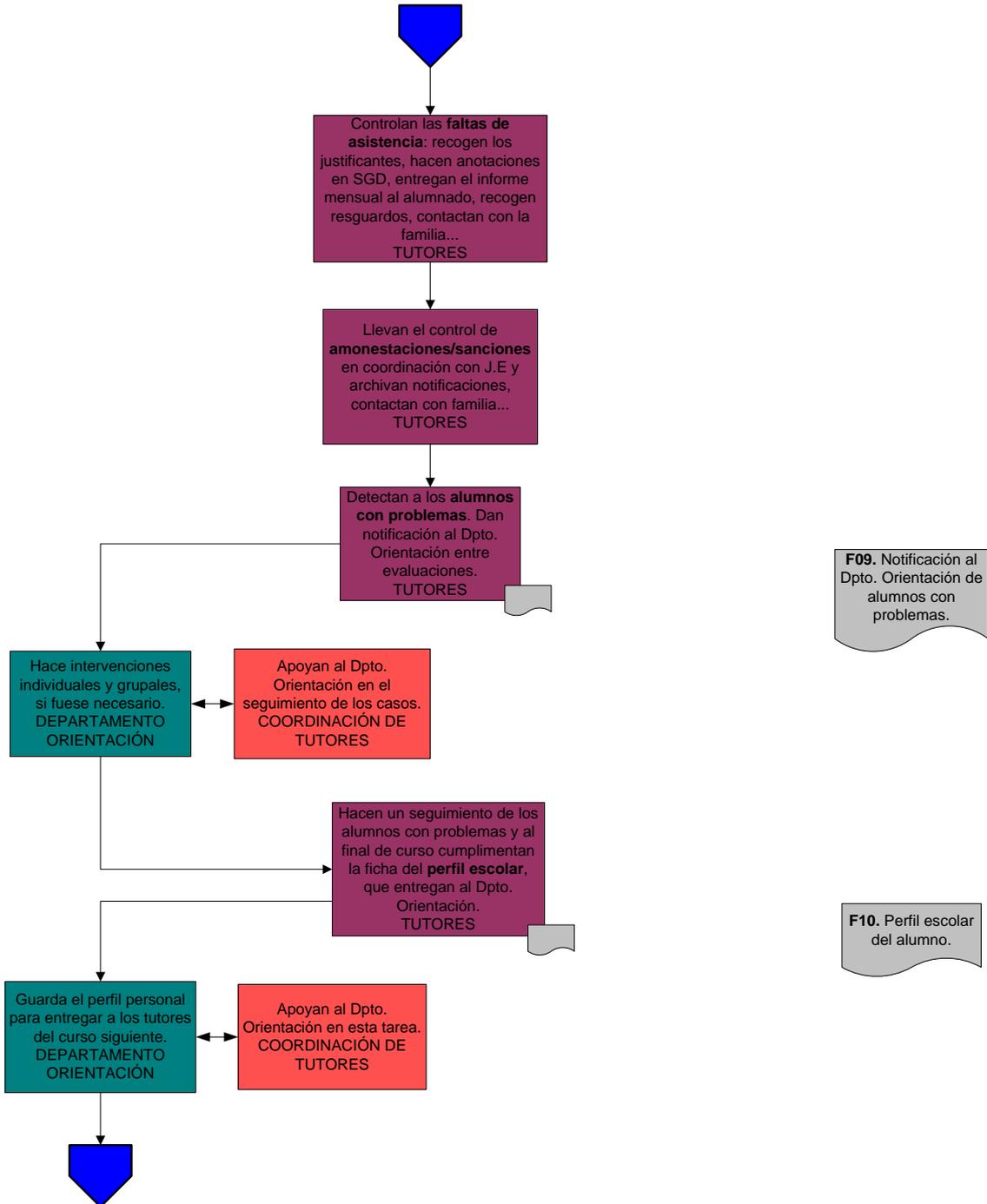
COORDINACIÓN
DE TUTORES

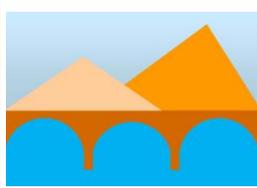
TUTORES

JEFATURA DE
ESTUDIOS

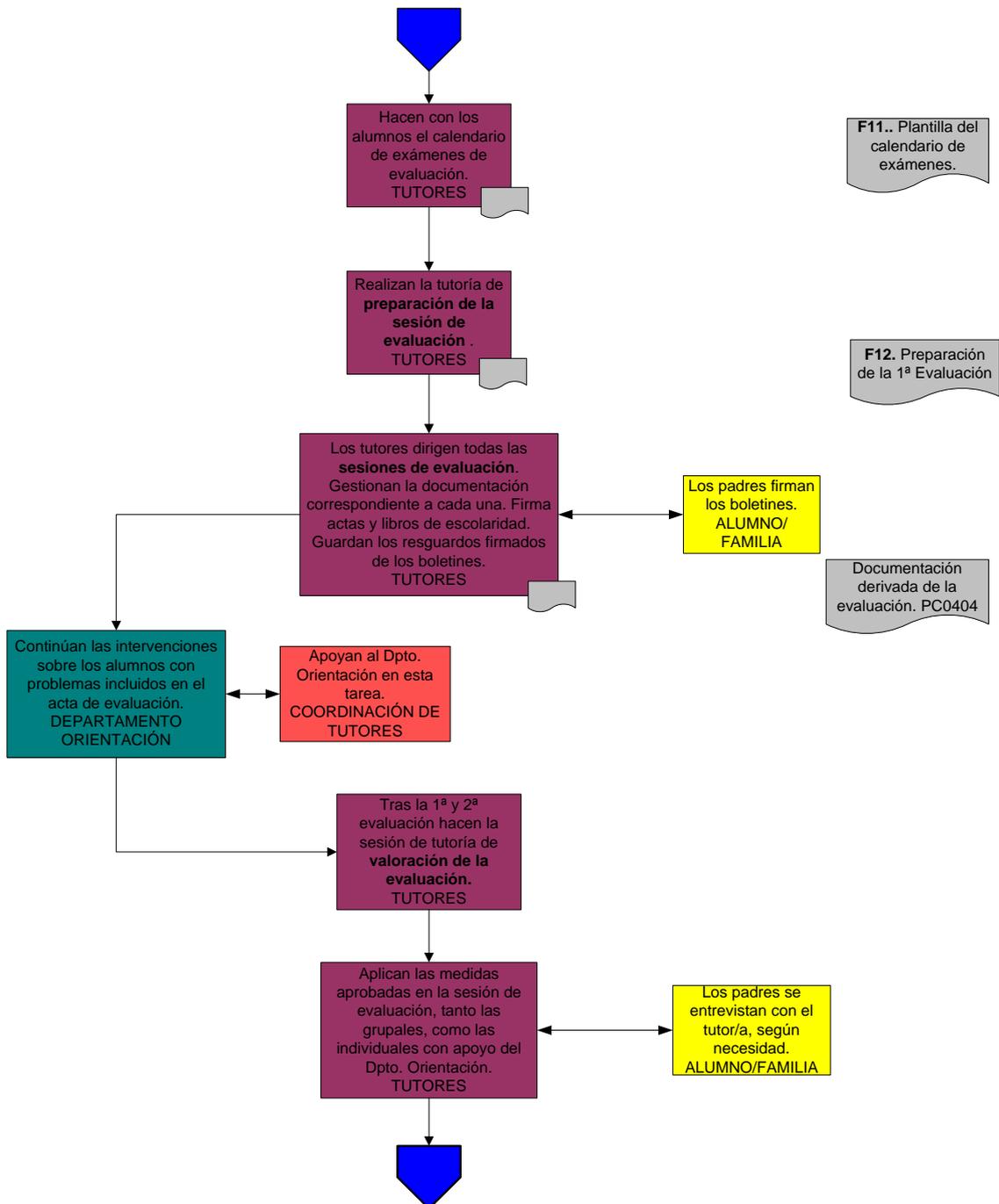
ALUMNO/
FAMILIA

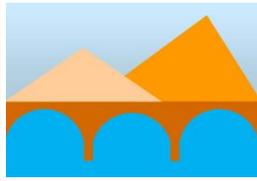
DOCUMENTOS





ACCIÓN TUTORIAL





ACCIÓN TUTORIAL

DEPARTAMENTO
ORIENTACIÓN

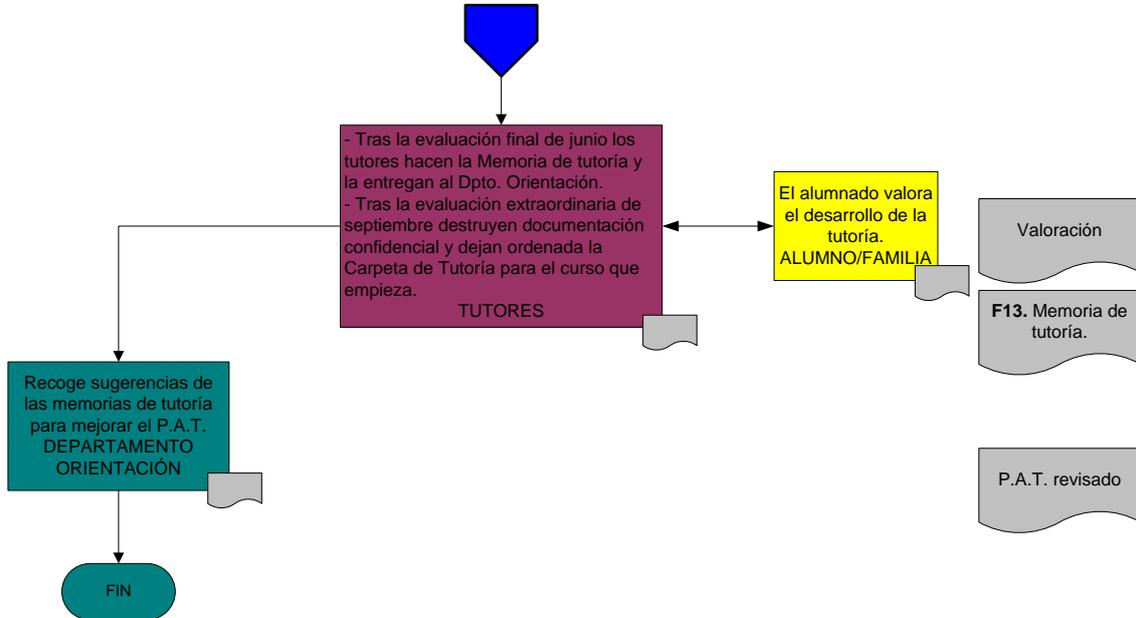
COORDINACIÓN
DE TUTORES

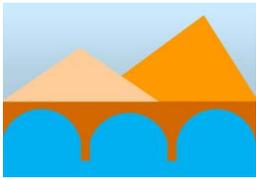
TUTORES

JEFATURA DE
ESTUDIOS

ALUMNO/
FAMILIA

DOCUMENTOS



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0501 Revisión: 00
	ACCIÓN TUTORIAL	

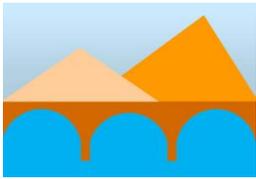
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0501	Valoración del P.A.T. para el desarrollo de la función de tutoría.	El/la Jefe de Departamento de Orientación.	A final de curso.
IN02-PC0501	Valoración de la labor tutorial por el alumnado.	Jefatura de Estudios.	A final de curso.
IN03-PC0501	Valoración de la labor tutorial por las familias.	Jefatura de Estudios.	A final de curso.

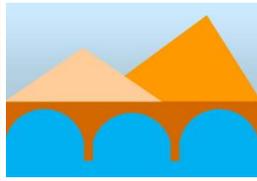
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0501 , REGISTRADO EN R01-PC0501	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración del P.A.T. para el desarrollo de la función de tutoría.	El/la Jefe de Departamento de Orientación.
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el grado en que los tutores valoran el P.A.T. para ajustarlo a las necesidades.	A final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de la valoración sobre cien que se ha dado a la pregunta.	<i>Cuestión: Valora la ayuda que te ha proporcionado el PAT para el desarrollo de tu función de tutoría.</i>

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0501 , REGISTRADO EN R01-PC0501	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración de la labor tutorial por las familias.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el grado de satisfacción del alumnado con la labor tutorial.	A final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de la valoración sobre cien que se ha dado a la pregunta.	<i>Cuestión: ¿Las actuaciones del Tutor/a a lo largo del curso (con todo el grupo y contigo personalmente) te han servido para llevar mejor tus estudios?</i>

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0501 Revisión: 00
	ACCIÓN TUTORIAL	Fecha: Página 14 de 33

FICHA DEL INDICADOR IN03-PC0501 , REGISTRADO EN R03-PC0501	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración de la labor tutorial por las familias.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el grado de satisfacción de las familias con la labor tutorial.	A final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de la valoración sobre cien que se ha dado a la pregunta.	<p><i>Cuestión:</i> <i>Valora la labor tutorial llevada a cabo durante el curso:</i> <i>Disponibilidad del tutor/a.</i> <i>Atención prestada en las entrevistas.</i> <i>Orientaciones particulares sobre su hijo/a.</i></p>



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

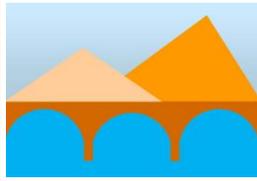
Revisión: 00

Fecha:

Página 16 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

FICHA PERSONAL DEL ALUMNO/A			F02-PC0501 1 de 2			
Grupo _____ Curso escolar: 20__-20__			F o t o			
ALUMNO/A: (La información aquí recogida tendrá carácter confidencial)						
Fecha de nacimiento		Nacionalidad				
Lugar de nacimiento		Teléfono				
Domicilio actual		Provincia				
DATOS FAMILIARES						
Nombre del padre		Edad	Ocupación laboral		Teléfono móvil	
Nombre de la madre		Edad	Ocupación laboral		Teléfono móvil	
Nº de hermanos/as		Lugar que ocupa el alumno/a		Convive con: (marcar con una x) <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/> Otras situaciones		
INFORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA						
Centro de procedencia.						
¿Cómo fueron tus resultados el curso anterior? (rodea con un círculo)		Muy buenos	Buenos	Medios	Malos	Muy malos
¿Has repetido algún curso? ¿Cuál?		SI	NO			
¿Tienes alguna dificultad cuando estudias? ¿De qué tipo?		SI	NO			
¿Cuando estudias en casa te encuentras a gusto? ¿Por qué?		SI	NO			
¿Tienes en tu casa un lugar adecuado para estudiar?		SI	NO			
Si pudieses decidir por ti mismo/a ¿seguirías estudiando? ¿Por qué?		SI	NO			
Cita alguna causa, si la hay, que te dificulte el estudiar en casa.						
¿Cómo te sientes cuando estás en clase?						



ACCIÓN TUTORIAL

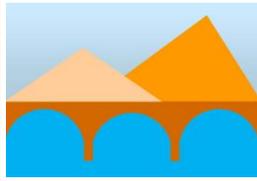
FICHA PERSONAL DEL ALUMNO/A

F02-PC0501

2 de 2

INFORMACIÓN SOCIOFAMILIAR

¿Padeces o has padecido alguna enfermedad grave?	SI	NO	
¿Has tenido algún accidente importante?	SI	NO	
¿Tomas alguna medicación?	SI	NO	
¿Vive toda tu familia en el mismo domicilio?	SI	NO	
¿Vive alguien más con tu familia?	SI	NO	
¿Viven juntos tus padres?	SI	NO	
¿Te cuesta trabajo hacer amigos? ¿Por qué?	SI	NO	
¿Tienes un buen amigo/a? Resalta sus cualidades.	SI	NO	
¿Te tratan en tu familia como a ti te gustaría? ¿Por qué?	SI	NO	
¿Te gusta leer? ¿Qué tipo de lecturas?	SI	NO	
¿Tienes aficiones? ¿Cuáles son?	SI	NO	
¿Cómo es tu ambiente familiar?			
¿Con qué miembro de la familia sueles tener más confianza? ¿A qué se debe?			
¿Cómo es la relación con tu padre?			
¿Y con tu madre?			
¿Con qué persona de tu familia tienes más confianza?			
¿En qué empleas tu tiempo libre?			
En estos momentos ¿qué es lo que más te preocupa?			
Si se pudiese cumplir un deseo tuyo, ¿cuál te gustaría que se realizara?			



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 18 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE GRUPO

F03-PC0501

CURSO:

GRUPO:

COMPOSICIÓN DE LA MESA ELECTORAL

PRESIDENTE

SECRETARIO/A

VOCAL

CANDIDATOS/AS

**VOTOS
1ª VUELTA**

**VOTOS
2ª VUELTA**

**VOTO
3ª VUELTA**

NOMBRAMIENTO

DELEGADO/A

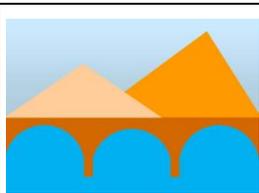
SUBDELEGADO/A

Tudela de Duero, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: El/la Presidente

Fdo.: Secretario/a

Fdo.: Vocal



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

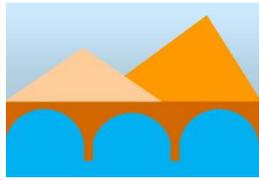
Revisión: 00

Fecha:

Página 19 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA PREPARAR ENTREVISTA FAMILIA-TUTOR/A						F04-PC0501	
ALUMNO/A:				GRUPO:			
PROFESOR/A:				MATERIA:			
TUTOR/A:			FECHA ENTREVISTA:				
RENDIMIENTO (marcar con X)							
Exámenes		Trabajos en casa		Trabajos en clase		Dificultades	
No se presenta		No los hace nunca		No trabaja nunca		De comprensión de textos, contenidos.....	
Se presenta a veces		Necesita ayuda		Necesita ayuda		De análisis y abstracción	
Tiene malos resultados ..		A veces no los hace		A veces no trabaja		De relación y estructuración de contenidos	
Resultados mejorables ...		Generalmente los hace mal		Trabaja pero le cuesta hacerlo		De técnicas básicas de estudio	
Los resultados son buenos		Los hace pero comete fallos		Los hace pero comete fallos		De expresión oral	
Resultados muy buenos		Los hace siempre y bien		Los hace siempre y bien		De expresión escrita	
Evolución observada							
Otros aspectos							
COMPORTAMIENTO (marcar con X)							
Asistencia a clase		Actitud en clase			Comportamiento con los compañeros/as		
No asiste		Es hablador/a		Tiene problemas de relación			
Asiste a veces		No trabaja en clase		Intenta ser líder			
Falta a veces		Se distrae fácilmente		Es un/a líder negativo			
A 1ª hora llega con retraso		Distrae a los demás		Es un/a líder positivo			
Llega con retraso muy a menudo ...		Malas contestaciones		Se deja manipular			
No falta nunca		Incita a la discusión		Está integrado/a en el grupo			
		Es pacificador/a					
		Ayuda a los demás					
Evolución observada							
Otros aspectos							



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 20 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

PETICIÓN DEL TUTOR/A DE ENTREVISTA CON LA FAMILIA

F05-PC0501

ALUMNO/A:

GRUPO:

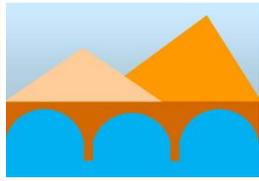
PROFESOR/A TUTOR:

A la atención del padre/madre/tutor:

Como Profesor Tutor/a considero conveniente que mantengamos una entrevista para comentar diversos aspectos de la actividad de su hijo/a en el instituto. Mi hora de visita es los de a

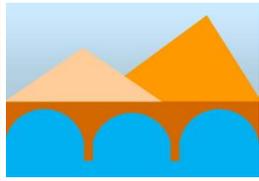
Tudela de Duero, a de 20....

Fdo.: Tutor/a del grupo



ACCIÓN TUTORIAL

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO/A Y CONTACTOS CON LA FAMILIA		F06-PC501 2 de 2	
Contactos con:	Fecha	Asunto	Acuerdos
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 23 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

CONVOCATORIA DE REUNIÓN DEL TUTOR/A CON LAS FAMILIAS

F07-PC0501

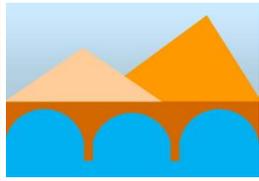
A la atención del padre/madre/tutor:

D./Dña., tutor/a del grupo
..... en el que se encuentra su hijo/a, les convoca a una próxima reunión,
que tendrá lugar el día, a las horas en el aula

Les ruego encarecidamente su asistencia, dada la importancia que para la educación de su
hijo/a tiene la colaboración entre el centro de estudios y la familia.

Tudela de Duero, a de 20...

Fdo.: Tutor/a del grupo



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 24 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

INFORMACIÓN DEL TUTOR/A A LAS FAMILIAS QUE NO ASISTIERON A LA REUNIÓN

F08-PC501

ALUMNO/A:

GRUPO:

A la atención del padre/madre/tutor:

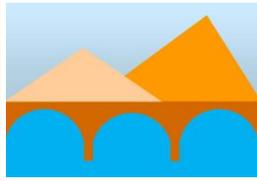
El pasado día de tuvo lugar la reunión del tutor/a del grupo con los padres, en la que se hizo entrega de información sobre el presente curso. Al no contar con su asistencia, le envío dicha información por medio de su hijo/a:

.....
.....
.....
.....

Por si desea realizar alguna consulta, mi hora de visita es los de a horas.

Tudela de Duero, a de 20....

Fdo.: Tutor/a del
grupo



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

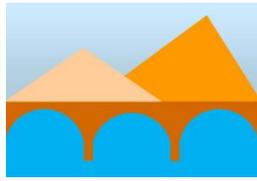
Revisión: 00

Fecha:

Página 25 de 33

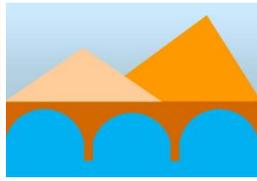
ACCIÓN TUTORIAL

		NOTIFICACIÓN DEL TUTOR/A AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN SOBRE ALUMNOS/AS CON				F09-PC0501	
Tutor/a:		Curso: 20__/20__		Grupo:		Mes:	
ALUMNO/A	Alumno/a absentista Acumula 20 faltas		Alumno/a con problemas de comportamiento y que no devuelve las notificaciones firmadas por los padres o tutores			Alumno/a que descuida o abandona su proceso de aprendizaje por:	
	ES	º Faltas	Notificación	Sin firma	Nº de Partes de amonestación	Actitud	Marcar
			Citaciones			No traer material a clase	
			Sanciones			No hacer los deberes	
			Partes faltas de mes			No trabajar en clase	
			Boletín de notas			Distraer/distraerse en clase	
			Citaciones			No traer material a clase	
			Sanciones			No hacer los deberes	
			Partes faltas de mes			No trabajar en clase	
			Boletín de notas			Distraer/distraerse en clase	
			Citaciones			No traer material a clase	
			Sanciones			No hacer los deberes	
			Partes faltas de mes			No trabajar en clase	
			Boletín de notas			Distraer/distraerse en clase	
			Citaciones			No traer material a clase	
			Sanciones			No hacer los deberes	
			Partes faltas de mes			No trabajar en clase	
			Boletín de notas			Distraer/distraerse en clase	



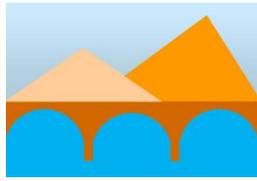
ACCIÓN TUTORIAL

PERFIL ESCOLAR				F10-PC0501 1 de 2		
TUTOR/A:				CURSO:		
ALUMNO/A:				GRUPO:		
MOTIVACIÓN ACADÉMICA	Está muy motivado/a			Se desmotiva fácilmente		
	Se motiva fácilmente			Está poco motivado/a		
	Está algo motivado/a.			Su motivación es nula		
ESTILO DE APRENDIZAJE	Se planifica bien el estudio. Estudia en casa			No se planifica el estudio		
	Es organizado/a			Es desorganizado/a		
	Realiza las tareas			No realiza las tareas		
	Pregunta cuando tiene dudas			No pregunta cuando tiene dudas		
	utiliza técnicas estudio	U	Subrayado		No utiliza técnicas de estudio	
			Esquemas		OBSERVACIONES:	
		Resúmenes				
ACTITUD EN EL AULA	No es disruptivo/a. Conducta			Es disruptivo/a. Conducta		
	No es conflictivo/a			Es conflictivo/a		
	Participa en clase			Se enfrenta al profesorado		
	Tiene habilidades sociales			Es hablador/a		
	Está aislado/a. No se relaciona			Es violento/a o agresivo/a		
	Es líder. Su influencia es negativa			No mantiene la atención		
	Insulta o descalifica a los			Otros:		
ABSENTISMO	No es absentista			OBSERVACIONES:		
	No asiste a clase a primera hora					
	Suele venir a clase y luego se va					
	Asiste poco a clase					
	No asiste nunca a clase					
COMPETENCIA	Tiene desfase curricular	NO		Es mejorable		
		Solo en	En todas las asignaturas		Es difícilmente mejorable	
					Su desfase corresponde a un	
					Su desfase corresponde a dos	
					OBSERVACIONES:	



ACCIÓN TUTORIAL

PERFIL ESCOLAR		F10-PC0501	
		2 de 2	
FAMILIA	Tienen buena disposición. Se interesan bastante por el estudio	Padres separados	
	Colaboran bastante	Colaboran poco	
	Hacen lo que se les indica	No vienen nunca	
	Han castigado la conducta de su hijo/a	Han premiado la conducta de su hijo/a	
	Controlan su estudio	No hacen mucho caso a su hijo/a	
	Tienen conflictos con su hijo/a	No existe comunicación con su hijo/a	
	El alumno/a no tiene relación con sus padres	Otros:	
TUTOR/A	Ha realizado entrevistas periódicas	Se ha coordinado con el profesorado	
	Ha supervisado y controlado su estudio	Se ha notificado el caso a los servicios sociales	
	Ha implicado a los padres	Ha actuado la comisión de convivencia	
	Control especial de asistencia a clase	Se ha sancionado en repetidas ocasiones	
	Ha actuado de manera coordinada con el	Otros:	
PROFESORES/AS	Tienen pautas de actuación		
	Se ha coordinado la actuación con ellos		
	Se ha realizado alguna adaptación curricular		
	OBSERVACIONES:		
DTO. ORIENTADOR	OBSERVACIONES:		
RESULTADOS			
RESPUESTA DEL ALUMNO/A		ASPECTOS MEJORADOS	ASPECTOS QUE HA EMPEORADO
Ha mejorado		Comportamiento	Comportamiento
Ha empeorado		Estudio en general	Estudio en general
Sigue igual		Planificación y organización	Planificación y organización
OBSERVACIONES:		Atención	Atención
		Rendimiento académico	Rendimiento académico
		Relación con los compañeros	Relación con los compañeros
		Relación con los profesores	Relación con los profesores
		Expresión - vocabulario	Expresión - vocabulario
		Motivación	Motivación
	Participación - implicación	Participación - implicación	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

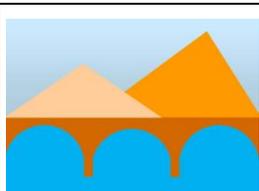
Revisión: 00

Fecha:

Página 28 de 33

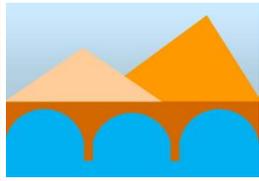
ACCIÓN TUTORIAL

EVALUACIÓN		CALENDARIO DE EXÁMENES CURSO				F11-PC0501	
MES							
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				



ACCIÓN TUTORIAL

PREPARACIÓN DE LA 1ª EVALUACIÓN		GRUPO:	20__-20__	F12-PC0501 1 de 2				
Valora las siguientes cuestiones –afirmaciones de 1 a 5 1= muy mal, 2= mal, 3= normal, 4= bien, 5= muy			Marca con una X la casilla correspondiente					
CUESTIONARIO			1	2	3	4	5	
I.	¿Cómo valorarías tu rendimiento académico en ésta PRIMERA evaluación?							
Valora las causas que pueden haber conducido a esos resultados:								
1.1	¿Cómo es tu atención, participación y aprovechamiento en clase?							
1.2	¿Cómo te organizas y planificas?							
1.3	¿Cuánto tiempo trabajas y dedicas al estudio diariamente?							
1.4	¿Preparas con antelación suficiente los exámenes?							
1.5	¿Estás motivado/a? ¿Te llena el estudio?							
1.6	¿Te concentras cuando estudias?							
1.7	¿Tienes base para comprender las explicaciones y seguir las clases?							
1.8	¿Te entiendes y comunicas bien con el profesorado?							
1.9	¿Tienes ambiente y condiciones adecuadas para estudiar en casa?							
1.10	¿Tienes problemas que te distraigan del estudio?							
II.	¿Cómo influye el ambiente de clase en tu rendimiento en el estudio?							
Valora el ambiente que encuentras en clase:								
2.1	¿Ejerce su autoridad el profesorado para que se cumplan las normas?							
2.2	Valora el modo de impartir las clases (método de enseñanza, recursos utilizados, material,							
2.3	¿Los compañeros se comportan como es debido en clase?							
2.4	¿Las aulas están acondicionadas adecuadamente?							
2.5	¿Tiene en cuenta el profesorado vuestras aportaciones, sugerencias o dificultades?							
2.6	¿Te ayudan y explican tus compañeros aquello que no entiendes?							
2.7	Cuando faltas a clase, ¿te informan tus compañeros de lo explicado?							
2.8	Tus compañeros, en general, ¿tienen interés y motivación por el estudio?							



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

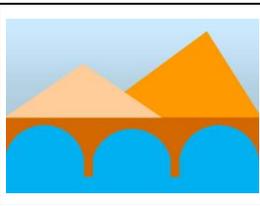
Revisión: 00

Fecha:

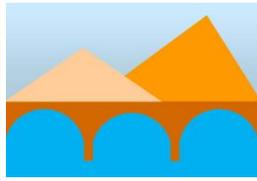
Página 30 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

PREPARACIÓN DE LA 1ª EVALUACIÓN		GRUPO:	20__-20__	F12-PC0501 2 de 2
Valora las siguientes cuestiones –afirmaciones de 1 a 5 1= muy mal, 2= mal, 3= regular, 4= bien, 5= muy bien		Marca con una X la casilla correspondiente		
III.	Los buenos resultados académicos deben ser tu primer objetivo en estos momentos. Esto debe partir en primer lugar de tu dedicación e implicación			
Indica las áreas en las que encuentras más dificultades:				
3.1	Excesiva exigencia:			
3.2	Dificultad para entender la materia del profesor/a:			
3.3	Ritmo demasiado rápido:			
3.4	Clases poco amenas y atractivas:			
3.5	No hay correspondencia entre explicado y lo que luego hay que resolver en casa o contestar en los exámenes:			
3.6	Otras dificultades (indica la dificultad y especifica el área):			
Haz una valoración (constructiva) de lo que ha sido la enseñanza en las distintas áreas, citando solamente aquellos casos que merezca la pena, es decir, en los que tu aportación puede hacer mejorar las clases.				

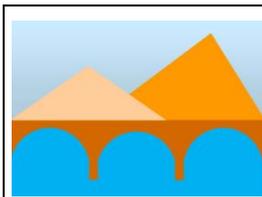
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0501 Revisión: 00
	ACCIÓN TUTORIAL	

MEMORIA DE TUTORÍA	20__/20__	F13-PC0501 1 de 2
TUTOR/A:		GRUPO:
REUNIONES DEL EQUIPO DE PROFESORES: Sesiones de evaluación. Otras reuniones (indicar fecha y tema):		
REUNIONES CON LAS FAMILIAS: Reunión de comienzo de curso. Otras reuniones (indicar fecha y tema): Entrevistas con las familias (número, valoración general...):		
RESUMEN Y VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS SESIONES DE TUTORÍA: Véase F01 adjunto.		
ALUMNOS CON PROBLEMAS DIRIGIDOS AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:		
VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE LA EVALUACIÓN FINAL: Nº de alumnos del grupo: Nº de alumnos que aprueban todo: Nº de alumnos con 1 o 2 suspensos: Nº de alumnos con 3, 4 o 5 suspensos: Nº de alumnos con más de 5 suspensos:		



ACCIÓN TUTORIAL

MEMORIA DE TUTORÍA		20__/20__		F13-PC0501 2 de 2		
TUTOR/A:				GRUPO:		
VALORACIÓN DEL DESARROLLO DE LA TUTORÍA POR EL ALUMNADO:						
1) ¿Cuánto ha contribuido la tutoría a la labor formativa	Mucho	Bastante	Algo	Poco	Nada	
	%	%	%	%	%	
2) ¿Qué ha sido ...	lo más positivo					
	lo más negativo					
	lo que ha faltado					
	lo que hay que cambiar					
3) ¿Cuál ha sido tu actitud durante el desarrollo de las tutorías?	Participativa	SÍ	NO SE	NO		
		%	%	%		
	Las he seguido con interés	%	%	%		
	Indiferente	%	%	%		
	De rechazo	%	%	%		
Depende de la actividad	%	%	%			
4) ¿Has visto suficiente interés y preparación en el tutor/a para realizar con eficacia la tutoría?	SÍ	NO SE	NO			
	%	%	%			
5) ¿En términos generales consideras positivo el desarrollo de la tutoría en este curso?	SÍ	NO				
	%	%				
Tudela de Duero, a..... de junio de 20.....						
Fdo.: Tutor/a del grupo						



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0501](#)

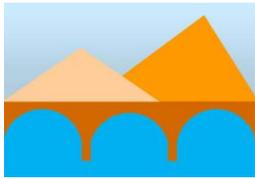
Revisión: 00

Fecha:

Página 33 de 33

ACCIÓN TUTORIAL

REGISTRO DE INDICADORES IN01, IN02 E IN03-PC0501				R01-PC0501	
	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
IN01-PC0501. Valoración del P.A.T. para el desarrollo de la función de tutoría por el profesorado.					
IN02-PC0501. Valoración de la labor tutorial por el alumnado.					
IN03-PC0501. Valoración de la labor tutorial por las familias.					
Fecha y firma	El/laJefe de Dpto. de Orientación (IN01)				
	El/la Jefe de Estudios (IN02 e IN03)				

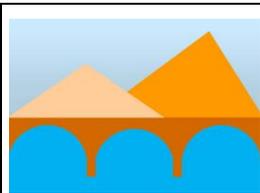
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0502
	ORIENTACIÓN ACADÉMICA	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 9

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0502.** Valoración de las actuaciones de orientación en la encuesta de final de curso del alumnado.
- **Formatos:**
 - **Registro del indicador IN01-PC0502. R01-PC0502**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

**ORIENTACIÓN ACADÉMICA****1. MISIÓN/OBJETO**

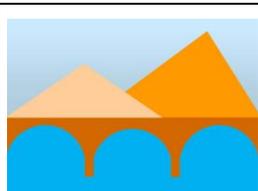
Orientar al alumnado en la toma de decisiones que concretan el currículo para seguir su formación académica y/o profesional.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

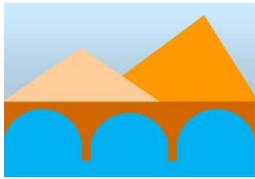
Es aplicable a todas las actividades de orientación académica del alumnado.

3. DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Reunión con los tutores para coordinar las actuaciones de orientación.	Departamento de Orientación		Antes del comienzo de curso.
2	En 2º y 3º ESO. Identificar a los alumnos no integrados, con riesgo de abandono del sistema.	Tutores de 2º y 3º ESO		Al comienzo de curso.
3	Informar en una sesión de tutoría de los itinerarios de 4º ESO ofertados en el centro.	Tutores de 3º ESO		Durante el curso.
4	Hacer propuestas para incluir a alumnos/as en los programas de Ayuda Escolar, Profundización y Diversificación.	Profesorado y tutores	Ver PC0404	En la evaluación final.
5	En 4º ESO. Identificar a los alumnos no integrados con riesgo de abandono del sistema.	Profesorado y tutores		Durante todo el curso.

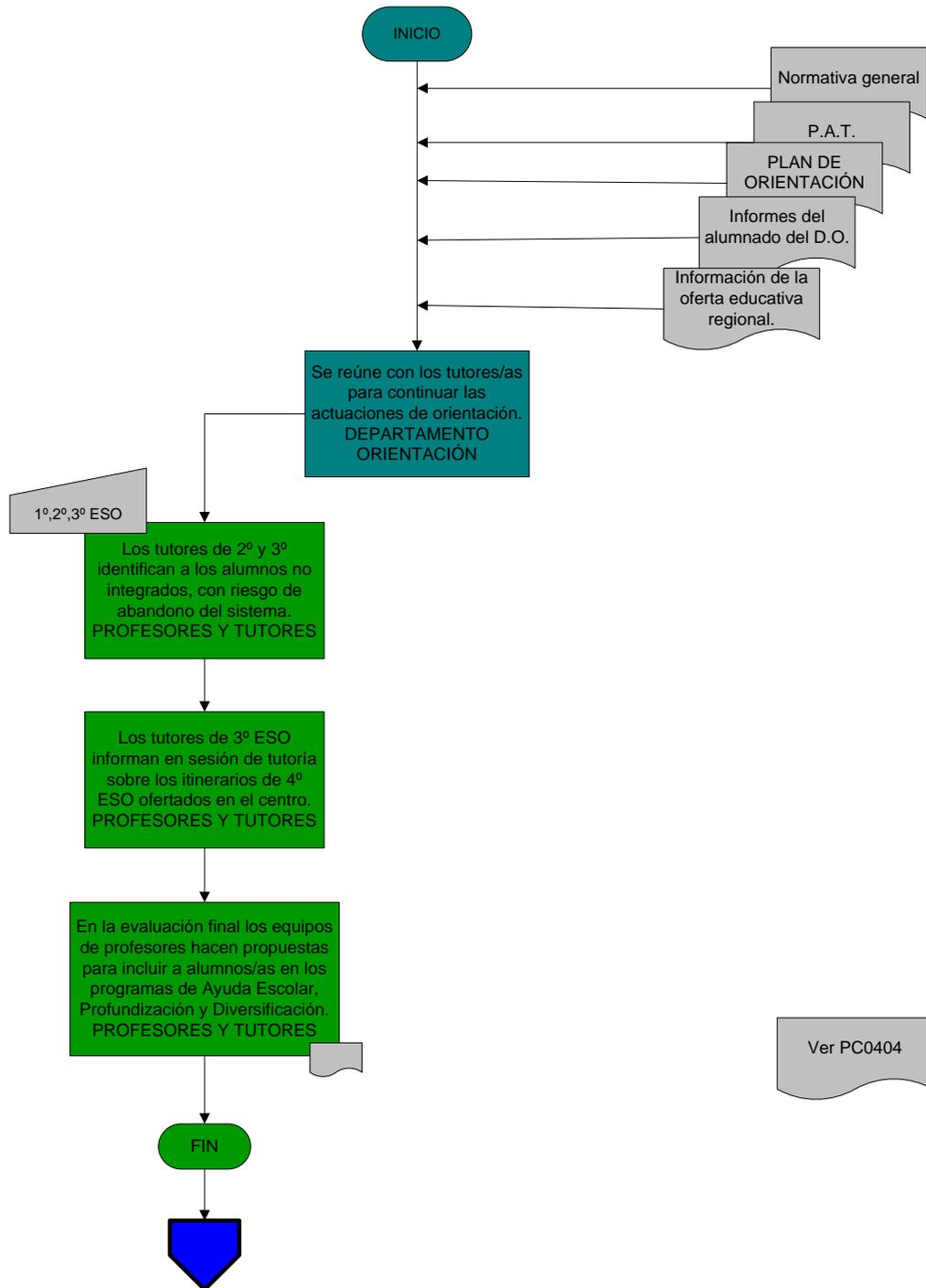
**ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

6	Informar de los criterios de titulación y de la estructura del sistema educativo (BTO).	Profesorado y tutores.		A final de curso.
7	Realizar actividades de orientación en toma de decisiones, cuestionario de preferencias profesionales, cuestionario para padres, profesiograma, entrevistas individuales con alumnado, entrevistas con tutores, información Ciclos F. Profesional, estudios universitarios...	Departamento de Orientación		Durante todo el curso.
8	Proponer alumnos/as para Diversificación y dar al alumno que titula el Consejo Orientador.	Profesorado y tutores		A final de curso.
9	En 1º BTO. Informar sobre las modalidades y optativas que se ofertan en el entro en 2º BTO y de su conexión con futuros estudios superiores.	Profesorado y tutores	Información, Formación Profesional.	Durante todo el curso.
10	Informar de los criterios de promoción en BTO, así como de los criterios de calificación de la PAU.	Profesorado y tutores		Durante todo el curso.
11	Informar al alumnado de las condiciones para los cambios de modalidad en BTO.	Tutores y Jefatura de Estudios		Durante todo el curso.
12	En 2º BTO.	Profesorado y		Durante todo el

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0502
	ORIENTACIÓN ACADÉMICA	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 9

	Informar sobre los criterios de titulación en BTO.	tutores		curso.
13	Informar sobre las condiciones generales de la PAU.	Profesorado y tutores		Durante todo el curso.
14	Informar sobre las notas de corte en las distintas carreras en la Universidad, informar sobre Ciclos de grado superior de Formación Profesional, informar sobre tipos de carreras universitarias y atender consultas del alumnado y tutores-	Departamento de Orientación	Notas de corte. Información, formación profesional.	Durante todo el curso.
15	En función de la demanda, organizar charlas de orientación universitaria o visitas a centros universitarios.	Departamento de Actividades Extraescolares		Durante todo el curso.

4. DIAGRAMA



Ver

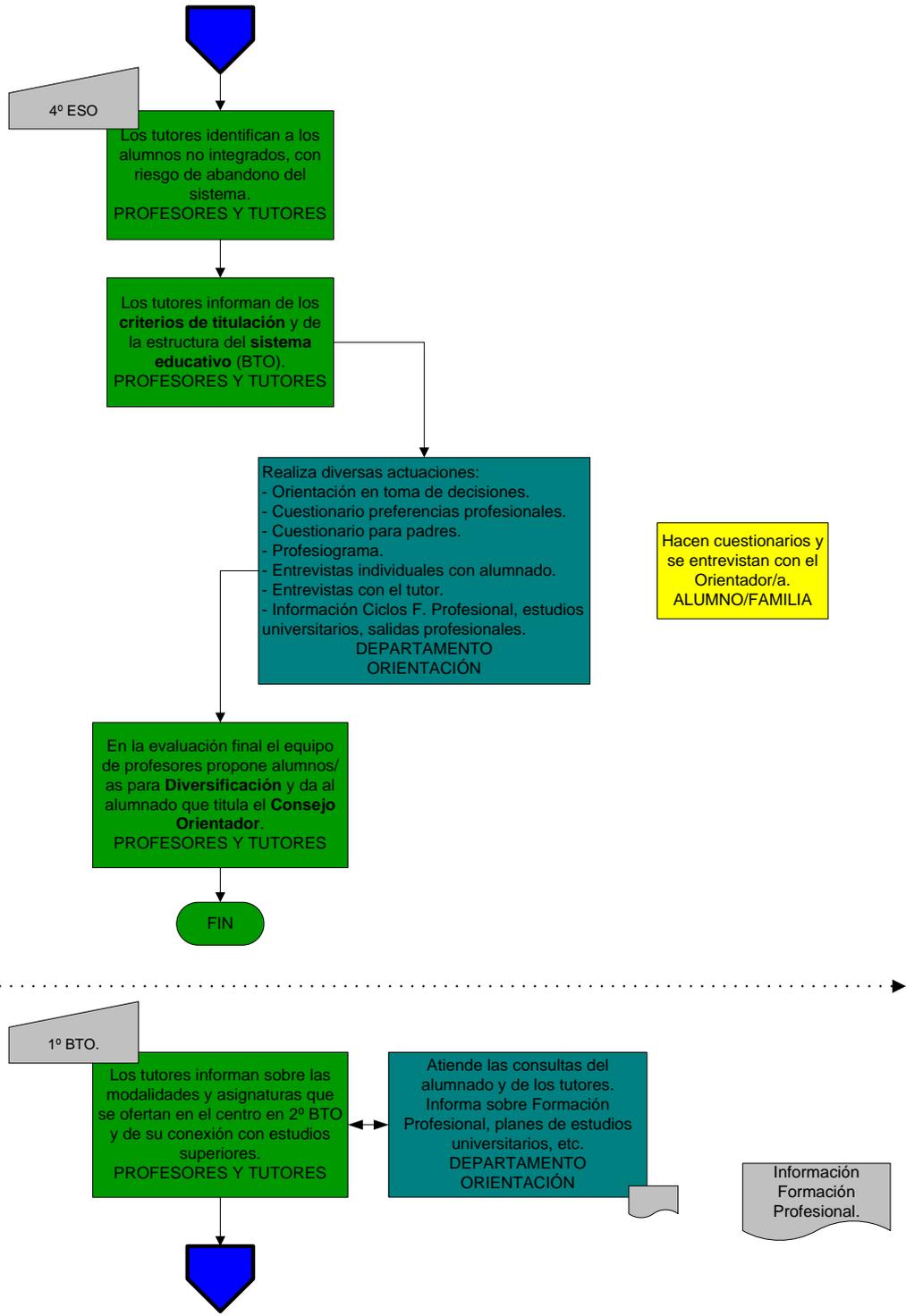
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (DAEC)

PROFESORES Y TUTORES

DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN

ALUMNO/FAMILIA

DOCUMENTOS



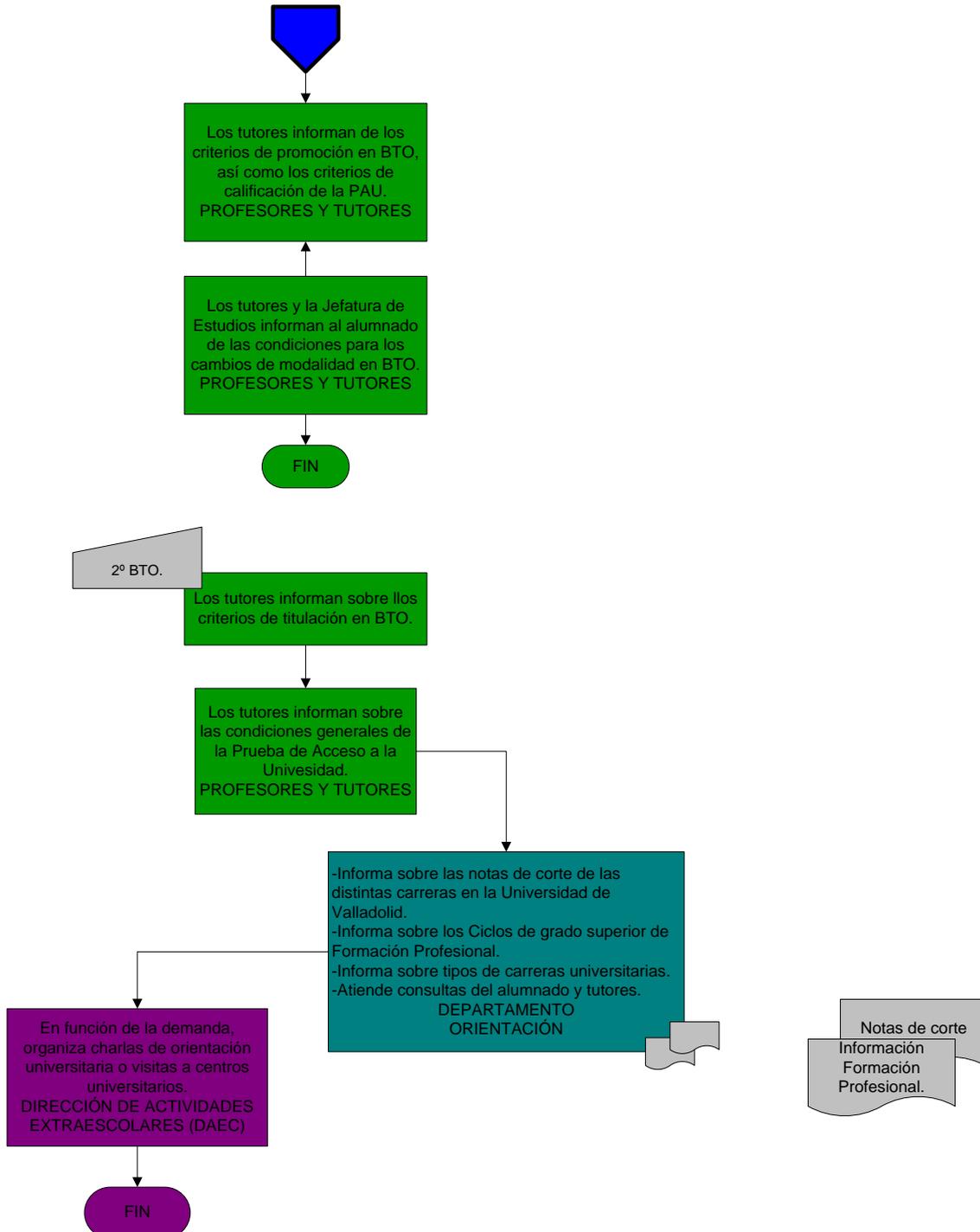
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (DAEC)

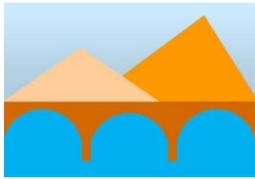
PROFESORES Y TUTORES

DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN

ALUMNO/FAMILIA

DOCUMENTOS



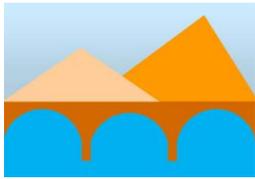
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0502
	ORIENTACIÓN ACADÉMICA	Revisión: 00 Fecha: Página 8 de 9

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0502	Valoración de las actuaciones de orientación en la encuesta de final de curso del alumnado.	Dirección	A final del mes de mayo

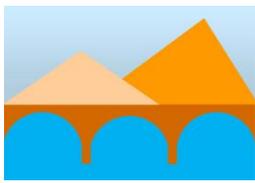
FICHA DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0502 , REGISTRADO EN R01-PC0502	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración de las actuaciones de orientación en la encuesta de final de curso del alumnado.	Dirección
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la valoración que hace el alumnado de las actuaciones de orientación.	A final del mes de mayo.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La encuesta ofrece cuatro posibilidades de respuesta, según la escala: 1 (nada o muy poco o muy mal) a 4 (todo o mucho o muy bien). Las respuestas obtenidas se ponderan: 1 (0 %), 2 (33 %), 3 (66 %) y 4 (100 %). El resultado final indica la media de las valoraciones sobre cien que se han dado a cada pregunta.	Cuestión: *Valora la ayuda recibida del Dto. de Orientación para orientarte en la elección de tus opciones de formación (estudios).

