

# Plan de Centro

## Proyecto de Gestión



## PROYECTO DE GESTIÓN

### A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

#### Marco legislativo:

- 1.- **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- 2.- **ORDEN de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (Texto consolidado, 24-02-2018).
- 3.- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- 4.- **DECRETO 5/2017**, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- 5.- **DECRETO 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- 6.- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- 7.- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- 8.- **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- 9.- **ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a 3 excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- 10.- **ORDEN de 29 de julio de 2005**, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- 11.- **INSTRUCCIÓN 1/2005**, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- 12.- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003** de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10 2003)

**13.- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente del consejo escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

#### INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
  - Gastos de funcionamiento
  - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

#### GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación
  - Material no inventariable e inventariable.
  - Suministros
  - Comunicaciones
  - Transportes
  - Gastos diversos
  - Trabajos realizados por otras empresas

#### **A.1. Elaboración de Presupuesto.**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la secretaria, así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación oficial, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
3. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - 3.1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

- 3.2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- 3.3. Reposición de bienes inventariables.
- 3.4. Inversiones y mejoras.

4. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de Séneca. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

#### **A.2. Aprobación del proyecto de presupuesto**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes de finalizar el mes de Octubre. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

#### **A.3. Órganos competentes en la gestión económica.**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Secretario y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar
  - a) Ser informado del proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - b) Ser informado de las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Secretario
  - a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la secretaria.
  - b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- El Director, como máximo responsable de la gestión.

#### **A.4. Cuenta de gestión.**

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados (Anexos X y XI).

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se grabará en Séneca para su aprobación por parte de la administración.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

#### **A.5. Indemnizaciones por razón de servicio (dietas).**

Paras este apartado nos ceñimos a la referencia legislativa siguiente:

- 1.- Decreto 54/1989 de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.
- 2.- Orden del 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.

Cuando los ingresos del Centro lo permitan, la Dirección aprobará las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extraescolares, siempre y cuando dichas actividades no lleven los gastos de pernocta y manutención incluidos.

La cantidad es la recogida oficialmente en Séneca por media manutención, manutención completa o manutención y pernocta.

También se asignarán compensaciones económicas por gastos de desplazamiento cuando sean ocasionados por razones de servicio.

Cuando quede agotada la cuantía asignada en el Presupuesto a tales efectos, no será posible cubrir dichos gastos.

#### **A.6. Consideraciones a tener en cuenta a la hora de asignar presupuesto a los departamentos didácticos:**

Siempre que la asignación de ingresos por parte de la Delegación lo permita, se asignará a cada Departamento una cantidad de dinero para sus gastos. Habrá una asignación común (aprobada por ETCP a finales de octubre de 2020) para los 14 departamentos y un plus para los 6 departamentos que gasten más material fungible (EF, Música, ByG, FyQ, EPVA y Tecnología). Las cantidades podrán variar en función de los presupuestos de cada año.

El equipo directivo, en caso de no existir asignación por Departamento, estudiará necesidades especiales, de existir, y autorizará el gasto.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 30 de Junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

El secretario determinará la idoneidad o no de los conceptos reflejados en las facturas.

#### **B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Cuando se prevea una baja de larga duración, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial que se cubra esta baja a la mayor celeridad posible.

#### **C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Un mal uso de las instalaciones, mobiliario, libros y demás enseres del centro, dificultan la educación y formación de los alumnos. Por eso es muy importante establecer entre las normas de convivencia el



uso adecuado de los materiales e instalaciones del edificio. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la dirección del centro podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Cualquier incidencia o desperfecto que se produzca, será comunicado a la empresa de mantenimiento contratada por el instituto en ese momento.

### **C.1. Organización de los espacios y normas de uso:**

#### Aulas ordinarias:

Las aulas ordinarias serán asignadas a un grupo y éstas serán sus aulas de referencia. Sus normas de uso están recogidas en el ROF y publicadas en los tablones de cada aula.

#### Aulas especiales:

El acceso a estas aulas es restringido, de modo que el profesor es el garante del buen uso de sus instalaciones, mobiliario y equipo didáctico, debiendo, en su caso dar cuenta al Secretario de su deterioro.

