

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



**4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.**

Referente normativo:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Este proyecto educativo posibilita el ejercicio de la autonomía de los centros, siendo los órganos de coordinación docente; es en ellos donde se fundamenta, se elabora y se organiza la estructura formal que posibilita la consecución de los objetivos y competencias que este proyecto recoge.

Se establecen los siguientes órganos:

1. **Órganos colegiados de gobierno (Capítulo IV):**

- 1.1. El Consejo Escolar (Artículos 50-66).
- 1.2. El Claustro de Profesorado (Artículos 67-69)

2. **El Equipo Directivo (Capítulo V):**

- 2.1. Funciones y composición del Equipo Directivo (Artículos 70 y 71).
- 2.2. Dirección (Artículos 72-74).
- 2.3. Vicedirección (Artículo 75).
- 2.4. Jefatura de Estudios (Artículo 76).
- 2.5. Secretaría (Artículo 77) .
- 2.6. Jefatura de Estudios adjunta (Artículo 81).

3. **Órganos de coordinación docente (Capítulo VI):**

- 3.1. Equipos Docentes (Artículo 83).

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- 3.2. Áreas de competencias (Artículo 84).
- 3.3. Departamento de Orientación (Artículos 85-86).
- 3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (Artículo 87).
- 3.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica (Artículos 88-89).
- 3.6. Tutoría (Artículos 90-91).
- 3.7. Departamentos de coordinación didáctica y de formación profesional (Artículo 92).
- 3.8. Responsable de actividades complementarias y extraescolares (Artículo 93).

La designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente será:

- 1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el **mes de junio, si es posible, en otro caso en septiembre.**
- 2. La jefatura de estudios elaborará el **plan de reuniones a lo largo del curso académico** de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.
- 3. **La tutoría** de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo. Preferentemente a todo el grupo.
- 5. El **profesorado que imparta docencia en más de un instituto** podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

Un cambio fundamental en el nuevo enfoque de la autonomía pedagógica de los centros educativos es el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad implica un trabajo cooperativo que requiere pasar del trabajo individual **al trabajo en equipo, por lo que la coordinación resulta fundamental como vertebradora de la organización pedagógica del claustro de profesores y profesoras.**

Lo planificado a nivel de centro, como líneas generales que articulan el Proyecto Educativo, se concretan en cada Área, y las coordinarán la COORDINACIÓN **DE ÁREA** y en cada materia a nivel de departamento, y las coordinará la **JEFATURA DE DEPARTAMENTO**. Todo lo anterior se pone en práctica en el aula por el profesorado de las distintas materias, adaptándolo a la realidad del grupo y a la individual de cada alumno constituyendo el **EQUIPO DOCENTE**, que será coordinado por el **TUTOR/A**. A su vez, los tutores

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



serán coordinados por el orientador y la jefatura de estudios (una hora a la semana) con el objetivo de unificar la puesta en práctica, de las actividades llevadas a cabo en las distintas tutorías y en los distintos niveles.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo, las áreas, los Departamentos y el profesorado. Pertenerán a él, la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, los Jefes de Áreas de Competencias y los Jefes del Departamento de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Las Áreas de Competencia.

Nombramiento:

La designación de las Jefaturas de las Áreas de Competencia corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

La constitución de las Áreas de Competencias.

ÁREA DE FORMACION PROFESIONAL	ÁREA ARTÍSTICA	ÁREA CIENTIFICO-TECNOLOGICO	ÁREA SOCIO-LINGÜÍSTICA
COORDINACIÓN ÁREA:	COORDINACIÓN ÁREA:	COORDINACIÓN ÁREA:	COORDINACIÓN ÁREA:
FORMATIVO DE GRADO MEDIO GUIA EN MEDIO NATURAL Y TIEMPO LIBRE	EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL	FISICA Y QUIMICA	FILOSOFÍA
FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	MÚSICA	MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
	EDUCACIÓN FÍSICA	INFORMÁTICA	FRANCÉS
		TECNOLOGÍA	INGLÉS
		BIOLOGIA Y GEOLOGIA	GEOGRAFÍA E HISTORIA
			LATIN Y GRIEGO
		ECONOMÍA-FOL ENSEÑANZA CHINIO RELIGIÓN CATOLICA RELIGIÓN EVANGÉLICA	

**Funciones de las áreas de competencias:**

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Órganos de Coordinación Docente.