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0502
	ORIENTACIÓN ACADÉMICA	Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 9

6. FORMATOS

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0502				R01-PC0502
	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
IN01-PC0502. Valoración de las actuaciones de orientación por el alumnado.				
Fecha y firma del Director/a:				

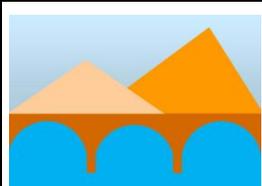
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0503 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 11
	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0503:** Alumnado del programa de Ayuda Escolar que promociona.
 - **IN02-PC0503:** Alumnado del programa de Profundización Curricular que titula con notable de media.
 - **IN03-PC0503:** Alumnado de altas capacidades con seguimiento.
- **Formatos:**
 - **Aceptación de inclusión en el programa de Ayuda Escolar. F01-PC0503.**
 - **Aceptación de inclusión en el programa de Ayuda Profundización curricular. F02- PC0503.**
 - **Registro de los indicadores, IN01, IN02 e IN03-PC0503. R01-PC0503.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. MISIÓN/OBJETO

Ayudar a que los alumnos/as desarrollen al máximo sus capacidades y alcancen sus objetivos de formación, teniendo en cuenta sus diferentes capacidades y actitudes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los alumnos.

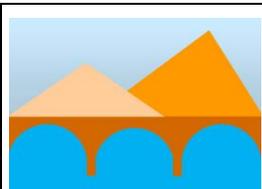
3. DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Pide a los tutores/as que detecten casos de alumnado para incluir en programas de atención a la diversidad y les da la información.	Dep. Orientación		
2	Las Juntas de Evaluación (1ª y 2ª) coordinadas por los tutores analizan los casos y hacen sugerencias de inclusión.	Tutores/as. equipos de profesores	Actas de las sesiones de evaluación. PC0404-SP02.	
3	El DO y el Tutor/a de alumnado de altas capacidades realizan las actuaciones previstas: *Detección. *Seguimiento individualizado (tutores y Juntas Evaluación). *Entrevistas con alumnado/familias. *Respuesta según demanda.	Dep. Orientación	Ficha de seguimiento de alumnado con altas capacidades.	
4	Realiza las actuaciones: *Tests, pruebas	Dep. Orientación	Documentos del DO sobre el alumnado. CONFIDENCIAL.	



ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nº	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	*Entrevistas con el alumnado			
5	Convoca la evaluación final y prepara actas con perfiles del alumnado de diversidad.	Jefatura de Estudios		
6	Reúne a los tutores y da directrices sobre perfiles de diversidad.	De p. Orientación		
7	En la sesión de evaluación final, la Junta de evaluación hace propuesta de inclusión de alumnado en programas de atención a la diversidad.	Tutores/as. Equipos de profesores	Actas de evaluación final. PC0404-SP03	
8	Hace listas provisionales y convoca a los padres a una reunión.	Jefatura de Estudios		
9	DO y JE llevan a cabo las reuniones informativas con los padres.	Dep. Orientación Jefatura de Estudios		
10	Firman la aceptación.	Alumno/Familia	F01, F02. Aceptación familiar y del alumno.	
11	Hace grupos de diversidad y horarios y asigna profesorado.	Jefatura de Estudios	Listas grupos. Horarios.	
12	Los Departamentos reflejan en la programación las directrices para atender a la diversidad.	Tutores/as. Equipos de profesores		



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

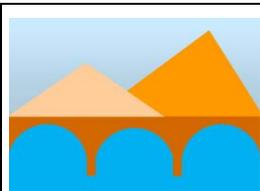
Código: [PC0503](#)

Revisión: 00

Fecha:

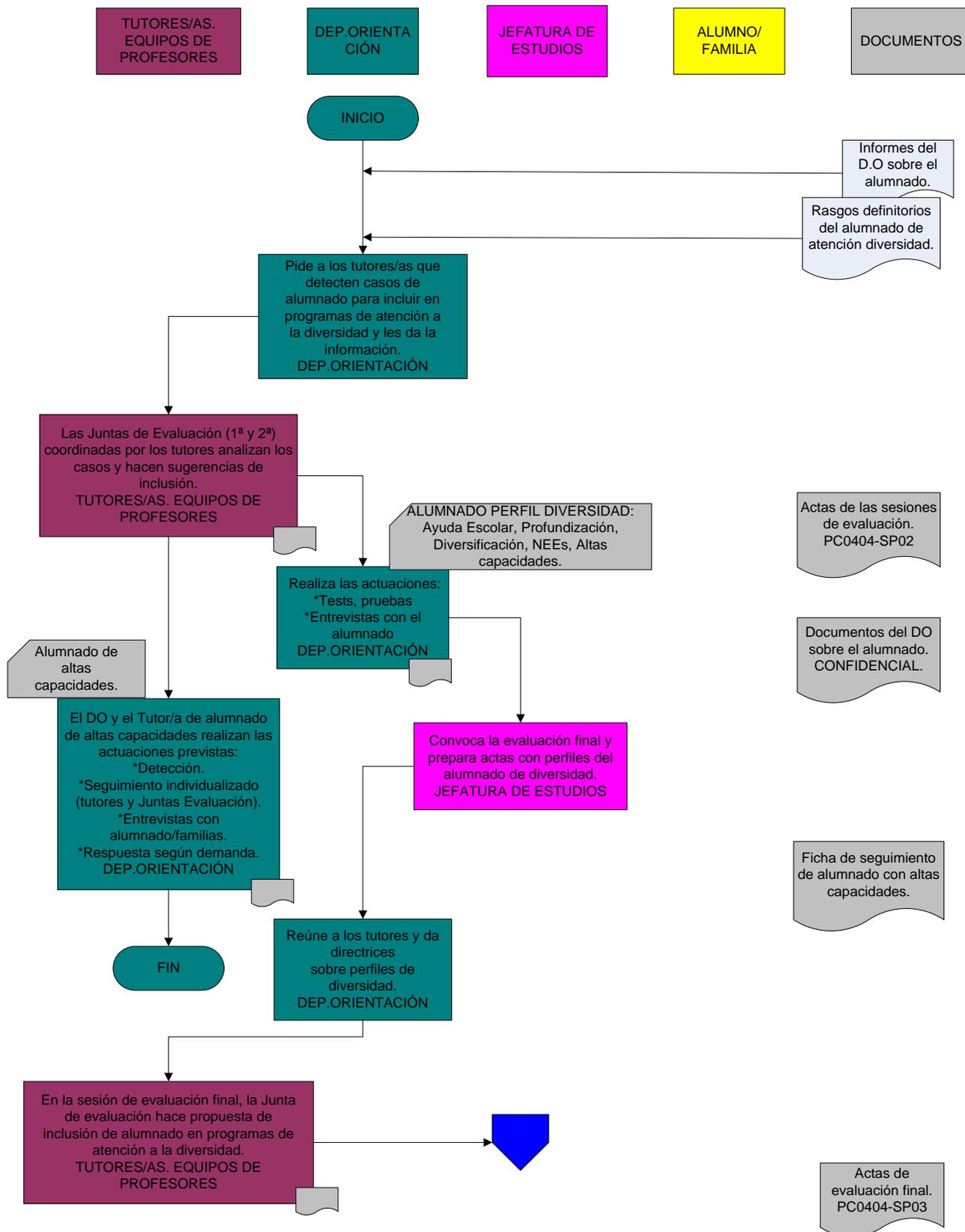
Página 4 de 11

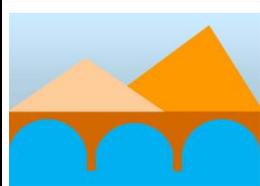
Nº	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
13	DO, tutores y profesores hacen un seguimiento específico de los grupos de diversidad.	Tutores/as Dep. Orientación	Convocatoria y resumen de acuerdos de reunión. PC0406	



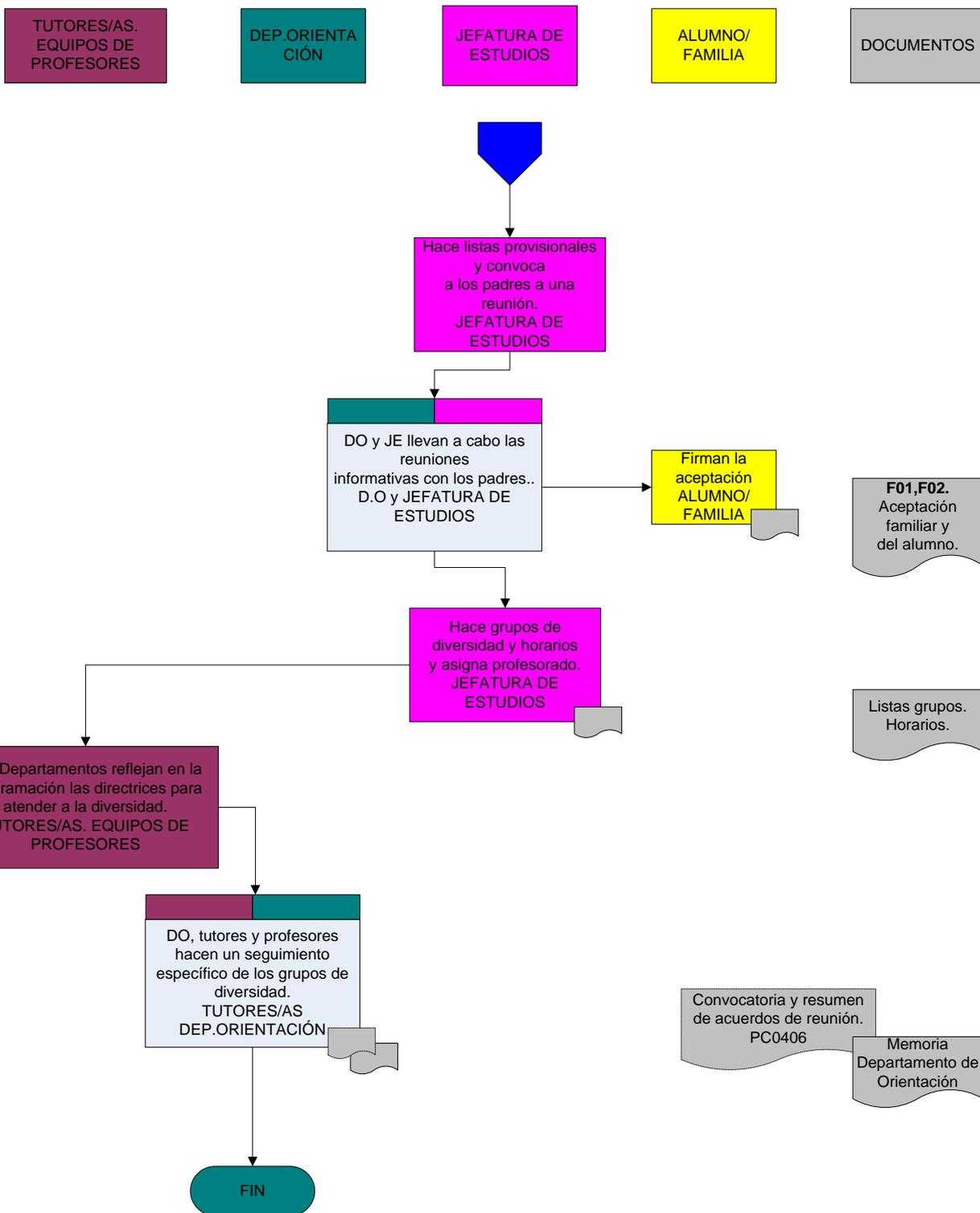
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

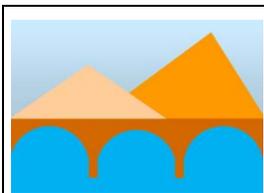
4. DIAGRAMA





ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





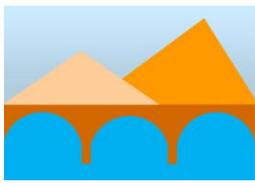
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0503	Alumnado del programa de Ayuda Escolar que promociona.	Jefatura de Estudios	En septiembre
IN02-PC0503	Alumnado del programa de Profundización Curricular que titula con notable de media.	Jefatura de Estudios	En septiembre
IN03-PC0503	Alumnado de altas capacidades con seguimiento.	Dpto. Orientación	A final del curso.

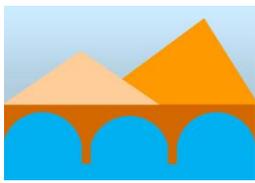
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0503 REGISTRADO EN R01-PC0503	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado del programa de Ayuda Escolar que promociona.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la efectividad del programa para el logro de los objetivos del curso.	En septiembre
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
El % se halla respecto al total del alumnado del programa.	---

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0503, REGISTRADO EN R01-PC0503	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado del programa de Profundización Curricular que titula con notable de media.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la efectividad del programa para el logro de los objetivos del curso.	En septiembre
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
El % se halla respecto al total del alumnado del programa.	Se refiere solo a 4º de la ESO

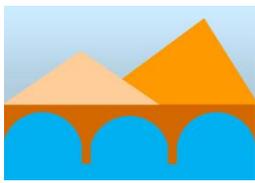
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0503 Revisión: 00 Fecha: Página 8 de 11
	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	

FICHA DEL INDICADOR IN03-PC0503, REGISTRADO EN R01-PC0503	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado de altas capacidades con seguimiento.	Dpto. Orientación
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la necesidad de atención del alumnado de estas características.	A final del curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se expresa en % respecto al número total de alumnos del centro.	Se incluye alumnado de ESO y BTO conjuntamente.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0503 Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 11
	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	

6. FORMATOS

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	F01-PC0503
ACEPTACIÓN DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA	Curso:
<p>D./Dña., tutor/a, padre/madre o responsable legal del alumno/a, doy mi conformidad para que se le incluya en un grupo de AYUDA ESCOLAR de ESO, lo que conlleva recibir una formación en grupos reducidos en ámbitos básicos de conocimiento con una atención más personalizada. Ello me obliga a asumir el compromiso de colaborar con el centro en cuantas iniciativas educativas me propongan, dirigidas a mejorar el nivel educativo general de mi hijo/a.</p> <p style="text-align: center;">Tudela de Duero, de de 20.....</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:..... Padre/madre/tutor legal</p>	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0503 Revisión: 00 Fecha: Página 10 de 11
	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	F02-PC503
ACEPTACIÓN DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN CURRICULAR	Curso:

D./Dña., tutor/a, padre/madre o responsable legal del alumno/a_....., doy mi conformidad para que se le incluya en un grupo de PROFUNDIZACIÓN CURRICULAR de E.S.O., lo que conlleva recibir una formación profundizando más en los fundamentos de algunas áreas básicas. Ello me obliga a asumir el compromiso de colaborar con el centro en cuantas iniciativas educativas me propongan, dirigidas a mejorar el nivel educativo general de mi hijo/a.

Tudela de Duero, de de 20....

Fdo.:

Padre/madre/tutor legal



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

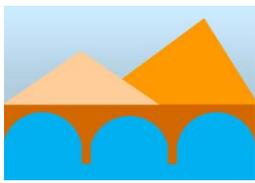
Código: [PC0503](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 11 de 11

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01, IN02 E IN03- PC0503				R01-PC0503
	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
IN01-PC0503. Alumnado del programa de Ayuda Escolar que promociona.				
IN02-PC0503. Alumnado del programa de Profundización Curricular que titula con notable de media.				
Fecha y firma del Jefe de Estudios				
IN03-PC0503. Alumnado de altas capacidades con seguimiento.				
Fecha y firma del Orientador/a				

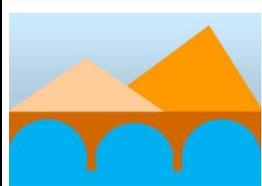
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0504 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 18
	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0504:** Alumnado de Diversificación que obtiene el título de ESO.
- **Formatos:**
 - **Propuesta del tutor/a de inclusión en el programa de Diversificación. F01-PC0504.**
 - **Propuesta de Junta de Evaluación de inclusión en el programa de Diversificación. F02- PC0504.**
 - **Aceptación de inclusión en el programa de Diversificación. F03-PC0504.**
 - **Cuestionario para evaluar la competencia curricular y el estilo de aprendizaje. F04-PC0504.**
 - **Informe psicopedagógico del alumno/a. F05-PC0504.**
 - **Acta de la decisión final de inclusión en el programa de Diversificación curricular. F06-PC0504.**
 - **Seguimiento del programa de Diversificación curricular. F07-PC0504.**
 - **Registro del indicador IN01-PC0504. R01-PC0504.**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

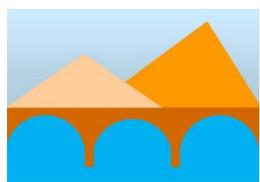
Coordinar las actuaciones del centro para ofrecer el programa de Diversificación Curricular al alumnado con dificultades para obtener la titulación en E.S.O. por el currículo normal.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los alumnos.

3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Los tutores/as sugieren al D.O candidatos para formar parte del programa.	Profesorado y Tutores	F01. Propuesta del tutor de candidatos para Diversificación.	Febrero
2	El DO y los tutores/as estudian las características de los candidatos para Diversificación y concretan la propuesta para la Junta de Evaluación.	Dep. Orientación		Antes de 2ª Evaluación
3	La Junta de Evaluación analiza la propuesta del tutor/a y el D.O y hace a su vez la propuesta de candidatos del equipo de profesores, que debe ser justificada y atenerse a los requisitos legales y al perfil recomendado.	Profesorado y Tutores	F02. Propuesta de la Junta de Evaluación de candidatos para Diversificación.	Sesión de la 2ª evaluación
4	Entrevista con el Orientador/a y firma del documento de aceptación.	Alumno/Familia	F03. Aceptación del alumno/a y familia.	
5	El Orientador/a hace la evaluación psicopedagógica de los candidatos, que incluye toda la evolución	Dep. Orientación	F04. Cuestionario competencia curricular.	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Código: [PC0504](#)

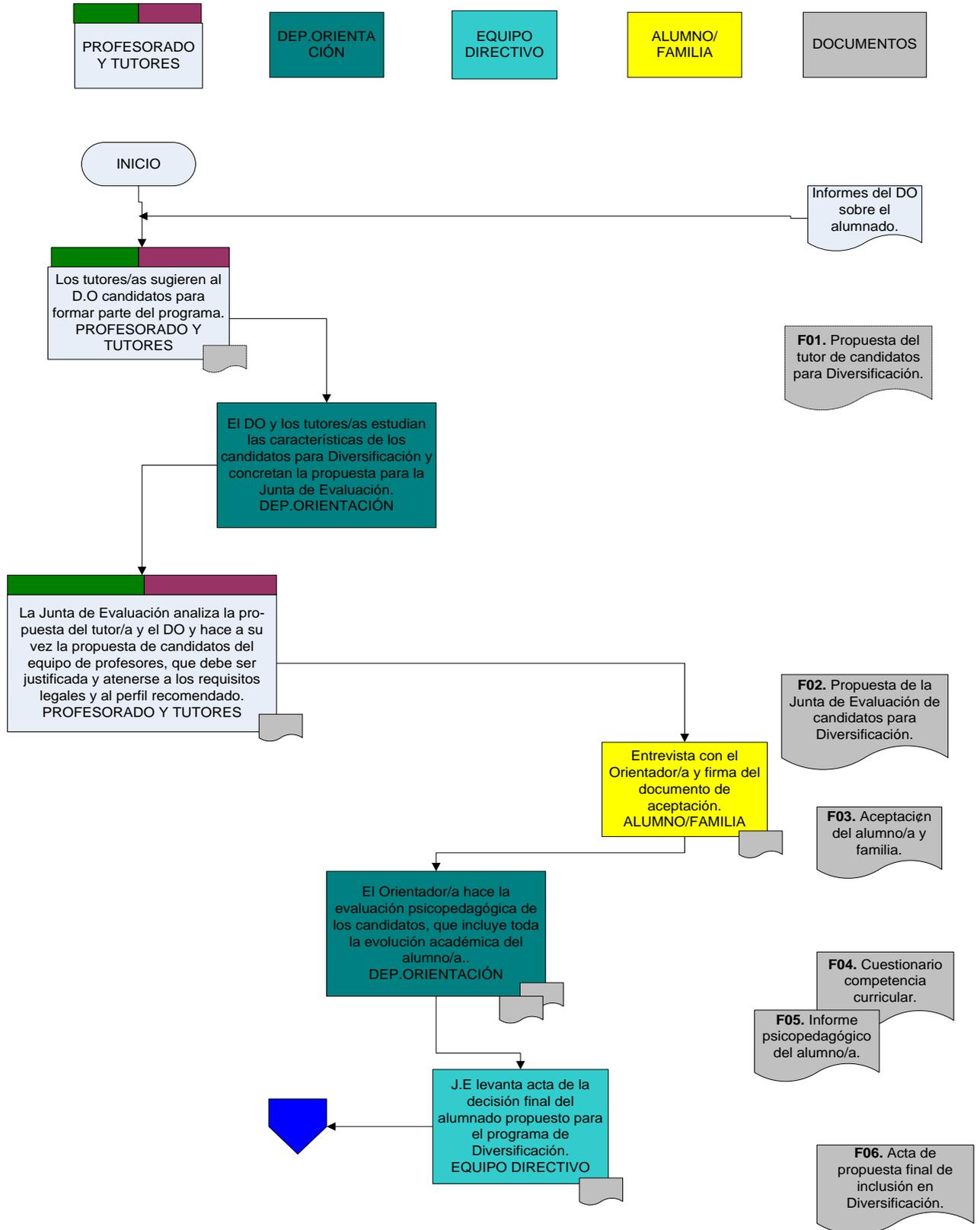
Revisión: 00

Fecha:

Página 3 de 18

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	académica del alumno/a.		F05. Informe psicopedagógico del alumno/a	
6	J.E levanta acta de la decisión final del alumnado propuesto para el programa de Diversificación.	Equipo Directivo	F06. Acta de propuesta final de inclusión en Diversificación.	Antes del 10 de mayo
7	Dirección envía toda la documentación a la Inspección de Educación, a quien corresponde aprobar la relación de alumnos/as.	Equipo Directivo		Antes del 15 de mayo
8	Con la aprobación de la Inspección, JE procede a elaborar listas de grupos y horarios de Diversificación.	Equipo Directivo		
9	Los tutores, equipo de profesores y DO hacen seguimiento de los grupos de Diversificación. (Trimestral mínimo).	Profesorado y Tutores	F07. Seguimiento de Diversificación.	Trimestralmente
10	El Orientador/a y los tutores de Diversificación elaboran Memoria final de curso del programa.	Dep. Orientación	Memoria final. Formato oficial.	

4. DIAGRAMA



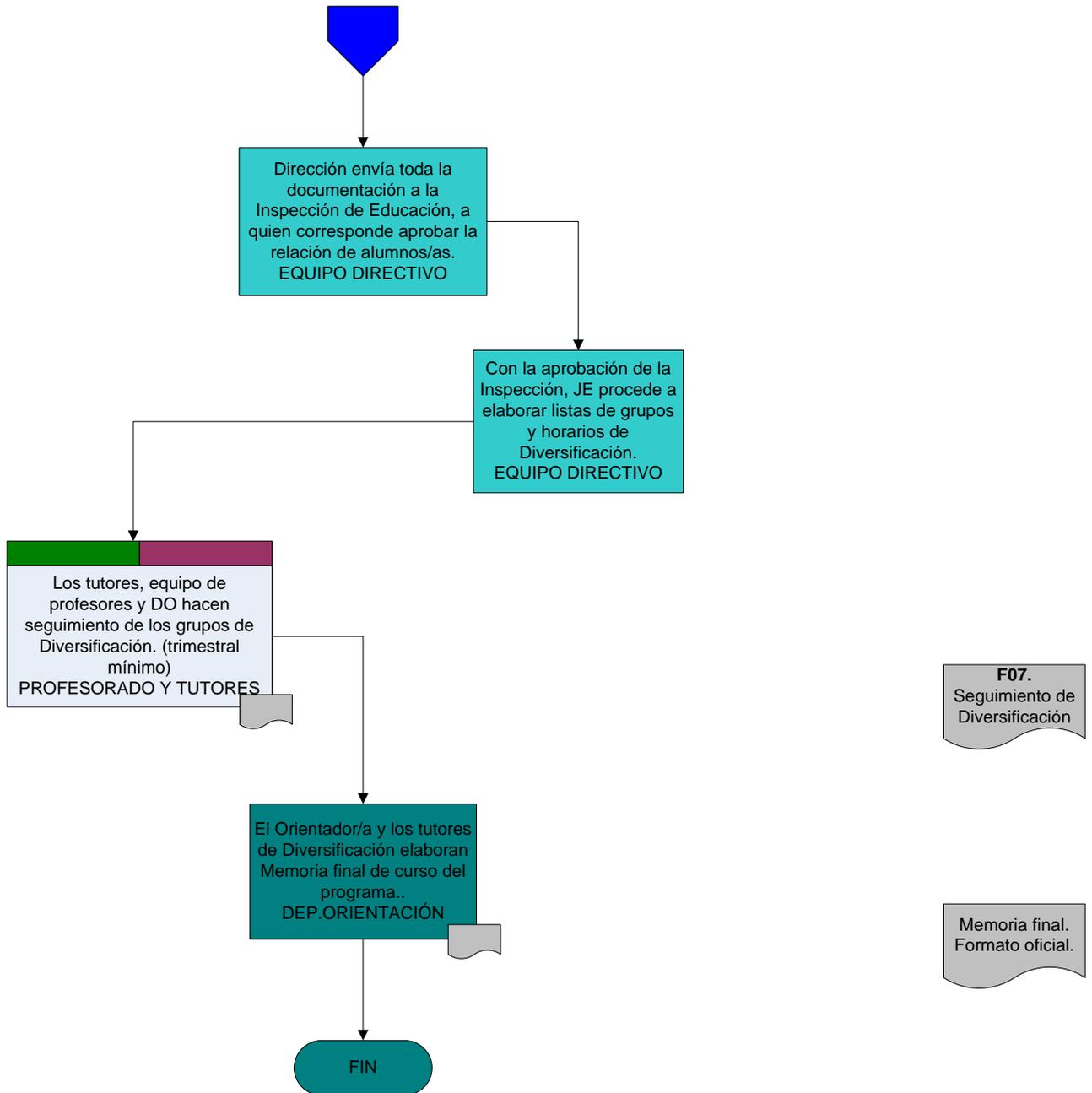
PROFESORADO
Y TUTORES

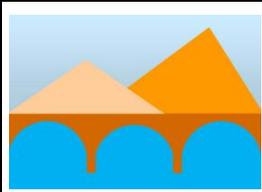
DEP. ORIENTACIÓN

EQUIPO DIRECTIVO

ALUMNO/
FAMILIA

DOCUMENTOS





I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

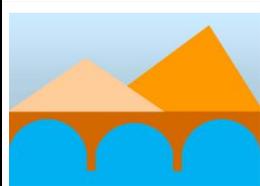
Página 6 de 18

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0504	Alumnado de Diversificación que obtiene el título de ESO.	El/la Jefe del Departamento de Orientación.	Tras la evaluación extraordinaria de septiembre.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0504 REGISTRADO EN R01-PC0504	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado de Diversificación que obtiene el título de ESO.	El/la Jefe del Departamento de Orientación.
OBJETIVO	MOMENTO
Cuantificar la aportación del programa de Diversificación al logro del objetivo de titulación.	Tras la evaluación extraordinaria de septiembre.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se cuenta el número de alumnos de Diversificación que han obtenido el título y se halla el porcentaje que representan respecto al total de alumnos del programa de Diversificación de 4º ESO.	---



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

Código: [PC0504](#)

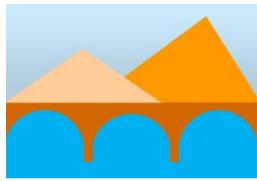
Revisión: 00

Fecha:

Página 7 de 18

6. FORMATOS

SUGERENCIA DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA		F01-PC0504
PROFESOR/A TUTOR DEL GRUPO: _____		Curso
Alumno/a:		
1. Alumno/a:		
Observaciones:		
2. Alumno/a:		
Observaciones:		
3. Alumno/a:		
Observaciones:		
Tudela de Duero, a de de 20.....		
Fdo.:		
El tutor/a		
<i>EL/LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.</i>		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

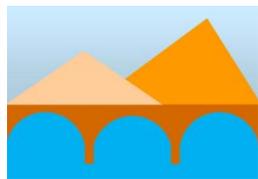
Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 8 de 18

PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN		F02-PC504
JUNTA DE EVALUACIÓN DEL GRUPO: _____		Curso
Alumno/a:		
1. Motivo/s de la incorporación:		
2. Competencia curricular:		
3. Sugerencias para su aplicación:		
Tudela de Duero, a de de 20.....		
Fdo.: El tutor/a		
SR./SRA. JEFE DE ESTUDIOS		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 9 de 18

**ACEPTACIÓN DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA
DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

F03-PC0504

PROGRAMA DE UN AÑO. CURSO 4º ESO

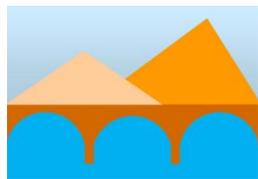
Curso

D./Dña. _____, tutor/a, padre/madre o responsable legal del alumno/a _____, doy mi conformidad para que se le incluya en un grupo de DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR DE UN AÑO, lo que conlleva recibir una formación en grupos reducidos en ámbitos básicos de conocimiento con una atención más personalizada. Ello me obliga a asumir el compromiso de colaborar con el centro en cuantas iniciativas educativas me propongan, dirigidas a mejorar el nivel educativo general de mi hijo/a.

Tudela de Duero, ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Padre/madre/tutor legal



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 10 de 18

**ACEPTACIÓN DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA
DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

F03-PC0504

PROGRAMA DE DOS AÑO. CURSO 3º ESO

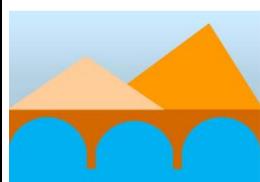
Curso

D./Dña. _____, tutor/a, padre/madre o responsable legal del alumno/a _____, doy mi conformidad para que se le incluya en un grupo de DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR DE DOS AÑO, lo que conlleva recibir una formación en grupos reducidos en ámbitos básicos de conocimiento con una atención más personalizada. Ello me obliga a asumir el compromiso de colaborar con el centro en cuantas iniciativas educativas me propongan, dirigidas a mejorar el nivel educativo general de mi hijo/a.

Tudela de Duero, ___ de _____ de 201__

Fdo.: _____

Padre/madre/tutor legal



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 11 de 18

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA COMPETENCIA CURRICULAR Y EL ESTILO DE		LA F04-PC0504	
1 de 3			
Programa:		Fecha:	
Alumno/a:		Grupo:	
Tutor/a del alumno/a:			
Profesores/as que le imparten clase:			
Competencia curricular			
1) ¿En qué nivel educativo se considera que está situado este alumno/a según sus conocimientos y los resultados de su aprendizaje?			
Área de Matemáticas:	¿Cuáles son sus carencias más importantes:		
	¿Qué sabe o conoce?		
	¿Qué podría o debería aprender?		
Área de Lengua:	¿Cuáles son sus carencias más importantes:		
	¿Qué sabe o conoce?		
	¿Qué podría o debería aprender?		
Área de Ciencias de la Naturaleza:	¿Cuáles son sus carencias más importantes:		
	¿Qué sabe o conoce?		
	¿Qué podría o debería aprender?		



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 12 de 18

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA COMPETENCIA CURRICULAR Y EL ESTILO DE APRENDIZAJE

F04-PC0504

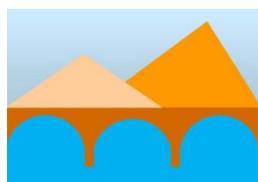
2 de 3

Área de Ciencias Sociales:	¿Cuáles son sus carencias más importantes:	
	¿Qué sabe o conoce?	
	¿Qué podría o debería aprender?	

Otras áreas	
-------------	--

Estilo de aprendizaje y hábitos de trabajo intelectual

1) Realiza las tareas que se le encomiendan...	-En clase:	
	-Para casa:	
2) Necesita ayuda para realizar sus tareas en clase	-Habitualmente:	
	-En ocasiones:	
	-Nunca:	
3) Cooperar con los compañeros/as en las tareas de clase. Trabaja en grupo:		
4) Pregunta y participa en clase:		
5) ¿Cómo es su capacidad de análisis?		
6) ¿Cómo es su capacidad de abstracción?		
7) ¿Es capaz de reflexionar sobre su propio aprendizaje?		
8) ¿Es capaz de centrarse en una tarea?		



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

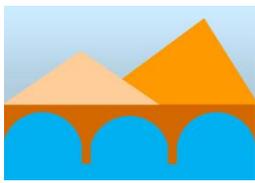
Página 13 de 18

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL ESTILO DE APRENDIZAJE Y LA COMPETENCIA CURRICULAR

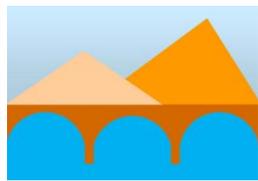
F04-PC0504

3 de 3

9) ¿Tiene carencias en el uso del lenguaje?	- Graves:	
	- Medias:	
	- Leves:	
10) ¿De qué tipo son las carencias que tiene?		
11) ¿Utiliza recursos para aprender como...?	- Resúmenes:	
	- Esquemas:	
	- Otros:	
12) ¿Está motivado para estudiar?		
13) ¿Se desmotiva fácilmente?		
14) ¿Está motivado para estudiar?		
15) ¿Cuál es la causa?		
16) ¿Cómo se relaciona con el profesorado?		
17) ¿Qué tipo de conducta mantiene en clase?		
18) ¿Trae los materiales necesarios diariamente?		
19) ¿Qué actitud mantiene con los compañeros/as?		
20) ¿Qué actitud tiene la familia?		
Fdo.: _____ El/la Jefe del Dpto. de Orientación		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0504 Revisión: 00
	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	Fecha: Página 14 de 18

INFORME PSICOPEDAGÓGICO DEL ALUMNO/A		F05-PC0504 1 de 2
Alumno/a:		Grupo:
1) HISTORIA ESCOLAR		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
2) DESARROLLO GENERAL		
a) Condiciones de salud:		
b) Discapacidad, déficits o sobredotación:		
c) Competencia curricular y calificaciones:		
d) Capacidades y aptitudes:		
e) Rasgos de personalidad:		
f) Intereses:		
g) Motivación:		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 15 de 18

INFORME PSICOPEDAGÓGICO DEL ALUMNO/A

F05-PC0504

2 de 2

h) Estilo de
aprendizaje:

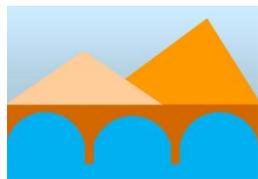
3) INFORMACIÓN DEL PROFESORADO SOBRE EL PROCESO E/A CON EL ALUMNO/A EN EL AULA

4) CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL

5) PROPUESTA CURRICULAR

Tudela de Duero, a de de 20....
El/la Jefe de Departamento de Orientación

Fdo.: _____



ACTA DE LA DECISIÓN FINAL DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

F06-PC0504

Reunidos en Tudela de Duero el día ____ de _____ de _____ en sesión especial los siguientes profesores/as:

fD./Dña. _____, como tutor/a del los alumnos/as propuestos para el programa de Diversificación Curricular.

fD./Dña. _____, como Jefe del Departamento de Orientación.

fD./Dña. _____, como Jefe de Estudios.

Con el objetivo de estudiar las propuestas de la Junta de Evaluación sobre el alumnado susceptible de ser incluido en el programa de Diversificación Curricular, contando con los preceptivos informes de la misma, además de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, la opinión de los alumnos/as y la de sus padres o tutores.

Estudiados los casos, se ha decidido proponer a los alumnos y alumnas que a continuación se detallan, para ser incluidos en dicho programa:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

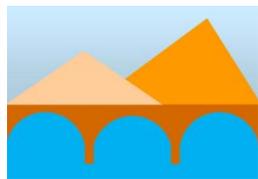
Lo cual firmamos para los efectos oportunos.

El Tutor/a

El Orientador/a

El Jefe de Estudios

Fdo. _____ Fdo. _____ Fdo. _____



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 17 de 18

**SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

F07-PC0504

Curso

Grupo:

Fecha:

Tutor/a:

Profesorado asistente:

RESUMEN DE ACUERDOS

1) Metodología de clase.

2) Plan de trabajo y organización del alumnado.

3) Integración y cohesión grupal.

4) Labor de tutoría. Alumnos/as con dificultades.

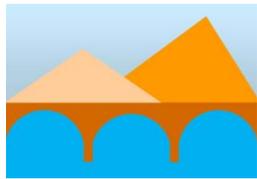
5) Implicación de los padres.

6) Análisis de resultados y orientaciones.

Tudela de Duero, a de de 20.....

El Tutor/a

Fdo.: _____



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE
DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

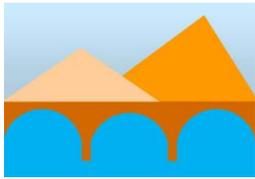
Código: [PC0504](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 18 de 18

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0504		R01-PC0504			
	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
IN01-PC0504. Alumnado de Diversificación que obtiene el título de ESO. (% sobre el total de alumnos de Diversificación de 4º)					
Fecha y firma del Orientador/a					

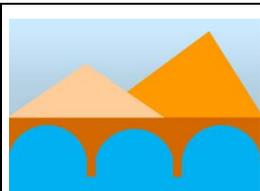
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0505
	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 10

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0501.** Alumnado NEE en el centro.
- **Formatos:**
 - **Ficha de información psicopedagógica y personal. F01-PC0505.**
 - **Documento individual de adaptación y evaluación curricular. F02-PC0505**
 - **Horario de apoyos para alumnado NEE. F03-PC0505**
 - **Registro del indicador IN01-PC0505. R01-PC0505**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

**ATENCIÓN AL ALUMNADO CON
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS****1. MISIÓN/OBJETO**

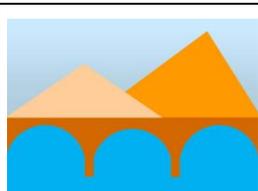
Dar al alumnado con necesidades educativas específicas la atención adecuada, que le permita integrarse en la vida del centro y desarrollar al máximo sus capacidades formativas.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

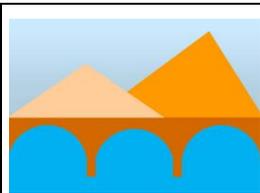
Es aplicable a todas las actividades relacionadas con los alumnos NEE.

3. DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Ubicar al alumnado NEE en el grupo que le corresponde y entregar la información diagnóstica recibida al Dpto. Orientación.	Equipo Directivo	Diagnóstico del alumnado NEE.	Antes del comienzo de curso.
2	Informar a los tutores y al grupo de profesores del alumnado NEE incluido en su grupo y sus características.	Departamento de Orientación	F01. Ficha de información psicopedagógica y personal.	Al comienzo de curso.
3	Atender al alumnado NEE según su perfil.	Tutores		Durante el curso.
4	Realizar una prueba inicial para determinar la competencia curricular de cada alumno/a NEE y hacer las adaptaciones curriculares.	Profesor terapeuta		Al comienzo del curso.
5	El profesorado y el profesor terapeuta determinan el número de apoyos que precisa cada alumno, realizar las adaptaciones curriculares y establecen los	Profesorado y profesor terapeuta.	F02. Documento individual de adaptación y	Al comienzo del curso.

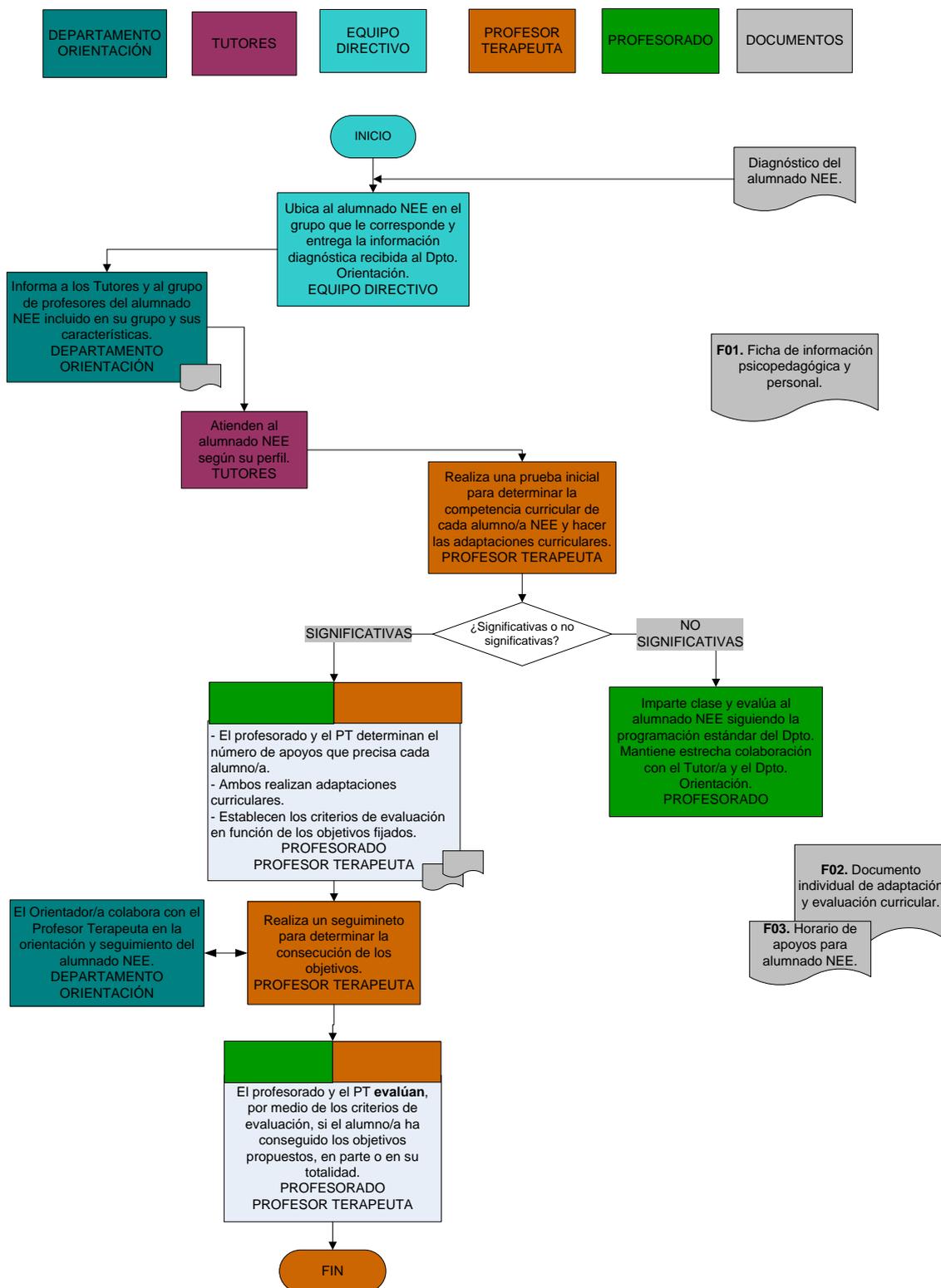
**ATENCIÓN AL ALUMNADO CON
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS**

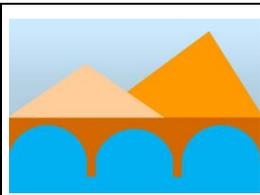
	critérios de evaluación en función de los objetivos fijados. (En caso de ser significativas).		evaluación curricular. F03. Horario de apoyos para alumnado NEE.	
6	Realizar un seguimiento para determinar la consecución de los objetivos. (En caso de ser significativas).	Profesor terapeuta.		Durante todo el curso.
7	Colaborar con el Profesor terapeuta en la orientación y seguimiento del alumnado NEE.	Departamento de Orientación		Durante todo el curso.
8	Evaluar, por medio de los criterios de evaluación, si el alumno/a ha conseguido los objetivos propuestos, en parte o en su totalidad.	Profesorado y profesor terapeuta.		A final de curso..
9	Impartir clase y evaluar Al alumnado NEE siguiendo la programación estándar del departamento y mantener estrecha colaboración con el Tutor y el Dpto. Orientación. (En caso de no ser significativas)	Profesorado		Durante todo el curso.



ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

4. DIAGRAMA



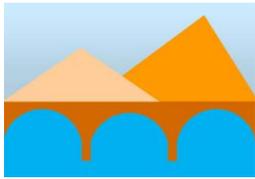
**ATENCIÓN AL ALUMNADO CON
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS**

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0505	Alumnado NEE en el centro.	Jefe de Departamento de Orientación.	A comienzo de curso

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0505 , REGISTRADO EN R01-PC0505	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnado NEE en el centro.	Jefe de Departamento de Orientación.
OBJETIVO	MOMENTO
Cuantificar la integración del alumnado NEE en el centro y la carga de trabajo del Dpto. de Orientación.	A comienzo de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del R01-PC0505 de alumnado NEE del centro.	Es conveniente distinguir según discapacidad.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0505
	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 10

6. FORMATOS

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
FICHA DE INFORMACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y PERSONAL	Curso 20____-20__
	F01-PC0505
Nombre y apellidos del alumno/a:	
Grupo:	
Diagnóstico:	
Personalidad y motivación:	
Estilo de aprendizaje:	
Nivel de competencia curricular:	
Trato y relación personal:	
Conducta dentro y fuera del aula:	
Ambiente y actitud familiar:	

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
DOCUMENTO INDIVIDUAL DE ADAPTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR. ACNEE.	F02-PC0505 Pag 1 de 2
Observaciones:	

Alumno/a:

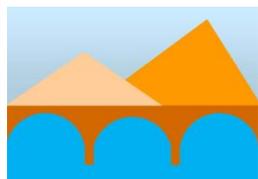
Grupo:

Profesor/a:

Trimestre:

6. ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA DE LA MATERIA: _____

6.1. Competencia curricular:	
Bloque de contenido	Nivel de competencia curricular
6.2. Propuesta curricular adaptada:	
a) Objetivos:	
b) Contenidos:	



**ATENCIÓN AL ALUMNADO CON
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS**

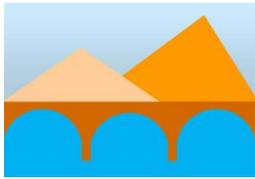
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

**DOCUMENTO INDIVIDUAL DE ADAPTACIÓN Y
EVALUACIÓN CURRICULAR. ACNEE.**

F02-PC0505

Pag 2 de 2

Criterios de evaluación:	C	N.C.	E.D.
c) Aspectos organizativos:			
d) Metodología didáctica:			
e) Actividades específicas:			
f) Técnicas, pruebas e instrumentos específicos de evaluación:			
Tudela de Duero a __ de _____ de 20__			
Profesor/a (Firma)			

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0505
	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	Curso 20__-20__
HORARIO DE APOYOS PARA ALUMNADO NEE	F03-PC0505

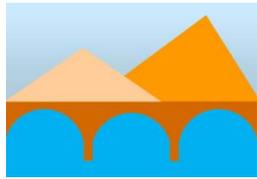
Alumno/a:	
Grupo:	
Asignatura	

El alumno/a recibirá Apoyo del Departamento de Orientación en el horario siguiente:

Día	Hora	Aula
LUNES		Aula de Apoyo
MARTES		Aula de Apoyo
MIÉRCOLES		Aula de Apoyo
JUEVES		Aula de Apoyo
VIERNES		Aula de Apoyo

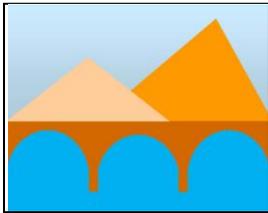
Tudela de Duero, a de de 20....