En el Centro contamos con las siguientes aulas especiales: Música, Tecnología, Informática, Laboratorio y EPV.

#### Los baños:

El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio entre clases o durante la clase deberá solicitarlo al profesor, que le entregará un pase de pasillo. Siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

#### Sala de Usos Múltiples (SUM):

El uso del SUM lo decidirá el Equipo Directivo con motivos de eventos especiales.

#### Departamentos didácticos:

Los Departamentos gozan de total autonomía organizativa respecto al uso de las instalaciones.

#### Cafetería:

El horario de la cafetería se acomodará al horario general del Centro. Está prohibido servir bebidas alcohólicas y la venta de tabaco, de acuerdo a la legislación vigente. El encargado de la cafetería será considerado como miembro del Centro y, como tal, deberá ser respetado. Asimismo, como tal miembro deberá colaborar en el mantenimiento del orden en esta dependencia. Durante las horas de clase, el alumnado deberá justificar su estancia en dicha dependencia cuando le sea requerida.



Los precios deberán ser aprobados por la comisión permanente del consejo escolar del Centro, quien estudiará la petición de subida de precios que periódicamente pueda presentar el encargado de la cafetería o bar. Se buscará, especialmente, el criterio de economía y de beneficio para el alumnado. Aportará una compensación económica al Centro para cubrir los gastos ocasionados.

En caso de que en algún momento o período se desee reducir el horario de apertura de la cafetería, deberá ser solicitado justificadamente a la Dirección del Centro.

El Consejo Escolar será consultado para la renovación de la cesión de la Cafetería a la persona/s que lo regenten, de acuerdo a lo previsto en la legislación de contratación y dicha renovación podrá ser revocada si se incumplen las condiciones impuestas por el Consejo Escolar y en todo caso las medidas higiénico-sanitarias.

No existirán máquinas recreativas electrónicas, ni podrá estar encendida la TV cuando estén los alumnos/as usándola.

#### Tablones de anuncios:

Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales.

Los tablones acristalados estarán específicamente reservados para información oficial de Dirección, Secretaria, Jefatura de Estudios y Departamentos.

Los tablones de corcho interiores se destinarán a información cultural, de actividades extraescolares e información general de carácter no académico.

Los tablones destinados al alumnado podrán ser utilizados libre y responsablemente por los alumnos encargados del tablón siempre que su uso no dañe el respeto, las creencias o las convicciones morales de las personas. Esto último será de aplicación también a los medios electrónicos, tales como páginas WEB, correo electrónico y RRSS.

#### Sala de profesores:

La Sala del Profesorado así como los departamentos son dependencias de uso exclusivo para el trabajo o la permanencia del profesorado. En ningún caso, los alumnos, los padres u otras personas podrán acceder a ellas, sin consentimiento de un profesor.

#### Biblioteca:

La Biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura. Los objetivos de la biblioteca, las normas de uso y organización de la misma vienen recogidos en el Plan de uso de la biblioteca escolar.

#### Mantenimiento de redes informáticas:

- El centro cuenta con personal de mantenimiento de redes (empresa externa pagada por el centro).
- Además un coordinador TDE cuyas funciones están recogidas en el Proyecto Educativo y el equipo de innovación compuesto por otros 2 profesores más y el coordinador TDE.

#### Asignación de responsabilidades:

- Los jefes de departamento serán responsables de las instalaciones y mobiliario de sus respectivos departamentos, así como de los laboratorios, talleres y aulas específicas que les correspondan.
- Los tutores serán responsables del control de mantenimiento de sus aulas.

- El control de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario de la biblioteca serán responsabilidad del coordinador de Biblioteca.
- Existe una empresa que se ocupa del control de mantenimiento de los equipos de reprografía.
- Los equipos de prevención, protección y evacuación serán responsabilidad del coordinador o coordinadora de seguridad y prevención de riesgos laborales. Además tenemos contratados los servicios de una empresa externa (Dos Urbanas)
- El conserje colabora en todas estas funciones, informando a cada responsable de los distintos desperfectos ocurridos en el centro.
- La Secretaria será la responsable del mantenimiento general del centro.
- El Director supervisará todas estas funciones.