Para una adecuada organización de la coordinación didáctica del Instituto y atendiendo a:

- ✘ Las distintas materias, ámbitos y módulos que corresponden a cada departamento.
- ✘ El número de grupos a los que se imparten.
- ✘ El número de profesores y profesoras que imparten dichas materias, ámbitos y módulos.
- ✘ Las necesidades de coordinación entre las diferentes estructuras del centro.
- ✘ Los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar explicitados en el apartado a) de este Proyecto Educativo, pensamos que el centro debería contar con los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica y de Formación Profesional:

- Lengua Castellana y Literatura
- Biología y Geología
- Francés
- Cultura Clásica
- Inglés
- Economía/FOL
- Música
- Educación Física
- Matemáticas
- Educación Infantil
- Informática
- Filosofía
- Tecnología
- Física y Química
- Educación Plástica y Visual
- Geografía e Historia
- Guía en el Medio Natural y tiempo libre.
- Orientación educativa.
- Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



De acuerdo con lo estipulado en el artículo 92 del citado Decreto, son **competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza - aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además, de acuerdo con lo previsto en los artículos 85 y 87 del Decreto 327/2010, se crearían los Departamentos de Orientación y Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Para el primero de ellos, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 85, el **Departamento de Orientación** tendría las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Y en lo que se refiere al **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**, según lo previsto en el artículo 87, sus funciones serían:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias clave en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



Por último, atendiendo a las necesidades organizativas del Instituto, su autonomía pedagógica y los diferentes Planes y Proyectos que se están llevando a cabo en el mismo por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la Coordinación de los programas y planes estratégicos, se crearán además los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- ✂ Responsable de la Transformación Digital Educativa.
  - ✂ Responsable de la Sección Bilingüe.
  - ✂ Responsable de Convivencia.
  - ✂ Responsable de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Responsables de planes y programas.

Funciones del **Coordinador/a de Transformación Digital Educativa**

- a) Coordina y optimiza el uso de las TIC en el centro y organiza las acciones dirigidas a la aplicación de éstas en el aula
- b) Dinamiza la integración curricular de las TIC en el centro educativo
- c) Vela por el buen uso de estas tecnologías en el centro.
- d) Actúa como interlocutor con el CAU - Séneca.
- e) Colabora con los coordinadores TIC de otros centros para conocer y compartir experiencias relacionadas con el uso de las TIC e investigar y extender todas las últimas novedades

Funciones del **Coordinador/a Bilingüe**.

- a) Garantizar el funcionamiento del bilingüismo.
- b) Coordinar el profesorado que imparte clase en la misma.
- c) Canalizar la información entre el centro y las autoridades educativas.
- d) Informar al profesorado de las ofertas de formación.
- e) Organizar el horario del ayudante lingüístico.
- f) Coordinar las reuniones de la comisión de seguimiento del Proyecto, por delegación del Director del centro.

Funciones del **Responsable de Convivencia**.

- a. Coordinar y dirigir todas las actuaciones y actividades del Aula de Convivencia.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- b. Coordinar el mantenimiento del espacio y los materiales del Aula de Convivencia.
- c. Mantener comunicación fluida con Jefatura de Estudios, informando, especialmente, de los casos de reincidencias en conductas contrarias a las normas de convivencia.
- d. Recabar información del profesorado sobre su funcionamiento.
- e. Informar al resto de la Comunidad Educativa sobre el funcionamiento del Aula de Convivencia.
- f. Formar y mantener en activo el grupo de Mediadores Escolares.

Funciones del **Responsable de Actividades Extraescolares y Complementarias**.

En el apartado I) de este Proyecto habla de la importancia de este departamento.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 93 del Decreto 327/2010, serían competencias del Departamento de Actividades Extraescolares:

1. Promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
2. El Responsable de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

B) Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.

El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada instituto para la realización de las funciones de coordinación, que establece el art. 15.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, no podrá ser incrementado. Dichas horas lectivas semanales se repartirán, conforme a los criterios pedagógicos que se determinen, entre:

- Las áreas de competencias (mínimo de 2 horas para cada área):
  - ☞ Área socio -lingüística.
  - ☞ Área científico-tecnológica.
  - ☞ Área artística.
  - ☞ Área de formación profesional, en su caso.
- El departamento de orientación.
- El departamento de formación, evaluación e innovación educativa (mínimo de 2 horas).

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- Los departamentos de coordinación didáctica que se hayan establecido.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Otros órganos de coordinación docente que se hayan creado.
- Los departamentos de familia profesional.

Recordando las **competencias de las Jefaturas de los Departamentos** q

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El horario de dedicación de las personas responsables de los distintos Órganos de Coordinación Docente, respetando las 57 horas previstas para un centro de las características del nuestro.

Complementarias.

Las jefaturas de departamento que ostenten simultáneamente las coordinaciones de área, ceden una hora de las que les corresponda por la jefatura de departamento al cómputo general y sumarán, para sí, las dos de la coordinación de área.