Fdo.: Profesor Terapeuta del Dpto. de Orientación



ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC505. ALUMNADO NEE EN EL CENTRO.				DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
				Curso 20__-20__	R01-PC0505
Nº	Nombre	Discapacidad	Curso y Grupo	Curso de incorporación al centro	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL				Tudela de Duero, a.... de..... de 20.... Fdo: El/la Jefe de Dpto. de Orientación	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN DEL R.R.I Y DEL PLAN DE
CONVIVENCIA**

Código: PC601

Revisión: 00

Fecha:

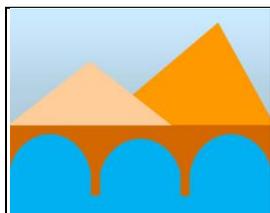
Página 1 de 5

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

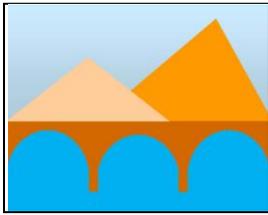
Establecer las normas de convivencia del centro, así como los mecanismos de su aplicación y corrección.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a las actividades de convivencia y el desarrollo normal del Centro.

3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Dar a conocer el RRI.	Equipo Directivo.	Copias del RRI.	A principio de curso.
2	Firmar la aceptación de las normas de convivencia en la matrícula.	Alumno/familia	Aceptación de las normas (matrícula).	En el momento de su incorporación al centro.
3	Informar al alumnado de las normas de convivencia.	Tutores	Horario personal IES 2000/ Gestión escolar integrado	En el momento de su incorporación al centro.
4	Informar de las normas de convivencia en la reunión con los padres.	Tutores	Guía del curso.	En el momento de su incorporación al centro.
5	Aprobar la PGA, en la que se incluye el RRI y las normas de convivencia.	Equipo directivo.	PGA	...
6	Velar por la aplicación de las normas. Sugiere cambios en el RRI y Plan de Convivencia.	Consejo Escolar.		Tras a ver realizado su actividad docente.
7	Analizar las sugerencias de cambio del RRI y del Plan de Convivencia.	Claustro profesores.		Tras a ver realizado su actividad docente.



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL R.R.I Y DEL PLAN DE CONVIVENCIA

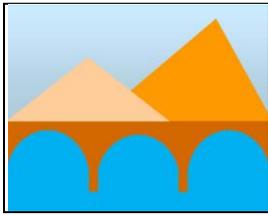
Código: PC601

Revisión: 00

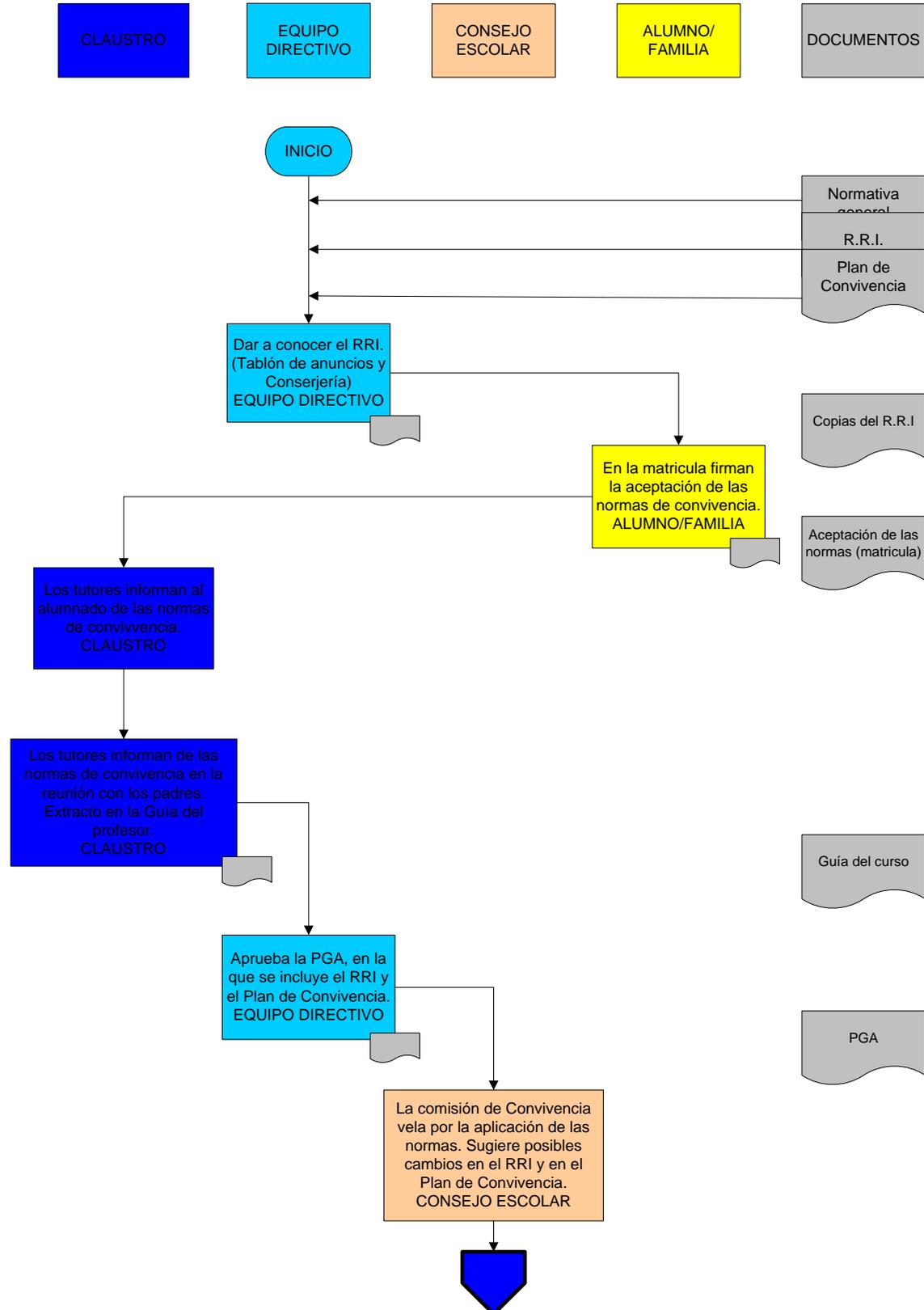
Fecha:

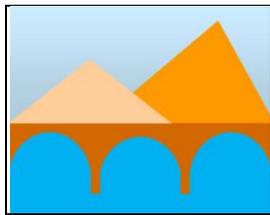
Página 3 de 5

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
8	Revisar el RRI y el Plan de Convivencia, e introducir las mejoras necesarias. (En función de lo marcado por el claustro y el consejo escolar).	Equipo Directivo.		
9	Aprobar los cambios en el RRI y el Plan de Convivencia.	Consejo Escolar.	RRI revisado. Plan de Convivencia.	



4. DIAGRAMA





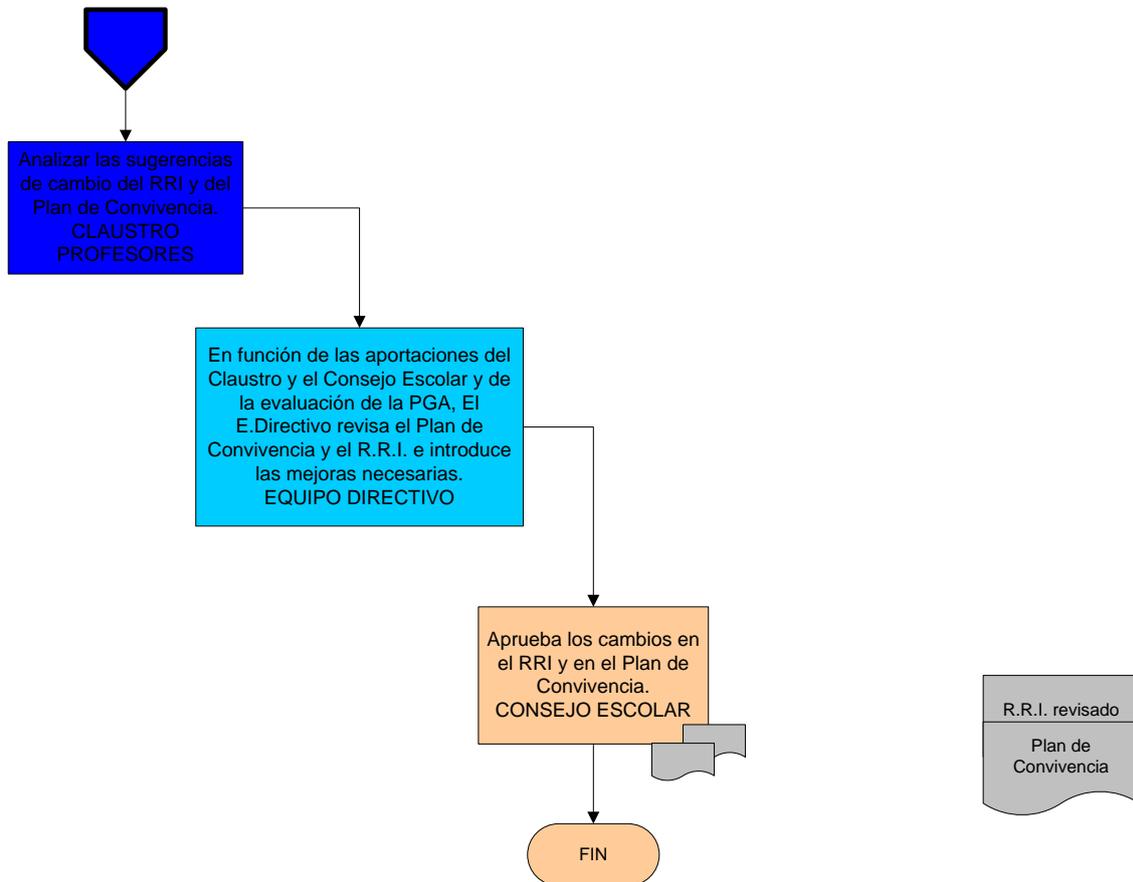
CLAUSTRO
PROFESORES

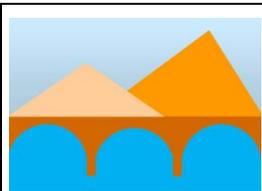
EQUIPO
DIRECTIVO

CONSEJO
ESCOLAR

ALUMNO/
FAMILIA

DOCUMENTOS



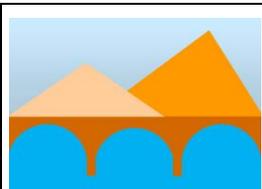


ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0602:** Alumnos/as amonestados.
 - **IN02-PC0602:** Alumnos/as en el A.T.C.
 - **IN03-PC0602:** Valoración de la convivencia en el centro por el profesorado.
 - **IN04-PC0602:** Valoración de la convivencia en el centro por el alumnado.
- **Formatos:**
 - **Parte de amonestación. F01-PC0602.**
 - **Ficha de reflexión del ATC. F02- PC0602.**
 - **Parte asistencia de alumnos/as expulsados en el ATC. F03-PC0602.**
 - **Parte de asistencia de alumnos/as sancionados en el ATC. F04-PC0602.**
 - **Comunicación de corrección de la Comisión de Convivencia. F05-PC0602.**
 - **Justificante de abono de daños o multas. F06-PC0602.**
 - **Petición de tareas para alumnado sancionado por la Comisión de Convivencia y valoración del profesorado. F07-PC0602.**
 - **Registro de los indicadores IN01, IN02, IN03 e IN04-PC0602. R01-PC0602.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

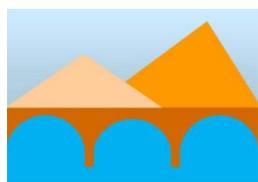
Afrontar los casos de falta de disciplina en el alumnado, para conseguir un ambiente adecuado de trabajo y estudio en el centro y establecer las bases de comportamiento para una buena convivencia social.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los alumnos.

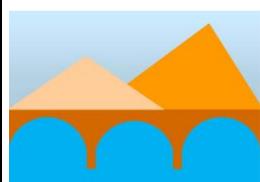
3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	J.E da información al profesorado y al C.E. sobre normas de convivencia y funcionamiento.	Equipo Directivo		Antes del inicio del curso
2	Dan a conocer las normas de convivencia al alumnado y a las familias.	Tutores		Septiembre
4	Observa en el alumnado conductas contrarias a las normas y amonesta.	Profesorado		Cuando se produzca
5	Si es necesario envía al ATC al alumno/a amonestado acompañado del delegado.	Profesorado	F01. Parte de Expulsión	
6	Jefatura de Estudios atiende al alumno/a enviado a ATC.	Jefatura de Estudios	F03. Ficha de reflexión. F04. Parte expulsados.	
7	Comunica a Jefatura de Estudios.	Profesorado	F02. Parte de Incidencia	



GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

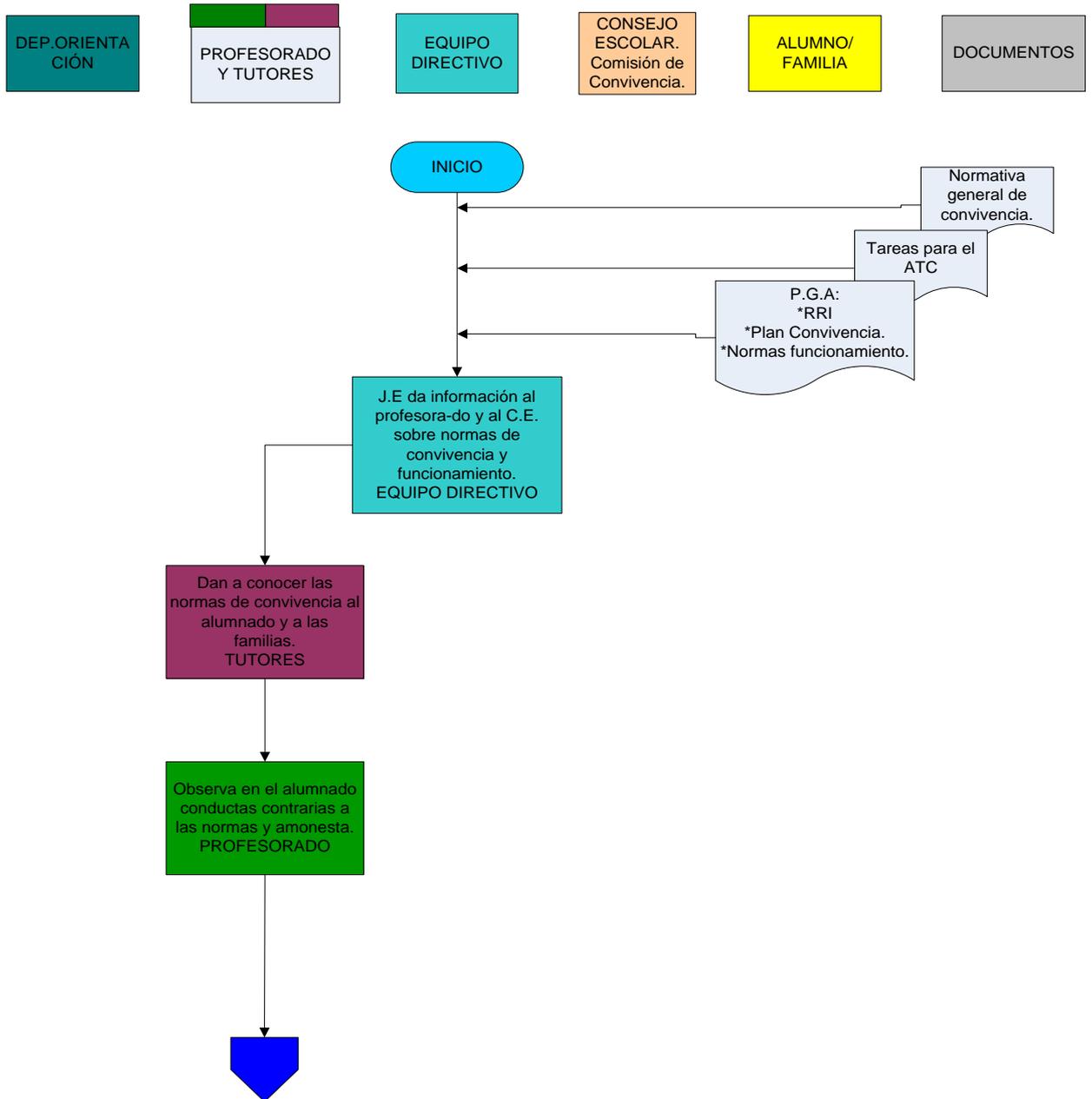
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	J.E Tramita el Parte de Incidencia, SMS a la familia, aviso al tutor, aplica pérdida de puntos, medidas correctoras.	Equipo Directivo	Carpeta alumnos IES Fácil	
9	Entrevista con el alumno/a	Jefatura de Estudios	F02. Parte de Incidencia	
10	Comunicar a Dirección si es necesario aplicar el art. 38 del Decreto 51/2007.	Jefatura de Estudios		
11	Tramitar sanción conforme al art 38 Decreto 51/2007.	Director	F05. Comunicación de la sanción.	
12	Seguimiento SANCIÓN: 1. Tareas en ATC. 2. Tareas comunitarias. 3. Modificación de horario.	Jefatura de Estudios	F06. Justificante abono de daños. F07. Petición de tareas alumnos expulsados.	
13	Interviene sobre el alumnado conflictivo a petición del tutor/a y/o la C.C. Colaboran los coordinadores de tutores.	Dep. Orientación		
14	Observan en los alumnos/as alguna conducta conflictiva grave o bien se produce una reincidencia en conductas previamente corregidas.	Equipo Directivo y/o Profesorado		Cuando se produzca



GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
15	Decide abrir expediente disciplinario. Se sigue el subproceso. PC602-SP01. Expedientes Disciplinarios.	Equipo Directivo		Dos días desde hecho imputable
16	Observan en los alumnos/as alguna situación tipificada como acoso escolar.	Equipo Directivo y/o Profesorado		
17	El Director/a decide intervenir siguiendo el subproceso PC602-SP02. Situación de Acoso Escolar.	Equipo Directivo		
18	Prepara el Informe de convivencia trimestralmente y el Informe final para incluir en la Memoria del curso. Los presenta al Claustro y al Consejo Escolar.	Equipo Directivo	Informe de Convivencia del 1er trimestre y del 2º Cuatrimestre. Informe Final de Convivencia.	Trimestralmente.

4. DIAGRAMA





GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

DEP. ORIENTACIÓN

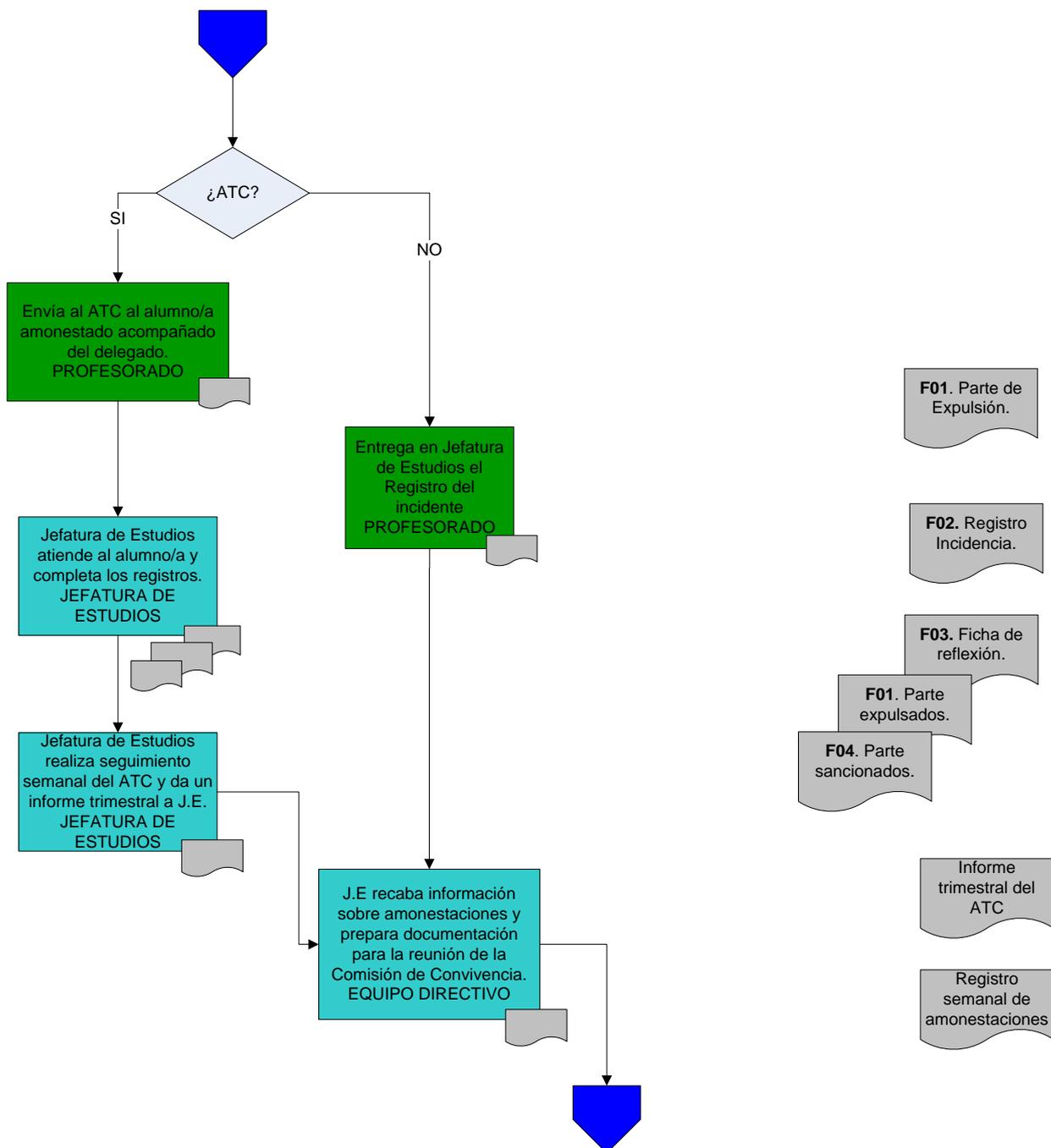
PROFESORADO
Y TUTORES

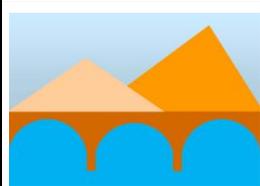
EQUIPO
DIRECTIVO

CONSEJO
ESCOLAR
Comisión de
Convivencia

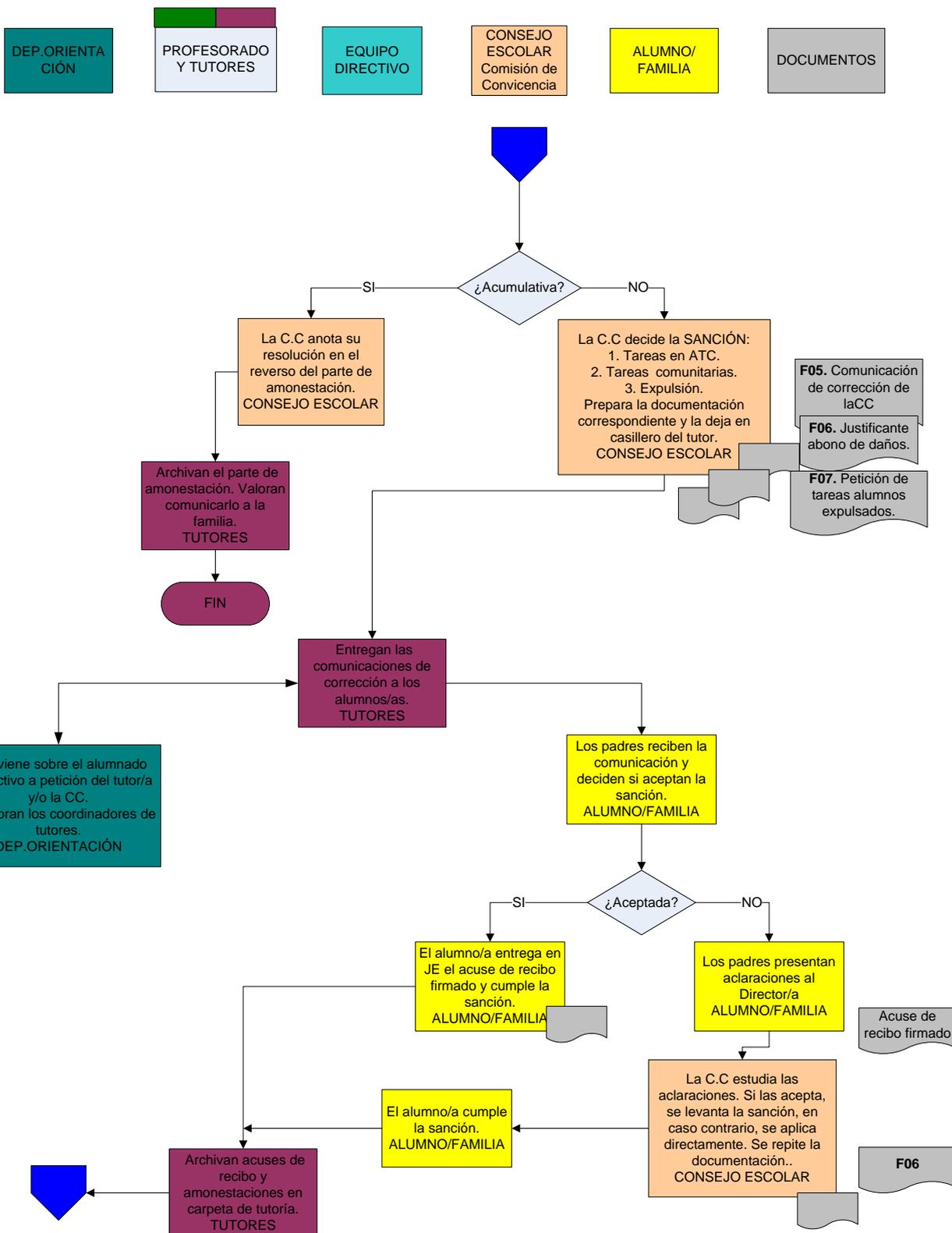
ALUMNO/
FAMILIA

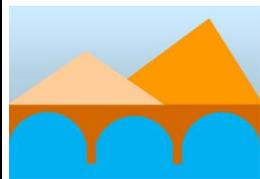
DOCUMENTOS



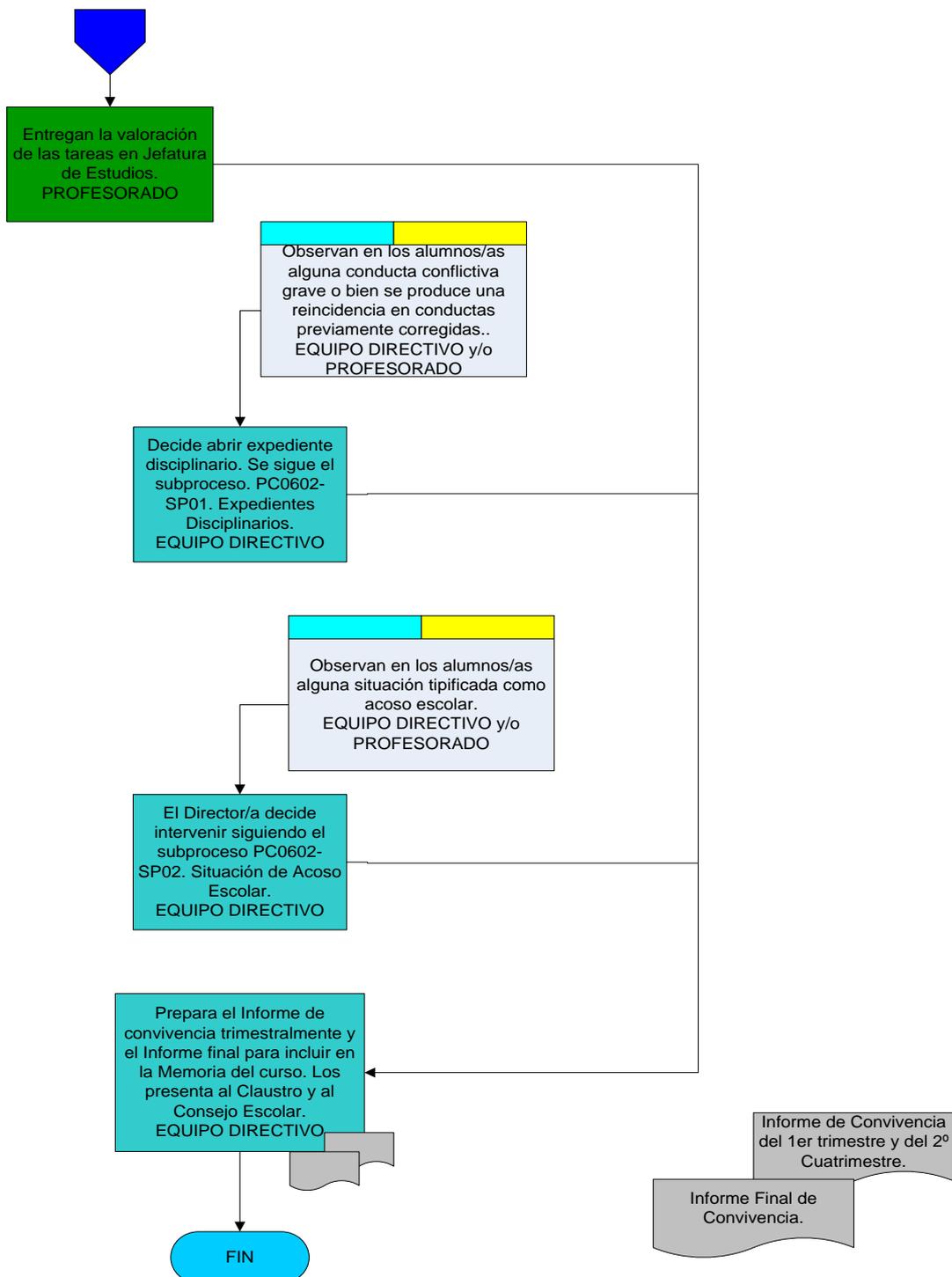


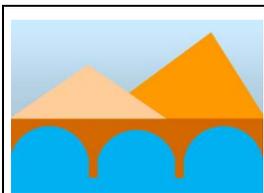
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA





GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA





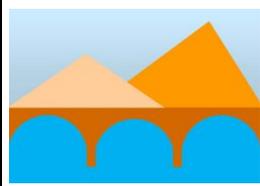
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0602	Alumnos/as amonestados.	Jefatura de Estudios	En el mes de junio
IN02-PC0602	Alumnos/as en el ATC.	Profesor/a coordinador del ATC	En el mes de junio
IN03-PC0602	Valoración de la convivencia en el centro por el profesorado.	Jefatura de Estudios	En el mes de junio
IN04-PC0602	Valoración de la convivencia en el centro por el alumnado.	Jefatura de Estudios	En el mes de junio

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0602 REGISTRADO EN R01-PC0602	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnos/as amonestados.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el volumen de las actuaciones de la Comisión de Convivencia.	En el mes de junio
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del registro semanal de amonestaciones (F02), se obtiene el número total de alumnos/as amonestados a lo largo del curso y se halla el porcentaje que representan respecto al total de alumnos del centro.	---

FICHA DEL INDICADOR IN02-PC0602 REGISTRADO EN R01-PC0602	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnos/as en el ATC.	Profesor/a coordinador del ATC
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la incidencia de la medida de expulsión con tareas en el ATC.	En el mes de junio
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del registro del ATC (R03) se obtiene el número total de alumnos/as que han sido enviados al aula y se halla el porcentaje que representan respecto del total de alumnos del centro.	Se diferencian ESO y Bachillerato.



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

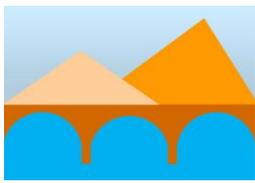
Página 10 de 21

FICHA DEL INDICADOR IN03-PC0602 REGISTRADO EN R01-PC0602

NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración de la convivencia en el centro por el profesorado.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer cómo percibe el profesorado la situación de la convivencia en el centro y la actuación de la Comisión de Convivencia.	En el mes de junio
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La valoración se realiza a partir de una encuesta. El resultado final indica la valoración sobre cien que se ha dado a cada pregunta.	Cuestiones (son 6): Valorar: Puntualidad alumnado Puntualidad profesorado Orden en el centro. Educación del alumnado. ATC. CC.

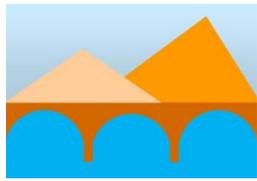
FICHA DEL INDICADOR IN04-PC0602 REGISTRADO EN R01-PC0602

NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Valoración de la convivencia en el centro por el alumnado.	Jefatura de Estudios
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer cómo percibe el alumnado la situación de la convivencia en el centro.	En el mes de junio
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
La valoración se realiza a partir de una encuesta. El resultado final indica la media de la valoración sobre cien que se ha dado a cada pregunta.	Cuestiones (son 9): Valorar: Puntualidad alum. Y prof. Normas conocidas y respetadas. Comportamiento correcto. Relación humana buena. Aula / instituto, limpios. Se respetan las instalaciones. Relación con conserjes adecuada.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602 Revisión: 00
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	Fecha: Página 11 de 21

6. FORMATOS

PARTE DE AMONESTACIÓN	I.E.S RÍO DUERO	F01-PC0602 Pag 1 de 3
ALUMNO/A: CURSO: DEGRUPO:		
HA SIDO EXPULSADO POR EL PROFESOR/A: FECHA: HORA: ASIGNATURA: MOTIVO:		
EN CASO DE ENVIARLO/A AL AULA DE CONVIVENCIA, INDICA EL TRABAJO QUE DEBE REALIZAR (debe ser corregido en la siguiente clase):		
Llevar al Aula de Trabajo y Convivencia (ATC)		
FDO.: PROFESOR/A		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 12 de 21

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

REGISTRO INCIDENCIA

IES RÍO DUERO

F01-PC0602

Pag 2 de 3

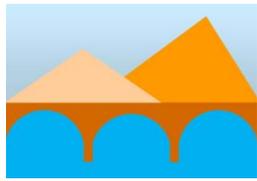
ALUMNO/A:

CURSO: DEGRUPO:

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD, SEÑALANDO LA FRECUENCIA:

EN EL CASO DE REITERACIÓN, MEDIDAS ADOPTADAS CON ANTERIORIDAD:



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 13 de 21

REGISTRO INCIDENCIA

IES RÍO DUERO

F01-PC0602

Pag 3 de 3

BREVE ANALISIS DE LA SITUACIÓN (analizando causas, incidencia en el grupo, etc.):

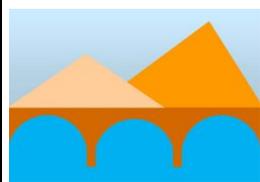
MEDIDAS ADOPTADAS:

ALEGACIONES DEL ALUMNO:

EL JEFE DE ESTUDIOS:

Este parte de incidencia se ha dado a conocer a los interesados en las fechas que figuran a continuación

	Fecha	Firma
TUTOR/A:		
PADRE/MADRE:		
ALUMNO/A:		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 14 de 21

AULA DE TRABAJO Y CONVIVENCIA

F02-PC0602

FICHA DE REFLEXIÓN (rellenada sólo por los alumnos/as expulsados de clase)

Apellidos y nombre:

Grupo y curso:

Por favor, contesta con atención a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué ha pasado y cuál ha sido mi reacción?

2. ¿Qué he conseguido? ¿En qué ha mejorado mi situación?

3. ¿Cómo me siento?

4. ¿Qué puedo hacer para resolver este problema?

5. A partir de ahora, ¿cuál creo que es la manera más inteligente de actuar?

COMPROMISO

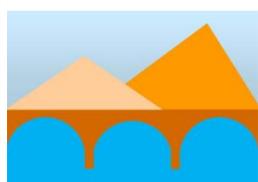
Para mejorar mi actuación personal, me comprometo a:

Fecha:

Firma del alumno/a:

A rellenar por Jefatura de Estudios:

REALIZA EL TRABAJO:... SÍ... NO COMPORTAMIENTO: B / R / M



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 15 de 21

AULA DE TRABAJO Y CONVIVENCIA					F03-PC0602	
PARTE DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS EXPULSADOS					Fecha:	
ALUMNO/A	CURSO	HORA	COMPORTAMIENTO B / R / M	REALIZA EL TRABAJO SÍ / NO	PROFESOR/A DE GUARDIA	FIRMA
		1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
		5ª				
		6ª				
		1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
		5ª				
		6ª				
		1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
		5ª				
		6ª				
		1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
		5ª				
		6ª				



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 16 de 21

AULA DE TRABAJO Y CONVIVENCIA					F04-PC0602	
PARTE DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS SANCIONADOS					Fecha:	
ALUMNO/A	CURSO	HORA	COMPORTAMIENTO B / R / M	REALIZA EL TRABAJO SÍ / NO	PROFESOR/A DE GUARDIA	FIRMA
		1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
		5ª				
		6ª				
		1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
		5ª				
		6ª				
		1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
		5ª				
		6ª				
		1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
		5ª				
		6ª				



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 17 de 21

COMUNICACIÓN DE CORRECCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

F05-PC0602

El Director del I.E.S. "Rio Duero" comunica a Vd., padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, del curso ____ de _____ grupo _____, que su hijo/a ha incumplido las normas de convivencia del Centro, al cometer una falta consistente en:

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, aplicando el RRI la sanciona con:

Deberá realizar tareas comunitarias en horario no lectivo los días _____ de _____ de _____ horas.

No podrá asistir al centro el/los días _____. Realizará en casa los trabajos que se le encomienden. Los recogerá en Jefatura de Estudios y los entregará el mismo día de su vuelta a los profesores correspondientes (de no realizarlos la sanción se considerará incumplida).

No podrá asistir a las clases de _____ y realizará los trabajos de esas materias en el Aula de Trabajo y Convivencia. Los entregará el mismo día de su vuelta a los profesores correspondientes. (De no realizarlos la sanción se considerará incumplida).

Otra sanción: _____.

Se le cita para entrevistarse el día ____ de ____ a las _____ horas, con el fin de adoptar las medidas necesarias para mejorar el comportamiento de su hijo/a:

Dirección/Jefatura de Estudios.

Tutor/a del alumno/a. Hora de visita: _____

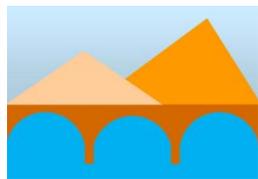
Profesor/a _____. **Hora de visita:** _____

Tudela de Duero, a ____ de ____ de 20__

Fdo.: _____

El /la Director/a

.....
D./Dña. _____ con DNI nº _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____ del curso _____ de _____ grupo _____, he recibido la comunicación de falta sancionada con la corrección de _____, y quedo citado/a para presentar las aclaraciones que considere oportunas ante la Dirección del Centro en los próximos dos días hábiles. En caso de no hacerlo, se puede considerar que acepto la corrección propuesta en los términos indicados.



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 18 de 21

JUSTIFICANTE DE ABONO DE DAÑOS O MULTAS

F06-PC0602

El I.E.S Río Duero ha recibido del alumno/a:

D./Dña. _____

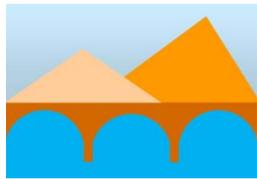
De curso _____ de _____ grupo _____ la cantidad de _____ en concepto de multa o reparación de los desperfectos causados en el material del centro.

Tudela de Duero, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Ejemplar para el interesado

.....



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 19 de 21

JUSTIFICANTE DE ABONO DE DAÑOS O MULTAS

F06-PC0602

El I.E.S Rio Duero ha recibido del alumno/a:

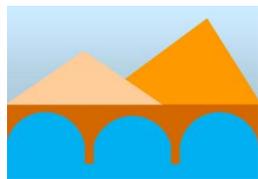
D./Dña. _____

De curso _____ de _____ grupo _____ la cantidad de _____ en concepto de multa o reparación de los desperfectos causados en el material del centro.

Tudela de Duero, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Ejemplar para Jefatura de Estudios



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0602](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 20 de 21

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

PETICIÓN DE TAREAS PARA ALUMNADO SANCIONADO POR LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

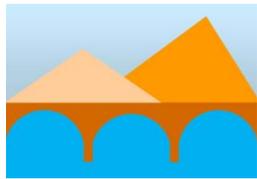
F07-PC0602

El alumno/a _____, del curso _
de _____ grupo _____, estará en el Aula de Trabajo y Convivencia o en
casa el/los días _____.

Durante ese tiempo realizará las tareas encomendadas por el profesorado:

- **Asignatura:**
- **Profesor/a:**
- **Tareas:**

(Entregar en Jefatura de Estudios el lunes de la semana en que el alumno/a vaya a cumplir la sanción.)



GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01, IN02, IN03 E IN04-PC0602			R01-PC0602		
Curso	IN01-PC0602. Alumnos/as amonestados.	IN02-PC0602. Alumnos/as en el ATC.	IN03-PC0602. Valoración de la convivencia en el centro por el profesorado.	IN04-PC0602. Valoración de la convivencia en el centro por el alumnado.	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios
20__/20__					
20__/20__					
20__/20__					
20__/20__					

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01 Fecha: Página 1 de 22
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0602-SP01:** Expedientes disciplinarios tramitados
- **ANEXO: Formatos del proceso:**
 - **Inicio de expediente. F01-PC0602-SP01.**
 - **Notificación de inicio de procedimiento a Dirección Provincial. F02-PC0602-SP01.**
 - **Notificación de inicio de procedimiento a Inspección de Educación. F03-PC0602-SP01.**
 - **Designación de Instructor/a. F04-PC0602-SP01.**
 - **Actuaciones del Instructor/a para el esclarecimiento de los hechos. F05-PC0602-SP01.**
 - **Propuesta de medidas cautelares por parte del Instructor. F06-PC0602-SP01.**
 - **Adopción de medidas provisionales por parte del Director/a. F07-PC0602-SP01.**
 - **Pliego de cargos. F08-PC0602-SP01.**
 - **Propuesta de resolución. F09-PC0602-SP01.**
 - **Audiencia con alumno/a y familia y notificación de la propuesta. F10-PC0602-SP01.**
 - **Remisión del expediente completo al Director/a. F11-PC0602-SP01.**
 - **Propuesta del Instructor para levantar o modificar la medida cautelar. F12-PC0602-SP01.**
 - **Resolución de medidas cautelares por parte del Director/a. F13-PC0602-SP01.**
 - **Notificación a Dirección Provincial de la resolución. F14-PC0602-SP01.**
 - **Notificación a Inspección de Educación de la resolución. F15-PC0602-SP01.**

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01 Fecha: Página 2 de 22
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	

- **Notificación al alumno/a y representantes legales de la resolución. F16-PC0602-SP01.**
- **Solicitud de Revisión de la Resolución al Consejo Escolar por parte de alumno/familia. F17-PC0602-SP01.**
- **Registro del indicador IN01-PC0602-SP01. R01-P0602-SP01**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 3 de 22

1. MISIÓN/OBJETO

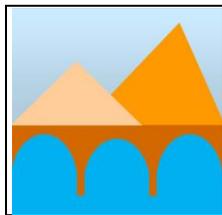
Garantizar el freno de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todos los alumnos del centro con conductas que perjudiquen la convivencia en el Centro.

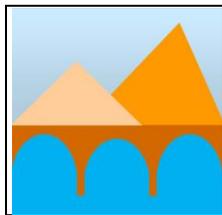
3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Hecho imputable a un alumno	Alumno		Cuando se haya producido.
2	Decisión de abrir expediente al alumno. (Plazo: 2 días desde el hecho)	Director/a	F01. Apertura del expediente	Como máximo 2 días después de que se produzca el hecho.
3	Notificación al alumno/familia de la apertura del expediente.	Director/a		En el momento en que se abre el expediente.
4	Notificación al Área de Inspección Educativa de la apertura del expediente.	Director/a	F02. Notificación a Inspección de Educación	En el momento en que se abre el expediente.
5	Designación de un Instructor.	Director/a	F03. Designación de Instructor	Cuando sea posible tras la decisión de apertura.



EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
6	Realización de actividades para esclarecer los hechos y propuesta de medidas cautelares.	Instructor	F04 Actuaciones de esclarecimiento. F05. Medidas cautelares.	Lo antes posible desde que es nombrado.
7	Adopción de medidas cautelares.	Director/a	F06. Adopción de medidas cautelares.	Cuando se le propongan.
8	Hacer pliego de cargos	Instructor	F07 Pliego de cargos	Tras realizar las actividades de esclarecimiento.
9	Comunicación al alumno/familia	Instructor		
10	Alegación de propuestas/pruebas	Alumno/familia		Dos días tras la comunicación.
11	Propuesta de resolución	Instructor	F08. Propuesta de resolución	
12	Audiencia con alumno/familia	Instructor	F09. Audiencia y notificación de propuesta.	
13	Presentación de alegaciones frente a Dirección.	Alumno/familia		2 días desde la comunicación de propuesta.



