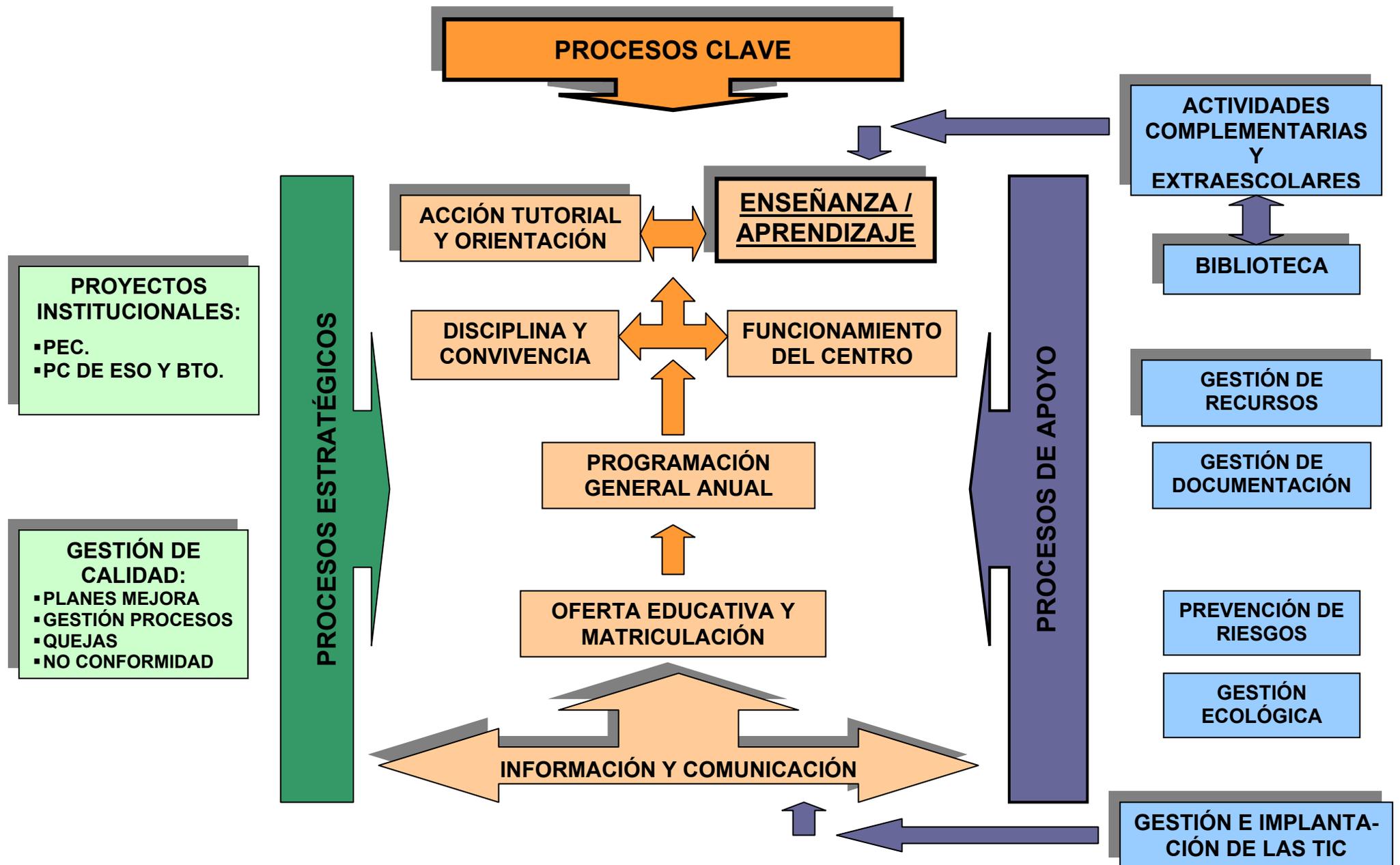