#### **NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LIBROS DE ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DILIGENCIAS DE LOS LIBROS.**

El formato que se debe utilizar para cumplimentar los Libros de Actas es el modelo en formato digital; en este caso, se deberá imprimir cada acta para su firma, por parte de todos los asistentes, en la siguiente

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



reunión, numerando cada acta de manera indeleble y el conjunto de hojas que contiene el Libro (si no tuviesen la numeración). Los antiguos libros manuscritos se continuarán hasta su terminación y los nuevos se iniciarán ya en formato digital. Para la apertura de curso y/o libro se realizarán las siguientes diligencias:

A. Diligencia de apertura de Libro de Actas (nuevo): DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se inicia el presente libro de 100 hojas, debidamente numeradas, para recopilar las actas de cuantas reuniones del Departamento de XXXXXXXX del IES Torre del Águila se celebren durante el curso XXXXXXXX, haciéndome responsable de su cumplimentación, siguiendo las normas establecidas, y custodia hasta su depósito en Secretaría. En XXXXX a XX de XXXXXXXXX de XXXX El/La Jefe/a de Departamento Fdo.- XXXXXX

B. Diligencia de apertura de curso: El inicio de cada curso se abrirá con la siguiente diligencia: : DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha he recibido como Jefe/a del Departamento de XXXXXXXX el presente libro de manos del Sr./Sra. Secretario/a del Centro, al objeto de recoger, a partir de este punto, las actas de cuantas reuniones de Departamento se celebren durante el curso XXXX-XXXX, haciéndome responsable de su cumplimentación, siguiendo las normas establecidas, y su custodia mientras obre en mi poder. En El Palmar de Troya a XX de XXXX de XXXX El/La Jefe/a de Departamento Fdo.- XXXXXX PLAN DE CENTRO

Además de las diligencias anteriores, al comienzo del libro, se hará constar la siguiente aclaración: Cualquier acuerdo adoptado en estas reuniones que suponga una modificación de los anteriores o que se relacione con el funcionamiento general del Centro en cualquiera de sus aspectos, deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios para que se analice y/o valore su adecuación a la norma. Esta comunicación se realizará en un plazo no superior a una semana desde la reunión de Departamento en la que se trató el asunto que motivó la comunicación. Será responsabilidad de todos los miembros del Departamento las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de esta norma.

NOTA: En los casos en los que el libro esté ya iniciado, la presente aclaración se reflejará tras la diligencia de apertura del curso.

C. Diligencia de cierre de curso: DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se CIERRA el curso XXXXXXXX y se entrega este Libro de Actas al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia durante el periodo vacacional hasta el próximo 1 de septiembre. En XXXX a XX de XXXXXXXX de XXXX El/La Jefe/a de Departamento Fdo.- XXXXXX D. Diligencia de cierre definitivo (para libros agotados o invalidados): DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se CIERRA el presente libro, que consta de 100 páginas, impresas por las dos caras, y se entrega al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia definitiva. En XXX a XX de XXXXXXXX de XXXX El/La Jefe/a de Departamento Fdo. XXXXXX

#### OTRAS NORMAS RELATIVAS AL CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTAS

1) El/La Jefe/a de Departamento se encargará de su redacción y las llevará a la siguiente sesión para su firma. Las actas siempre van numeradas y se imprimen por las dos caras del folio si fuese necesario, Es

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



recomendable utilizar los tabuladores para no dejar espacios en blanco que pudiesen alterar el contenido de las mismas ya que cada acta se inicia siempre en la parte superior de la hoja.

2) Figura el nombre de los *asistentes* y *ausentes* en cada sesión, informando de las ausencias a la Jefatura de Estudios en el mismo día de la reunión.

3) Igualmente, se indicarán las condiciones de lugar y hora de comienzo y término de la sesión.

4) Para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos de la reunión.

5) El primer punto siempre deberá ser: “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”. (Salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de la última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

6) Anexos a las Actas. Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá seguirse el procedimiento general: transcribirlo literalmente en la misma acta (no grapar ni añadir en hojas sueltas), haciendo constar a qué corresponde.

7) Las actas ya aprobadas y, por tanto, firmadas deberán ser depositadas y custodiadas en Secretaría durante el curso, sin perjuicio de su disponibilidad, en cualquier momento del mismo, para que sean debidamente actualizadas. En cualquier caso, está totalmente prohibido sacar del centro los libros de actas o cualquier otro documento oficial.

8) Al finalizar el curso se cerrará el libro con la DILIGENCIA oportuna y se entregará al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro, antes del 30 de junio de cada curso, para su custodia definitiva.

9) Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Las actas manuscritas tienen que leerse antes de comenzar la siguiente reunión y firmarse por todos los asistentes a la misma. Las que son en formato digital deben imprimirse antes de su aprobación y llevarse a la siguiente reunión, al igual que las otras, para su firma por todos los asistentes.

10) Revisiones periódicas: la Jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, accede periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los departamentos y otros órganos del centro, para comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales, pero, también, para verificar que se tratan los temas que corresponden. Esta revisión se hará, como mínimo, dos veces al trimestre. No obstante, cualquier acuerdo adoptado en estas reuniones que suponga una modificación de los anteriores o que se relacione con el funcionamiento general del Centro en cualquiera de sus aspectos, deberá ser comunicado por correo electrónico a la Jefatura de Estudios para que se analice y/o valore su adecuación a la norma. Esta comunicación se realizará en un plazo no superior a una semana desde la reunión de Departamento en la que se trató el asunto que motivó la

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



comunicación. La Jefatura de Estudios responderá en un plazo no superior a una semana desde que reciba la comunicación por parte del Jefe/a de Departamento u órgano que corresponda, salvo que se necesitare un tiempo mayor para consultar a instancias superiores o debatir en otros órganos colegiados antes de su aprobación (en este supuesto se le comunicará por el mismo medio al Departamento correspondiente, junto con la fecha aproximada de respuesta).

#### REUNIONES DE DEPARTAMENTOS.

Temas o asuntos que se traten. Se debe garantizar siempre que los asuntos a los que se destinen dichas reuniones estén incluidos entre los que la normativa dicta para dichos órganos. Entre ellos están los siguientes:

- a. Composición del Departamento, enseñanzas que imparte, grupos, libros de texto que emplea, etc.
- b. Elaboración y aprobación de las pruebas de evaluación inicial por niveles.
- c. Preparación, siguiendo las instrucciones de la Jefatura de Estudios, del contenido relativo a las reuniones preceptivas de los tutores, según calendario establecido a principio de curso. Se debe preparar la información precisa y clara, al menos, sobre los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, contenidos y objetivos mínimos que se van a desarrollar, seguimiento del alumnado con materias pendientes, programa para el alumnado repetidor. Esta información se entregará al Coordinador/a de área para que, a través de la Jefatura de Estudios, se entregue a los responsables de las tutorías.
- d. Informe sobre la valoración de los resultados de las pruebas de evaluación inicial y, a la luz de la misma, problemas potenciales de aprendizaje detectados, medidas al respecto y adecuación de las programaciones didácticas al contexto para su aprobación.
- e. Elaboración de los programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas y programas de refuerzo para recuperación de aprendizajes no adquiridos (para alumnos que promocionan con áreas pendientes) y planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona de curso.
- f. Otras propuestas de medidas de atención a la diversidad y coordinación con el departamento de orientación.
- g. Elaboración del currículo adaptado para las ACIs que se aprueben. Seguimiento de esta medida.
- h. Propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- i. Elaboración de los presupuestos del departamento de acuerdo con las cantidades asignadas por el Director de los gastos de funcionamiento.
- j. Elaboración de las programaciones didácticas de acuerdo al proyecto educativo; revisión trimestral de su seguimiento con medidas o propuestas de mejora planteadas, en su caso, para llevarse al ETCP, Claustro, si procede, y próxima revisión del Proyecto Educativo.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- k. Estudio y planificación en el ámbito de sus competencias, de las PED; posteriormente, valoración e informe de sus resultados e inclusión de propuestas de mejora y su posterior aplicación. .
- l. Estudio y valoración, cuantitativa y cualitativa, de los resultados académicos tras cada evaluación. Propuestas de mejora y posibles modificaciones de la programación. Se trasladará a la Jefatura de Estudios para su inclusión en el análisis de evaluación correspondiente.
- m. Actualización normativa periódica.
- n. Resolver las reclamaciones.
- o. Proponer los libros de texto.
- P .Estudio e información periódica de los asuntos tratados en el seno del ETCP y/o Claustro, así como de la trasladada por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, o la que se genere en el seno de los equipos educativos. Propuestas, acuerdos, medidas o planificaciones aprobadas y su repercusión en el ámbito del departamento
- q. Evaluación interna del Departamento: debe hacerse con carácter procesual, incluyendo tanto la evaluación del seguimiento de las programaciones y todas las medidas educativas aprobadas y en aplicación, como de la propia práctica docente e incluir siempre propuestas de mejora. Las conclusiones y propuestas finales se trasladarán, en lo que proceda, para su inclusión en la Memoria Final.
- r. Estudio y aprobación de las aportaciones a la Memoria Final.
- s. Mantenimiento y actualización de la documentación del Departamento (Inventario). t. Cualquier otro tema, de los que compete tratar en este órgano, que, en ruegos y preguntas, considere oportuno presentar algún miembro del departamento.
- u. Aquellos que se deriven de su colaboración con el Equipo Directivo sobre los aspectos educativos del Plan de Centro.
- v. Todos aquellos que se deriven del Proyecto Educativo y de la normativa en vigor.