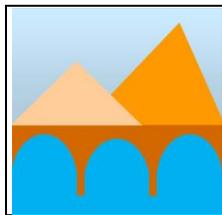
I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0602-
SP01](#)

Fecha:
Página 5 de 22

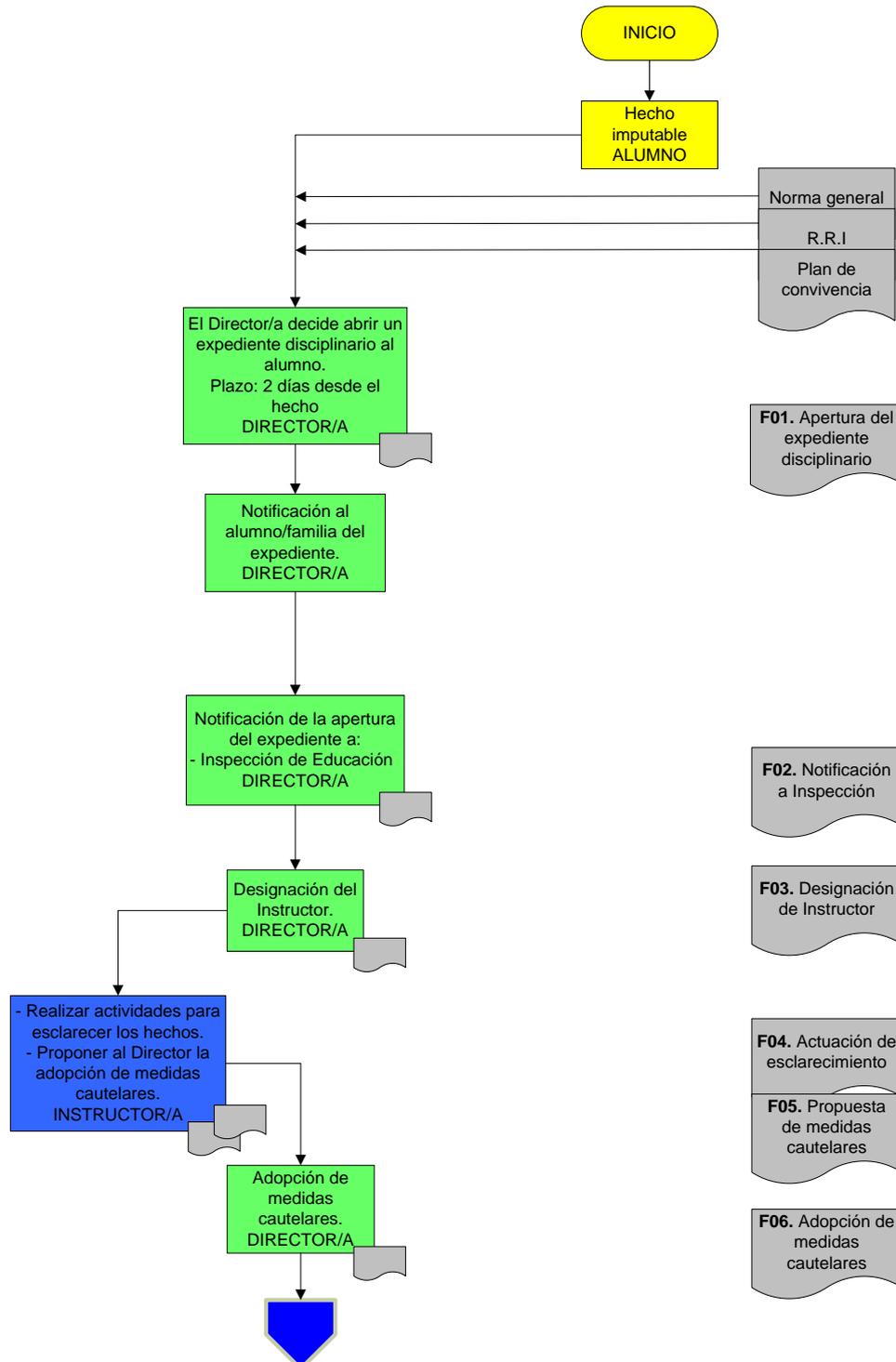
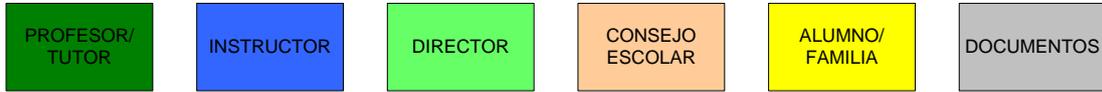
EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

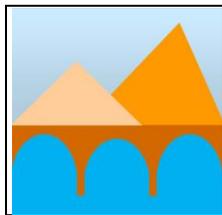
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
14	Remisión al Director del expediente completo y propuesta de levantar la medida cautelar.	Instructor	F10. Remisión del expediente completo.	
15	Resolución de medidas cautelares y comunicación a alumno/familia, Dirección Provincial e Inspección de Educación.	Director/a	F11. Resolución del Expediente	2 días desde la propuesta de levantamiento.
16	Solicitud de revisión de la resolución al Consejo Escolar (en caso de no estar de acuerdo con la resolución).	Alumno/familia	F12. Solicitud de revisión	Tras la comunicación de la Resolución.
17	Revisión de la Resolución	Consejo Escolar		2 días desde la solicitud.
18	Presentación de Recurso de alzada ante la Dirección Provincial.	Alumno/familia		Tras conocer la revisión del Consejo Escolar.



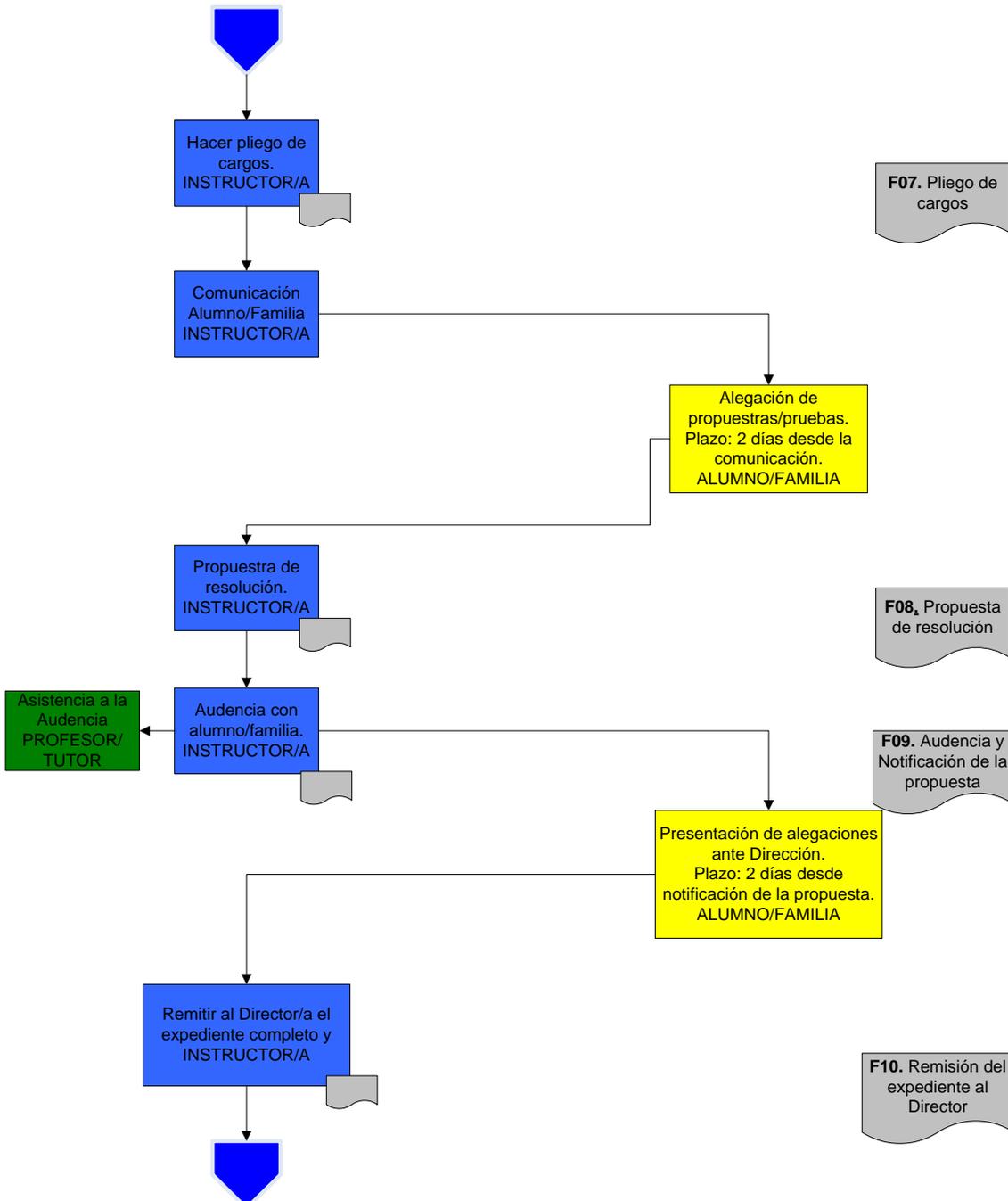
EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

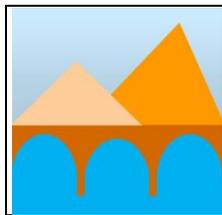
4. DIAGRAMA





EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS





EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

PROFESOR/
TUTOR

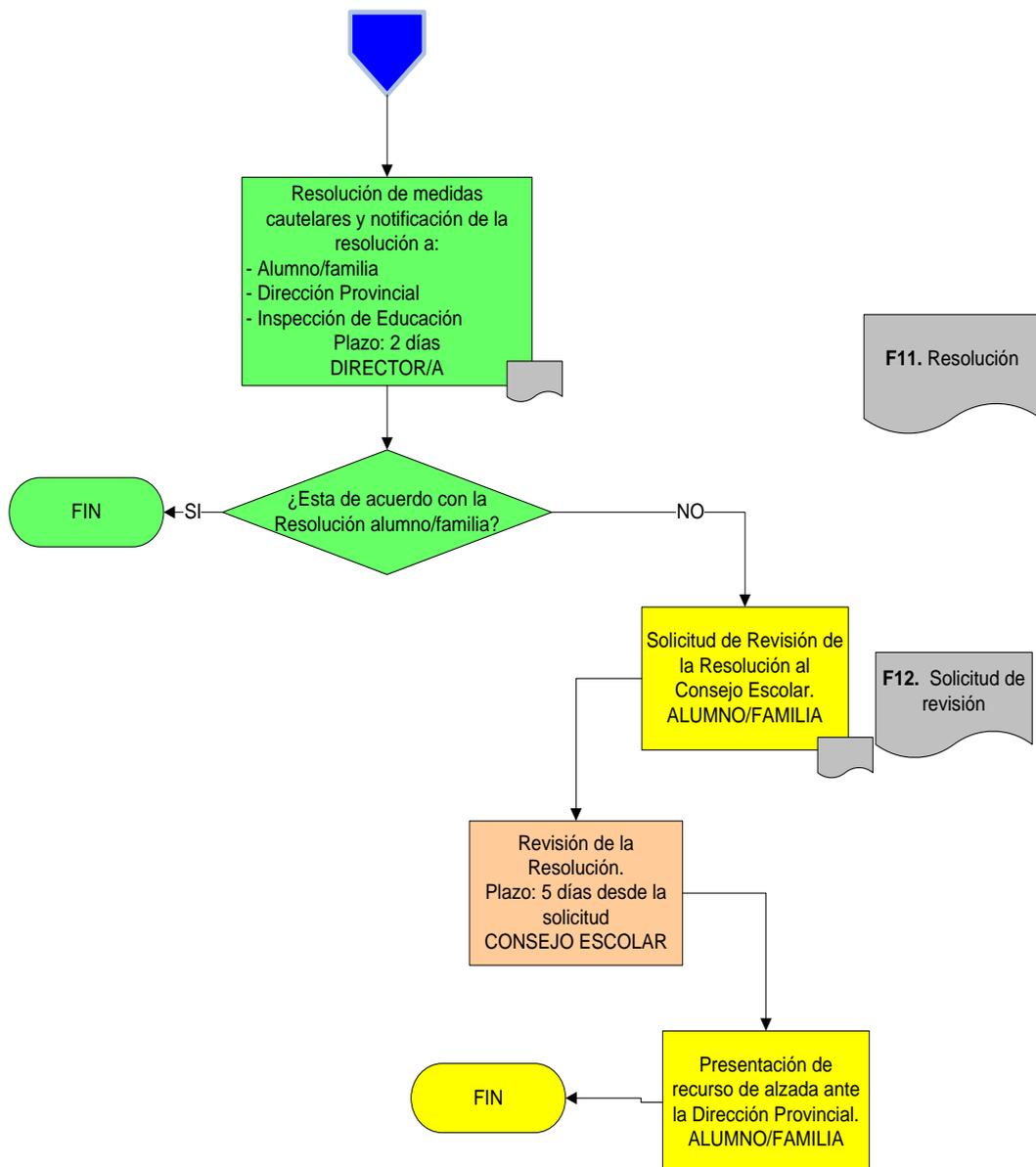
INSTRUCTOR

DIRECTOR/A

CONSEJO
ESCOLAR

ALUMNO/
FAMILIA

DOCUMENTOS



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 9 de 22

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0602-SP01	Expedientes disciplinarios tramitados.	Director/a.	A final de curso.

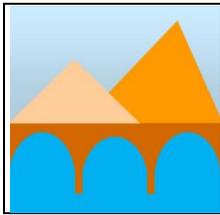
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0602-SP01, REGISTRADO EN R01-PC0602	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Expedientes disciplinarios tramitados.	Director/a
OBJETIVO	MOMENTO
Cuantificar la necesidad de la utilización de esta medida en el control de la disciplina del centro.	Al final del curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suman los expedientes tramitados por procedimiento.	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 10 de 22

6. FORMATOS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
INICIO DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	F01-PC0602- SP01
(Art. 50.2 Decreto 51/2007)	
<p>La Dirección del I.E.S. Río Duero, una vez recogida la necesaria información, acuerda incoar expediente al alumno/a D./Dña., de.....(curso) de (nivel/etapa educativa), por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día.....y que se concretan en: (descripción detallada de los hechos ocurridos).....</p> <p>.....</p> <p>La instrucción del expediente se encomienda a D./Dña..... profesor/a de (materia que imparte)....., a y actuará como Secretario/a a D. , profesor/a de..... (Materia que imparte).....a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.</p> <p>Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, usted puede RECUSAR por escrito, ante esta dirección, en un plazo de dos días lectivos, sus nombramientos.</p> <p style="text-align: center;">Tudela de Duero, a..... de.....de 20.....</p> <p style="text-align: center;">EL DIRECTOR/A Fdo.:.....</p> <p>NOTA.- Estos acuerdos se notificarán, tal como están expresados al alumno/A y a los padres o representantes legales, si es menor de edad.</p>	



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0602-
SP01](#)

Fecha:
Página 11 de 22

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL EXPEDIENTE AL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

F02-PC0602- SP01

(Art. 50.4 Decreto 51/2007)

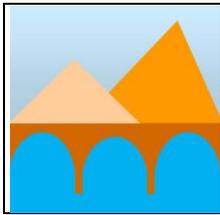
D....., director/a del Centro de la localidad de de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico usted, como Inspector de Educación del Centro, que con fecha de de 2..... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D de(curso).... de(nivel educativo)....., por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ... de de 2 que se concreta en (descripción detallada de los hechos ocurridos: conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas)

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se le irá informado del proceso de tramitación y de su resolución.

Tudela de Duero, adede 20.....

EL DIRECTOR

Fdo.:.....



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0602-
SP01](#)

Fecha:
Página 12 de 22

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA
CONVIVENCIA**

DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR/A

F03-PC0602- SP01

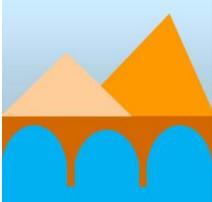
(Art. 50.3.c Decreto 51/2007)

D., Director/a del IES Río Duero una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de curso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día/ de/ , NOMBRA INSTRUCTOR a D., profesor de (*materia que imparte*), y como Secretario/a a D., profesor/a de..... (*materia que imparte*) a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Tudela de Duero, a de..... 20.....

EL DIRECTOR/a

Fdo:.....

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 13 de 22

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR/A PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS	F04-PC0602- SP01

(Art. 52.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo)

(Recibimiento de declaración del alumno/a sometido a expediente con la presencia de sus representantes legales, si es menor de edad)

Previamente citado, comparece el alumno/a D./Dña.
.....en el expediente abierto al efecto, el cual es informado del motivo de su comparecencia.

PREGUNTADO.....

RESPONDE.....

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última:)

PREGUNTADO SI TIENE ALGO MÁS QUE ALEGAR,

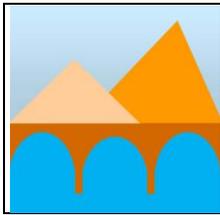
RESPONDE.....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

Tudela de Duero, adede 20.....

Firmas del Instructor/a y del declarante

Fdo.:..... Fdo.:.....



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0602-
SP01](#)

Fecha:
Página 14 de 22

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES A PROPOSTA DEL INSTRUCTOR/A F05-PC0602-SP01

(Art.51.1 Decreto 51/2007 de 18 de mayo)

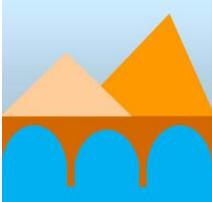
Este Instructor/a estima procedente PROPONER la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, que se refiere el Art. 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, consistente en(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)

.

En , a de 20....

EL INSTRUCTOR/a

Fdo:

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 15 de 22

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR/A	F06-PC0602- SP01

(Art. 51.1 y 51.3).

A la vista de los hechos imputados al alumno D. de curso de, acaecidos el díade de 2... , como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida cautelar a la que se refiere el art. 51.1 del citado decreto consistente en la(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)

. Tudela de Duero, a de de 20....

EL DIRECTOR/a

Fdo:

. NOTIFICAR A.(padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad)

Notas:

- 1.- Esta medida cautelar sólo podrá adoptarse por conductas establecidas en el artículo 48 y por un período máximo de 5 días lectivos (art. 52.2).
- 2.- Si se trata de alumnos de Ed. Infantil, Ed. Primaria o ESO, se deberá tener en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30.2.
- 3.- Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 16 de 22

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	PROCEDIMIENTO ORDINARIO
PLIEGO DE CARGOS	F07-PC0602-SP01

(Art. 52.1 y 52.2)

PLIEGO DE CARGOS que formula D., Instructor del expediente sancionador incoado al alumno D., en virtud de designación efectuada por el Director/a del Centro con fecha// 2.... para el establecimiento de los hechos que se imputan:

RGO PRIMERO, (o en su defecto CARGO ÚNICO)

CARGO SEGUNDO.....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

A la vista de los cargos, el alumno D podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro”, según el apartado(letra).... del artículo 48 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, a la que correspondería alguna de las sanciones que para este tipo de conductas previene del citado Decreto en el apartado/s (letra) ... de su artículo 49.

Vistas las actuaciones llevadas a término para el esclarecimiento de los hechos del presente expediente sancionador y la propuesta sancionadora que se realiza en este pliego de cargos para el alumno D....., le informo que puede ser contestado por usted dentro del plazo de dos días lectivos, contados a partir del siguiente de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de su interés, así como proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos e intereses convenga.

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.:

Dpadre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad)

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 17 de 22

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	F08-PC0602-SP01

(Art. 52.4)

Tramitado el expediente instruido con motivo de los hechos acaecidos el día, en el que aparece como implicado en los mismos el alumno/a D./Dña., el Instructor/a del expediente, formula la siguiente propuesta de resolución:

A.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN: (El Instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

I.- **HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO**(Art. 48).

III.- **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

IV.- **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

V.- **SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

Tudela de Duero, adede 20.....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo.:

SR. DIRECTOR/A del Centro.....

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 18 de 22

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
TRÁMITE DE AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	F09-PC0602-SP01

(Artículo 55.6 del Decreto 115/2005, de 21 de octubre)

En Tudela de Duero, siendo las ...(horas)..... del día del mes de 2, comparece ante mi, Instructor/a del expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D. nombre del alumno/a, y en presencia de su tutor/a D., y/o de sus representantes legales D....., como (padre, madre, tutor/a), para recibir la propuesta de resolución y llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente sancionador, conforme determina el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, a cuyo fin se les muestra el citado expediente sancionador donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.

Una vez finalizado el examen del referido expediente, se les comunica en este acto la propuesta de resolución, entregando copia de la misma al alumno/a y sus representantes legales, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para alegar lo que estimen oportuno en su defensa..

Finalizado el trámite previsto en el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, firman la presente el Instructor/a, el Tutor/a y los comparecientes.

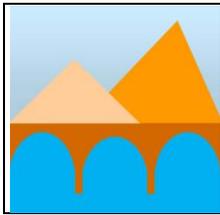
NOTA (En caso de conformidad con la propuesta de resolución y renuncia a dicho plazo, deberá hacerse constar)

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 19 de 22

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
REMISIÓN POR EL INSTRUCTOR/A AL DIRECTOR/A DEL EXPEDIENTE COMPLETO	F10-PC0602-SP01
<p>Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 2 ..., en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D, el instructor del expediente D....., formula la siguiente propuesta de resolución: (El instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).</p> <p>I.- HECHOS PROBADOS (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).</p> <p>II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO (Art. 48).</p> <p>III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.</p> <p>IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.</p> <p>V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).</p> <p>VI.- Según se establece en el artículo 53.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Corresponde al director del centro la resolución del presente expediente sancionador, en un plazo máximo de dos días lectivos.</p> <p>VII.- Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores, que podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.</p> <p>VIII.- Según se establece en el artículo 53.4, la resolución del expediente sancionador será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro conforme a lo que se establece en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, quien, a instancia de los padres y/o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde la resolución.</p> <p>IX.- Igualmente, se comunicará al miembro de la comunidad educativa que insto la iniciación del expediente y al Inspector de Educación del centro.</p> <p style="text-align: center;">Tudela de Duero, a de de 20.....</p> <p style="text-align: center;">EL INSTRUCTOR/a</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP01
	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	Fecha: Página 20 de 22

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO AL ALUMNO/A Y SUS REPRESENTANTES LEGALES	F11-PC0602-SP01
(Artículo 53.1 y 53.3)	
<p>Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 2 ..., en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:</p>	
<p>I.- HECHOS PROBADOS. (fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).</p>	
<p>II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).</p>	
<p>III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.</p>	
<p>IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.</p>	
<p>V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).</p>	
<p>VI.- Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores, que podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/199, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.</p>	
<p>En, a de de 20....</p>	
<p>EL DIRECTOR/a</p>	
<p>Fdo.:</p>	



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0602-
SP01](#)

Fecha:
Página 21 de 22

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA
CONVIVENCIA**

**SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DEL
CONSEJO ESCOLAR**

F12-PC0602-SP01

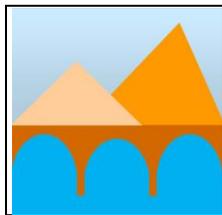
(Artículo 53.1 y 53.3)

D. /como (*padre, madre, tutor*)....., del alumno D.
..... de curso de, al que se le ha incoado un expediente
sancionador, **SOLICITA ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de la resolución sancionadora
adoptada por el Director/a** de fecha, conforme a lo establecido en el artículo 16.b del
Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la
participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de
convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en base a los siguientes motivos:

Tudela de Duero, a de de 20.....

Fdo:

Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro



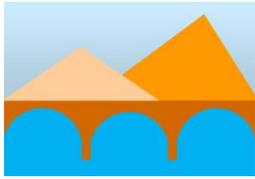
I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PC0602-
SP01](#)

Fecha:
Página 22 de 22

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0303				R01-PC0602- SP01
CURSO	Expedientes disciplinarios tramitados por el procedimiento abreviado	Expedientes disciplinarios tramitados por el procedimiento ordinario	TOTAL	Fecha y firma del Director/a
20__/20__				
20__/20__				
20__/20__				
20__/20__				

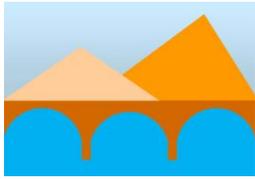
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 12

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PC0602-SP02:** Expedientes de acoso tramitados.
- **Formatos:**
 - **Recogida inicial de información ante un posible caso de acoso escolar. F01-PC0602-SP02.**
 - **Informe sobre los datos más relevantes de la situación de acoso escolar. F02- PC0602-SP02.**
 - **Registro del indicador IN01-PC0602-SP02. R01-PC0602-SP02.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 12

1. MISIÓN/OBJETO

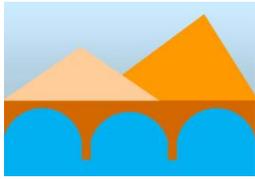
Garantizar la respuesta del centro ante situaciones de acoso escolar.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

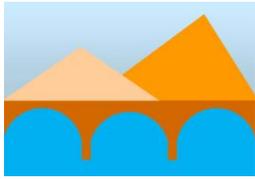
Aplicable a todo el centro.

3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	El J.E gestiona el Buzón de Convivencia. Recoge la comunicación y la traslada al Director/a.	Dirección	F01. Recogida inicial de información. Anexo I.	
2	Por indicación del Director/a, el J.E solicita al Tutor/a del alumno/a que recoja información sobre el caso.	Dirección		
3	El Tutor/a recaba información del caso.	Profesor/Tutor	F02. Informe Datos relevantes	
4	La familia colabora con el Tutor/a en la indagación del caso.	Profesor/Tutor		
5	El Tutor/a comunica el resultado de sus indagaciones al Director/a.	Profesor/Tutor		
6	El Director/a toma las medidas preventivas oportunas y ordena la continuación del procedimiento si lo considera necesario.	Dirección		
7	El Tutor/a o la persona designada se entrevista con:	Profesor/Tutor		

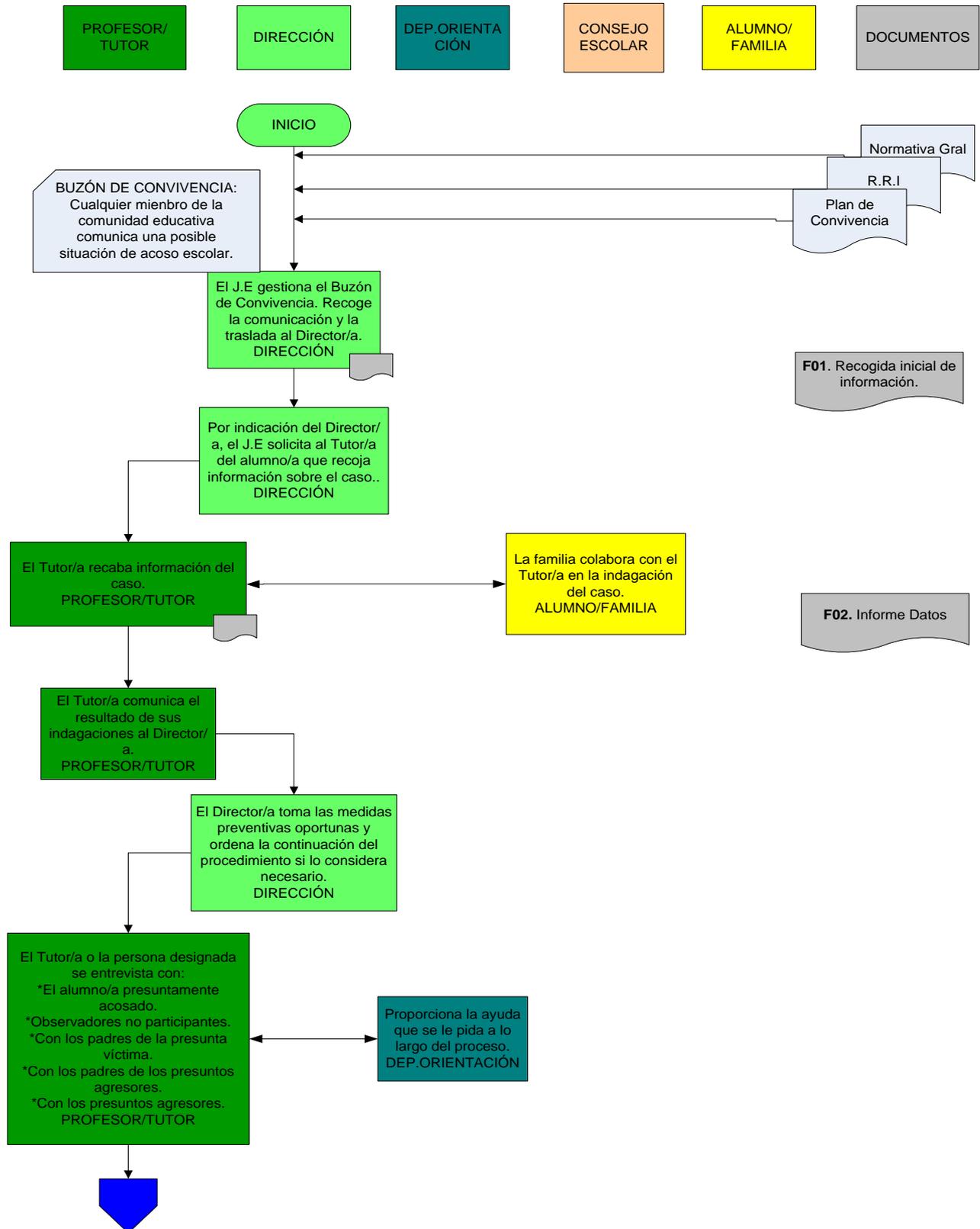
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 12

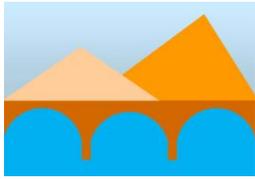
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	<p>*El alumno/a presuntamente acosado.</p> <p>*Observadores no participantes.</p> <p>*Con los padres de la presunta víctima.</p> <p>*Con los padres de los presuntos agresores.</p> <p>*Con los presuntos agresores.</p>			
8	Proporciona la ayuda que se le pida a lo largo del proceso.	Dep. Orientación		
9	El Tutor/a o persona designada elabora un informe y lo entrega al Director/a. Intentará que el acosador repare el daño.	Profesor/Tutor	Informe del Tutor/a al Director/a sobre la situación de acoso.	
10	El Director/a sigue las actuaciones previstas en el PC602. Gestión de la Convivencia.	Dirección		
11	El Director/a puede solicitar la intervención del Equipo Específico para la Convivencia Escolar.	Dirección	F02. Solicitud de intervención del Equipo Específico de convivencia.	
14	El Director/a puede decidir la apertura de expediente disciplinario por acoso escolar. Procedimiento del PC0602-SP01. Expedientes disciplinarios.	Dirección		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 12

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
15	El Director/a adopta las medidas necesarias para paliar los efectos negativos, con la víctima, el agresor y los observadores.	Dirección		
16	El Director/a sigue el procedimiento del PC0602-SP01. Expedientes disciplinarios. Mantendrá informado al Consejo Escolar de todas las actuaciones.	Dirección		
17	La Comisión de Convivencia hará el seguimiento de los compromisos con familias y alumnos afectados. Evaluará la eficacia de las medidas correctoras.	Consejo Escolar		

4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 12

PROFESOR/
TUTOR

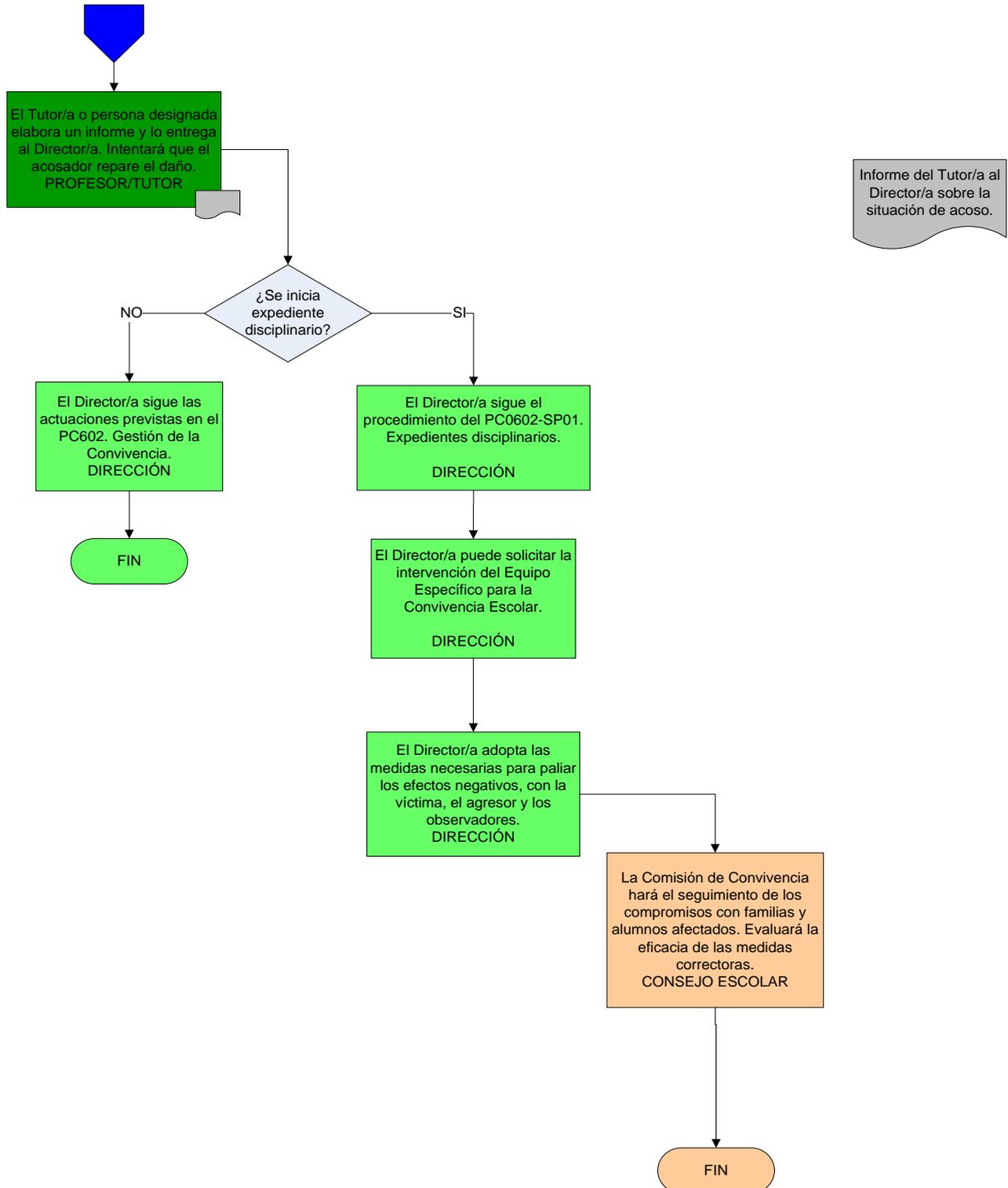
DIRECCIÓN

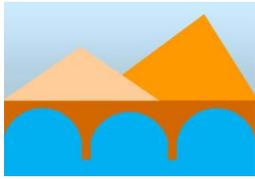
DEP. ORIENTA
CIÓN

CONSEJO
ESCOLAR

ALUMNO/
FAMILIA

DOCUMENTOS



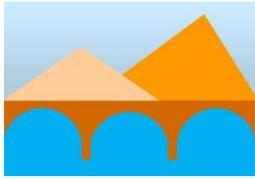
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 12

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PC0602-SP02	Expedientes de acoso escolar tramitados.	Director/a	A final de curso.

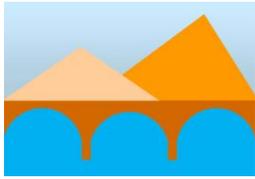
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PC0602-SP02 REGISTRADO EN R01-PC0602-SP02	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Expedientes de acoso escolar tramitados	Director/a
OBJETIVO	MOMENTO
Cuantificar la incidencia de la situación de acoso escolar y la respuesta del centro.	A final de curso
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suman los expedientes de acoso escolar tramitados.	---

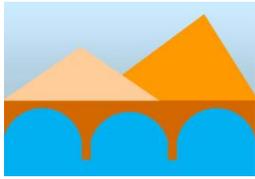
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 8 de 12

6. FORMATOS

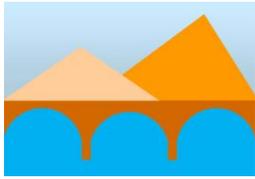
SITUACIÓN DE ACOSO		F01-PC0602- SP02
RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR		
Centro:		
Localidad:		
Procedencia de la denuncia:	<input type="checkbox"/> ... Tutor/a <input type="checkbox"/> ... Profesor/a del centro <input type="checkbox"/> ... Orientador/a <input type="checkbox"/> ... Personal no docente <input type="checkbox"/> ... Alumno/a agredido	
Datos del alumno/a supuestamente acosado:	Nombre	
	Etapa/curso/grupo	
Breve descripción de los hechos:		
Medidas adoptadas:		
Tudela de Duero, adede 20....		
Fdo.:		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 12

SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR		Pág. 1 de 3	F02-PC0602-SP02 -Confidencial-
INFORME SOBRE LOS DATOS MÁS RELEVANTES DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR			
Tutor/a o persona designada por la Dirección			
Centro:			
Localidad:			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Datos del alumno/a supuestamente acosado:	Nombre		
	Etapa/curso/grupo		
Datos de los alumnos/as supuestamente agresores:	Nombre		
	Etapa/curso/grupo		
Observadores	Alumnado		
	Profesorado		
	Personal no docente		
	Otros (sin especificar)		
2. DATOS RELEVANTES SOBRE LA SITUACIÓN.			
a) Localización y fechas del acoso.			Fecha del acoso
	En la clase		
	En el patio		
	En los pasillos		
	En los aseos		
	En el comedor		
	En el gimnasio-vestuarios		
	En el autobús		
	Entradas-salidas del centro		
	Fuera del centro		
	Otros (sin especificar)		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 10 de 12

SITUACIÓN DE ACOS ESCOLAR		Pág. 2 de 3		
INFORME SOBRE LOS DATOS MÁS RELEVANTES DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR		F02-PC0602-SP02 -Confidencial-		
b) Tipología del acoso.1: Algunas veces. 2: Casi todos los días. 3: Casi siempre.		Frecuencia		
Físico		1	2	3
	Empujones			
	Patadas			
	Golpes			
	Cachetes			
	Palizas			
	Extorsiones (obligar a hacer cosas)			
	Otros (sin especificar)			
		Frecuencia		
Verbal		1	2	3
	Insultos			
	Motes			
	Provocaciones			
	Amenazas			
	Coacciones			
	Comentarios xenófobos			
	Otros (sin especificar)			
		Frecuencia		
Social		1	2	3
	Aislar/ignorar			
	Burlas			
	Difundir rumores			
	Humillaciones			
	Otros (sin especificar)			
		Frecuencia		
Material		1	2	3
	Esconder objetos			
	Sustraer objetos			
	Romper o deteriorar pertenencias			
	Otros (sin especificar)			

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602-SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 11 de 12

SITUACIÓN DE ACOS ESCOLAR	Pág. 3 de 3	F02-PC603-SP02 -Confidencial-
INFORME SOBRE LOS DATOS MÁS RELEVANTES DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR		

			Frecuencia		
--	--	--	-------------------	--	--

Tecnológico		1	2	3
	Correos electrónicos no deseados			
	Difusión de imágenes sin consentimiento			
	Mensajes a través de teléfonos móviles.			
	Otros (sin especificar)			

			Frecuencia		
--	--	--	-------------------	--	--

otros		1	2	3

c) Consecuencias de la intimidación al alumno/a.

	Absentismo escolar
	Disminución del rendimiento académico
	Repercusiones emocionales
	Repercusiones físicas
	Otros (sin especificar)

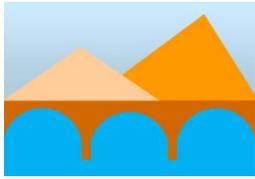
d) Resumen de las reuniones celebradas especificando asistentes y fechas de las mismas.

--

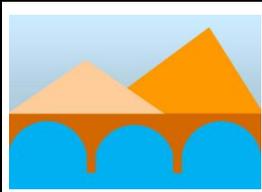
e) Conclusiones.

--

Tudela de Duero, adede 20.....
Fdo.....

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PC0602- SP02
	SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha: Página 12 de 12

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PC0602- SP02		R01-PC0602-SP02		
Curso	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
Expedientes de acoso tramitados				
Fecha y firma del Director/a				



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

INVENTARIO DE RECURSOS DEL CENTRO

Código: [PS0101](#)

Revisión: 00

Fecha:

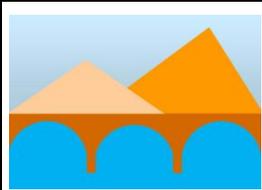
Página 1 de 15

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PS0101:** Fichas de inventario de instalaciones y recursos entregadas en plazo.
- **Formatos:**
 - **Petición de fichas de inventario. F01-PS0101.**
 - **Fichas de instalaciones y recursos de equipos multimedia. F02-01-PS0101.**
 - **Fichas de instalaciones y recursos de medios informáticos y aulas Plumier. F02-02-PS0101.**
 - **Fichas de instalaciones y recursos de la Biblioteca. F02-03-PS0101.**
 - **Fichas de instalaciones y recursos de los Departamentos. F02-04-PS0101.**
 - **Fichas de equipación de aulas. F02-05-PS0101.**
 - **Fichas de instalaciones y recursos de despachos y salas de uso común. F02-06-PS0101.**
 - **Fichas de instalaciones y recursos de otros espacios. F02-07-PS0101.**
 - **Recepción de las fichas de instalaciones y recursos. F03-PS0101.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



1. MISIÓN/OBJETO

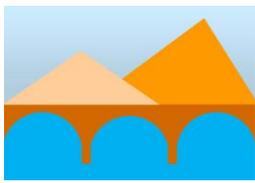
Conocer y ubicar todos los recursos del I.E.S. e identificar a los responsables de su control, con el fin de facilitar el uso óptimo de los mismos, su actualización y mejora.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

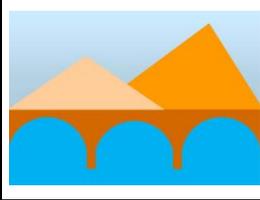
Aplicable a todo el centro.

3. DESARROLLO

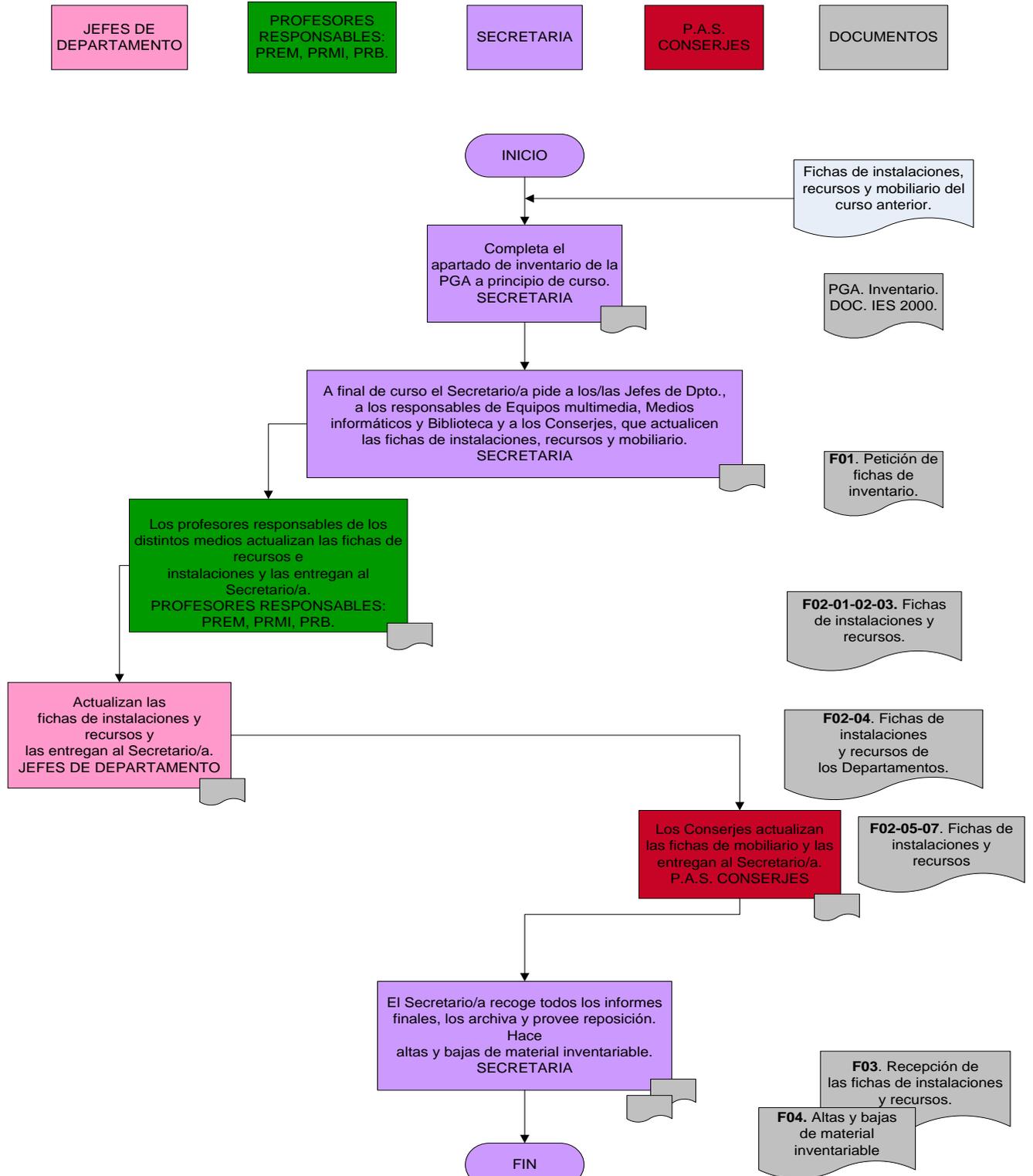
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Completar el apartado de inventario de la PGA a principio de curso.	Secretaria	PGA. Inventario. DOC. IES 2000/Gestión integrado escolar	
2	Pedir a los/las Jefes de Dpto., a los responsables de Equipos multimedia, Medios informáticos y Biblioteca y a los Conserjes, que actualicen las fichas de instalaciones, recursos y mobiliario.	Secretaria	F01. Petición de fichas de inventario.	A final de curso
3	Los profesores responsables de los distintos medios actualizan las fichas de recursos e instalaciones y las entregan al Secretario/a.	Profesores responsables: PREM, PRMI, PRB.	F02-01-02-03. Fichas de instalaciones y recursos.	
4	Actualizar las fichas de instalaciones y recursos y las entregan al Secretario/a.	Jefes de Dpto.	F02-04. Fichas de instalaciones y recursos de los Departamentos.	
5	Actualizar las fichas de mobiliario y las entregan al Secretario/a.	P.A.S Conserjes	F02-05-07 Fichas de instalaciones y recursos.	
6	Recoger todos los informes finales, los archiva y provee reposición.	Secretario/a	F03. Recepción de las fichas de	

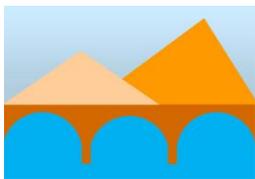
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS0101 Revisión: 00
	INVENTARIO DE RECURSOS DEL CENTRO	Fecha: Página 3 de 15

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	Hace altas y bajas de material de inventario.		instalaciones y recursos. F04. Altas y bajas de material de inventario.	



4. DIAGRAMA



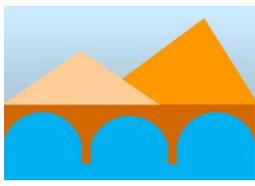
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS0101 Revisión: 00
	INVENTARIO DE RECURSOS DEL CENTRO	Fecha: Página 5 de 15

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PS0101	Fichas de inventario de instalaciones y recursos entregadas en plazo.	Secretario/a	A final de curso; cuarta semana de junio.

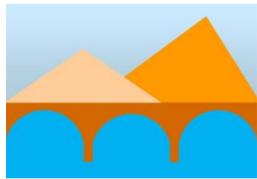
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PS0101 REGISTRADO EN R01-PS0101	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Fichas de inventario de instalaciones y recursos entregadas en plazo.	Secretario/a
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la participación del personal del centro en el control de las instalaciones y recursos.	A final de curso; cuarta semana de junio.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se anota la recepción de cada ficha de unidad de inventario. Se cuenta el total de fichas entregadas en plazo y se halla el porcentaje.	---

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS0101 Revisión: 00
	INVENTARIO DE RECURSOS DEL CENTRO	Fecha: Página 6 de 15

6. FORMATOS

PETICIÓN DE FICHAS DE INVENTARIO	F01-PS0101
<p>A la atención de</p> <p>La Secretaría del centro solicita de Vd. la presentación de las fichas de inventario de las siguientes instalaciones y recursos que están bajo su responsabilidad:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>Se adjuntan las fichas de inventario del curso anterior y relación de altas y bajas de material. Los formatos se encuentran a su disposición en la Intranet.</p> <p>Fecha de entrega:</p> <p style="text-align: center;">Tudela de Duero, a de de 20....</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: El Secretario/a</p>	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

**INVENTARIO DE RECURSOS DEL
CENTRO**

Código: [PS0101](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 7 de 15

FICHA DE INSTALACIONES Y RECURSOS		EQUIPOS MULTIMEDIA		F02-01-PS0101	
				Pág. __ de __	
RESPONSABLE				20__-20__	
Instalación	Recursos audiovisuales	Características	Adquirido este curso	Estado (*)	
SALA Múltiples Usos					
AULA					
AULA					
AULA					
AULA					
MEDIOS MÓVILES (portátiles, cámaras...)					
Tudela de Duero, a..... de..... de 20.....			(*) Estado del material a final de curso: 1: En perfecto estado. 2: Necesita reparación. 3: Debe darse de baja.		
Fdo.: Profesor/a responsable de equipos multimedia					
Entregar al Secretario/a en la tercera semana de junio.					