#### **D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

La misión fundamental del centro es formativa y educativa, por lo que no se prevé obtener de ingresos derivados de otras actividades.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Al amparo de la legislación vigente, el uso de las instalaciones del Centro en horas no lectivas podrá ser solicitado por cualquier persona o institución sin fines de lucro previa autorización del Consejo Escolar y presentación de un proyecto para su aprobación por la Delegación. Dicha autorización deberá respetar, en cualquier caso, el uso y destino de las instalaciones por parte del Centro. El centro exigirá a cambio una compensación económica que se repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del Centro como recursos propios. Y que compense los gastos de luz y mantenimiento ocasionados.

#### **E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Marco legislativo: Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario:

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.



- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
- La secretaria será la encargada de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- El inventario se recogerá en un módulo de inventario creado en el Sistema de gestión de Séneca.

## **F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLES DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

Los residuos y la gestión que de ellos se hace es una gran preocupación en la sociedad actual y por eso es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en la política de gestión de residuos.

Este centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes puntos:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de materiales.
- Consideración de los residuos como materia prima.
- Dar a cada residuo su destino óptimo con el fin de preservar el medio ambiente.

Para ello nos proponemos los siguientes objetivos:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatibles con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo anterior.
- Evitar y reducir residuos y aumentar el reciclaje y reutilización.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo sostenible especialmente de los productos con etiquetas ecológicas, orgánico y de comercio ético y justo.

Medidas para conseguir los objetivos:

- La mayoría de los residuos que se generan en el centro, son restos de papel y cartón, por lo que en todas las clases habrá un depósito para su reciclado.
- En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
- En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas,...
- El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua

- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

## G) COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.

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

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

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

- 1. La formación inicial del profesorado se ajustará a las necesidades de titulación y de cualificación requeridas por la ordenación general del sistema educativo. Su contenido garantizará la capacitación adecuada para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas.*
- 2. Para ejercer la docencia en las diferentes enseñanzas reguladas en la presente Ley, será necesario estar en posesión de las titulaciones académicas correspondientes y tener la formación pedagógica y didáctica que el Gobierno establezca para cada enseñanza.*
- 3. Corresponde a las Administraciones educativas establecer los convenios oportunos con las universidades para la organización de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el apartado anterior.*
- 4. La formación inicial del profesorado de las diferentes enseñanzas reguladas en la presente Ley se adaptará al sistema de grados y postgrados del espacio europeo de educación superior según lo que establezca la correspondiente normativa básica*

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

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

Según se recoge en la ORDEN ECI/3858/2007, el Practicum supone uno de los módulos de formación de carácter obligatorio que el alumnado deberá desarrollar, estableciéndose en dicha Orden que tendrá carácter presencial y que: *"se realizará en colaboración con las instituciones educativas es-*



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

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

## **1. ASPECTOS Y CONDICIONANTES ORGANIZATIVOS DEL PRACTICUM DE FIN DE CARRERA**

Por determinar. En el curso escolar (2020-21) fue la primera vez que nos enviaron a un alumno de EF a realizar estas prácticas. El alumno debe realizar 90 horas en el centro en módulos diarios de 5 horas. El objetivo prioritario es que pase el mayor tiempo posible con su tutor (profesor de EF) y vea la dinámica de las clases e incluso se atreva a participar activamente en las clases.

## **2. ASPECTOS Y CONDICIONANTES ORGANIZATIVOS DEL PRACTICUM DEL MÁSTER DEL PROFESORADO DE SECUNDARIA**

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

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

### **2.1.- COMPETENCIAS QUE DEBEN ADQUIRIRSE EN EL MÓDULO DE PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto a la nueva relación entre la Universidad y nuestro centro como Centro de prácticas cabe destacar que, existen dos convenios uno marco y uno específico de colaboración entre las Consejerías de Educación e Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía y las Universidades Andaluzas, para el desarrollo del Practicum de Máster que regulan los aspectos estructurales y organizativos del mismo. En dichos convenios se reconoce la labor de tutores y tutoras por las Universidades en su baremo de contratación, y por la Consejería de Educación para la provisión de puestos docentes y de promoción profesional. Se establece una compensación económica a cargo de las Universidades: 90% para el profesorado y 10% restante destinado a gestión del Centro (Cláusula Séptima del Convenio Marco).