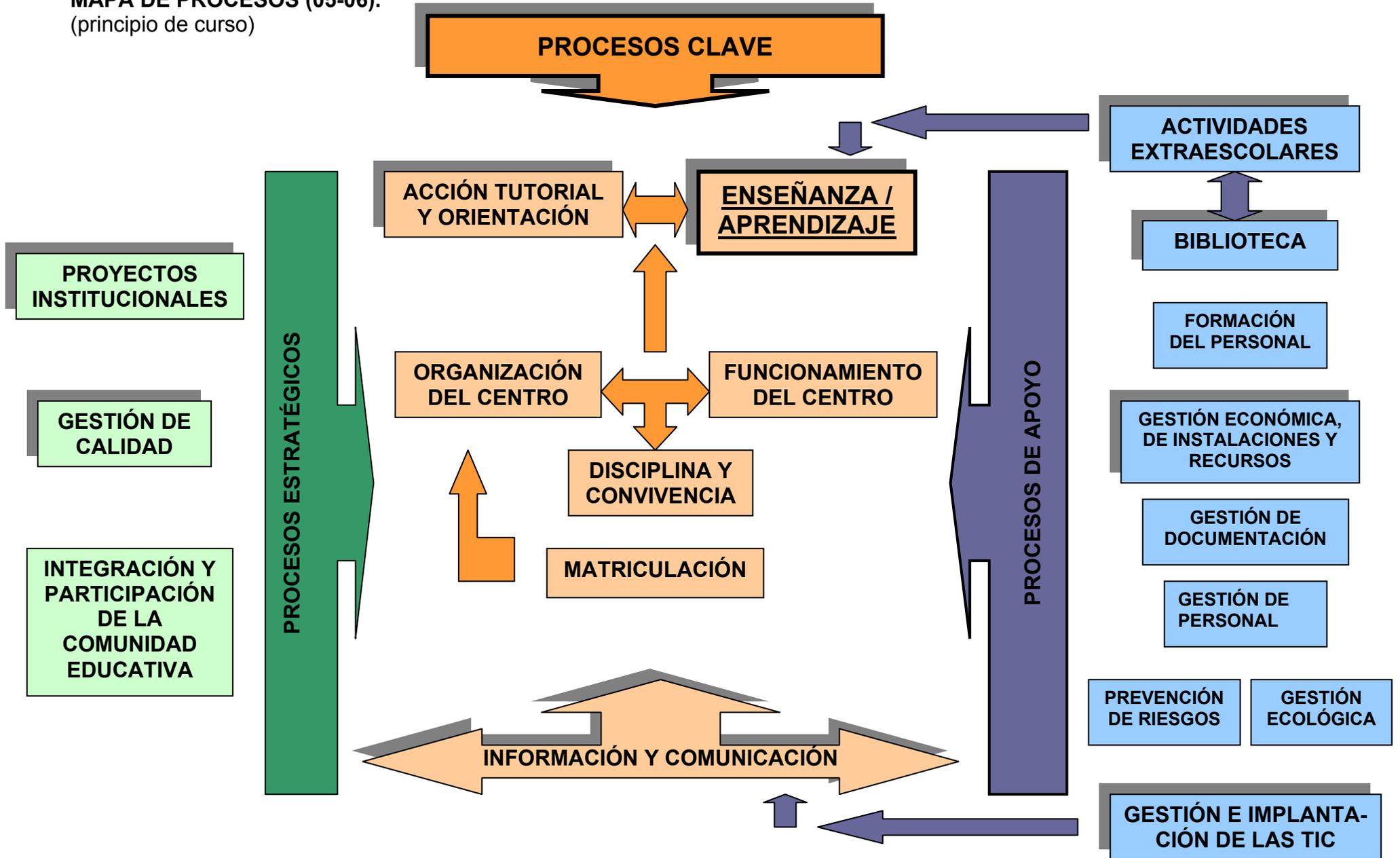