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

INVENTARIO DE RECURSOS DEL CENTRO

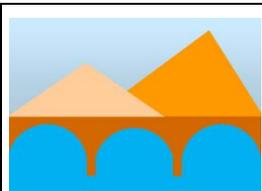
Código: [PS0101](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 8 de 15

FICHA DE INSTALACIONES Y RECURSOS		MEDIOS INFORMÁTICOS Y AULAS INFORMATICA		F02-02-PS0101	
				Pág. ____ de ____	
RESPONSABLE				20__-20__	
Instalación	Recursos material	o	Características	Adquirido este curso	Estado (*)
AULA...	Material informático				
	Otro material (cantidad)				
AULA...	Material informático				
	Otro material (cantidad)				
AULA...	Material informático				
	Otro material (cantidad)				
Ubicación	Otros medios informáticos		Características	Adquirido este curso	Estado (*)
<p style="text-align: center;">Tuñela de Duero, a..... de..... de 20.....</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p> <p style="text-align: center;">Profesor/a responsable de medios informáticos y aulas Plumier</p> <p style="text-align: center;">Entregar al Secretario/a en la tercera semana de junio.</p>				<p>(*) Estado del material a final de curso:</p> <p>1: En perfecto estado.</p> <p>2: Necesita reparación.</p> <p>3: Dar de baja.</p>	



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

INVENTARIO DE RECURSOS DEL CENTRO

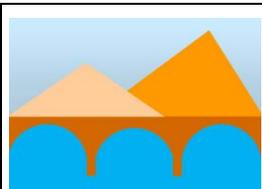
Código: [PS0101](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 9 de 15

FICHA DE INSTALACIONES Y RECURSOS		BIBLIOTECA		F02-03-PS0101	
				Pág. _____ de	
RESPONSABLE				20__-20__	
Tipo	Recurso	Características	Adquirido este curso	Estado (*)	
Recursos audiovisuales					
Recursos informáticos					
Otras instalaciones					
Recursos móviles					
Otro material (indicar cantidad)					
Tudel de Duero, a..... de..... de 20.....			(*) Estado del material a final de curso: 1: En perfecto estado. 2: Necesita reparación. 3: Dar de baja.		
Fdo.: Profesor/a responsable de Biblioteca					
Entregar al Secretario/a en la tercera semana de junio.					



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

INVENTARIO DE RECURSOS DEL CENTRO

Código: [PS0101](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 10 de 15

FICHA DE INSTALACIONES Y RECURSOS		DEPARTAMENTO ...		F02-04-PS0201	
JEFE DE DPTO.				Pág. ____ de ____	
20__-20__					
Tipo	Recurso	Características	Adquirido este curso	Estado (*)	
Recursos audiovisuales					
Recursos informáticos					
Instalaciones					
Recursos móviles					
...					

<p>Tudela de Duero, a..... de..... de 20.....</p> <p>Fdo.:</p> <p>El/la Jefe de Departamento</p> <p>Entregar al Secretario/a en la tercera semana de junio.</p>	<p>(*) Estado del material a final de curso:</p> <p>1: En perfecto estado.</p> <p>2: Necesita reparación.</p> <p>3: Dar de baja.</p>
--	--



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**INVENTARIO DE RECURSOS DEL
CENTRO**

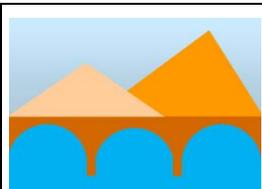
Código: **PS0101**

Revisión: 00

Fecha:

Página 12 de 15

FICHA DE INSTALACIONES Y RECURSOS			FICHA DE EQUIPACIÓN DE AULAS				F02-05-PS0101		
							20__/20__		
Aula Nº	Mesas	Sillas	Mesa profesor	Silla profesor	Pizarras	Pantalla	Perchas	Corcho	
Número									
	En buen								
	Baja								
Número									
	En buen								
	Baja								
Número									
	En buen								
	Baja								
Número									
	En buen								
	Baja								
Número									
	En buen estado								
	Baja								
Tudela de Duero, a..... de..... de 20.....					Total para reponer				
Fdo.:					Mesas		Pizarras		
Conserje					Sillas		Pantalla		
Entregar al Secretario/a en la tercera semana de junio					Mesa profesor		Perchas		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

INVENTARIO DE RECURSOS DEL CENTRO

Código: [PS0101](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 13 de 15

FICHA DE INSTALACIONES Y RECURSOS		DESPACHOS Y SALAS DE USO COMÚN		F02-06-PS0101	
				Pág. ____ de ____	
RESPONSABLE				20__-20__	
Tipo	Recurso material o	Características (o en su caso, cantidad)	Adquirido este curso	Estado (*)	
Sala de profesores					
Sala de audiovisuales					
Sala de visitas 1					
Tutoría 2					
Aula Convivencia					
Dirección					
Jefatura de Estudios					
Secretaría					
Despacho del Secretario					
Almacén					

Tudela de Duero, a..... de..... de 20.....

Fdo.:
El Secretario/a

Entregar al Secretario/a en la tercera semana de junio.

(*) Estado del material a final de curso:
1: En perfecto estado.
2: Necesita reparación.
3: Dar de baja.



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**INVENTARIO DE RECURSOS DEL
CENTRO**

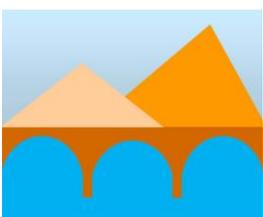
Código: **PS0101**

Revisión: 00

Fecha:

Página 15 de 15

RECEPCIÓN DE LAS FICHAS DE INSTALACIONES Y RECURSOS			F03-PS0101	
Fecha de entrega:		20__-20__		
RESPONSABLES DE UNIDADES DE INVENTARIO	Observaciones	Entregadas en plazo		
		SÍ	NO	
Responsable de equipos multimedia				
Resp. aula Plumier medios informáticos				
Responsable de Biblioteca				
J. Dpto. de Biología y Geología				
J. Dpto. de Dibujo				
J. Dpto. de E. Física				
J. Dpto. de Filosofía				
J. Dpto. de Francés				
J. Dpto. de Geografía e Historia				
J. Dpto. de Griego				
J. Dpto. de Física y Química				
J. Dpto. de Inglés				
J. Dpto. de Latín				
J. Dpto. de Matemát.				
J. Dpto. de Música				
J. Dpto. de Religión				
J. Dpto. de Tecnología				
J. Dpto. de Orientación				
Conserjes				
Secretario/a				
Tudela de Duero, a.... de..... de 20..	IN01-PS0101. Fichas de inventario de instalaciones y recursos entregadas en plazo.	TOTAL		%
Fdo.: El Secretario/a				

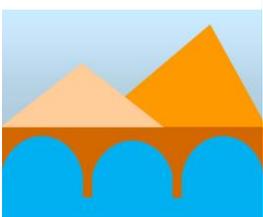
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS0102 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 16
	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS, ESPACIOS E INSTALACIONES	

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PS0102:** Porcentaje de ocupación de las instalaciones.
- **Formatos:**
 - **Plantilla de utilización de las aulas. F01-PS0102**
 - **Plantilla de utilización de las aulas y Equipos multimedia. F02-PS0102**
 - **Plantilla de utilización de la Biblioteca. F03-PS0102**
 - **Plantilla de utilización de recursos del Departamento. F04-PS0102**
 - **Plantilla de utilización de recursos generales. F05-PS0102**
 - **Parte de notificación de disfunciones en instalaciones y recursos. F06-PS0102**
 - **Parte de notificación de disfunciones en recursos informáticos y audiovisuales. F07-PS0102**
 - **Parte de notificación de desperfectos en instalaciones. F08-PS0102**
 - **Solicitud de adquisición de material. F09-PS0102**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS0102 Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 16
	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS, ESPACIOS E INSTALACIONES	

1. MISIÓN/OBJETO

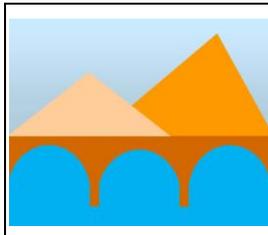
Definir recursos, espacios e instalaciones comunes de todo el centro y específicos de los Departamentos, para ordenar su uso de manera óptima.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a todos los recursos comunes del centro.

3. DESARROLLO

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Nombrar a los responsables de equipos multimedia, medios informáticos y Biblioteca y entregar las fichas de inventario de instalaciones y recursos. Hacer los horarios correspondientes.	Equipo Directivo		A principio de curso.
2	Preparar las plantillas de utilización y ponerlas a disposición de la comunidad educativa.	Profesores Responsables.	F01. Plantilla de utilización de las aulas. F02. Plantilla de utilización de las aulas y equipos multimedia. F03. Plantilla de utilización de recursos de Biblioteca.	
3	Preparar las plantillas de utilización y ponerlas en el tablón del Dpto a	Jefes de Departamento.	F04. Plantilla de utilización de	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS, ESPACIOS E INSTALACIONES

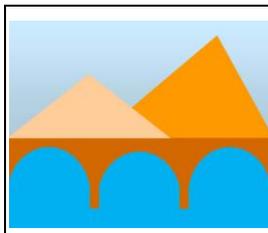
Código: [PS0102](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 3 de 16

	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	disposición del profesorado.		recursos de Departamento.	
4	Preparar las plantillas de utilización de recursos generales y tenerlas a disposición de la comunidad educativa.	Secretario.	F05. Plantilla de utilización de recursos generales	
5	Observar disfunciones en las instalaciones o recursos del centro y comunicarlo rellenando el Parte de notificación.	Profesor Responsable. Jefes de Dpto. Equipo Directivo. P.A.S. Alumnado	F06. Parte de disfunciones en instalaciones y recursos. F07. Parte de notificación de disfunciones en recursos informáticos y audiovisuales. F08. Parte de notificación de desperfectos en instalaciones.	
6	Dar parte de las disfunciones en el aula de Informática para proceder a su reparación.	Responsable de Medios Informáticos.		
7	Revisar diariamente el parte de disfunciones y tomar las disposiciones necesarias para proceder a la reparación de las deficiencias.	Secretario		



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE
RECURSOS, ESPACIOS E
INSTALACIONES**

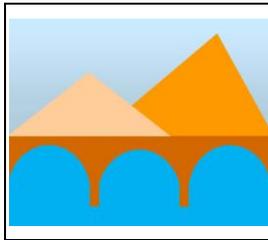
Código: [PS0102](#)

Revisión: 00

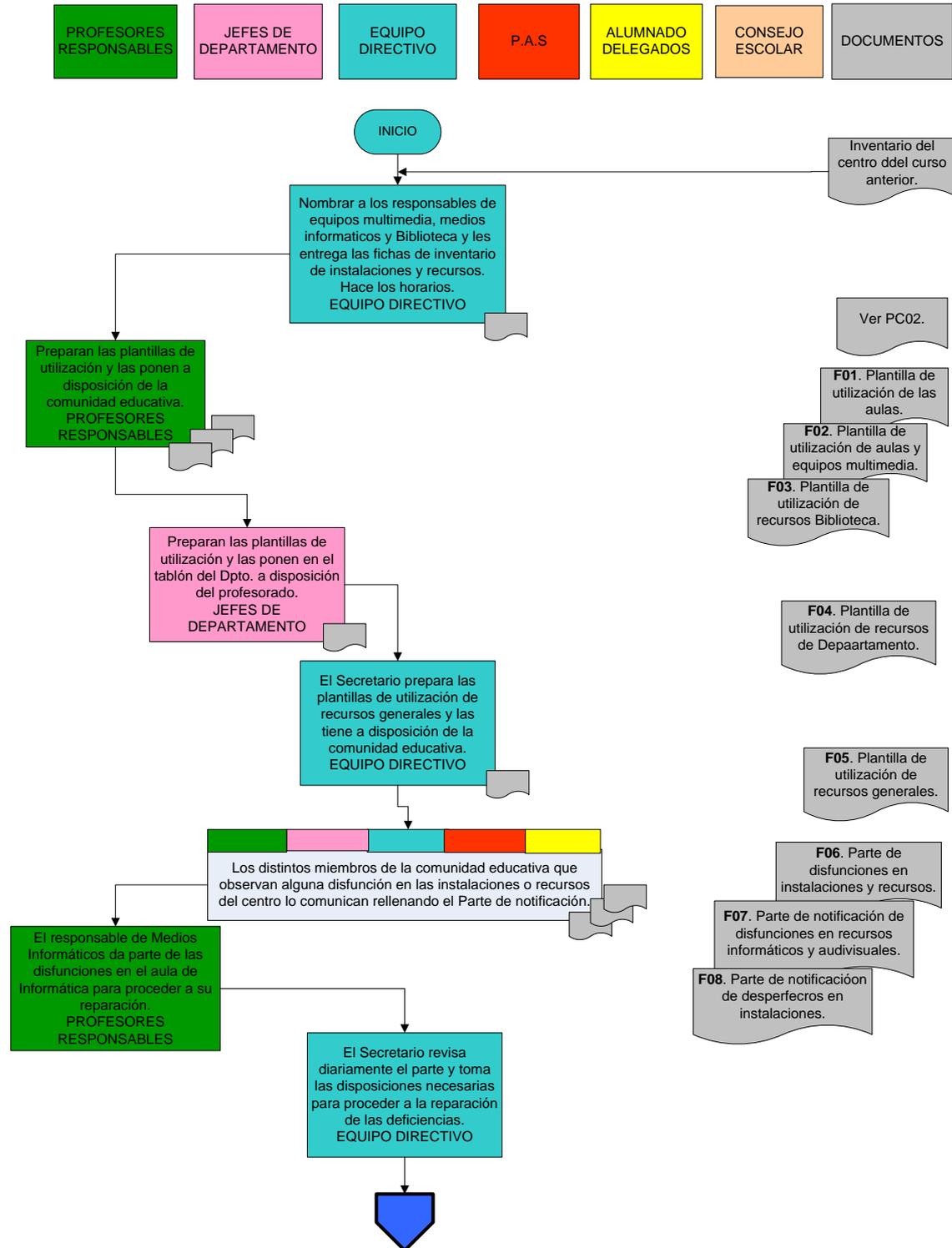
Fecha:

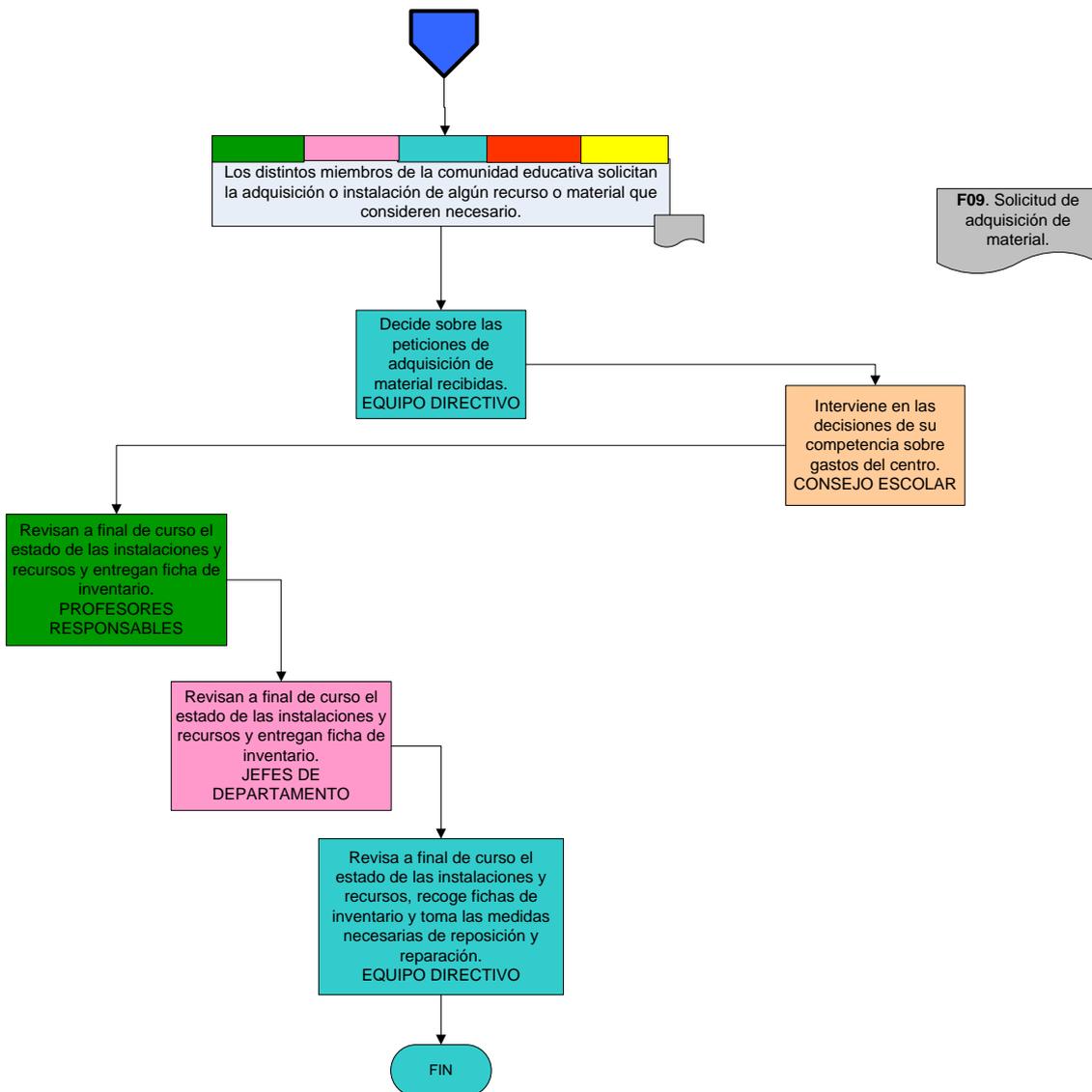
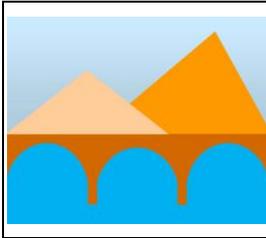
Página 4 de 16

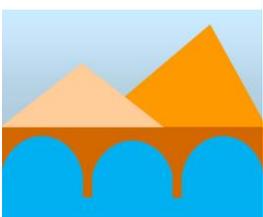
	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
8	Solicitar la adquisición o instalación de algún recurso o material que consideren necesario. Presentar la petición a través del profesor responsable o directamente al secretario.	Profesor Responsable. Jefes de Dpto. Equipo Directivo. P.A.S. Alumnado	F09. Solicitud de adquisición de material.	A final de curso.
9	Decidir sobre las peticiones de adquisición de material recibidas.	Equipo Directivo.		
10	Intervenir en las decisiones de su competencia sobre gastos del centro.	Consejo Escolar.		
11	Revisar el estado de las instalaciones y recursos y entregan ficha de inventario.	Profesores responsables.		A final de curso.
12	Revisar el estado de las instalaciones y recursos y entregan ficha de inventario.	Jefes de Departamento.		A final de curso.
13	Revisar el estado de las instalaciones y recursos, recoge fichas de inventario y toma las medidas necesarias de reposición y reparación.	Equipo Directivo		A final de curso.



4. DIAGRAMA





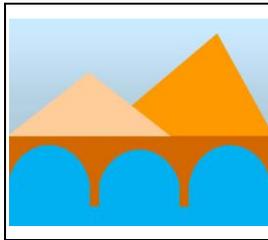
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS0102 Revisión: 00
	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS, ESPACIOS E INSTALACIONES	Fecha: Página 7 de 16

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PS0102	Porcentaje de ocupación de las instalaciones	Secretaría	A final de curso.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PS0102, REGISTRADO EN R01-PS0102	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Porcentaje de ocupación de las instalaciones	Secretaría
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el grado de utilización de los recursos para orientar las inversiones y las campañas de promoción.	Al final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suma el número de horas de ocupación real de la instalación y se halla el % respecto al número total de horas posibles.	El indicador se calcula hallando la media de los datos finales aportados por los responsables (equipos multimedia, medios Informáticos y Biblioteca).



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE
RECURSOS, ESPACIOS E
INSTALACIONES**

Código: [PS0102](#)

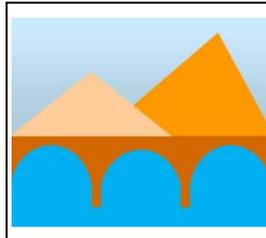
Revisión: 00

Fecha:

Página 8 de 16

6. FORMATOS

PLANTILLA DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA		AULA_____			F01-PS0102
SEMANA DEL ALDE.....					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.30 9.25					
9.25 10.20					
10.20 11.15					
11.45 12.40					
12.40 13.35					
13.35 14.30					



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE
RECURSOS, ESPACIOS E
INSTALACIONES**

Código: **PS0102**

Revisión: 00

Fecha:

Página 9 de 16

PLANTILLA DE AULAS Y EQUIPOS MULTIMEDIA													SEMANA DEL AL.....DE 20....						F02-PS0102		
PLANTA	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES				
	P. BAJA		1	2	3	P. BAJA		1	2	3	P. BAJA		1	2	3	P. BAJA		1	2	3	
	S.A.	S.M.				S.A.	S.M.				S.A.	S.M.				S.A.	S.M.				
8.30																					
9.25																					
9.25																					
10.20																					
10.20																					
11.15																					
11.15																					
11.45																					
11.45																					
12.40																					
12.40																					
13.35																					
13.35																					
14.30																					
TARDE																					

NOTA: Es obligatorio inscribirse en esta plantilla para poder utilizar estos medios.

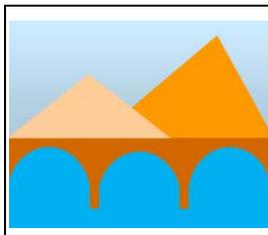
S.A. SALÓN DE ACTOS

S.M. SALA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Anotar profesor y grupo en la celda correspondiente.

PROYECTORES Y PORTÁTILES:

En la Biblioteca hay varios equipos a disposición del profesor.



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE
RECURSOS, ESPACIOS E
INSTALACIONES**

Código: [PS0102](#)

Revisión: 00

Fecha:

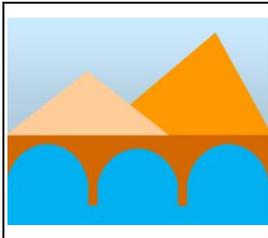
Página 10 de 16

PLANTILLA DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	AULA _____	F03-PS0102
--	------------	-------------------

SEMANA DEL AL DE.....

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.30 9.25					
9.25 10.20					
10.20 11.15					
11.45 12.40					
12.40 13.35					
13.35 14.30					

PLANTILLA DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL DEPARTAMENTO					F04-PS0102
Recurso	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.30 9.25					
9.25 10.20					
10.20 11.15					
11.15 11.45					
11.45 12.40					
12.40 13.35					
13.35 14.30					
Observaciones:	Anotar nombre del profesor/a y grupo. Anotar disfunción observada.				



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE
RECURSOS, ESPACIOS E
INSTALACIONES**

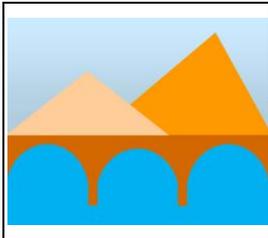
Código: [PS0102](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 12 de 16

PARTE DE NOTIFICACIÓN DE DISFUNCIONES EN AULAS DE INFORMÁTICA		20__-20__	F06-PS0102
Fecha de la notificación	DISFUNCIÓN OBSERVADA	Nombre de quien notifica	Fecha de la reparación y firma del Responsable de medios informáticos
TOTAL DE DISFUNCIONES			



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE
RECURSOS, ESPACIOS E
INSTALACIONES**

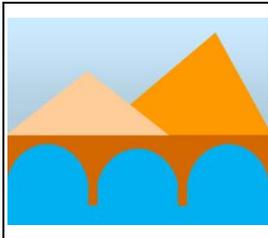
Código: [PS0102](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 13 de 16

PARTE DE NOTIFICACIÓN DE DISFUNCIONES EN RECURSOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES		20__-20__		F07-PS0102	
Fecha de la notificación	DISFUNCIÓN OBSERVADA	Nombre de quien notifica	Fecha de la reparación y firma del Secretario/a		
TOTAL DE DISFUNCIONES					



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE
RECURSOS, ESPACIOS E
INSTALACIONES**

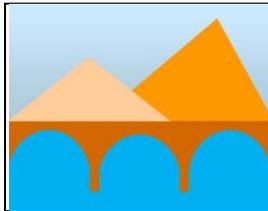
Código: [PS0102](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 15 de 16

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL				F09-PS0102	
Nombre del/la solicitante					
Departamento					
Material solicitado	Características	Presupuesto	Gasto autorizado	Gasto no autorizado	
			(a rellenar por Secretaría)		
Tudela de Duero, a de de 20.....					
Fdo.: El/la solicitante					
El Director/a del centro, previa consulta al Consejo Escolar, y en su nombre el Secretario/a, autoriza la adquisición del material señalado. Tudela de Duero, a de de 20.....					
Gastos hasta euros: petición directa al director Más de petición al C.E.					
Fdo.: El Director/a					



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Código: [PS02](#)

Revisión: 00

Fecha:

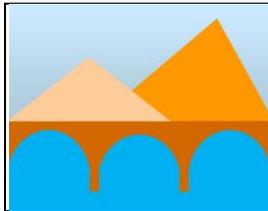
Página 1 de 14

ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama.**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PS02:** Tiempo real de evacuación del edificio.
 - **IN02-PS02:** Total de emergencias graves.
- **Formatos:**
 - **Mantenimiento y revisión de instalaciones. F01-PS02**
 - **Mantenimiento y revisión de instalaciones de prevención contra incendios. F02-PS02**
 - **Observaciones del simulacro de emergencia. F03-PS02**
 - **Evaluación del simulacro de emergencia. F04-PS02**
 - **Investigación de emergencias graves. F05-PS02**
 - **Registro de los indicadores IN01 e IN02-PS02. R01-PS02**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						



GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

1. MISIÓN/OBJETO

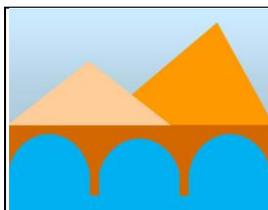
Coordinar el Plan de Autoprotección Escolar del centro, colaborar con la Unidad de Prevención de la Consejería de Educación y Cultura en todas las actuaciones que se realicen en el centro y promover tareas preventivas básicas, que faciliten la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, fomentando el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a todas las actuaciones dedicadas a la protección.

3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Actualizar los datos variables de P.A y la composición de los equipos de respuesta.	Coordinador/a en Prevención de Riesgos	Actualización de P.A y de los equipos de respuesta	
2	Proveer información a los tutores sobre riesgos y evacuación en la carpeta de tutoría.	Coordinador/a en Prevención de Riesgos	Información a los tutores sobre riesgos	
3	Revisar las instalaciones para comprobar que se ajustan a lo establecido en el P.A: señalización, sistemas de extinción, alarma, vías de evacuación, desechos...	Equipo Directivo	F01. Mantenimiento de las instalaciones. F02. Mantenimiento de protección contra incendios.	
4	Informar al alumnado sobre riesgos y evacuación en las sesiones de tutoría.	Tutores		



I.E.S. RIO DUERO. TUÑALA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

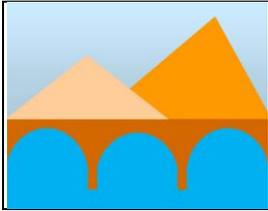
Código: [PS02](#)

Revisión: 00

Fecha:

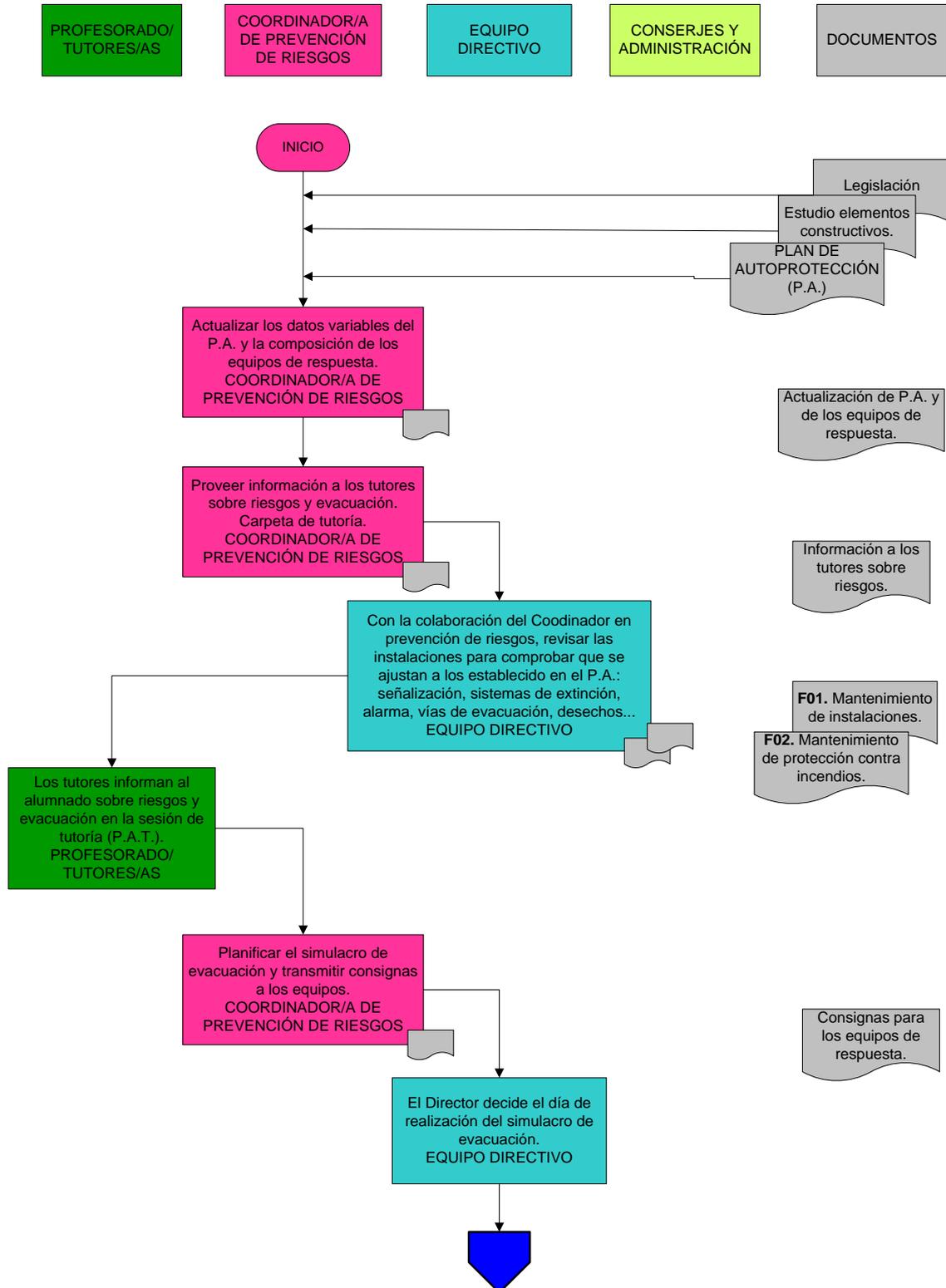
Página 3 de 14

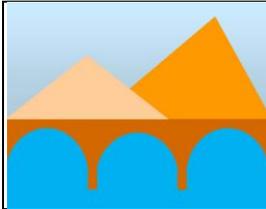
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
5	Planificar el simulacro de evacuación y transmitir consignas a los equipos.	Coordinador/a en Prevención de Riesgos	Consignas para los equipos de respuesta.	
6	Decidir el día de la realización del simulacro de evacuación.	Director		
7	SIMULACRO DE EVACUACIÓN	Coordinador/a en Prevención de Riesgos		
8	Abrir puertas y hacer sonar la sirena.	Conserjes		
9	Dirigir la evacuación del alumnado según responsabilidades asignadas. Los observadores hacen su informe	Profesorado	F03. Observaciones en el simulacro de emergencia.	
10	Realizar la evaluación del simulacro de evacuación y preparar la documentación, que envía a D. G. Personal, Policía local, Bomberos y D. G. Protección Civil.	Coordinador/a en Prevención de Riesgos	F04. Evaluación del simulacro de emergencia.	
11	Realizar las actuaciones previstas en el P.A ante situaciones de emergencia graves, si llega el caso.	Director	F05. Investigación de emergencias graves.	
12	Incluir en la Memoria de fin de curso las actuaciones realizadas en materia de seguridad y prevención de riesgos.	Equipo Directivo	Memoria de fin de curso.	A final de curso.



GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

4. DIAGRAMA





GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

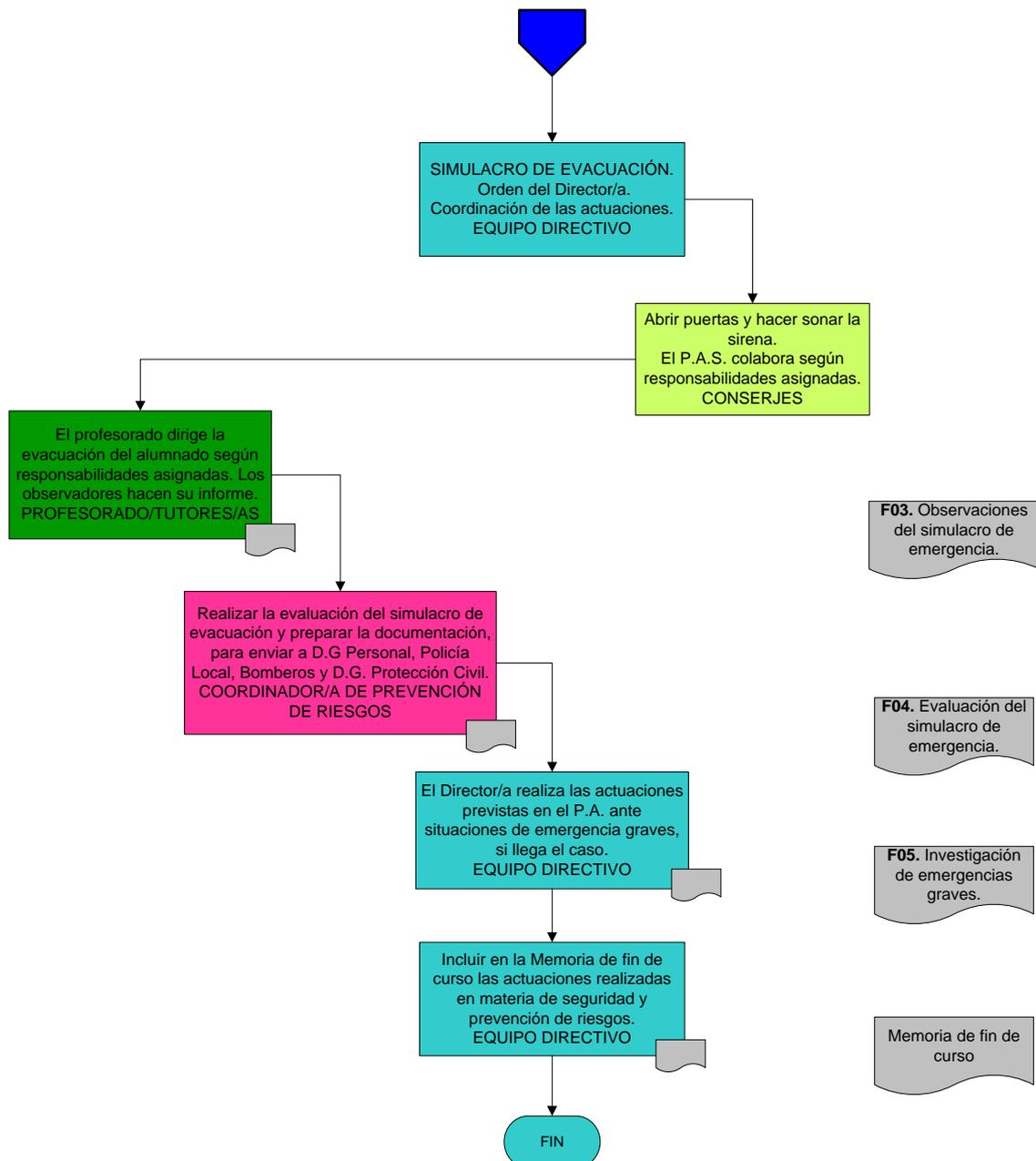
PROFESORADO/
TUTORES/AS

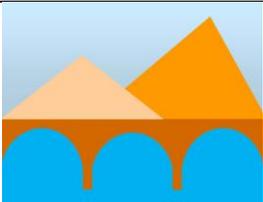
COORDINADOR/A
DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS

EQUIPO
DIRECTIVO

CONSERJES

DOCUMENTOS



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS02 Revisión: 00
	GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR	Fecha: Página 6 de 14

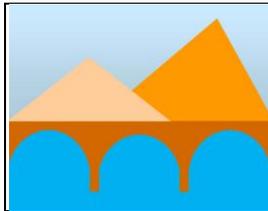
5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PS02	Tiempo real de evacuación del edificio. (resultados).	Coordinador/a de Prevención de Riesgos	A los 3 días de la realización del simulacro.
IN02-PS02	Total de emergencias graves.	Coordinador/a de Prevención de Riesgos	A final de curso.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PS02, REGISTRADO EN R01-PS02	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tiempo real de evacuación del edificio. (resultados).	Coordinador/a de Prevención de Riesgos
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer el funcionamiento del procedimiento de evacuación del centro y mejorar posibles disfunciones.	A los 3 días de la realización del simulacro.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Con cronómetro.	Se sitúa un colaborador en cada planta para cronometrar el tiempo de evacuación y otro en la puerta

FICHA DEL INDICADOR IN02-PS02, REGISTRADO EN R01-PS02	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Total de emergencias graves	Coordinador/a de Prevención de Riesgos
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer los aspectos más accidentales para intervenir sobre ellos y conseguir la eliminación de emergencias graves.	A final de curso.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Recuento de los informes de emergencias graves.	---



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Código: **PS02**

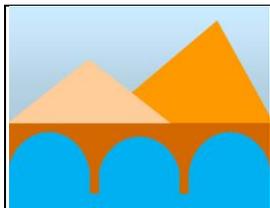
Revisión: 00

Fecha:

Página 7 de 14

6. FORMATOS

MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE INSTALACIONES				F01-PS02	
Curso 20__/20__	Mantenimiento		Revisión		
	Programado	Realizado (fecha)	Programado	Realizado (fecha)	
Instalación de calefacción, calderas, climatizadores...	Principio de curso		Semestral		
Instalación eléctrica, elementos de protección, aislamiento.	Principio de curso				
Cámaras de videovigilancia.	Principio de curso		Anual		
Desechos prácticos de laboratorio.					
Tudela de Duero, a de de 20.....			Recibí		
Fdo.: _____ Secretario/a			Fdo.: _____ Responsable de Prevención de Riesgos Laborales		

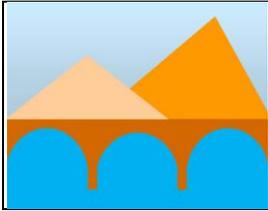


I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Código: **PS02**
Revisión: 00
Fecha:
Página 8 de 14

MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS			F02-PS02	
Curso 20__/20__	Mantenimiento		Revisión	
	Programado	Realizado (fecha)	Programado	Realizado (fecha)
Detección automática de incendios, limpieza, activación, etc.				
Bocas de incendio. (Se encuentran en la calle).				
Extintores portátiles			Revisión Anual Retimbrado cada 5 años.	
Alumbrado de emergencia, señalización.	Principio de curso		Anual	
Instalación de alarma.	Principio de curso		Anual	
Tudela de Duero, a de de 20.....			Recibí	
Fdo.: _____ Secretario/a			Fdo.: _____ Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PS02](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 9 de 14

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

OBSERVACIONES DEL SIMULACRO DE EMERGENCIA

F03-PS02

Fecha:

Curso 20__/20__

Observador/a

D/Dña.

Lugar de observación

¿A qué hora exacta quedó
desalojada la planta donde
hizo la observación?

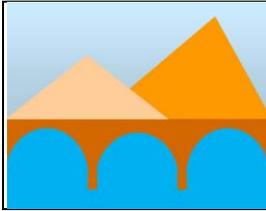
¿Se produjeron atascos
durante el desalojo o se
desarrolló de forma fluida?

¿Tenían claras las
instrucciones los
participantes en el ensayo?

¿Quiere hacer alguna
valoración o comentario?

Tudela de Duero, a de de 20.....

Fdo.: Observador/a del simulacro de emergencia



I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO
(VALLADOLID)

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Código: [PS02](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 10 de 14

EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EMERGENCIA

F04-PS02

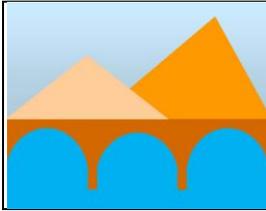
Pág. 1 de 2

Fecha:

Curso 20__/20__

Supuesto

Supuesto	SI		NO	
	BAJO	ACEPTABLE	ALTO	
1. El Plan de Evacuación adoptado fue respetado.	SI		NO	
2. El grado de funcionamiento del sistema de alarma.	BAJO	ACEPTABLE	ALTO	
3. La coordinación y colaboración del profesorado fue satisfactoria.	SI		NO	
4. Tiempos reales de evacuación obtenidos.	Planta baja edificio. De aulas.			
	Primera planta edificio de aulas			
	Segunda planta edificio de aulas.			
	Planta baja edificio 2			
	Primera planta edificio 2			
	Conjunto del instituto			
5. Valoración del comportamiento colectivo del alumnado.	BAJO	ACEPTABLE	ALTO	
6. Valoración del grado de acatamiento de las instrucciones de sus profesores/as.	BAJO	ACEPTABLE	ALTO	
7. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.	BAJO	ACEPTABLE	ALTO	
8. Relación de incidentes no previstos (accidentes, deterioros...):				



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PS02](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 11 de 14

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EMERGENCIA

F04-PS02

Pág. 2 de 2

9. Deficiencias observadas:

10. Medidas correctoras para subsanar las deficiencias.

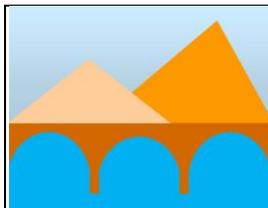
CONCLUSIONES

Tudela de Duero, a de de 20.....

Recibí

Fdo.: _____
Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

Fdo.: _____
Director/a

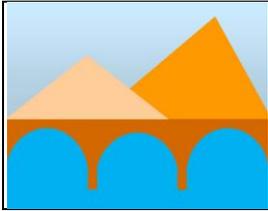


I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PS02](#)
Revisión: 00
Fecha:
Página 12 de 14

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

INVESTIGACIÓN DE EMERGENCIAS GRAVES		F05-PS02 Pág. 1 de 2
Nombre del centro y dirección		
TIPO DE EMERGENCIA		
Fecha		
Hora		
Detección		
Persona que la descubre		
Lugar		
ANÁLISIS DE LA EMERGENCIA		
Causa de origen		
Consecuencias acaecidas en la emergencia		
Medios técnicos utilizados		
Equipos del centro intervinientes		
COMPORTAMIENTO O EFECTIVIDAD		
Medios empleados		
Equipos intervinientes		
Plan de emergencia		



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PS02](#)

Revisión: 00

Fecha:

Página 13 de 14

GESTIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

INVESTIGACIÓN DE EMERGENCIAS GRAVES

F05-PS02

Pág. 2 de 2

MEDIDAS CORRECTORAS O DEFICIENCIAS POR SUBSANAR

Sobre la causa origen de la
emergencia

Sobre los equipos
intervinientes

Sobre el plan establecido

Tudela de Duero, a de de 20.....

Fdo.: _____
Director/a

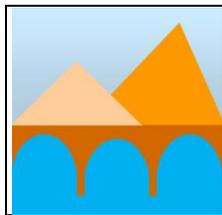
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS03 Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 4
	PROTECCIÓN DE DATOS	

ÍNDICE

- **Misión/Objetivo**
 - **Ámbito de aplicación**
 - **Desarrollo**
 - **Diagrama**
 - **Formato**
- **Autorización tratamientos de datos e imagen. F01-PS03**

Realizado: Firmado: Fecha:	Revisado: Firmado: Fecha:	Aprobado: Firmado: Fecha:
---	--	--

Revisión						
Fecha						



PROTECCIÓN DE DATOS

1. MISIÓN/OBJETO

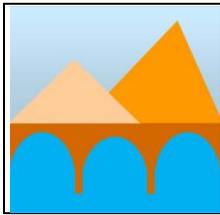
Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal del alumnado, profesorado, padres, y P.A.S. mientras estén bajo el control del Centro o estén siendo utilizados por él.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los datos de carácter personal que se encuentren en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento.

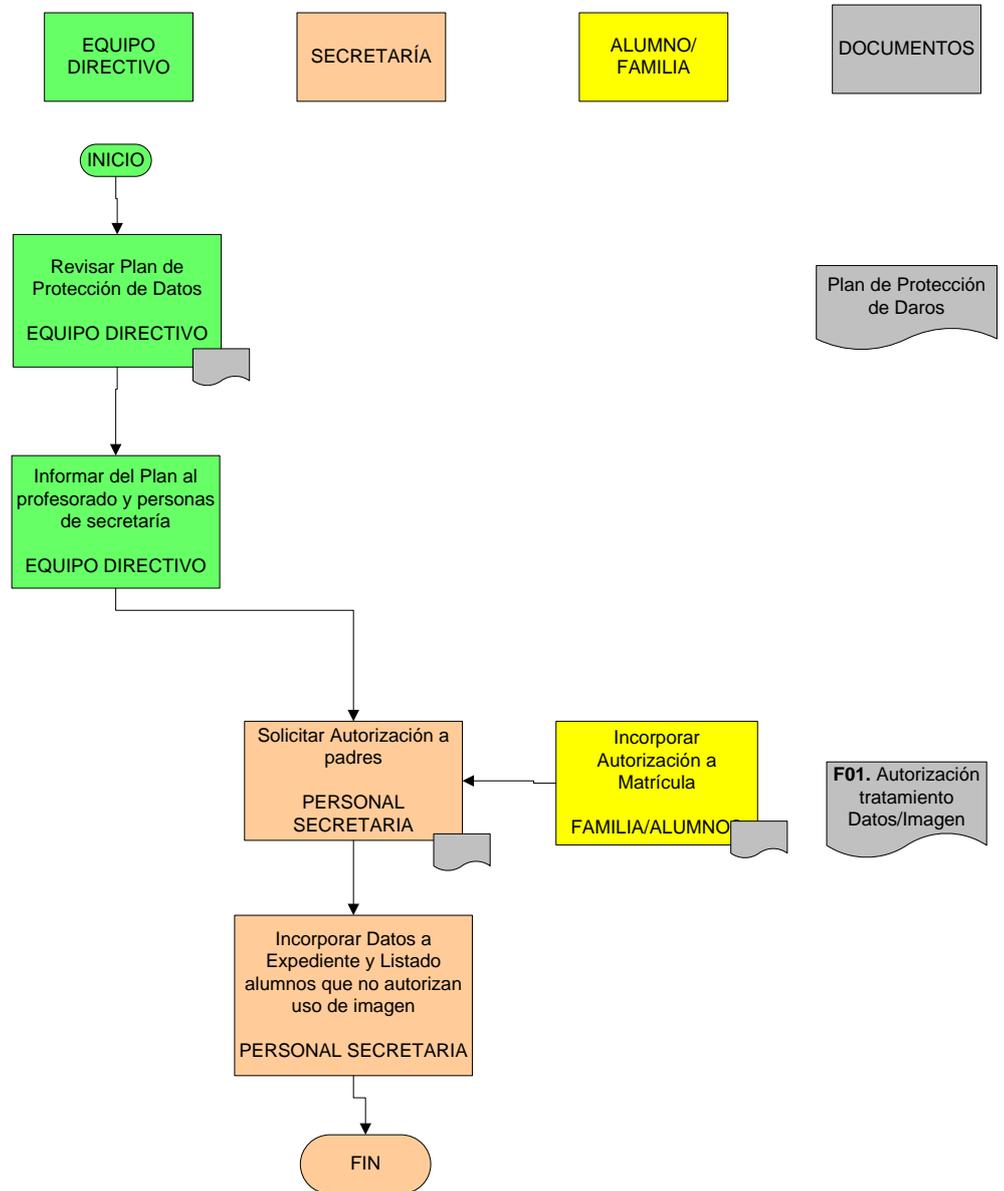
3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Revisar el Plan de Protección de Datos	Equipo Directivo		Anualmente
2	Informar del Plan al profesorado y personal de secretaría	Equipo Directivo		Septiembre
3	Solicitar autorización a padres para el tratamiento de datos de carácter personal e imágenes.	Secretario	F01. Autorización tratamiento de datos e imagen	Periodo de matrícula



PROTECCIÓN DE DATOS

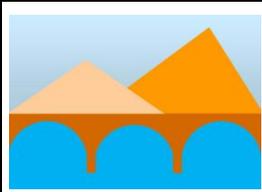
4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS03 Revisión: 00
	PROTECCIÓN DE DATOS	Fecha: Página 4 de 4

5. FORMATOS

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS E IMAGEN	F01-PS03
<p>D/D^a _____ con DNI _____ como representante legal del alumno/a _____ curso: _____, y en cumplimiento del artículo 13. b) del DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad,</p> <p>AUTORIZO que mi hijo/a sea fotografiado o grabado en video en el Centro en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con el Centro (fotos en clase, actividades extraescolares, excursiones, orlas, etc.) y su difusión en la revista escolar, página web, CDs de fotografías entregados a los padres, prensa, etc. - Se haga sin animo de lucro. - Las imagines sean tomadas por personal del Centro expresamente autorizado por el Director (fotógrafos de prensa, etc.). <p>Así mismo, en cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, en el que se establece que no será preciso el consentimiento del afectado cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias le informamos que los datos referentes a calificaciones, becas, actividades extraescolares, etc. serán tratados y publicados a nivel interno.</p> <p>Igualmente, para alumnado menor de 14 años, de acuerdo al artículo 13 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de desarrollo de la mencionada Ley, AUTORIZO a los tutores/as y al Orientador a recabar de su hijo/a información de los miembros del grupo familiar referentes a características del mismo, actividad profesional de los progenitores, datos sociológicos, etc. con la finalidad de realizar una correcta acción tutorial y de orientación.</p> <p>Tudela de Duero, a ____ de _____ de 20 ____</p> <p>Fdo.</p>	



MATRICULACIÓN

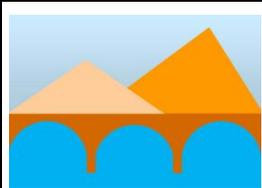
ÍNDICE

- **Misión/Objeto.**
- **Ámbito de aplicación.**
- **Desarrollo.**
- **Diagrama**
- **Fichas de indicadores:**
 - **IN01-PS04:** Reclamaciones al procedimiento de admisión resueltas a favor del interesado/a.
 - **IN02-PS04:** Número de solicitudes en 1º ESO.
 - **IN03-PS04:** Rectificaciones de la matrícula a petición del alumnado.
- **Formatos:**
 - **Incidencias de Matriculación. F01-PS04.**
 - **Registro de los indicadores IN01, IN02 e IN03-PS04. R01-PS04.**

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

1. MISIÓN/OBJETO



MATRICULACIÓN

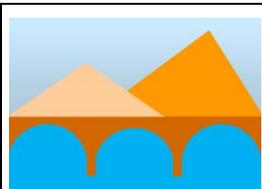
Facilitar el proceso de matriculación al alumnado y sus familias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a los alumnos y familias.