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

## **2.2.- EL OBJETIVO DEL PRACTICUM.**

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.- DESARROLLO DEL PRACTICUM.**

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

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

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

#### **- Primer periodo.**

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

#### **- Segundo periodo.**

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

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

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

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

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

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

- a) Observación y revisión documental: El objetivo de estas tareas es conocer y analizar globalmente el centro, su propuesta educativa y de gestión y su relación con el entorno.
- b) Análisis del currículo: Tendrán como objetivo conocer y analizar la propuesta curricular de la etapa, el ciclo, así como la programación didáctica del tutor/a de referencia.
- c) Actuación colaborativa: Los estudiantes con el apoyo y la supervisión del tutor/a, colaborará en actuaciones de aula y de acción tutorial.
- d) Actuación autónoma: Suponen la planificación, implementación y evaluación de una unidad de programación como profesor/a responsable del grupo clase tomando las decisiones didácticas y de gestión de aula necesarias para su desarrollo.

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

Esta actuación requerirá:

- Un proceso de reflexión y planificación que deberá tener en cuenta el contexto socioeducativo de nuestro centro, nuestro proyecto educativo y curricular, y el resto de planes, programas y proyectos que el centro desarrolle.
  - La programación didáctica deberá concretar: Objetivos de aprendizaje, contenidos curriculares, competencias básicas, actividades, metodología, recursos etc., así como los aspectos didácticos y metodológicos relacionados con la especialidad correspondiente.
  - La planificación e implementación de la actuación en el aula: Exploración de ideas previas, motivación, criterios de agrupamiento, recursos y materiales didácticos, participación del alumnado, interacción y comunicación en el aula, refuerzo y apoyo, tratamiento de la diversidad, uso de las TIC, etc.
  - La toma de decisiones y la implementación hasta donde proceda de la evaluación del alumnado: Evaluación inicial, evaluación de progreso, criterios, instrumentos, procedimientos y estrategias (autoevaluación, coevaluación) de evaluación, etc.
  - La evaluación de la propia práctica docente.
- e) Colaboración y participación en las tareas propias del departamento en el que se integre, así como en las labores de orientación y tutoría que el tutor/a desarrolle.
  - f) Colaboración y participación en la organización y funcionamiento del centro para el logro de los objetivos que tiene planteados en sus documentos institucionales y en los términos que se prevea en su plan de trabajo.
  - g) Asistencia y participación en la vida académica y social del centro: reuniones de claustro, tutorías, actividades complementarias, etc.

## **2.4.- LA COORDINACION CENTRO – FACULTAD.**

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

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

1. En la concreción de las actividades que realizará el alumnado, traducción del plan de prácticas, tal como recoge la Memoria aprobada del Máster.
2. Para la resolución de los problemas que pudieran surgir, así como para la modificación y precisión de la propuesta de trabajo inicial.
3. Para la evaluación del alumnado y la valoración del desarrollo de la experiencia, una vez finalizado el período de prácticas.

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

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

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

## **2.5.- INFORME DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS.**

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

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

Sin embargo, como ya hemos indicado, en un periodo tan breve (41 días de duración), y artificial como el de las prácticas, no puede pretenderse que el alumno desarrolle plenamente las competencias necesarias para el ejercicio de la profesión docente; más bien se plantea familiarizarse con la función y

el contexto de trabajo, de modo que le permita un contraste con las capacidades y necesidades personales de formación. Por lo que se trataría de un primer acercamiento a la realidad profesional y una toma de contacto sobre los recursos y representaciones personales de cara a la profesión.

Esta limitación ha de tenerse en cuenta a la hora de valorar al alumnado durante este período, pero al mismo tiempo no puede bajar las expectativas y normas de evaluación hasta el punto de que se considere suficiente mostrar buena voluntad en el desempeño de las prácticas.

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

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

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

En el caso de algunas de las especialidades:

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

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

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

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





Toda esta propuesta ha de considerarse como una **mera sugerencia sobre el Informe valorativo del tutor/a** que tiene como finalidad recordar la necesidad de centrarse en las competencias propias asignadas y que deja amplia libertad para que cada tutor/a lo plantee como mejor considere desde su juicio profesional.

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

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