Nota: Tanto los Libros de Actas como el resto de documentos oficiales del Centro, se ajustarán a las convenciones de formato y estilo fijados por la Dirección del mismo.

#### **FUNCIONES COORDINACIÓN PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO.:**

- Compromiso de Continuidad durante dos años coincidiendo con el nombramiento de las jefaturas de departamento didáctico.
- Actualizar la información que contiene la **PÁGINA WEB** con las actividades realizadas con el fin de dar evidencias de las mismas a toda la comunidad educativa. Hay que mandar la información y realización de los proyectos a la gestora de la página web y redes sociales.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- Guardar la información necesaria para el desarrollo de las actividades usando la aplicación GOOGLE **DRIVE** compartida con la dirección del centro.
- **Coordinar las actividades** con el departamento de actividades del centro y con los organismos implicados ( DIPUTACIÓN PROVINCIAL, AYUNTAMIENTO, UNIVERSIDAD DE JAÉN Y OTROS)
- **Informar a las familias y al alumnado** participante de la actividad propuesta antes de su realización .
- Cumplimentar la documentación solicitada en la aplicación **SÉNECA**.
- **Tramitar los permisos necesarios** para desarrollar las actividades del programa.
- Estar **presente en las actividades** que se desarrollen dentro del programa para coordinarlas.

C) Acceso a la Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 327/2010, la dirección hará propuesta de nombramiento a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, oído el Claustro, de las Jefaturas de los diferentes Departamentos.

Para potenciar la máxima implicación en el Proyecto Educativo del centro y posibilitar que todo el profesorado definitivo pueda desarrollar sus intereses y capacidades en pro de la mejora de los rendimientos académicos y de la calidad de la enseñanza de las materias, ámbitos y módulos asignados a cada Departamento de Coordinación Didáctica, los miembros de cada Departamento harán una propuesta de nombramiento a la Dirección del profesor o profesora que ejercerá la Jefatura del mismo, de acuerdo con siguientes criterios pedagógicos:

Se establecen los departamentos de coordinación didáctica relacionados en el apartado anterior. Sus jefaturas y las de los demás órganos de coordinación docente se determinarán de la siguiente manera:

1. Los departamentos de coordinación didáctica, reunidos al comenzar el curso propondrán a la Dirección del centro la persona para desempeñar la jefatura de departamento de acuerdo con los siguientes criterios pedagógicos:
  - a) Capacidad para aunar criterios entre todos los componentes del departamento.
  - b) Favorecer el trabajo en equipo como forma de crecer en la solidaridad y en la colaboración.
  - c) Favorecer el compromiso del departamento en la atención a la diversidad.
  - d) Potenciar la inclusión de los distintos modelos pedagógicos que favorezcan la adquisición de las competencias del área.
  - e) Coordinar las líneas de actuación pedagógica que ayuden a prevenir el fracaso escolar.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- f) Promover las medidas necesarias para mejorar la coordinación entre todos los departamentos del área.
- g) Compromiso con la gestión eficiente de los recursos materiales y humanos de cada departamento.
- h) Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas con carácter preferente por profesores del cuerpo de catedráticos o en su caso por profesorado definitivo en el centro.
- i) Cualesquiera otros que el departamento acuerde en función de sus peculiaridades.
2. Los departamentos didácticos llevarán al Claustro de Profesorado los nombres de las personas seleccionadas para ejercer la jefatura de cada departamento, de lo que el Claustro de Profesorado tomará el acuerdo que proceda. La dirección del instituto de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos.
3. Los coordinadores de área serán propuestos por los jefes de departamento del área correspondiente.
4. El coordinador de área será el representante de su área en el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
5. El jefe del DFEIE será nombrado por el Director del Centro de entre las personas propuestas por el Claustro de Profesores siempre que estén dispuestas a asumir la responsabilidad del cargo. En el caso de que ningún miembro del Claustro esté dispuesto a asumir esa responsabilidad será el Director quien lo designe.
6. La elección de los responsables de Actividades Extraescolares y de Convivencia corresponderá al Director.

**Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las Personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vice dirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

**Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.



- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.