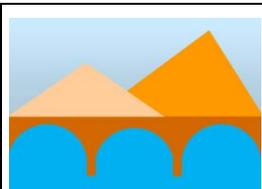
3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Iniciación de procedimientos de admisión para 1º de ESO de centros adscritos.	Equipo Directivo	Orden inicio proceso admisión 1º ESO centros adscritos.	Febrero
2	El Director hace el cálculo de vacantes estimadas de 1º ESO.	Equipo Directivo		
3	El Director envía a los centros de primaria información sobre vacantes y requisitos de las solicitudes.	Equipo Directivo	Información a los centros de Primaria: vacantes y requisitos	
4	Presentación de las solicitudes de matrícula.	Alumnos/familias	Solicitud	Del 21 de Marzo al 2 de Abril
5	Grabación en la aplicación informática por los centros de las solicitudes recibidas.	Secretaría		
6	Publicación de las listas provisionales de admitidos y el plazo de reclamación en el tablón de anuncios.	Consejo Escolar	Listas provisionales de admitidos.	
7	Presentación de reclamaciones.	Alumnos/familias	Reclamaciones.	
8	Revisión de las reclamaciones y publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos a la Comisión de Escolarización.	Consejo Escolar	Listas definitivas de admitidos y no admitidos 1ºESO.	



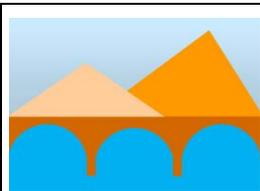
MATRICULACIÓN

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
9	La Secretaría remite a los Centros de Primaria los certificados de reserva de plaza y el plazo de matriculación.	Secretaría	Certificados de reserva de plaza a alumnos admitidos en 1ºESO	
10	Publicación en el tablón la orden de Consejería de iniciación de procedimiento de admisión general, los requisitos y la documentación exigida.	Equipo Directivo	Orden de inicio de procedimiento de admisión general	Abril-Mayo
11	Cálculo de vacantes de 2º, 3º y 4º de ESO y 1º y 2º de BTO.	Equipo Directivo		
12	Presentación de las solicitudes de matrícula.	Alumno/Familias	Solicitud	Del 21 de Marzo al 2 de Abril.
13	Publicación de: 1. Lista de espera de 1º ESO: preferente y General 2. Lista provisional de admitidos y no admitidos de 2º, 3º 4º ESO y 1º, 2º BTO. 3. Plazo de reclamación.	Consejo Escolar	Lista de espera 1º ESO preferente. Lista de esperas 1º ESO general. Lista provisional de admitidos de 2º, 3º, 4º ESO, y 1º, 2º BTO.	
14	Presentación de reclamaciones.	Alumno/Familias	Reclamaciones.	
15	Revisión de las reclamaciones, publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos y las listas de espera.	Consejo Escolar	Listas definitivas de admitidos y no admitidos	



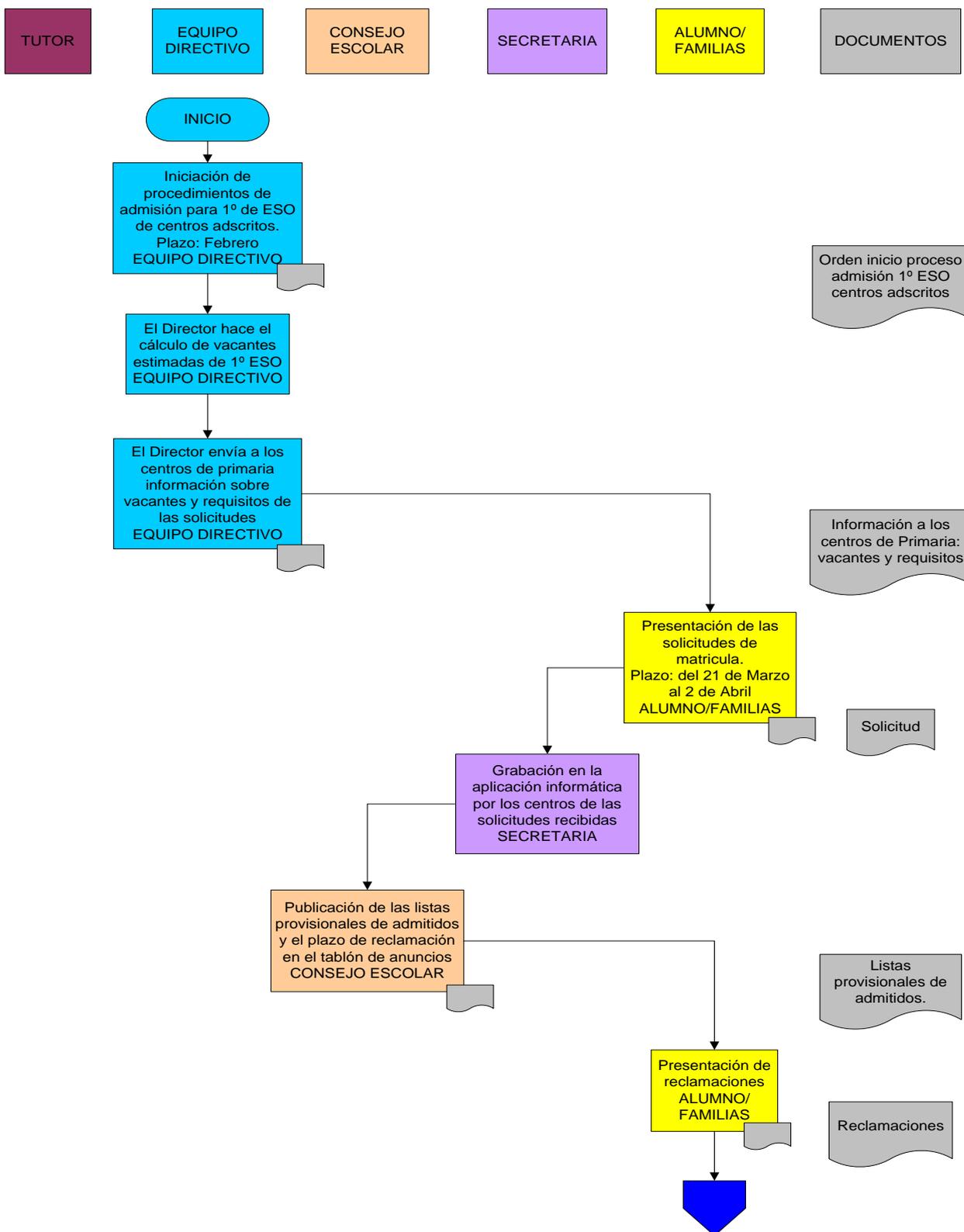
MATRICULACIÓN

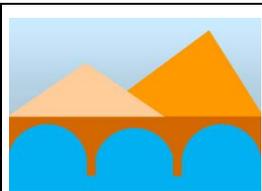
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
16	Entrega al alumnado del Centro la hoja de matricula junto con las calificaciones finales.	Tutor	Sobres de matricula	
17	Entrega de la solicitud de matrícula en secretaría dentro del plazo.	Alumno/Familias		
18	Volcado de datos en la aplicación informática del Centro de las solicitudes de admisión y libre elección de Centro para su matriculación, comprobación y actualización.	Secretaría		
19	Apertura de una carpeta para el archivo del expediente académico de cada alumno.	Secretaría	Carpeta Expediente	
20	Solicitud de documentación al Centro de procedencia de los alumnos nuevos.	Equipo Directivo		
21	Archivo de los expedientes de alumnos que hayan causado baja en el Centro, así como su custodia.	Secretaría		



MATRICULACIÓN

4. DIAGRAMA





MATRICULACIÓN

TUTOR

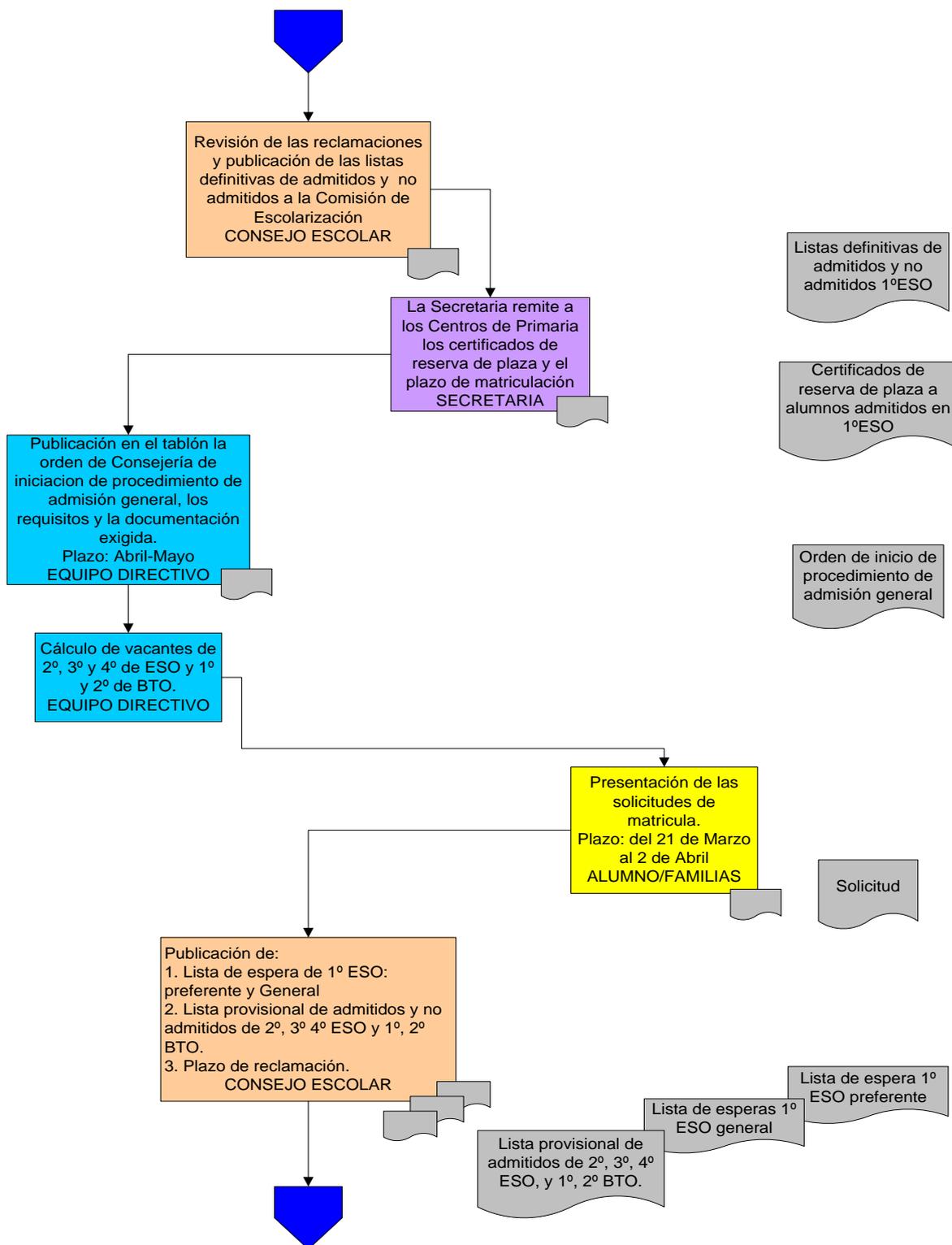
EQUIPO DIRECTIVO

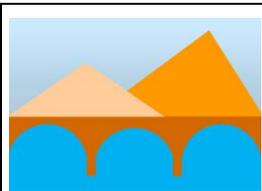
CONSEJO ESCOLAR

SECRETARIA

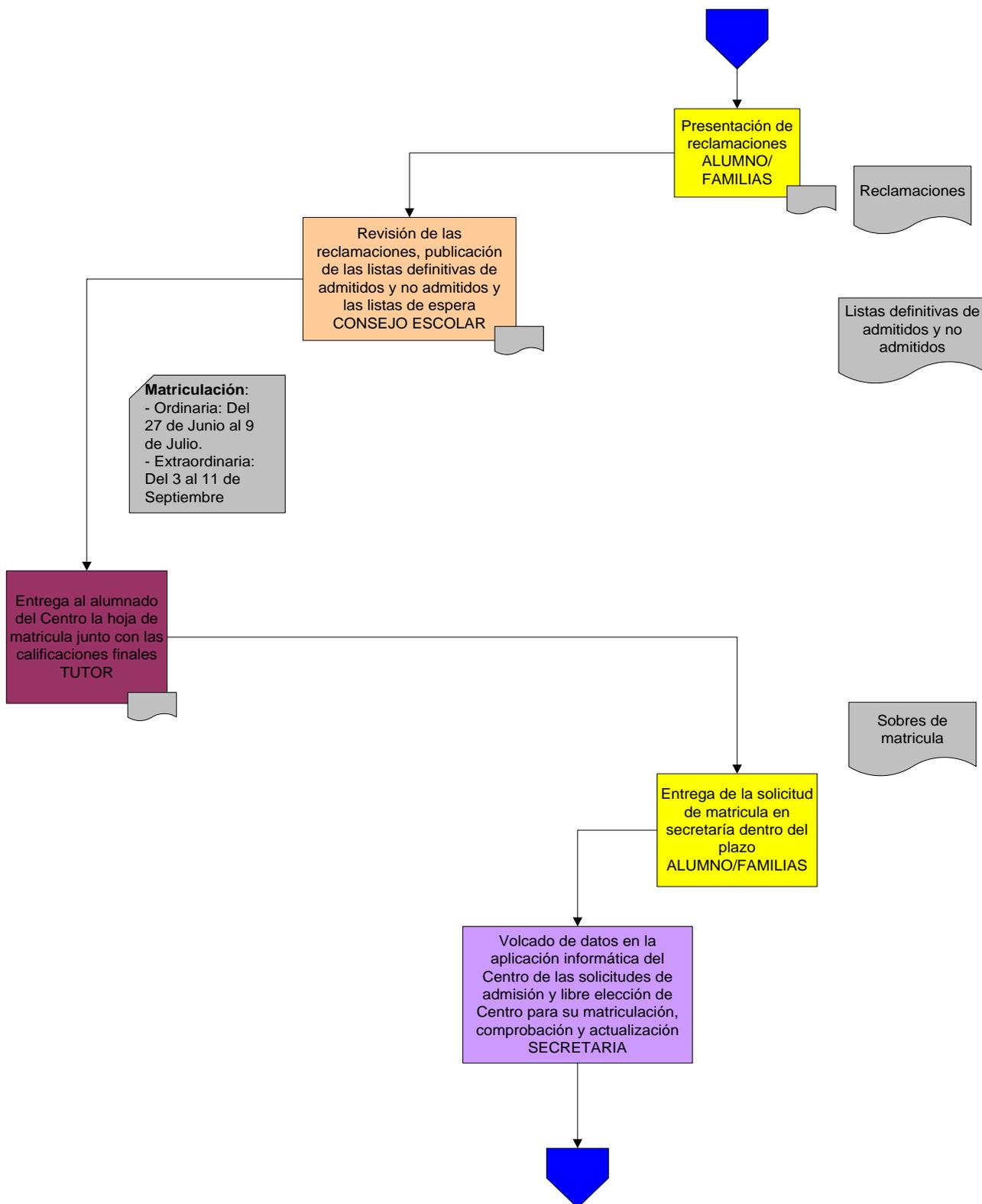
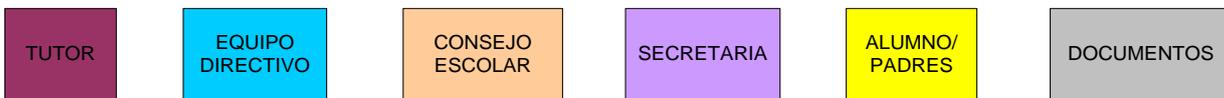
ALUMNO/
PADRES

DOCUMENTOS





MATRICULACIÓN



TUTOR

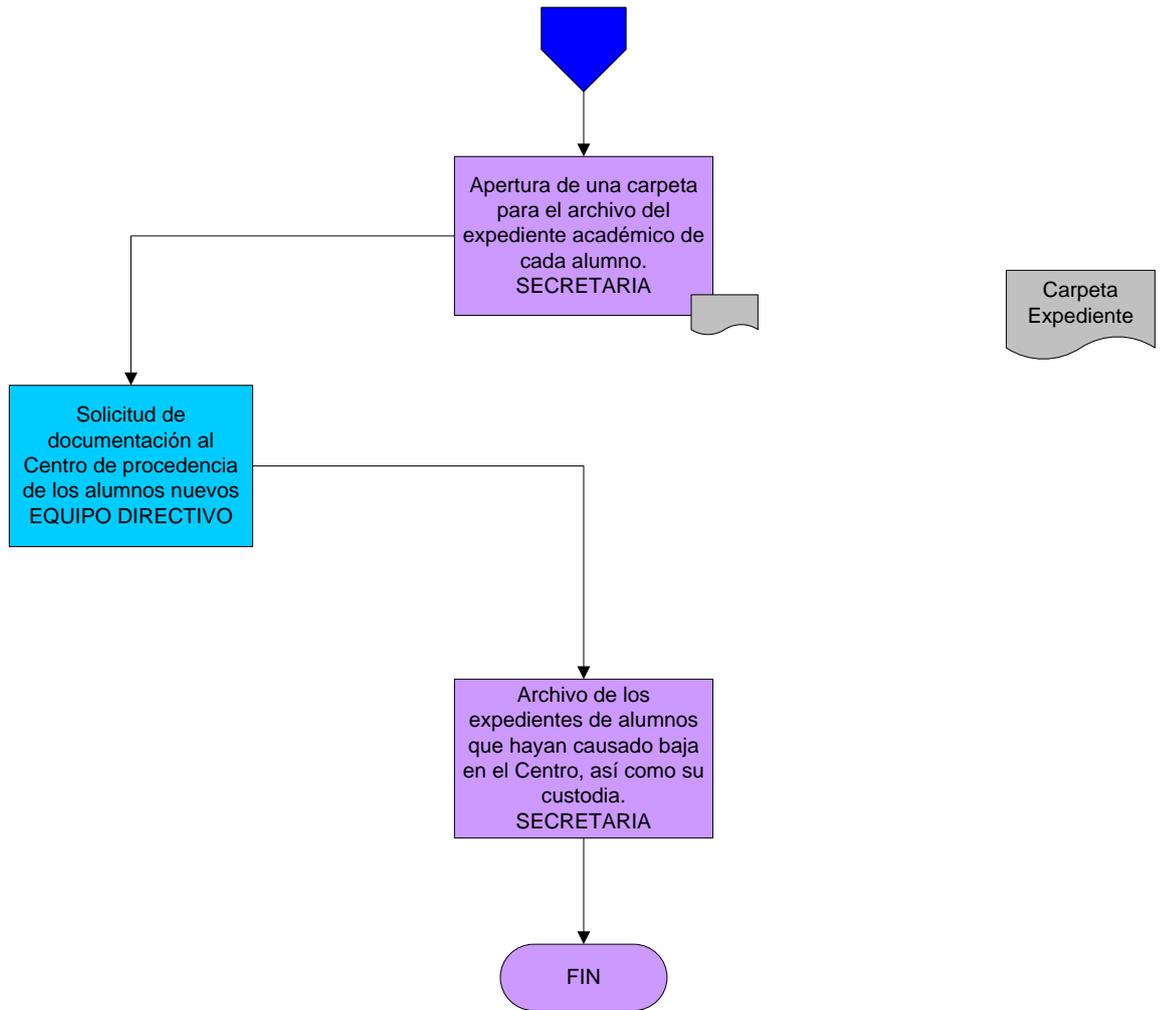
EQUIPO DIRECTIVO

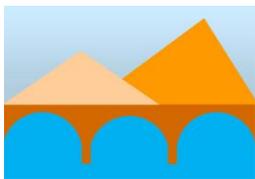
CONSEJO ESCOLAR

SECRETARIA

ALUMNO/
PADRES

DOCUMENTOS



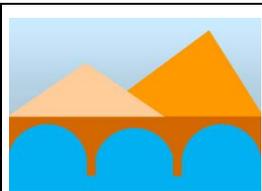
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PS04 Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 12
	MATRICULACIÓN	

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PS04	Reclamaciones al procedimiento de admisión resueltas a favor del interesado/a.	Secretaría	Al terminar el procedimiento de admisión.
IN02-PS04	Número de solicitudes en 1º ESO.	Secretaría	Al terminar el plazo de solicitud de admisión en 1º de ESO en el proceso de adscripción.
IN03-PS04	Rectificaciones de la matrícula a petición del alumnado.	Secretaría	El 1 de Octubre.

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PS04 , REGISTRADO EN R01-PS04	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Reclamaciones al procedimiento de admisión resueltas a favor del interesado/a.	Secretaría
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la eficacia del procedimiento de admisión y la correcta aplicación de los criterios.	Al finalizar el procedimiento de admisión.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Sumar el número de reclamaciones al proceso de admisión resueltas a favor del interesado/ y hallar el porcentaje que suponen frente al total de las solicitudes de admisión.	Se incluye el procedimiento de adscripción de 1º ESO



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PS04](#)
Revisión: 00
Fecha:
Página 10 de 12

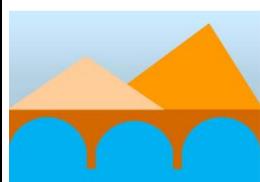
MATRICULACIÓN

FICHA DEL INDICADOR IN02-PS04 , REGISTRADO EN R01-PS04

NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de solicitudes en 1º ESO.	Secretaría
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la demanda de ingreso en el centro.	Al terminar el plazo de solicitud de admisión en 1º de ESO en el proceso de adscripción.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Sumar el número de solicitudes de admisión presentadas en el proceso de adscripción de 1º de ESO. Hallar el porcentaje que éstas representan respecto del total.	---

FICHA DEL INDICADOR IN03-PS04, REGISTRADO EN R01-PS04

NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Rectificaciones de la matrícula a petición del alumnado.	Secretaría
OBJETIVO	MOMENTO
Medir la eficacia del proceso de matriculación a partir de la presentación de solicitudes de matrícula.	El 1 de Octubre.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se suman todas las incidencias de matriculación recogidas en Jefatura de Estudios en los primeros días del curso. Se cuentan las reclamaciones que dan lugar a rectificación de la matrícula y se halla el porcentaje que representan respecto del total.	---



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PS04](#)
Revisión: 00
Fecha:
Página 11 de 12

MATRICULACIÓN

6. FORMATOS

INCIDENCIAS DE MATRICULACIÓN		F01-PS04	
Alumno/a:			
Curso y grupo:		Fecha:	
INCIDENCIA			
RESOLUCIÓN			
Firma del/la Jefe de Estudios:		Fecha:	



I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

Código: [PS04](#)
Revisión: 00
Fecha:
Página 12 de 12

MATRICULACIÓN

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01, IN02 E IN03-PS04				R01-PS04
Curso	IN01-PS04. Reclamaciones al procedimiento de admisión resueltas a favor del interesado/a.	IN02-PS04. Número de solicitudes en 1º ESO.	IN03-PS04. Rectificaciones de la matrícula a petición del alumnado.	Fecha y firma del Secretario/a
20__/20__				
20__/20__				
20__/20__				

1.2. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN EL IES RIO DUERO

1.2.1. INTRODUCCIÓN

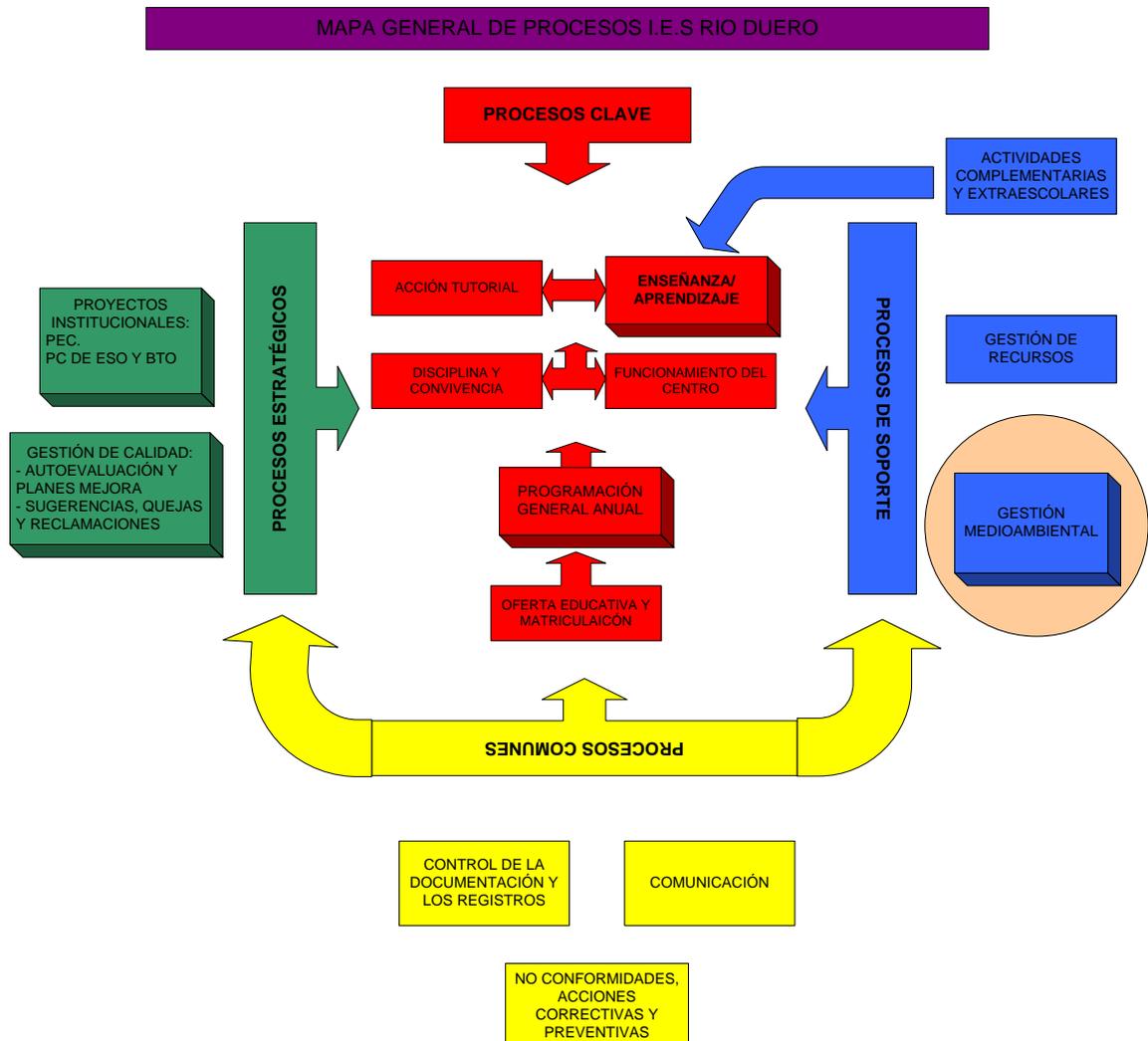
Un Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA) es una herramienta voluntaria de gestión a través de la cual una organización introduce, de manera sistemática, la variable "Medioambiente" en todas y cada una de las actividades y operaciones llevadas a cabo en la misma, para cada uno de los niveles de la organización.

Esto incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos, para desarrollar, implantar, llevar a afecto, revisar y mantener al día la política medioambiental.

Los sistemas de gestión medioambiental permiten a las organizaciones garantizar su comportamiento Medioambiental, estableciendo las sistemáticas de planificación y actuación y sus mecanismos de control.

La norma UNE-EN ISO 14001:2004 es una norma de carácter voluntario y establece los requisitos que una organización debe cumplir en la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental, además de los del propio Sistema.

1.2.2. MAPA DE PROCESOS



1.2.3. EVALUACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN CENTRO EDUCATIVO

1.2.3.1. REVISIÓN MEDIOAMBIENTAL INICIAL:

El objetivo de esta revisión medioambiental inicial es conocer la situación medioambiental actual de la empresa.

- Identificación de la legislación MA aplicable
- Identificación de los requisitos de la norma
- Identificación y evaluación de los aspectos MA
- Identificación de las prácticas de gestión existente

❖ IDENTIFICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN MA APLICABLE

La legislación medioambiental aplicable es la Norma ISO 14001:2004, que es una norma central que recoge las especificaciones que debe de cumplir el SGMA y es la única norma empleada en términos de certificación.

❖ IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA

Los requisitos del sistema de gestión ambiental según la norma UNE-EN ISO 14001:2004 son:

- **Requisitos generales.**

- **Política Ambiental.**

La política medioambiental está definida por la dirección.

Cada organización puede aquí decidir y definir el grado de compromiso que desea alcanzar y cuál será su nivel de autoexigencia más allá del cumplimiento estricto de los requisitos establecidos.

- **Planificación.**

Es necesario establecer procedimientos que permitan a la organización conocer los aspectos medioambientales de sus actividades.

La organización debe establecer un procedimiento que le garantice el acceso y la identificación de todos los requisitos legales que le sean de aplicación, incluidas licencias o autorizaciones vinculadas a los aspectos medioambientales identificados.

Una vez identificados y evaluados los aspectos medioambientales asociados a nuestra actividad, y conocidos a su vez los requisitos legales aplicables, es necesario establecer y mantener documentados los objetivos y metas medioambientales, para cada una de las funciones y niveles relevantes dentro de la organización. Se trata de establecer objetivos que potencien la mejora continua y por ello, dichos objetivos y metas serán, siempre que sea posible, cuantificables o medibles en su evolución.

La organización debe establecer y mantener al día un programa o programas para lograr sus objetivos y metas, que incluyan:

- Participantes en el logro de los objetivos y metas.
- Responsabilidad y capacidad de decisión de cada participante.
- Medios necesarios.
- Plazos previstos para alcanzar los objetivos.

- **Implantación y funcionamiento.**

Deben definirse documentalmente las funciones, las responsabilidades y la autoridad.

La dirección deberá designar a uno o varios representantes para:

- Asegurar la correcta implantación y mantenimiento del sistema.
- Informar de forma directa a la dirección de la evolución del mismo.

Es necesario, en primer lugar, identificar las necesidades de formación, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas y a los posibles impactos medioambientales actuales o potenciales, que pudieran generarse a consecuencia de los mismos.

No se trata únicamente de impartir contenidos formativos a través de la asistencia a cursos o jornadas, también es importante transmitir la importancia del cumplimiento de la política y los beneficios para el medioambiente que un mejor comportamiento personal proporciona.

Todas las organizaciones disponen de vías y métodos de comunicación, tanto a nivel interno como hacia el exterior.

La documentación debe ser suficiente para describir los elementos básicos del sistema y su interrelación. Esta documentación debe estar controlada asegurando su localización, disposición, revisión, aprobación y adecuada identificación y conservación.

- **Verificación y acción correctiva.**

La organización debe establecer y mantener al día procedimientos documentados para controlar y medir de forma regular las características clave de sus operaciones y actividades que pueda tener un impacto significativo en el medio ambiente.

Nuestro sistema deberá incluir a definición de la responsabilidad y autoridad para:

- Detectar y controlar las no conformidades.
- Investigar y analizar sus causas.
- Iniciar acciones para reducir cualquier impacto producido.
- Iniciar y completar las acciones correctoras y preventivas correspondientes.

La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para identificar, conservar y eliminar los registros medioambientales.

La auditoría interna constituye una de las herramientas más eficaces para determinar el grado de implantación, eficacia y conformidad de un sistema de gestión medioambiental y potenciar la mejora continua. Su finalidad es promover el desarrollo de un proceso de verificación sistemático y documentado que proporcione información global sobre la evolución del sistema implantado, permita detectar sus puntos débiles y ponga de manifiesto sus oportunidades de mejora.

- **Revisión por la dirección.**

La dirección debe revisar el sistema de gestión medioambiental, a intervalos definidos, que sean suficientes para asegurar su adecuación y eficacia continuadas.

❖ IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS MA

Antes de realizar la valoración de los residuos hay que explicar los tipos de residuos con los que nos hemos encontrado en el IES Rio Duero.

1. Peligrosos:

- a. Pilas: las hemos encontrado en pequeñas cantidades procedentes de dispositivos electrónicos, utilizadas en la actividad docente. Se depositan en el contenedor de pilas.
- b. Fuentes de alimentación: En este apartado nos referimos a baterías que utilizan en el laboratorio de Tecnología para las distintas prácticas y en sustitución de las pilas en pequeña cantidad. Se recargan continuamente, por lo que no se agotan.
- c. Fluorescentes: Utilizados para el alumbrado en todo el centro, por lo que se encuentran en grandes cantidades. Son retirados por la empresa suministradora.
- d. Productos químicos residuales: utilizados en el laboratorio de Química para el desarrollo de las clases prácticas, y aunque en pequeña cantidad productos como el Acido Sulfúrico (H_2SO_4) y el Acido Clorhídrico (HCl) son tirados por el desagüe pudiendo causar contaminación de las aguas.
- e. Envases plásticos contaminados con productos químicos: nos referimos a envases que contienen productos de limpieza, como la lejía y el amoníaco y reactivos químicos, como el Ácido Sulfúrico y el Ácido Clorhídrico. Se depositan en los contenedores genéricos.

2. Valorizables:

- a. Papel: se produce en gran cantidad en reprografía, administración y actividad docente. Está cuantificado en conjunto y va a ser tratado de igual forma. Se deposita en el contenedor de papel y cartón para su posterior reciclaje.
- b. Cartón: proviene de embalajes. Para saber la cantidad hemos realizado una estimación. Se deposita en el contenedor de papel y cartón para su posterior reciclaje.
- c. Tóneres y cartuchos de impresoras y fotocopiadoras: se utilizan en las máquinas de impresión y fotocopiado, en administración y reprografía. La empresa suministradora de tóneres y de cartuchos se hace cargo de su recogida y posterior reciclaje.
- d. Restos metálicos: nos referimos a los restos de piezas metálicas utilizadas en el laboratorio de Tecnología. Son tirados a la basura normal.
- e. Restos de madera: nos referimos a restos de piezas de madera utilizadas en el laboratorio de Tecnología. Son tirados a la basura normal.
- f. Restos de vidrio: material de laboratorio roto o dañado. Son tirados a la basura normal.
- g. Materiales plásticos: nos referimos a los envases que no contenga ni lejía, ni amoníaco, ni productos químicos que puedan resultar contaminantes (H_2SO_4 y HCl). Y además incluimos los restos de materiales plásticos utilizados en el laboratorio de Tecnología. Se depositan en el contenedor general.

3. Urbanos:

- a. Residuos vegetales: nos referimos a material vegetal utilizado en el laboratorio de Biología en muy pequeñas cantidades. Se deposita en el contenedor de residuos orgánicos (general).
- b. Mezcla de residuos municipales: nos referimos a la basura que se encuentra en la zona exterior y que se deposita en el contenedor genérico.
- c. Residuos de disecciones: nos referimos a restos animales utilizados en el laboratorio de Biología, se producen en cantidades mínimas y son depositados en el contenedor de residuos orgánicos (general).
- d. Tamuja (acículas): son las hojas de los pinos que se acumulan en el suelo. Se genera en gran cantidad debido a que es una zona de pinares. Se retira semanalmente en bolsas de plástico y es llevada por el ayuntamiento al vertedero municipal por ir mezclado con otros residuos.

4. Punto limpio:

- a. Material eléctrico: nos referimos a mecanismos eléctricos (cebadores, canaletas, enchufes... en desuso) que se producen como consecuencia del mantenimiento del centro. Son depositados en el punto limpio.
- b. Residuos informáticos: nos referimos a las pantallas, CPU, impresoras... en desuso. Son almacenados y anualmente son depositados en el punto limpio.
- c. Mobiliario en desuso: nos referimos al material de clase, tales como mesas, sillas, pizarras... el cual es depositado en el punto limpio.

Clasificación de los residuos del centro:

PELIGROSOS	VALORIZABLES	URBANOS	PUNTO LIMPIO
Pilas agotadas	Restos metálicos	Residuos vegetales	Material eléctrico
Productos químicos residuales	Papel	Mezcla de residuos municipales	Residuos Informáticos.
Fluorescentes	Tóneres y cartuchos de impresoras y fotocopiadoras	Residuos de disecciones	Mobiliario en desuso.
Fuentes de alimentación	Restos de madera	Tamuja	
Envases plásticos contaminados	Restos de vidrio		
	Cartón		
	Materiales plásticos		

Identificación de aspectos medioambientales.

		ENTRADAS (Consumos)		SALIDAS	RIESGOS MA
Nº	ACTIVIDAD	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMBUSTIBLES	RESIDUOS Y VERTIDOS	
1	<p>LIMPIEZA INTERIOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aseos - Resto de instancias 	<p>ASOCIADAS A LOS ASEOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lejía - Jaboneras - Dispensador de papel - Papeleras - Jabón - Limpiador baño - Multiusos - Amoniaco perfumado - Papel higiénico - Fregonas - Cepillos - Secamanos Tisoft - Toallas - Guantes - Bayetas - Mascarillas <p>ASOCIADOS AL RESTO DE INSTANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lejía - Papeleras - Multiusos - Amoniaco perfumado 	<p>ASOCIADAS A LOS ASEOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agua 	<p>ASOCIADAS A LOS ASEOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envases plásticos contaminados 	<p>Almacenaje de papel higiénico en grandes cantidades, productos de limpieza...</p> <p>Riesgo de incendio.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Fregonas - Cepillos - Guantes - Bayeta - Mascarillas 	<p>ASOCIADOS AL RESTO DE INSTANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agua 	<p>ASOCIADOS AL RESTO DE INSTANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envases plásticos contaminados - Mezcla de residuos municipales 	
--	--	--	--	--	--

		ENTRADAS (Consumos)		SALIDAS	RIESGOS MA
Nº	ACTIVIDAD	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMBUSTIBLES	RESIDUOS Y VERTIDOS	
2	LIMPIEZA EXTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> - Rastrillos - Palas - Carretillos - Bolsas de plástico 	Combustible	<ul style="list-style-type: none"> - Tamuja - Mezcla de residuos municipales 	Incendio

		ENTRADAS (Consumos)		SALIDAS	RIESGOS MA
Nº	ACTIVIDAD	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMBUSTIBLES	RESIDUOS Y VERTIDOS	
3	ADMINISTRATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - Papel - Cartuchos de impresión - Tóneres 	<ul style="list-style-type: none"> - Energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> - Tóner residual - Cartuchos vacíos - Papel 	Incendio por el almacenaje de papel

		ENTRADAS (Consumos)		SALIDAS	RIESGOS MA
Nº	ACTIVIDAD	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMBUSTIBLES	RESIDUOS Y VERTIDOS	
4	CONSERJERÍA:	<ul style="list-style-type: none"> - Papel - Cartuchos de impresión - Tóneres 	<ul style="list-style-type: none"> - Energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> - Tóner residual - Cartuchos vacíos - Papel 	Incendio por el almacenaje de papel

		ENTRADAS (Consumos)		SALIDAS	RIESGOS MA
Nº	ACTIVIDAD	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMBUSTIBLES	RESIDUOS Y VERTIDOS	
5	DOCENTE EN AULA	<ul style="list-style-type: none"> - Papel 	<ul style="list-style-type: none"> - Energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> - Papel - Mezcla de residuos municipales 	

		ENTRADAS (Consumos)		SALIDAS	RIESGOS MA
Nº	ACTIVIDAD	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMBUSTIBLES	RESIDUOS Y VERTIDOS	
6	DOCENTE EN LABORATORIO:	ASOCIADAS A LAB. BIOLOGÍA: <ul style="list-style-type: none"> - Restos animales: material para disecciones (ej.: mejillones, 	ASOCIADAS A LAB. BIOLOGÍA: <ul style="list-style-type: none"> - Agua para hacer las disoluciones utilizadas, y para lavar el material 	ASOCIADAS A LAB. BIOLOGÍA: <ul style="list-style-type: none"> - Restos animales: de mejillones, corazones de cordero (los 	No hay riesgo.

		<p>corazones de cordero) una clara de huevo.</p> <p>- Restos vegetales: de cebolla, puerro, espinacas, patata, plantas herbáceas.</p> <p>- Auxiliares: <i>colorantes</i> para ver células, ej.: azul de metileno, <i>lugol</i> (o betadine) para teñir la patata y ver su almidón. Alcohol para cromatografía.</p> <p><i>Fheling</i> para reconocer glúcidos.</p> <p><i>Disolución de NaOH</i> para neutralizar.</p> <p><i>Biuret</i> para reconocer proteínas.</p> <p><i>Detergente y disolución salina</i> para extraer ADN de la mucosa bucal.</p> <p><i>Ácidos muy diluidos</i> y en muy pequeña</p>	<p>(utensilios) de las prácticas.</p> <p>- Energía eléctrica: Por bombillas pequeñas de microscopios, lupas</p>	<p>indicados en las entradas)</p> <p>- Restos vegetales: de cebolla, puerro, patata, espinacas, plantas herbáceas (los indicados en las entradas).</p>	
--	--	--	---	--	--

		<p>cantidad (menos de 5 ml/año).</p> <p>ASOCIADAS A LAB. QUÍMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sulfato cúprico - Azúcar - Hidróxido sódico - Acido clorhídrico - Acido sulfúrico - Sales diversas - Disolventes <p>Se trabaja con agua como disolvente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales de vidrio. - Agua destilada <p>En algún caso se utiliza agua destilada (4 o 5 L/año).</p> <p>ASOCIADAS A LAB. TECNOLOGÍA Y FÍSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piezas metálicas, chapa de aluminio, Tornillería en general. - Pilas no se utilizan. Se 	<p>ASOCIADAS A LAB. QUÍMICA:</p> <p>- AGUA</p> <p>Se trabaja con agua del grifo En algún caso se utiliza agua destilada (4 o 5 L/año)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Energía eléctrica Iluminación de laboratorios (fluorescentes) Aparatos eléctricos de medición - Gas Consumo aproximado 24 cartuchos por año. <p>ASOCIADAS A LAB. TECNOLOGÍA Y FÍSICA:</p>	<p>ASOCIADAS A LAB. QUÍMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos químicos residuales <p>Los residuos se eliminan normalmente por el fregadero.</p> <p>En algún caso se tira a la basura.</p> <p>Las pilas al contenedor de</p>	<p>ASOCIADAS A LAB. QUÍMICA:</p> <p>Contaminación de aguas: el riesgo de contaminación es muy pequeño, por la pequeña cantidad de reactivos, y están muy diluidos. Se</p>
--	--	--	--	---	--

		<p>usan fuentes de alimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Madera, contrachapado, aglomerado, DM. - Plásticos, poliestireno expandido, HDPE (material de reciclaje). 	<p>Energía eléctrica: a través de fuentes de alimentación.</p>	<p>pilas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restos de vidrio <p>Se depositan en el contenedor de vidrio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envases plásticos de reactivos <p>Se depositan en la basura normal.</p> <p>ASOCIADAS A LAB.TECNOLOGÍA Y FÍSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restos metálicos <p>Se reciclan para otros proyectos (tuercas y tornillos, varillas roscadas,...). Lo que no vale se tira a la basura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restos de madera: se reciclan para otros proyectos 	<p>elimina por el desagüe.</p> <p>ASOCIADAS A LAB.TECNOLOGÍA Y FÍSICA:</p> <p>No hay riesgo.</p>
--	--	---	--	--	---

				sobre todo piezas grandes. Las pequeñas se tiran a la basura - Restos de plásticos, poliestireno expandido...	
--	--	--	--	--	--

		ENTRADAS (Consumos)		SALIDAS	RIESGOS MA
Nº	ACTIVIDAD	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMBUSTIBLES	RESIDUOS Y VERTIDOS	
7	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO		<ul style="list-style-type: none"> - Electricidad - Agua - Gas-oil 		Riesgo de incendio por el depósito de gas-oil.

		ENTRADAS (Consumos)		SALIDAS	RIESGOS MA
Nº	ACTIVIDAD	MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMBUSTIBLES	RESIDUOS Y VERTIDOS	
8	MANTENIMIENTO DEL CENTRO			<ul style="list-style-type: none"> - Fluorescentes dañados. - Material eléctrico dañado. - Mobiliario del centro por recambio. 	No hay riesgos

Evaluación de aspectos medioambientales

Hemos dado más peso a la sensibilización que a los otros factores al estar hablando de un centro educativo en el que las actividades de concienciación con el medio ambiente son un aspecto muy importante.

GRAVEDAD	VALORES
RP EN CANTIDADES SIGNIFICATIVAS.	4
RP EN PEQUEÑAS CANTIDADES RG EN GRANDES CANTIDADES SIGNIFICATIVAS	3
RG EN CANTIDADES SIGNIFICATIVAS	2
RG EN PEQUEÑAS CANTIDADES	1

FRECUENCIA	VALORES
Frecuentemente	5
Ocasionalmente	3
Raramente	1

SENSIBILIZACIÓN	VALORES
Alta	10
Media	5
Baja	1

ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	ACTIVIDAD ASOCIADA	CANTIDAD ANUAL	ABREV.	SIGNIFICACIÓN			
				G	F	S	IS
Fluorescentes	Mantenimiento general.	65 unidades	RP	3	3	1	9
Pilas	Docente en aula. Docente en laboratorio (química).	50	RP	3	1	5	15
Fuentes de alimentación	Docente en laboratorio (tecnología).		RP	3	1	1	3
Mecanismos	Mantenimiento	150	PL	2	1	1	2

eléctricos	general.	unidades					
Residuos informáticos	Mantenimiento. Docente en Aula.		PL	1	1	1	1
Mobiliario en desuso	Mantenimiento. Docente en aula.	250 kg	PL	2	3	1	6
Residuos metálicos	Docente en laboratorio (tecnología).	10 kg	RV	1	1	1	1
Papel	Docente en aula. Actividad administrativa.	581 pack 500	RV	3	5	10	150
Cartón	Funcionamiento normal del centro	60	RV	1	1	10	10
Tóneres y cartuchos	Actividad administrativa.	23	RV	2	3	1	6
Residuos madera	Docente en laboratorio (tecnología).	10 kg	RV	1	1	1	1
Residuos vidrio	Docente en laboratorio (química y biología)	3 kg	RV	1	1	5	5
Envases plásticos contaminados	Docente en laboratorio (química). Limpieza interior.	2 u	RP	3	3	1	9

Productos químicos residuales	Docente en laboratorio (química).		RP	3	1	1	3
Materiales plásticos	Docente en laboratorio (tecnología y química). Limpieza interior	15 kg	RV	1	3	5	15
Residuos vegetales	Docente en laboratorio (biología).	1 kg	RU	1	1	1	1
Mezcla de residuos municipales	Funcionamiento normal del centro.	900 kg	RU	2	5	1	10
Residuos de disecciones	Docente en laboratorio (biología).	2 kg	RU	1	1	1	1
Tamuja	Limpieza exterior.		RU	2	3	1	6
Consumo de agua	Limpieza interior. Docente en laboratorio (química y biología). Funcionamiento normal del centro.	827 m ³	MP	3	5	5	75
Consumo de gas-oil	Funcionamiento normal del centro.	25652.5 l	MP	2	5	5	50
Consumo de gas	Docente en laboratorio (biología)	24 cartuchos	MP	1	1	1	1
Consumo de electricidad	Funcionamiento normal del centro. Docente en aula.	39397,685 kwh	MP	3	5	5	75

	Docente en laboratorio (biología, tecnología y química)						
Mobiliario en desuso	Docente en aula. Mantenimiento general.	250 kg					

$$IS_{Medio} = \frac{\sum IS}{n^{\circ} \text{aspectos identificados}} = \frac{455}{22} = 20.68$$

Aspecto MA significativo → $IS > IS_{Medio}$

Por lo que los aspectos MA significativos son: el papel, el consumo de agua, el consumo de gas-oil y el consumo de electricidad. Siendo el más significativo de todos ellos el consumo de papel.

❖ IDENTIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN YA EXISTENTES

Desde el curso 2008-2009, se realizan en el Centro diversas actividades de sensibilización, en horas de MAE-Tutoría, tratando de adquirir pautas y valores medioambientales, en las actividades cotidianas.

Los objetivos principales son:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el ahorro de recursos (papel, luz, agua, etc.)
- Mejorar la limpieza y cuidado de las instalaciones.

ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN:

- Para sensibilizar sobre la reutilización del papel, se dispone de la llamada "CAJA BLANCA" en el recibidor del edificio de aulas, y en el edificio administrativo. Contienen papel que sirve como borrador, para hacer operaciones, etc., pues sólo está escrito por una cara, y puede reutilizarse por la otra. Así, se acostumbran a utilizar el papel por ambas caras. Los alumnos elaboran diversos carteles para motivar a reutilizar; y después, reciclar.

- Al inicio de curso, cada grupo de alumnos junto a su tutor/a, revisa el estado del aula y lo anota en el ACTA DE MANTENIMIENTO DEL AULA. También se revisa al finalizar cada trimestre.
- A principio del primer trimestre, cada grupo de alumnos decora la CAJA DE RECICLAJE, para su aula. También hay cajas de reciclaje en la Sala de Profesores, Secretaría, Departamentos, Despachos, y Conserjería
- CARTELES MEDIOAMBIENTALES PARA:
 - o Animar a utilizar las papeleras, y se decoran los contenedores.
 - o Decorar las aulas y los pasillos.
- EL TENDAL, OBJETIVOS:
 - o Sensibilizar a los alumnos sobre la limpieza de las instalaciones y la importancia de depositar los residuos en el lugar adecuado.
 - o Aprender a clasificar los residuos. Los alumnos se distribuyen en subgrupos (4 o 5) y se les entregan guantes de un solo uso y bolsas de basura. Se trata de competir recogiendo residuos, en pasillos y en el patio. Cada subgrupo, con los residuos recogidos hace una hilera, los clasifica y prepara una bolsa hermética con cada tipo de residuos. Posteriormente, cada bolsa hermética se expone en la pared, o en el tablero de anuncios a la entrada al instituto.

El resto de residuos, se deposita en los contenedores adecuados.
- CELEBRACIÓN DEL DÍA FORESTAL MUNDIAL
 - o CURSO 2008-2009: se realizaron plantaciones de aromáticas en algunas jardineras grandes y en el patio.
 - o CURSO 2009-2010: se construyó un árbol con materiales reutilizados: cartón y papel. Alumnos y profesorado participaron en escribir compromisos de respeto al medio ambiente en cada una de las hojas del árbol, que fueron poniendo a lo largo de la jornada, (principalmente durante los recreos).

Además, algunos alumnos elaboraron grandes hojas de árbol (con papel reutilizado) en las que se escribieron citas literarias relacionadas con la naturaleza, y se dispusieron en los pasillos.
 - o CURSO 2010-2011: mediante cintas que salen de suelo, se enlazaron algunos árboles del patio, y en dichas cintas se colgaron deseos y compromisos para cuidar el medio ambiente, escritos en papel reutilizado. Con todo ello se expresa que

todos somos seres vivos, en un ecosistema, y que dependemos unos de otros para sobrevivir.

- TALLERES MEDIOAMBIENTALES:

- “REUTILIZACIÓN DE MATERIALES”: Dentro de las actividades culturales organizadas en el final del trimestre del curso 2008-2009, se reutilizaron materiales (envases de leche -bricks- y revistas) con los que cada alumno elaboró una cartera.

El objetivo es sensibilizar a los alumnos, al mismo tiempo que aprenden la importancia que tiene reutilizar materiales.

- TALLER: “ECO-CD” impartido por D^a Ángela López de Alaíz, graduada en Ciencias Ambientales y ex-alumna del instituto. Dentro de la III Semana de la Ciencia y la Tecnología, los alumnos de 3^o de E.S.O. reutilizaron cartón para construir un álbum donde guardar sus CD.

- “PULSERAS”: en las actividades culturales de fin del primer trimestre del curso 2009-2010, a partir de plástico e hilos reutilizados, se hicieron pulseras de diversos colores. Impartido por D^a Ángela López de Alaíz.

- “EL SEMILLERO”: los alumnos de 3^o de E.S.O. aprendieron a hacer semilleros en varias jardineras, como una actividad para celebrar la IV Semana de la Ciencia y la Tecnología, y con la colaboración del personal de jardines del Ayuntamiento de Tudela de Duero.

- “FICHAS PARA NUESTROS ÁRBOLES”: han participado alumnos de todos los cursos. Se pretende que los alumnos conozcan los árboles del patio. Se trata de elaborar unas fichas identificativas para cada una de las más de veinte especies del patio del instituto, en la jornada de fin de primer trimestre 2010-2011.

Cada ficha contiene el nombre vulgar, el científico, la familia, y las principales características de cada árbol. Además se han hecho figuras de algunas partes del árbol, como las hojas o el fruto.

- “ANÁLISIS DEL AGUA DEL RÍO DUERO”: los alumnos de 4^o de E.S.O que cursan Biología y Geología, así como los alumnos de Ciencias de la Tierra y Medioambientales de 2^o de bachillerato, se acercaron a las orillas del Duero para analizar el agua (principales parámetros: turbidez, O₂ disuelto, carbonatos, etc.) en colaboración con Cruz Roja de Tudela, y dentro de la V Semana de la Ciencia y la Tecnología.

- “INVESTIGAR LOS ÁRBOLES”: se hacen los equipos o grupos alumnos (tenemos 6 puzzles, por lo que podemos hacer 6 grupos). Cada grupo ha de resolver un puzzle que consta de 9 tarjetas, cada una es una pista para encontrar un árbol distinto. Se trata de que los alumnos, siguiendo la pista, busquen el árbol.
Cada grupo de alumnos dispone de un plano del patio, con círculos vacíos que significan la ubicación de los árboles. Cuando los alumnos encuentran el árbol, escriben el número del árbol (indicado en la tarjeta) dentro del círculo correspondiente, en el plano del patio.
Por cada pista acertada, el grupo de alumnos recibe una pieza del puzzle. Ganará el equipo que antes resuelva todas las piezas del puzzle.
- DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE, 5 de junio:
 - “SALVA ÁRBOLES”: en el año 2009, se realizó una actividad multidisciplinar para sensibilizar de la importancia de cuidar el medio ambiente. Se construyeron salvavidas para los árboles del patio, con la participación organizativa del Departamento de Educación Plástica. Cada salvavidas se dispuso en el tronco de los árboles del patio.
 - MARCAPÁGINAS MEDIOAMBIENTAL: con el objetivo de mejorar el comportamiento respecto al medio ambiente, a cada alumno se le facilitó una plantilla inicial de papel reutilizable, para que la decoraran (puede ser mediante una frase, acompañada de un dibujo) expresando su compromiso para:
Utilizar mejor los recursos (papel, energía de todo tipo, agua, etc.)
Gestionar los residuos adecuadamente, etc.
Así, la plantilla decorada sirvió de marcapáginas medioambiental. Participaron todos los alumnos de E.S.O, durante una hora de MAE-Tutoría, en el año 2010.
 - TABLILLAS PARA LOS ÁRBOLES DEL PATIO: se dispuso de algunas tablillas identificativas en el tronco de los árboles del patio. Dichas tablillas se elaboraron en el taller de fin de primer trimestre, posteriormente, se han barnizado para que sean más duraderas. Además, se han hecho algunos carteles indicando que se celebra el Día Mundial del Medio Ambiente 2011, y se han dispuesto en los pasillos de entrada, en ambos edificios.

1.2.3.2. PLANIFICACIÓN

En esta etapa es necesario marcar los objetivos y metas medioambientales una vez identificados los aspectos medioambientales significativos.

Objetivo Medioambiental: Cualquier fin relacionado con el medio ambiente que la organización se proponga alcanzar, medible siempre que sea posible e inspirado en la política medioambiental.

Meta medioambiental: requisitos de actuación detallados y cuantificables, si es posible, que emanan de los objetivos medioambientales y que apuntan en la dirección de éstos en unos plazos determinados.

A modo de ejemplo, como uno de los impactos que ha resultado más significativo es el consumo de electricidad, se ha fijado como objetivo para el año que viene una reducción del 2% en el consumo eléctrico.

OBJETIVO	Reducir el consumo de electricidad en un 2%
META 1	Establecer un plan de racionalización de la iluminación.
META 2	Implantación de mejoras técnicas: - Sensores de movimiento. - Pulsadores Temporales.
INDICADOR	kW/h consumidos al año

1.2.4. POLITICA MEDIOAMBIENTAL

El IES Río Duero es consciente de que su actividad, al igual que todas las actividades humanas, tiene un impacto en el medio ambiente. Por lo que considera que, en la actualidad, una organización educativa debe ser líder y referente en cuestiones relacionadas con éste.

El Centro tiene como objetivo dar ejemplo, demostrando que la integración de aspectos ambientales potencia la rentabilidad y mejora la gestión.

La actividad educativa les obliga a ser proactivos en el desarrollo del medio ambiente para las generaciones actuales y futuras. En este sentido se pretende que el Sistema de Gestión Medioambiental se integre en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera que facilite lograr los objetivos formativos que en esta materia se pretende.

Con el fin de disminuir el impacto ambiental de las actividades docentes y administrativas, se comprometen con la protección del Medio Ambiente, para lo cual establecen, aplican y mantienen actualizada la Política Ambiental, como parte integrante del desarrollo de la gestión general.

Los siguientes principios constituyen las directrices de la Política Ambiental:

- Mejorar el comportamiento ambiental del centro, reduciendo racionalmente el uso y la utilización de recursos.
- Proporcionar el marco de referencia normativo para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales.
- Prevenir la contaminación y adquirir un compromiso de mejora continua, para lo que estudiarán los procedimientos de trabajo, con objeto de que en todas las actividades se reduzca el impacto sobre el Medio Ambiente. Por otro lado estas actividades servirán para reforzar el currículo desarrollado por el Centro en aspectos Medioambientales.
- Compromiso de cumplir con todos los requisitos legales y reglamentaciones que afecten al centro, así como otros que de manera voluntaria suscriban.
- Promover las actividades formativas, de concienciación y sensibilización de todos los miembros de la Comunidad Educativa, para lograr el mayor grado de eficiencia en la utilización de los recursos naturales y energéticos empleados.
- Reforzar la imagen del centro en materia ambiental hacia otras instituciones y a la sociedad en general, dando a conocer la Política Ambiental.
- Facilitar el contacto con organizaciones y entidades que permitan actualizar la información ambiental del centro y mejorar de forma permanente su situación.
- Promover la participación de toda la Comunidad Educativa, tanto en la asunción de estos principios, como en la aplicación de las acciones de mejora ambiental, extendiendo el compromiso al entorno familiar y social.

Estas directrices se despliegan a través de los siguientes procesos y proyectos:

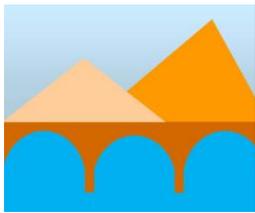
- Implantación y desarrollo de un sistema de la calidad según UNE-EN ISO 9001:2008 y de un sistema de gestión ambiental según UNE-EN ISO 14001:2004.
- Medición y análisis periódico de la satisfacción de nuestros clientes.
- Revisión del sistema de la calidad y de medio ambiente, con actualizaciones periódicas de procesos.
- Auditorías internas y externas del sistema de la calidad y de gestión medioambiental.

- Así mismo, se despliega en los planes anuales a través de la formulación y el cumplimiento de los objetivos.

1.2.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y REGISTROS.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE MEDIOAMBIENTE		
PS. PROCESOS DE SOPORTE	PSMA. Gestión Medioambiental	PSMA01. Identificación y Evaluación de Aspectos Medioambientales
		PSMA02. Requisitos legales y otros requisitos.
		PSMA03. Formación, registros y ficha de formación.
		PSMA04. Gestión de los residuos.
		PSMA05. Riesgos Medioambientales y planes de emergencia.
		PSMA06. Seguimiento y medición del comportamiento medioambiental.
		PSMA07. Mejoras medioambientales.
		PSMA08. Sensibilización del alumnado

LISTADO DE FORMATOS Y REGISTROS	
F01-PSMA01. Identificación y evaluación de aspectos medioambientales	
R01-PSMA01. Registro del indicador IN01-PSMA01	
F01-PSMA02. Compromisos medioambientales voluntarios.	
F02-PSMA02. Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales	
R01-PSMA02. Registro del indicador IN01-PSMA02	
F01-PSMA03. Programa de formación medioambiental	
F02-PSMA03. Ficha de formación personal	
R01-PSMA03. Registro del indicador IN01-PSMA03	
F01-PSMA04. Inventario de residuos	
F02-PSMA04. Registro de residuos	
R01-PSMA04. Registro del indicador IN01-PSMA04	
F01-PSMA05. Identificación de riesgos medioambientales	
R01-PSMA05. Registro del indicador IN01-PSMA05	
F01-PSMA06. Ficha de indicador	
F01-PSMA07. Objetivos y acciones medioambientales	
R01-PSMA07. Registro del indicador IN01-PSMA07	
R01-PSMA08. Programa de sensibilización Medioambiental	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 9

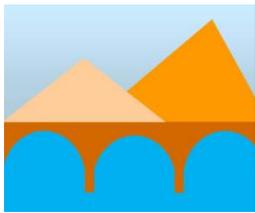
ÍNDICE

- Misión/Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo.
- Diagrama.
- Fichas de indicadores:
 - IN01-PSMA01: **Evaluación de aspectos medioambiental significativos**
- Formatos:
 - Identificación y evaluación de aspectos medioambientales. F01-PSMA01.

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

1. MISIÓN/OBJETIVO

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 9

Este Procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada para identificar, cuantificar, evaluar y registrar los aspectos medioambientales originados como consecuencia de las actividades y servicios realizados, con la finalidad de determinar los que tienen impactos significativos sobre el medio ambiente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento es de aplicación a las actividades y servicios pasados, actuales y futuros llevados a cabo en I.E.S Rio Duero, incidiendo en los aspectos medioambientales directos, indirectos o potenciales que puedan originarse, así como los que puedan producirse como consecuencia de condiciones anormales de funcionamiento o situaciones de emergencia que puedan predecirse y tengan un potencial impacto medioambiental.

3. DESARROLLO

El Procedimiento se estructura en cuatro partes:



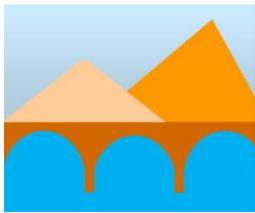
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS MA

La forma de llevar a cabo la identificación fue mediante:

- Entrevistas con el personal docente
- Inspección Visual

A la hora de llevar a cabo la identificación de los aspectos medioambientales se considera los siguientes factores:

- Generación de residuos.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 9

- Consumo de materias primas, combustibles, agua, energía y otros recursos.
- Utilización y contaminación del suelo.

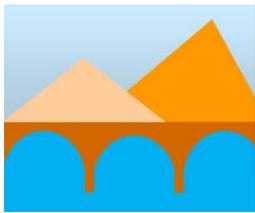
3.2. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS MA

Para la evaluación de los aspectos medioambientales se utilizan los criterios que se muestran a continuación:

Por una parte una primera clasificación de los residuos generados, atendiendo a su posterior valor, o posible reutilización.

PELIGROSOS	VALORIZABLES	URBANOS	PUNTO LIMPIO

Además para calcular el Índice de Significación, se les va a valorar atendiendo a tres aspectos. Donde se ha dado un mayor peso a la sensibilización, al tratarse de un centro educativo donde las actividades de concienciación son un aspecto importante.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 9

GRAVEDAD	VALORES
RP EN CANTIDADES SIGNIFICATIVAS.	4
RP EN PEQUEÑAS CANTIDADES RG EN GRANDES CANTIDADES SIGNIFICATIVAS	3
RG EN CANTIDADES SIGNIFICATIVAS	2
RG EN PEQUEÑAS CANTIDADES	1

FRECUENCIA	VALORES
Frecuentemente	5
Ocasionalmente	3
Raramente	1

SENSIBILIZACIÓN	VALORES
Alta	10
Media	5
Baja	1

Nivel de significancia:

$$IS = G \times F \times S$$

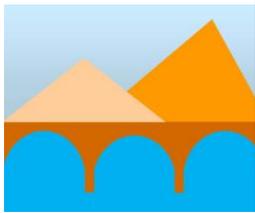
$$IS_{Medio} = \frac{\sum IS}{n^{\circ} \text{aspectos identificados}}$$

Se va a considerar un aspecto medioambiental significativo aquel que cumpla:

$$\text{Aspecto MA significativo} \rightarrow IS > IS_{Medio}$$

3.3. REGISTRO DE LOS ASPECTOS MA SIGNIFICATIVOS

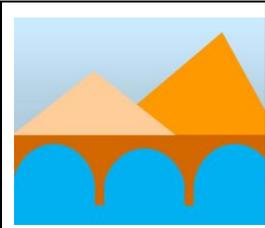
Los resultados de la evaluación de aspectos medioambientales se documenta en el "Registro de Aspectos Medioambientales" indicando en el mismo la condición de significancia de cada aspecto. El Responsable de Medio Ambiente es el responsable de mantener actualizado dicho registro.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 9

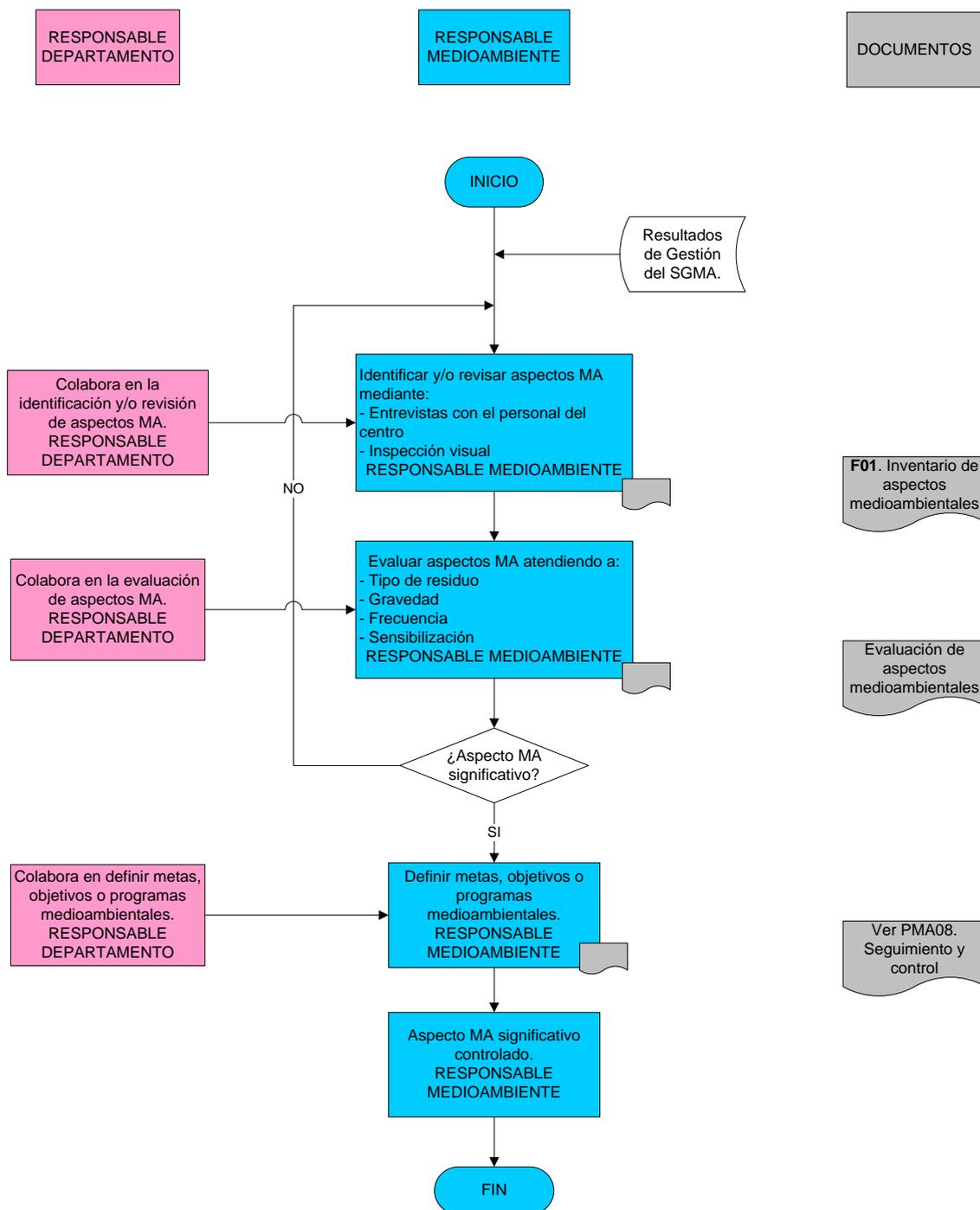
Los aspectos medioambientales significativos son prioritarios a la hora de establecer objetivos, metas y programas medioambientales, y son objeto de seguimiento y medición.

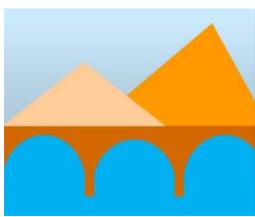
3.4. GESTIÓN DE LOS ASPECTOS MA SIGNIFICATIVOS

A partir de los aspectos medioambientales significativos identificados, el Coordinador de Medio Ambiente, junto con los Responsables de Departamento planifica las acciones necesarias para asegurar que los procesos asociados a estos aspectos medioambientales significativos se desarrollan bajo condiciones controladas. Esta planificación queda reflejada en el procedimiento de seguimiento y medición.



4. DIAGRAMA



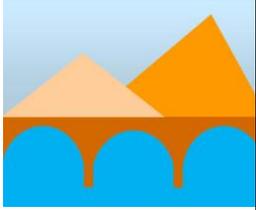
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 9

5. INDICADORES

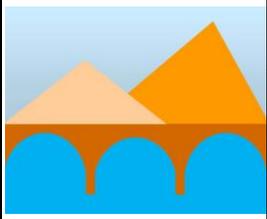
Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01- PSMA01	Evaluación de aspectos medioambientales significativos	Responsable de Medioambiente	Cada 3 años

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PSMA01, REGISTRADO EN R01-PSMA01	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Evaluación de aspectos medioambientales significativos.	Responsable de medio ambiente
OBJETIVO	MOMENTO
Valorar el resultado de los objetivos/metast fijados para disminuir los aspectos medioambientales.	Cada3 años.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Evaluar el nivel de significación de los aspectos medioambientales sobre los que se tomaron medidas correctoras para su control.	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 9

REGISTRO DE INDICADOR IN01-PSMA01		R01- PSMA01
CURSO	EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	Fecha y firma del Responsable de medio ambiente
20__/20__		
20__/20__		
20__/20__		

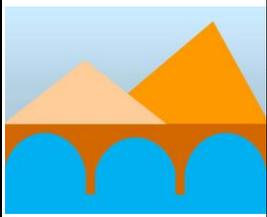
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA02
	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 8

ÍNDICE

- Misión/Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo.
- Diagrama.
- Fichas de indicadores:
 - IN01-PSMA02: **Revisiones de la legislación actualizada.**
- Formatos:
 - Compromisos medioambientales voluntarios. F01-PSMA02.
 - Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales. F02-PSMA02.
 - Registro del indicador IN01-PSMA02. R01-PSMA02

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA02
	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 8

1. MISIÓN/OBJETIVO

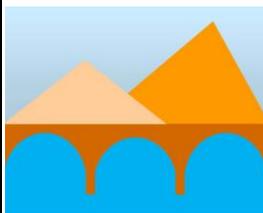
El objeto del presente procedimiento es asegurar que el I.E.S Rio Duero está al corriente de toda la legislación, reglamentación y obligaciones medioambientales que pueden influir o afectar a sus actividades y asegurar la actualización y el cumplimiento correcto y continuo de estos requisitos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

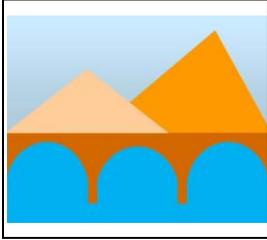
Este procedimiento es de aplicación a las actividades y servicios llevados a cabo por el I.E.S Rio Duero que ocasionan impactos sobre el medio ambiente.

3. DESARROLLO

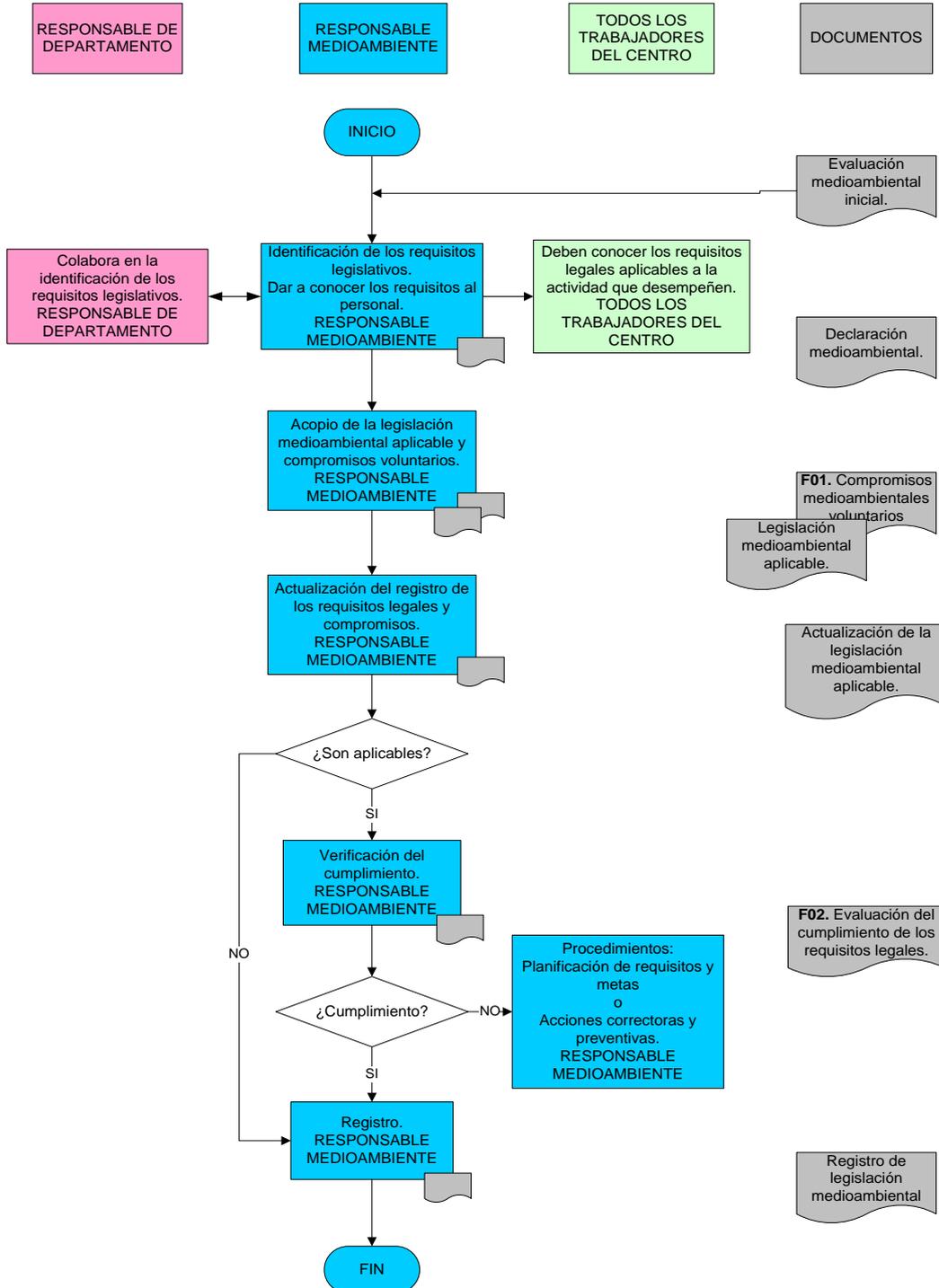
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Identificar los requisitos legislativos y darles a conocer al personal del Centro.	Responsable de Medioambiente	Declaración medioambiental	
2	Colaborar en la identificación de los requisitos legislativos	Responsable de departamento		
3	Conocer los requisitos legales aplicables a la actividad que desempeñen.	Todos los trabajadores del centro.		
4	Acopiar toda la legislación medioambiental vigente aplicable y los compromisos voluntarios.	Responsable de Medioambiente	F01. Compromisos medioambientales voluntarios. Legislación medioambiental	

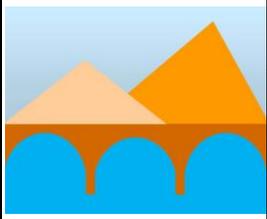
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA02
	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 8

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
			aplicable	
5	Actualizar el registro de los requisitos legales y compromisos.	Responsable de Medioambiente	Actualización de la legislación medioambiental aplicable.	
6	Verificar el cumplimiento de los nuevos requisitos legales (En caso de que sean aplicables).	Responsable de Medioambiente	F02 Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales.	
7	Desarrollar nuevos requisitos y metas, o acciones correctoras y preventivas (En caso de que los requisitos no se cumplan).	Responsable de Medioambiente		
8	Registro de los nuevos requisitos (En caso de que no sean aplicables o de que se cumplan los requisitos).	Responsable de Medioambiente	Registro de la legislación medioambiental	



4. DIAGRAMA



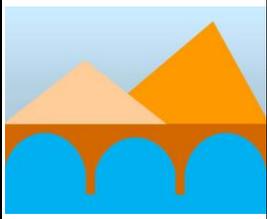
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA02
	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 8

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PSMA02	Revisiones de la legislación actualizada	Responsable de medio ambiente	Como mínimo cada año hay que actualizarla.

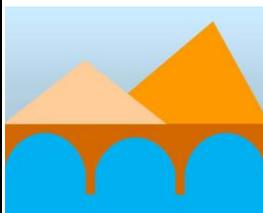
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PSMA02, REGISTRADO EN R01-PSMA02	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Revisiones de la legislación actualizada	Responsable de medio ambiente
OBJETIVO	MOMENTO
Estar al tanto de la legislación medioambiental actual aplicable al Centro.	Cada año.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Contabilizar el número de revisiones de la legislación vigente que se realizan al año.	Es necesario debido a que la existencia de nuevos requisitos medioambientales puede suponer la necesidad de introducir nuevas existencias de control en el sistema de gestión medioambiental implantado.

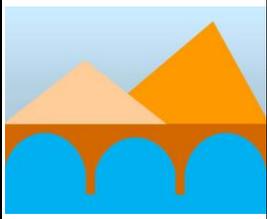
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA02
	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 8

6. FORMATOS

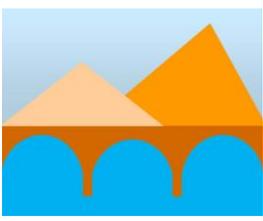
COMPROMISOS MEDIOAMBIENTALES VOLUNTARIOS	F01-PSMA02
UTILIZACIÓN DE PAPEL	COMPROMISO
CONSUMO GAS-OIL	COMPROMISO
CONSUMO ELECTRICIDAD	COMPROMISO
CONSUMO AGUA	COMPROMISO
OTROS	COMPROMISO

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA02
	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 8

I.E.S RIO DUERO	F02-PSMA02 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES	
ASPECTO MEDIOAMBIENTAL:		
REQUISITO/NORMATIVA APLICABLE:		
CATEGORÍA DEL REQUISITO/NORMATIVA:		
ALCANCE DEL REQUISITO:		
OBLIGACIONES/PROHIBICIONES/LÍMITES IMPUESTOS:		¿CUMPLE?
AUTORIDAD REGULADORA:		
OBSERVACIONES:		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA02
	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Revisión: 00 Fecha: Página 8 de 8

REGISTRO DEL INDICADOR IN01-PSMA02		R01-PSMA02
CURSO	Revisiones de la legislación actualizada	Fecha y firma del Responsable de medio ambiente
20__/20__		
20__/20__		
20__/20__		

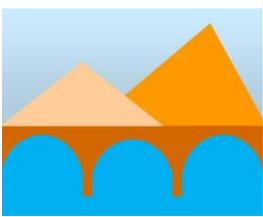
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA03
	FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 12

ÍNDICE

- Misión/Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo.
- Diagrama.
- Fichas de indicadores:
 - IN01-PSMA03: **Número de programas de formación realizadas.**
- Formatos:
 - Programa de Formación Medioambiental. F01-PSMA03
 - Ficha de formación personal. F02-PSMA03
 - Registro del indicador IN01-PSMA03. R01-PSMA03

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA03
	FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 12

1. MISIÓN/OBJETIVO

Definir el sistema establecido para la realización de actividades de formación del personal del centro, actualizando constantemente sus conocimientos para conseguir una mejor calidad de los servicios de nuestra organización.

Los objetivos principales serán:

- Informar o recordar a todo el personal la política medioambiental, los objetivos y las líneas estratégicas generales.
- Consolidar una cultura en la organización de mejora continua.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos el personal del I.E.S Rio Duero, que incluye:

- Nuevo personal incorporado.
- Personal ya integrado en todos los niveles.

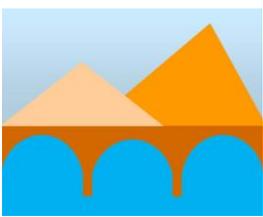
3. DESARROLLO

3.1. Descripción de funciones

El equipo directivo junto con los responsables de departamento y el responsable de medioambiente se encargarán de desarrollar la política medioambiental del centro y establecer la incidencia medioambiental de cada una de las actividades realizadas.

3.2. Necesidades de formación

Las necesidades de formación variaran de la misma forma que evoluciona el Sistema de Gestión Medioambiental.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA03
	FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 12

El Responsable de Medio Ambiente y los responsables de todos los Departamentos del I.E.S Rio Duero analizan las necesidades formativas y el profesorado afectado por las mismas.

Este análisis se realizará de acuerdo a:

- Información de toda oferta de formación existente en el mercado y conocida.
- Resultados de las revisiones del Sistema de Gestión Medioambiental por la Dirección, donde se pueden detectar necesidades de formación tanto específicas como generales.
- Solicitudes por parte de los responsables de departamento que han identificado carencias de formación.

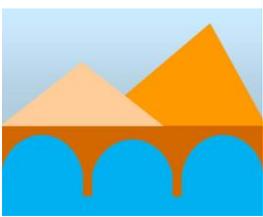
El Equipo Directivo analizará las necesidades formativas demandadas por los distintos departamentos y aprobará aquellas que crea más convenientes.

3.3. Planificación de las acciones formativas

A comienzos de cada curso, el Responsable de Medioambiente es responsable de realizar la planificación de las acciones formativas del personal. Esta planificación se realiza de acuerdo a:

- Necesidades formativas demandadas por los distintos departamentos.
- Actividades aprobadas por el Equipo Directivo.

Las acciones formativas planificadas se registran en el formato **F01**. Programa de Formación Medioambiental. Esta planificación no implica que no se puedan añadir más actividades de formación (no planificadas) a lo largo del curso.

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA03
	FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 12

El Responsable de Medioambiente comunica a todos los Departamentos afectados la planificación de las acciones formativas para que éstos lo tengan en cuenta en sus planificaciones.

Se realizará un seguimiento del plan de formación mediante reuniones periódicas, con la finalidad de analizar el grado de ejecución y, en caso necesario, incluir mejoras.

3.4. Realización de las acciones formativas planificadas.

- Formación externa

La realizan agentes externos de la organización.

Los métodos más comúnmente utilizados son: Realización de cursos y seminarios, como por ejemplo sobre legislación en materia medioambiental, gestión de residuos, evaluación de riesgos medioambientales, etc.

- Formación interna

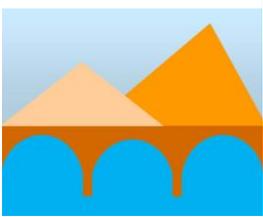
La formación la realiza la propia empresa, con los medios existentes tanto económicos, como técnicos y humanos.

3.5. Gestión de las acciones formativas

El Responsable de Medioambiente con ayuda del Equipo Directivo gestiona las acciones formativas planificadas, realizando las contrataciones externas necesarias.

Confirmadas las actividades según la planificación establecida, comunicará a los Departamentos afectados las fechas y personal asistente.

En las fechas establecidas y acordadas, se realizan las actividades de formación planificadas, bien internas o externas.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA03
	FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 12

El Responsable de Medioambiente anota la fecha definitiva de realización en **F02**.
Ficha de formación Personal.

La formación impartida internamente también quedará registrada en **F02**. Ficha de
formación Personal.

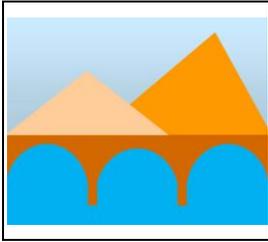
3.6. Sensibilización en calidad

Comprende procesos que contribuyen de manera efectiva a la concienciación
medioambiental del instituto. De esta forma, crearemos actitudes favorables y la adhesión
del personal al compromiso ambiental del I.E.S. Rio Duero.

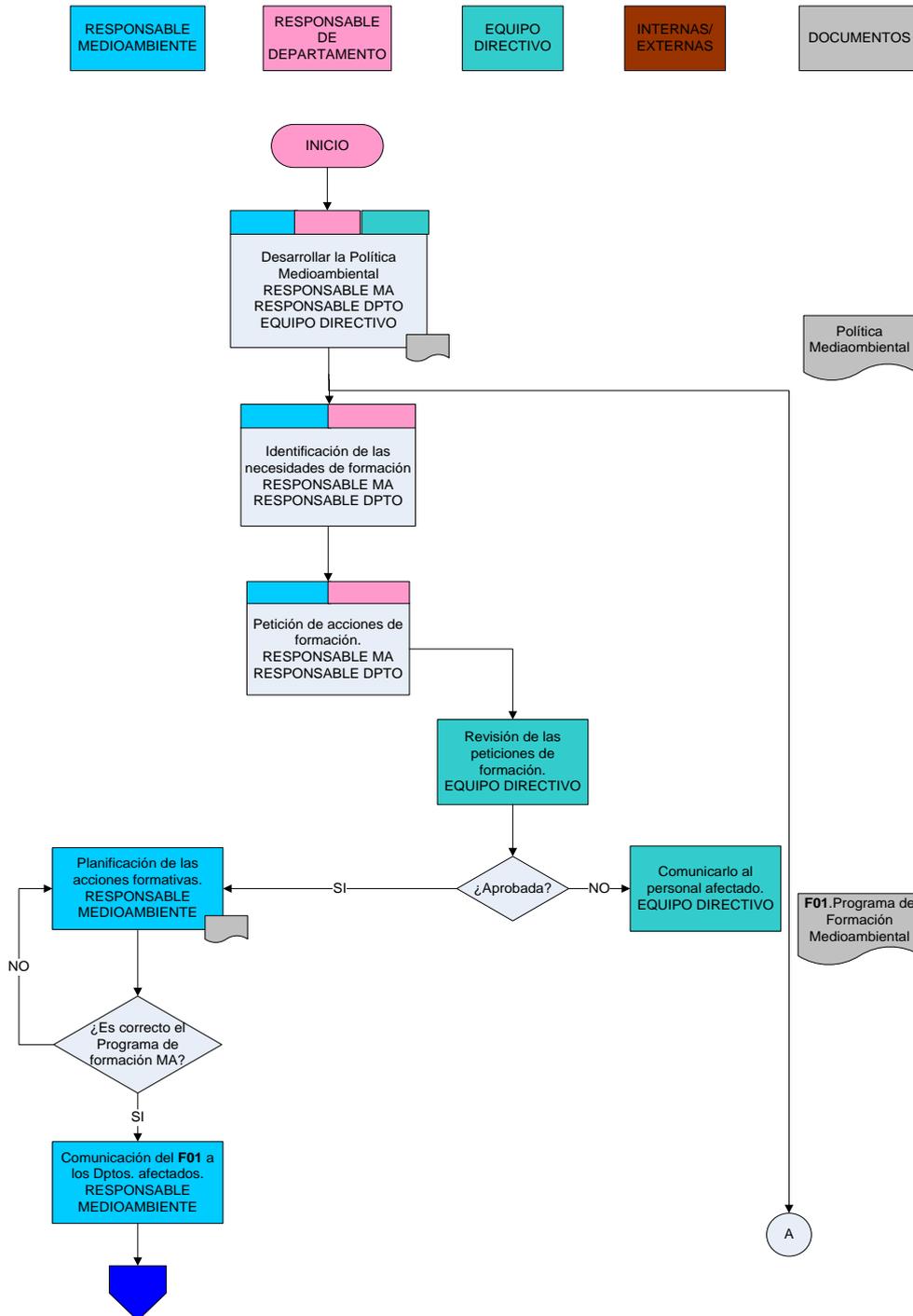
Uno de los métodos más eficaces es el desarrollo de una acción formativa e
informativa dirigida a todos los niveles de la organización. Se iniciará en el máximo nivel
directivo y se irá extendiendo por el resto de la estructura jerárquica.

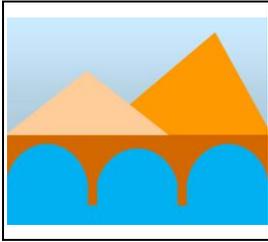
Los Responsables de departamento y/o el Responsable de Medio Ambiente
identificarán la necesidad de llevar a cabo campañas de sensibilización.

Una vez desarrollado e implantado el sistema, este tipo de actividades se han de
mantener. Por ello puede ser necesario realizar actuaciones de sensibilización general
sobre cuestiones concretas, como campañas de ahorro de agua o de segregación de
residuos.



4. DIAGRAMA





I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN

Código:
PSMA03
Revisión: 00
Fecha:
Página 7 de 12

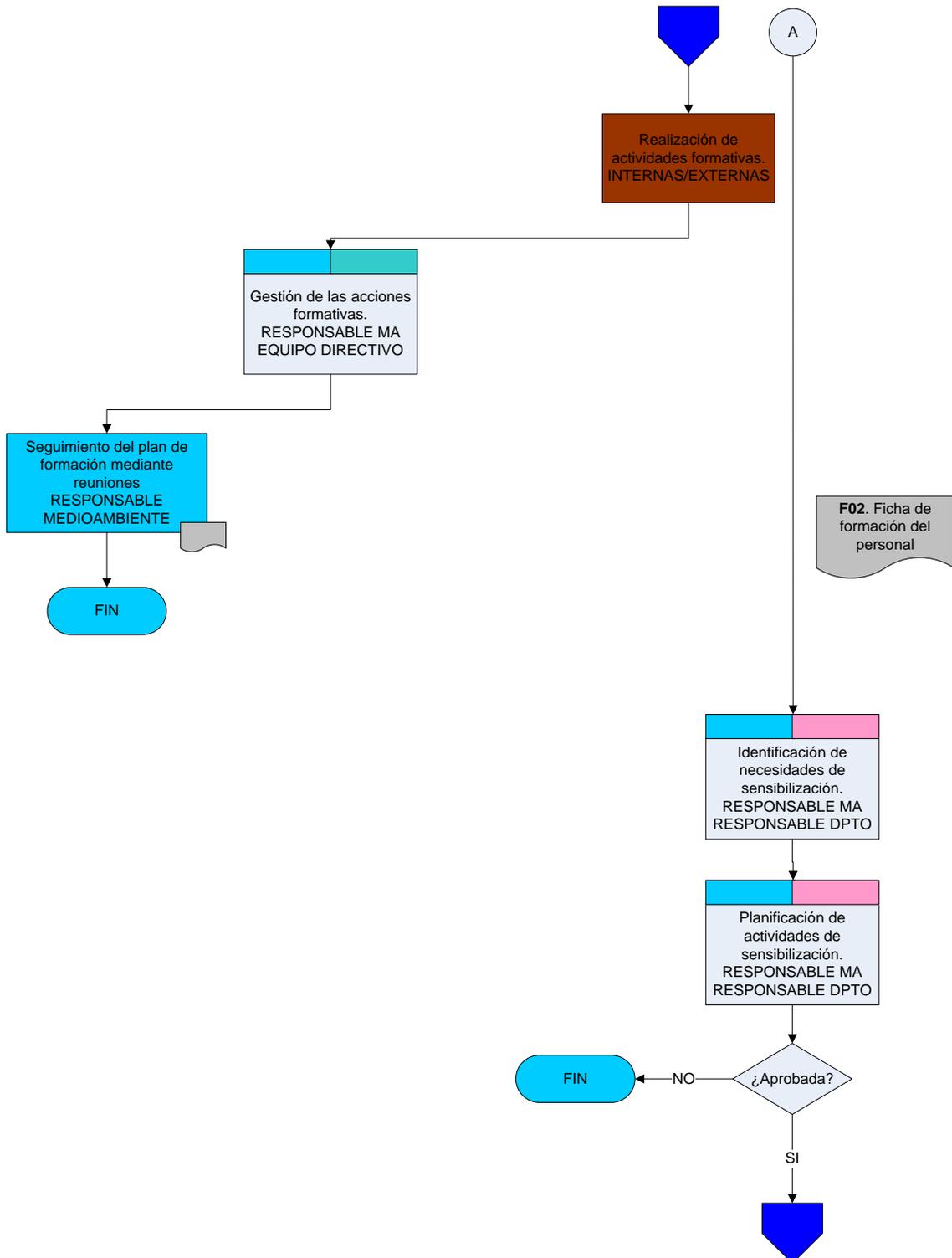
RESPONSABLE
MEDIOAMBIENTE

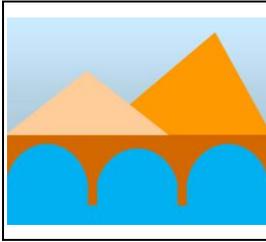
RESPONSABLE
DE
DEPARTAMENTO

EQUIPO
DIRECTIVO

INTERNAS/
EXTERNAS

DOCUMENTOS

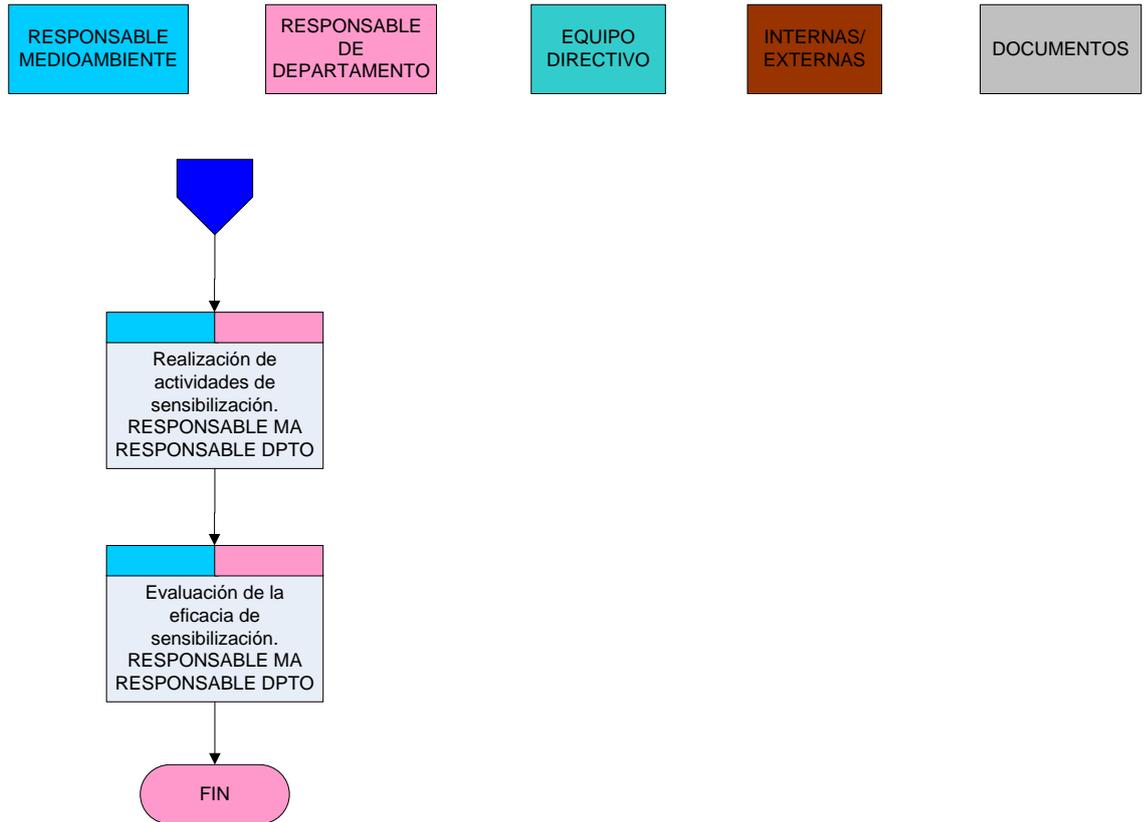


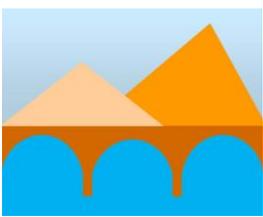


I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN

Código:
[PSMA03](#)
Revisión: 00
Fecha:
Página 8 de 12



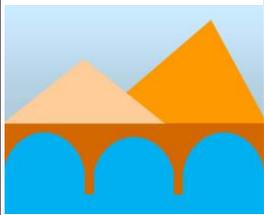
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA03
	FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 12

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PSMA03	Número de programas de formación realizados.	Responsable de Medioambiente	Anual

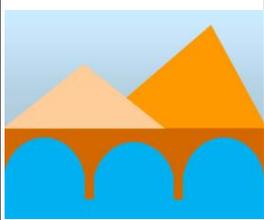
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PSMA03, REGISTRADO EN R01-PSMA03	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de programas de formación realizados.	Responsable de medio ambiente
OBJETIVO	MOMENTO
Conocer la formación del profesorado en materia de Medioambiente.	Anual
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Contabilizar el número de charlas y cursos de Medioambiente realizados.	...

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA03
	FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 10 de 12

6. FORMATOS

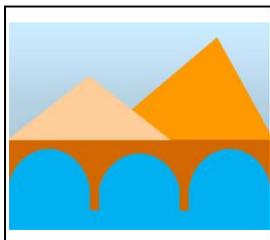
I.E.S Rio Duero		F01-PSMA03 PROGRAMA DE FORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL				
Departamento	Personal asistente	Contenido del curso	Duración	Impartido por:	Fecha realización prevista	Fecha realizado
ELABORADO por Responsable de Medioambiente				APROBADO por Director		
Firmado				Firmado		
Fecha				Fecha		

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA03
	FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS DE FORMACIÓN	Revisión: 00 Fecha: Página 11 de 12

I.E.S Rio Duero		F02-PSMA03 FICHA DE FORMACIÓN PERSONAL			
Nombre				Responsable	
Puesto					
PLAN DE FORMACIÓN RECOMENDADO					
Actividad formativa	Fecha	Duración	A impartir por	Coste previsto	Observaciones
FORMACIÓN REALIZADA					
Actividad formativa	Fecha	Duración	Impartido por	Eficacia ¹	Observaciones ²

¹Eficacia valorable en los términos: ALTA, ACEPTABLE o INSUFICIENTE.

²Para una valoración de eficacia INSUFICIENTE explicar aquí las causas detectadas.



I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHAS
DE FORMACIÓN**

Código:

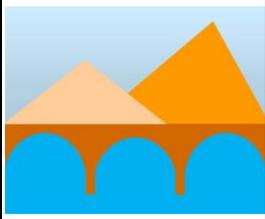
PSMA03

Revisión: 00

Fecha:

Página 12 de 12

REGISTRO DE INDICADOR IN01-PSMA03		R01- PSMA03
CURSO	NÚMERO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN REALIZADOS	Fecha y firma del Responsable de medio ambiente
20__/20__		
20__/20__		
20__/20__		

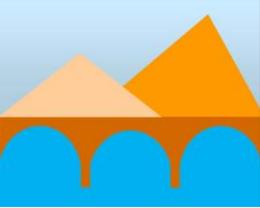
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA04
	GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 9

ÍNDICE

- Misión/Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo.
- Diagrama.
- Fichas de indicadores:
 - IN01-PSMA04: **Seguimiento del reciclaje de residuos.**
- Formatos:
 - Inventario de Residuos. F01-PSMA04
 - Registro de Residuos. F02-PSMA04
 - Registro del indicador IN01-PSMA04. R01-PSMA04

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑÓN DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA04
	GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 9

Todos los residuos generados y recogidos se deberán identificar conforme a la legislación vigente, especificando para cada uno de ellos el código (CER) asignado en el Listado Europeo de Residuos.

Los residuos quedarán registrados en el “**F01**. Inventario de residuos”, incluyéndose en él:

- Residuo.
- Código CER.
- Actividad generadora.
- Clasificación.
- Gestión:
 - Interna.
 - Externa.

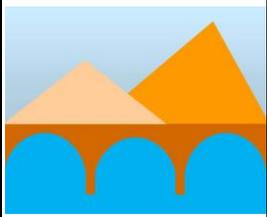
b. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS.

En general para el almacenamiento de residuos se dispondrán de contenedores selectivos para los diferentes residuos distribuidos en las distintas zonas del centro (ver ANEXO 1), que se identificarán convenientemente con etiquetas (ver ANEXO 2).

En el caso de los RP se almacenarán en condiciones adecuadas en un almacén destinado a tal fin. (Ver ANEXO 1).

Particularmente en el caso del I.E.S Río Duero los residuos generados por los pinos de la zona exterior (tamuja), son tratados por separado. Tras su recogida se almacenan en sacos de gran tamaño.

c. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS.

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA04
	GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 9

El Responsable de Medio Ambiente se asegura de estar al corriente de los requisitos establecidos en materia de gestión de residuos, de acuerdo a sus particularidades en lo que a gestión de estos residuos se refiere.

Semestralmente el Responsable de Medio ambiente cumplimentará las casillas correspondientes del “**F02. Registro de Residuos**” con los datos de retirada de los residuos facilitados por los Gestores Autorizados o por los recogidos internamente.

Los RSU se gestionarán de acuerdo con lo que establece la Autoridad Municipal, en la ordenanza municipal vigente.

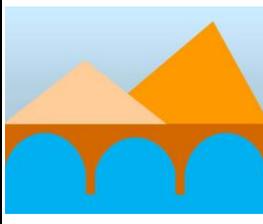
Aquellos residuos no peligrosos que no sean retirados por transportista autorizado deberán gestionarse a través de los servicios municipales, ya sea depositando los residuos en contenedores de recogida selectiva destinados para tal fin, o a través del “punto limpio”.

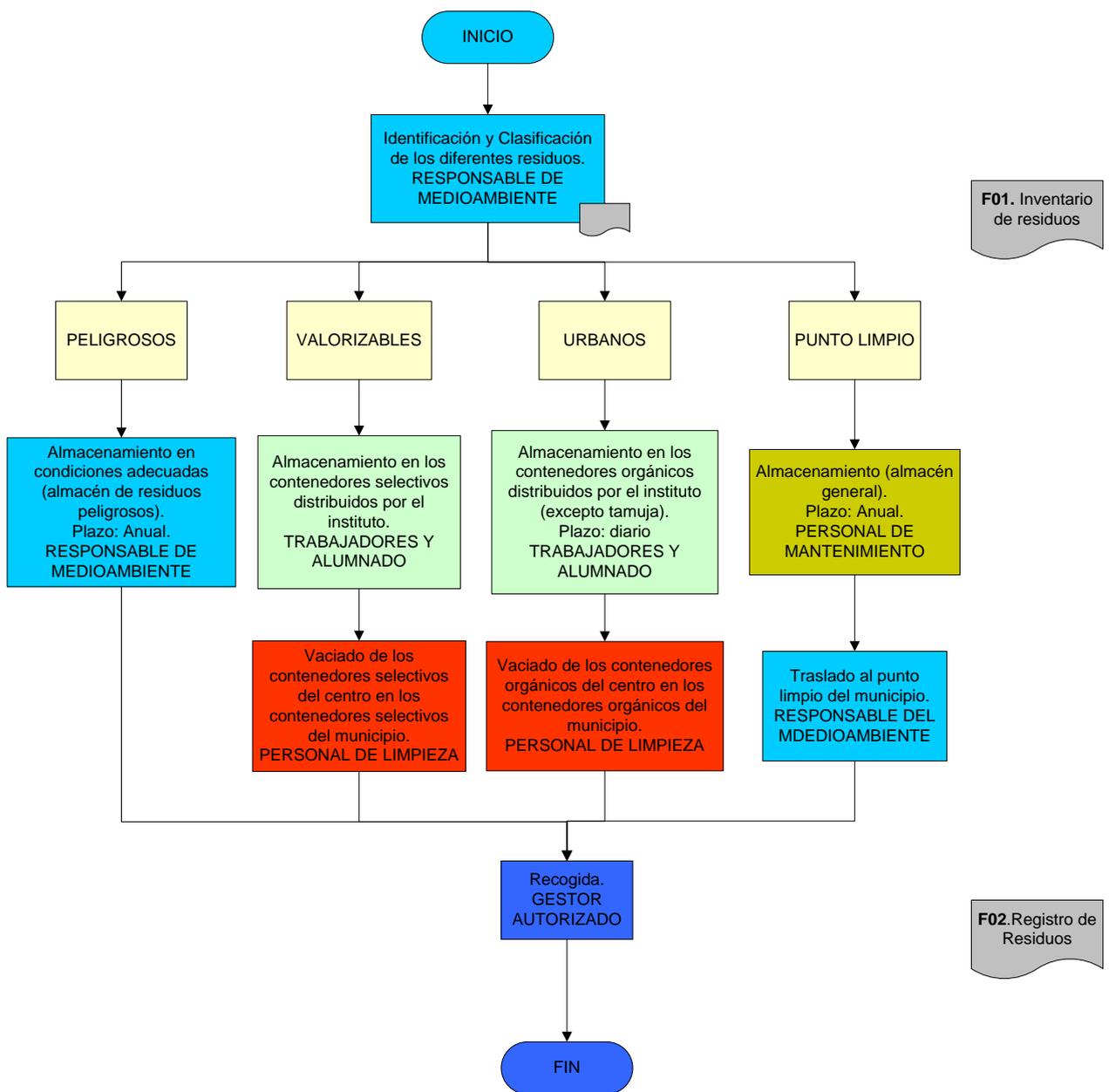
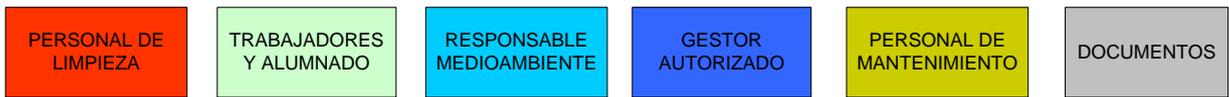
d. SEGUIMIENTO.

Con una periodicidad trimestral el Responsable de Medio Ambiente comprobará y analizará el modo en el que el personal y los alumnos realizan la gestión de los residuos.

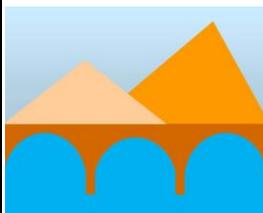
Si se detectan no conformidades respecto a los requisitos de este procedimiento, el Responsable de Medio Ambiente podrá abrir un informe de acción correctora de acuerdo con el procedimiento de gestión de acciones correctoras y preventivas.

4. DIAGRAMA

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA04
	GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 9



5. INDICADORES

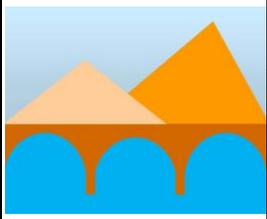
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA04
	GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	Revisión: 00 Fecha: Página 6 de 9

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PSMA04	Seguimiento del reciclaje de residuos	Responsable de Medioambiente	Trimestalmente

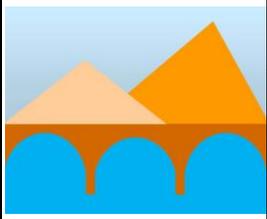
FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PSMA04, REGISTRADO EN R01-PSMA04	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Seguimiento del reciclaje de residuos	Responsable de medio ambiente
OBJETIVO	MOMENTO
Comprobar y analizar el modo en el que el personal y los alumnos realizan la gestión de los residuos.	Trimestalmente
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Mediante observación.	...

6. FORMATOS

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA04
	GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	Revisión: 00 Fecha: Página 9 de 9

REGISTRO DE INDICADOR IN01-PSMA04		R01-PSMA04
	SEGUIMIENTO DE RESIDUOS	Fecha y firma del Responsable de medio ambiente
1º Trimestre		
2º Trimestre		
3º Trimestre		

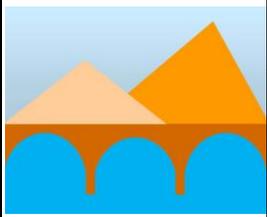
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA05
	RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y PLANES DE EMERGENCIA	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 9

ÍNDICE

- Misión/Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo.
- Diagrama.
- Fichas de indicadores:
 - IN01-PSMA05: **Evaluación de riesgos medioambientales.**
- Formatos:
 - Identificación de riesgos medioambientales. F01-PSMA05
 - Registro del indicador IN01-PSMA05. R01-PSMA05

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA05
	RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y PLANES DE EMERGENCIA	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 9

1. MISIÓN/OBJETIVO

Definir lo necesario, para asegurar que todas las actividades referentes a la gestión medioambiental disponen de procedimientos operacionales bajo condiciones de actuación no controladas y que permiten:

- Cumplir la política de calidad y medio ambiente de la organización.
- Cumplir los requisitos legales y normativos.
- Establecer y mantener procedimientos para:
 - Identificar los impactos ambientales potenciales que puedan producirse bajo funcionamiento del sistema fuera de control y minimizarlos.
 - Atender a situaciones derivadas de dicho funcionamiento.
 - Comunicar dicho funcionamiento, sus efectos y consecuencias a los agentes sociales y a las autoridades.
 - Restablecer la operación del sistema de gestión de calidad y medio ambiente dentro de las condiciones normales.
 - Efectuar pruebas periódicas de los planes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

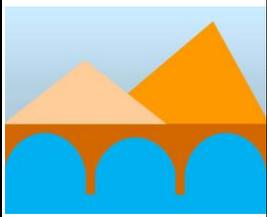
Este procedimiento es de aplicación a las actividades llevadas a cabo por el I.E.S Río Duero que ocasionan impactos sobre el medio ambiente.

3. DESARROLLO

El procedimiento se estructura en tres partes:



- a. IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LOS REQUISITOS LEGALES.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA05
	RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y PLANES DE EMERGENCIA	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 9

Los planes de emergencia se diseñan y modifican de acuerdo con los riesgos medioambientales identificados, actualizándose cada tres años. Esta identificación de riesgos queda reflejada documentalmente y constantemente actualizada en el Registro de Identificación de los Riesgos Medioambientales.

La identificación de los riesgos medioambientales se basará en la inspección de:

- Las fuentes de riesgos medioambientales.
- Los sucesos iniciadores del accidente.
- Las medidas de prevención / mitigación.
- El entorno donde se produce el accidente.

Tras el análisis de todos los riesgos identificados hasta ahora, el Responsable de medio Ambiente elaborará un listado de los sucesos iniciadores de accidentes.

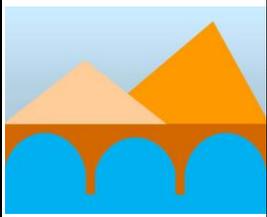
b. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS MEDIOAMBIENTALES.

La evaluación de riesgos medioambientales se basa en la detección de una situación anómala que pueda afectar al medio ambiente, la identificación del riesgo y su forma de accidente, valoración del riesgo que provoca sobre el entorno y la recomendación de mejora propuesta para minimizar o eliminar este riesgo.

La evaluación de los riesgos medioambientales en el I.E.S Rio Duero la lleva a cabo una empresa externa contratada por la Junta de Castilla y León.

c. REGISTRO DE LOS RIESGOS MA.

La identificación se refleja documentalmente en el **F01**. Identificación de Riesgos Medioambientales. El Responsable de Medio Ambiente es el responsable de mantener actualizado dicho registro.

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA05
	RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y PLANES DE EMERGENCIA	Revisión: 00 Fecha: Página 4 de 9

Los riesgos medioambientales de mayor riesgo son prioritarios a la hora de establecer objetivos, metas y programas medioambientales, y son objeto de seguimiento y medición.

d. PLANES DE EMERGENCIA.

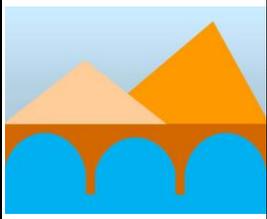
El Plan de emergencias medioambientales pretende minimizar los efectos medioambientales y los relativos a la seguridad personal.

El Plan de emergencia medioambiental nos dice qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, minimizando sus riesgos y sus consecuencias.

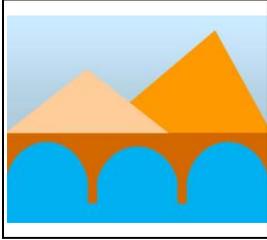
La elaboración y revisión del Plan de Emergencias medioambientales corre a cargo del Responsable de medio ambiente.

Después de un accidente o incidente se rellenará el registro de incidentes/accidentes medioambientales con la finalidad de poder evaluar sus causas, consecuencias y el funcionamiento de las medidas preventivas y correctivas aplicadas.

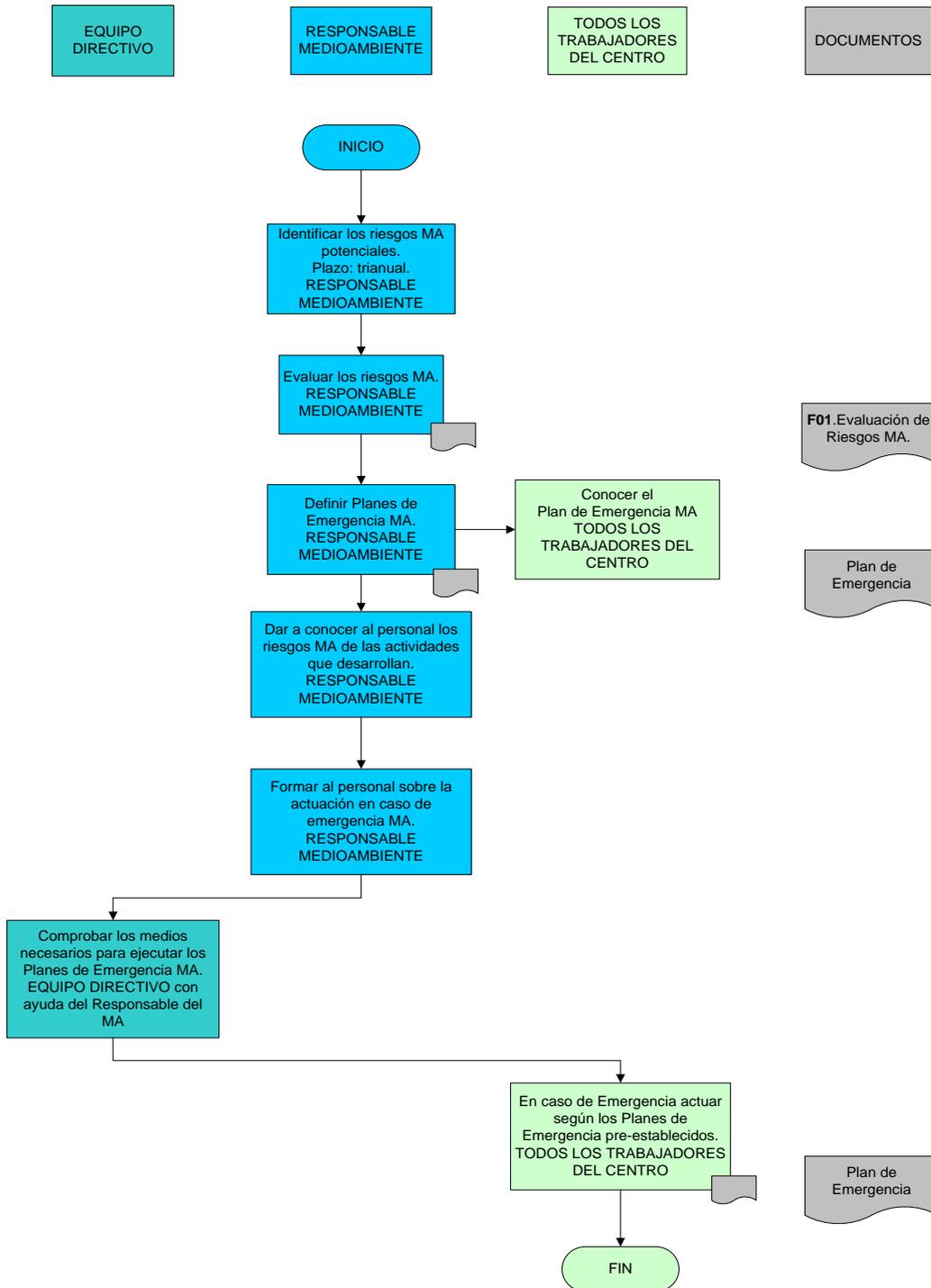
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Identificar los riesgos MA potenciales	Responsable de Medioambiente		Triannual
2	Evaluar los riesgos MA	Responsable de Medioambiente	F01. Evaluación de riesgos MA	Triannual
3	Definir los Planes de Emergencia MA y darles a conocer a todos los trabajadores del centro.	Responsable de Medioambiente.	Plan de Emergencia.	

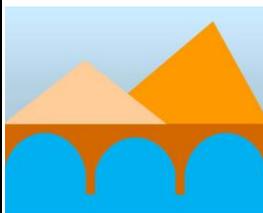
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA05
	RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y PLANES DE EMERGENCIA	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 9

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
4	Dar a conocer al personal del Centro los riesgos MA de las actividades que desarrollan.	Responsable de Medioambiente.		
5	Formar al personal sobre la actuación en caso de emergencia MA.	Responsable de Medioambiente		
6	Comprobar los medios necesarios para ejecutar los Planes de Emergencia MA.	Equipo Directivo y Responsable de Medioambiente		
7	Actuar según los Planes de Emergencia pre-establecidos.	Todos los trabajadores del Centro	Plan de Emergencia	



4. DIAGRAMA



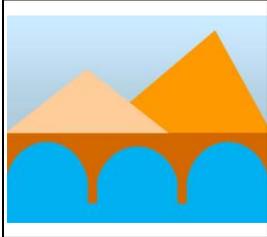
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA05
	RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y PLANES DE EMERGENCIA	Revisión: 00 Fecha: Página 7 de 9

5. INDICADORES

Código	Indicador	Responsable	Calendario
IN01-PSMA05	Evaluación de riesgos MA	Responsable de Medioambiente	Cada 3 años

FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR IN01-PSMA05, REGISTRADO EN R01-PSMA05	
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Evaluación de riesgos MA.	Responsable de medio ambiente
OBJETIVO	MOMENTO
Valorar el nivel de riesgo.	Cada 3 años.
OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Se obtiene con la multiplicación de la frecuencia con la que se produce y la gravedad de las consecuencias	Dependiendo del valor obtenido, las acciones serán más o menos prioritarias.

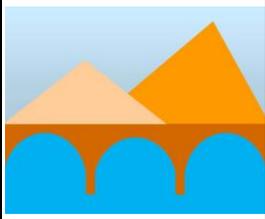


I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO
(VALLADOLID)

**RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y
PLANES DE EMERGENCIA**

Código:
PSMA05
Revisión: 00
Fecha:
Página 9 de 9

REGISTRO DE INDICADOR IN01-PSMA05				R01-PSMA05
CURSO	EVALUACIÓN DE RIESGOS MEDIOAMBIENTALES			Fecha y firma del Responsable de medio ambiente
20__/20__				
20__/20__				
20__/20__				

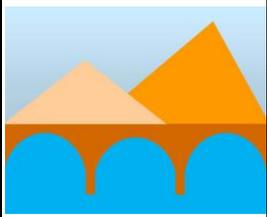
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA06
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO MEDIOAMBIENTAL	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 5

ÍNDICE

- Misión/Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo.
- Diagrama.
- Formatos:
 - Ficha de indicador. F01-PSMA06

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA06
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO MEDIOAMBIENTAL	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 5

1. MISIÓN/OBJETIVO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada por el I.E.S Río Duero para llevar a cabo un seguimiento y medición de su comportamiento medioambiental a través de indicadores medioambientales.

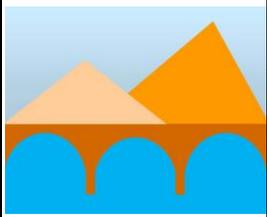
Los indicadores de comportamiento medioambiental sintetizan una información medioambiental muy amplia en un número limitado de grupos de datos clave significativos, lo que ayuda a cuantificar y notificar el comportamiento medioambiental, aunque su función principal sea ayudar a gestionar los efectos medioambientales de sus actividades.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

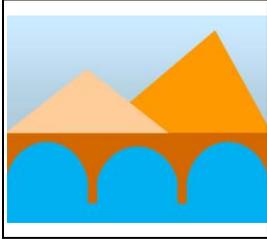
Este procedimiento es de aplicación a las actividades llevadas a cabo por el Centro incidiendo en los aspectos medioambientales significativos que se puedan originar en el transcurso de las operaciones.

3. DESARROLLO

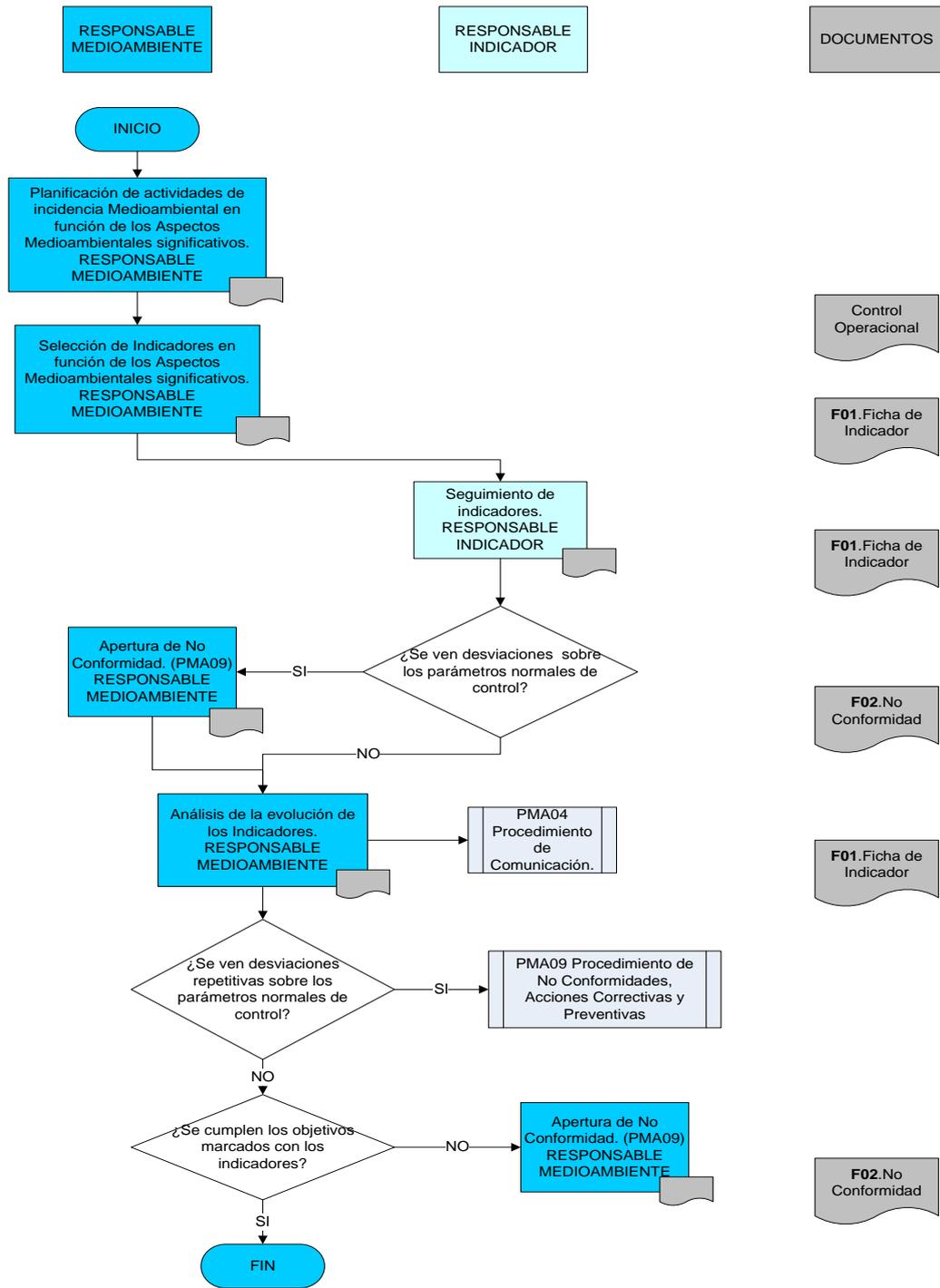
N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Planificar las acciones necesarias para que los procesos asociados a los aspectos medioambientales significativos se desarrollen bajo condiciones controladas.	Responsable de Medioambiente	Control operacional.	
2	Selección de indicadores en función de los aspectos medioambientales significativos. El objetivo prioritario es la mejora de la gestión medioambiental del	Responsable de Medioambiente.	F01. Ficha de Indicador	

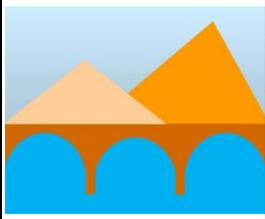
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA06
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO MEDIOAMBIENTAL	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 5

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
	instituto.			
3	Seguimiento de los indicadores. Cuando se salgan de los parámetros normales de control se abrirá una No Conformidad (PMA09).	Responsable del Indicador. Responsable de Medioambiente.	F01. Ficha de Indicador F02. No Conformidad.	Periodicidad establecida.
4	Análisis de la evolución de los indicadores. Se dejará constancia del análisis en la ficha del indicador. Si se viesen desviaciones repetitivas sobre los parámetros normales de control se abrirá una acción correctiva (PMA09).	Responsable de Medioambiente	F01. Ficha de Indicador	Semestralmente
5	Apertura de No Conformidad en el caso de no cumplir los objetivos marcados con los Indicadores.	Responsable de Medioambiente	F02. No Conformidad.	



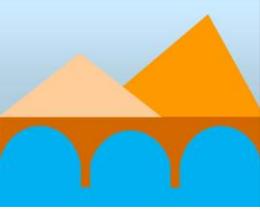
4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA06
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO MEDIOAMBIENTAL	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 5

5. FORMATOS

FICHA DE INDICADOR		F01-PSMA06	
FICHA DEL INDICADOR INO_-PMA__, REGISTRADO EN RO_-PMA__			
NOMBRE DEL INDICADOR		RESPONSABLE DEL INDICADOR	
OBJETIVO		MOMENTO	
OBTENCIÓN		OBSERVACIONES	

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA07
	MEJORAS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 4

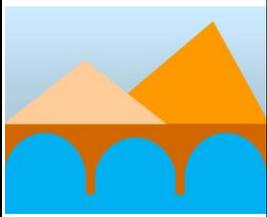
ÍNDICE

- Misión/Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo.
- Diagrama.
- Formatos:
 - Objetivos y Acciones Medioambientales. F01-PSMA07
 - Registro del indicador IN01-PSMA07. R01-PSMA07

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

1. MISIÓN/OBJETIVO

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA07
	MEJORAS MEDIOAMBIENTALES	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 4

El objeto del presente procedimiento es conseguir en el I.E.S Rio Duero una serie de mejoras Medioambientales a partir de una Evaluación inicial del Centro y del planteamiento de unos objetivos Medioambientales.

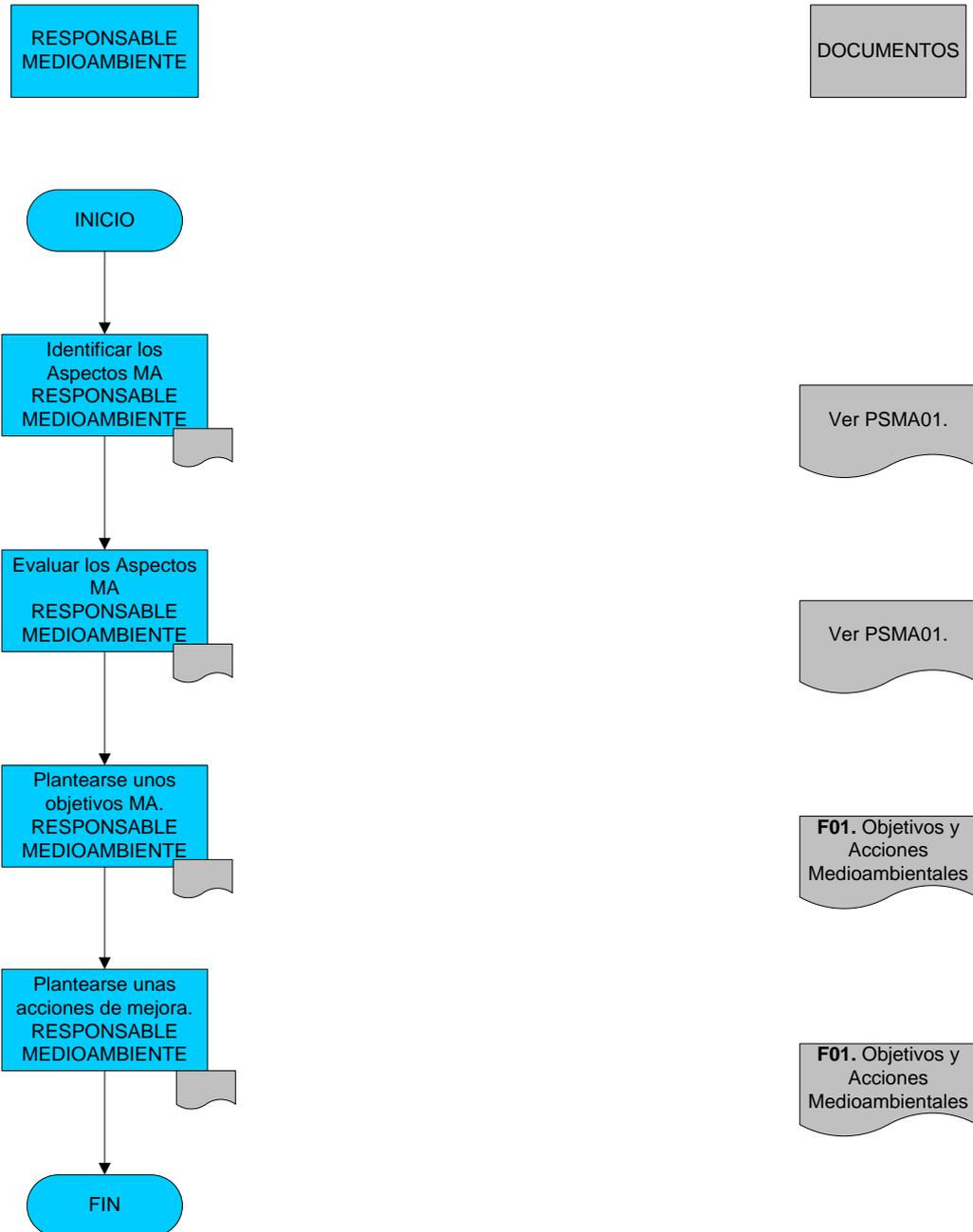
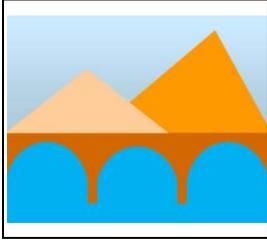
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades del centro.

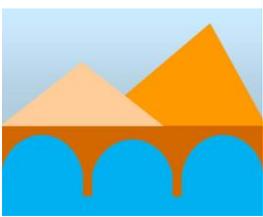
3. DESARROLLO

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Identificar los aspectos Medioambientales.	Responsable de Medioambiente	Ver PSMA01	
2	Evaluar los aspectos Medioambientales para conocer su nivel de significación.	Responsable de Medioambiente	Ver PSMA01	
3	Plantear unos objetivos MA a partir de los aspectos significativos para reducir su efecto en el Medioambiente.	Responsable de Medioambiente	F01. Objetivos y Acciones Medioambientales	
4	A partir de los objetivos MA fijados plantear unas acciones de mejora.	Responsable de Medioambiente	F01. Objetivos y Acciones Medioambientales	

4. DIAGRAMA



5. FORMATOS

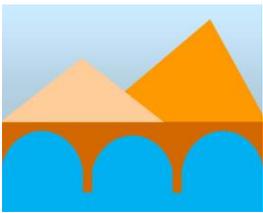
	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA08
	SENSIBILIZACIÓN DEL ALUMNADO	Revisión: 00 Fecha: Página 1 de 5

ÍNDICE

- Misión/Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo.
- Diagrama.
- Formatos:
 - Programa de Sensibilización Medioambiental. F01-PSMA08

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisión						
Fecha						

	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA08
	SENSIBILIZACIÓN DEL ALUMNADO	Revisión: 00 Fecha: Página 2 de 5

1. MISIÓN/OBJETIVO

Definir el sistema establecido para la realización de actividades de sensibilización del alumnado del centro.

El objetivo principal será conseguir concienciar al alumnado del centro en temas medioambientales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los alumnos del I.E.S Rio Duero.

3. DESARROLLO

- a. Detección de los aspectos medioambientales significativos

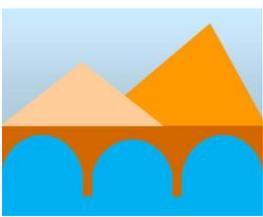
El responsable de Medioambiente a partir del **PSMA01**. Identificación, evaluación y registro de aspectos medioambientales, conoce los aspectos significativos sobre los que hay que incidir en la sensibilización del alumnado.

- b. Planificación de actividades de sensibilización

A comienzos de cada curso, el Responsable de Medioambiente es responsable de realizar la planificación de las acciones de sensibilización del alumnado. Esta planificación se realiza de acuerdo a:

- Necesidades de sensibilización demandadas por los tutores de cada curso.
- Actividades aprobadas por el Equipo Directivo.

Las acciones de sensibilización planificadas se registran en el formato **F01**. Programa de Sensibilización Medioambiental.

	I.E.S. RIO DUERO. TUÑELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA08
	SENSIBILIZACIÓN DEL ALUMNADO	Revisión: 00 Fecha: Página 3 de 5

El Responsable de Medioambiente comunica a todos los tutores afectados la planificación de las acciones de sensibilización para que éstos lo tengan en cuenta en sus planificaciones.

Se realizará un seguimiento del plan de formación mediante reuniones periódicas.

c. Gestión de las actividades de sensibilización.

El Responsable de Medioambiente con ayuda del Equipo Directivo gestiona las acciones de sensibilización planificadas, realizando las contrataciones externas necesarias.

En las fechas establecidas y acordadas, se realizan las actividades de sensibilización planificadas, bien internas o externas.

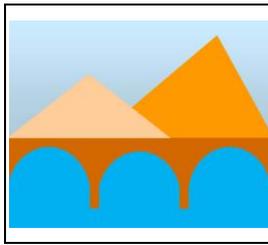
d. Realización de las acciones formativas planificadas.

- Formación externa

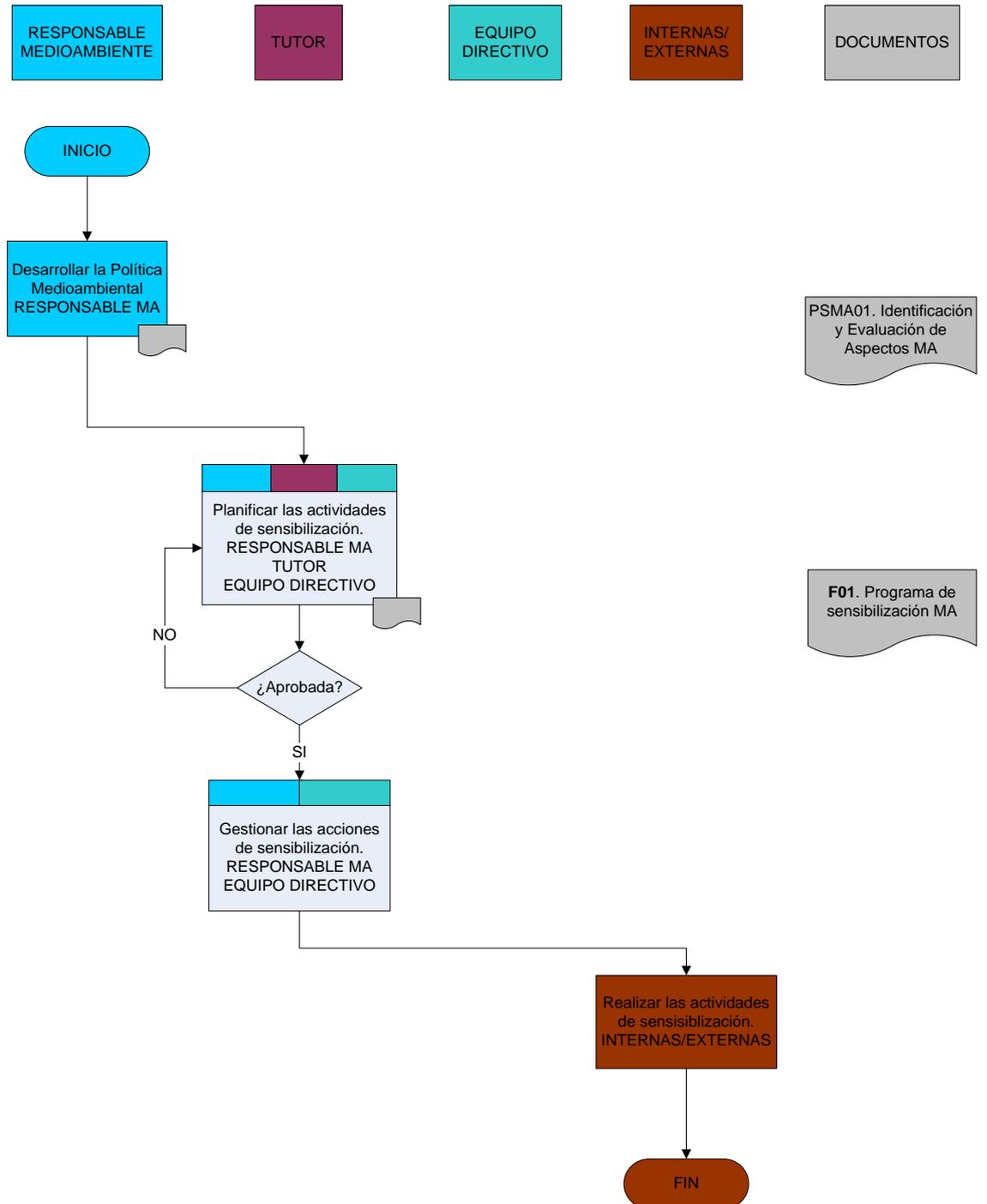
La realizan agentes externos de la organización mediante charlas.

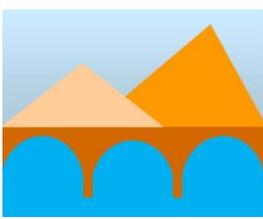
- Formación interna

La formación la realiza el propio instituto, mediante actividades de sensibilización, en horas de MAE-Tutoría, tratando de adquirir pautas y valores medioambientales.



4. DIAGRAMA



	I.E.S. RIO DUERO. TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)	Código: PSMA08
	SENSIBILIZACIÓN DEL ALUMNADO	Revisión: 00 Fecha: Página 5 de 5

5. FORMATOS

I.E.S Rio Duero		PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL			F01-PSMA08	
Departamento organizador	Contenido del curso	Duración	Impartido por:	Fecha realización prevista	Fecha realizado	
ELABORADO por Responsable de Medioambiente				APROBADO por Director		
Firmado				Firmado		
Fecha				Fecha		

1. VALORACIÓN ECONÓMICA.

1.1. OBJETIVO

Evaluar el gasto generado en la elaboración del presente estudio.

1.2. GASTOS GENERADOS

a) Masa salarial.

Se define como la suma del salario y los costes sociales.

Tiempo de trabajo en el I.E.S Rio Duero:

$$150 \text{ días laborables} \cdot 4 \frac{\text{horas}}{\text{día}} = 600 \text{ horas}$$

Hora de trabajo de un ingeniero técnico = 20€

$$\text{Masa salarial} = 600 \cdot 20 = 12000 \text{ €}$$

$$2 \cdot \text{Masa saralial} = \mathbf{24000\text{€}}$$

b) Gastos de explotación

Recipientes de reciclaje:

$$\text{Precio contenedor individual} = 31\text{€}$$

$$\text{Precio total} = 31\text{€} \cdot 62 \text{ unidades} = \mathbf{1922\text{€}}$$

Valoración Económica Total del estudio:

$$24000 + 1922 = 25922\text{€}$$

$$\mathbf{\text{Coste total} = 25922\text{€}}$$

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente en el "I.E.S. Rio Duero"

BIBLIOGRAFÍA



“Guía para la integración de sistemas de Gestión: calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales” Cristina Abril Sánchez, Antonio Enríquez Palomino, José Manuel Sánchez Rivero

“Norma ISO 14001”. M. Bassas. Editorial Tibidabo

“La gestión integrada: calidad, seguridad y medio ambiente” Juan Ramón Muñoz Santos

“EMS Manual de Sistema de Gestión Medioambiental”. Hewitt Roberts y Gary Robinson.

“Innovación y mejora continua según el modelo EFQM de excelencia”. Joaquín Membrado Martínez

<http://www.internacionaleventos.com/Articulos/ArticuloISO.pdf>

<http://www.fomento.gob.es/NR/rdonlyres/D988BF2F-B615-457A-80FC-93F295FD2432/19444/CaptuloIII Sistemaintegradodegestin.pdf>

<http://www.fomento.gob.es/NR/rdonlyres/9541ACDE-55BF-4F01-B8FA-03269D1ED94D/19421/CaptuloIVPrincipiosdelagestindelaCalidad.pdf>

<http://centros3.pntic.mec.es/cp.reyes.catolicos5/webefqm/EFQM.htm>

<http://www.uned.es/educacionXX1/pdfs/08-02.pdf>

http://www.conama9.org/conama9/download/files/CTs/2574_AGarc%EDa.pdf

<http://web.jet.es/amazarrain/procedimientos.htm#Procedimientos especificos del Sistema de Medio>

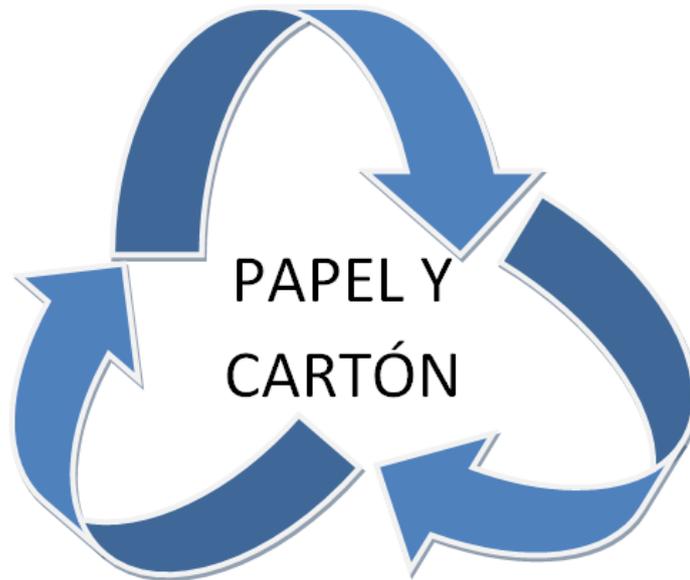
<http://web.ua.es/es/ecocampus/documentos/gest-residuos/papel/pma16-papel-envases.pdf>

http://www.bicgalicia.org/index.php?option=com_guia&Itemid=119

<http://www.carloshaya.net/LinkClick.aspx?fileticket=sJxeyJEd5ms%3D&tabid=164>

ANEXO 2: Etiquetas

- **Papel y Cartón**



- **Plástico y Latas**



- **Vidrio**



- **Pilas**



- **Orgánico**



*Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente en el "I.E.S
Rio Duero"*

ANEXOS