IES. INFANTE DON JUAN MANUEL. GESTIÓN DE CALIDAD. MAPA DE PROCESOS (05-06)



IES. INFANTE DON JUAN MANUEL. DESPLIEGUE MAPA DE PROCESOS (05-06)				
PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS	PE1. Proyectos institucionales	PE101. Gestión del Proyecto Educativo de Centro.		
		PE102. Gestión del Proyecto Curricular de ESO.		
		PE103. Gestión del Proyecto Curricular de BTO.		
	PE2. Calidad, Mejora y Autoevaluación	PE201. Gestión de los Planes de Mejora del centro.		
		<b>PE202. Gestión de los procesos.</b>		
<b>PE203. Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones.</b>				
PE204. Gestión de no conformidad.				
PC. PROCESOS CLAVE	PC1. Oferta educativa y Matriculación.			
	PC2. Gestión del Plan General Anual (PGA).			
	PC3. Funcionamiento del centro	PC301. Recepción del alumnado.		
		PC302. Recepción de nuevos profesores.		
		<b>PC303. Realización de las guardias</b>		
		<b>PC304. Actuación ante accidentes y otras incidencias con alumnos.</b>		
		<b>PC305. Organización de salidas educativas</b>		
		<b>PC306. Control de faltas del profesorado.</b>		
		<b>PC307. Control y justificación de faltas del alumnado.</b>		
	PC4. Enseñanza – Aprendizaje	PC401. Coordinación Pedagógica General. <i>Guía del Estudiante y Agenda.</i>		
		PC402. Departamentos y Programación didáctica.		
		<b>PC403. Evaluación del alumnado.</b>	SP01-PC403. Evaluación inicial.	
			SP02-PC403. Primera y segunda evaluación de ESO y BTO.	
			SP03-PC403. Evaluación final y extraordinaria en ESO.	
			SP04-PC403. Evaluación final y extraordinaria en BTO.	
			SP05-PC403. Evaluación de materias pendientes.	
			SP06-PC403. Reclamación de calificaciones, promoción y titulac.	
			SP07-PC403. Análisis de los resultados de evaluación.	
		<b>PC404. Apoyo y Recuperación.</b>		
	PC405. Coordinación de equipos de profesores.			
	<b>PC406. Libros de texto y material curricular.</b>			
	PC5. Acción tutorial y Orientación	PC501. Plan de acción tutorial y Plan de orientación académica y profesional.		
		PC502. Atención a la diversidad: Ayuda Escolar, Profundización y Altas Capacidades.		
PC503. Programa de Diversificación Curricular.				
PC504. Atención al alumnado con necesidades educativas específicas.				
PC6. Disciplina y Convivencia	PC601. Reglamento de Régimen Interior.			
	PC602. Gestión de la Convivencia.			
	PC603. Expedientes disciplinarios.			
PC7. Información y Comunicación (TIC)	PC701. Información y comunicación al profesorado.			
	PC702: Información y comunicación al alumnado.			
	<b>PC703. Información y comunicación a las familias.</b>			
PA. PROCESOS DE APOYO	PA1. Gestión de recursos.	PA101. Gestión de recursos, espacios e instalaciones.		
		PA102. Mantenimiento de recursos, espacios e instalaciones.		
		PA103. Inventario de recursos del centro.		
	PA2. Gestión de documentación.			
	PA3. Plan de seguridad y prevención de riesgos.			
	PA4. Gestión de las TIC.			
	PA5. Programa de formación del profesorado. CAP.			
	PA6. Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.			
	PA7. Gestión de Biblioteca.	<b>PA701. Tareas del profesorado en Biblioteca.</b>		
		PA702. Adquisiciones para la Biblioteca.		
PA8. Gestión ecológica.				

**IES. INFANTE DON JUAN MANUEL. GESTIÓN DE CALIDAD.**  
**MAPA DE PROCESOS (05-06).**  
(principio de curso)





## GESTIÓN DE PROCESOS

### ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- 
- 
- 
- 

ANEXO: Formatos del proceso:

- 

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez R.-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>

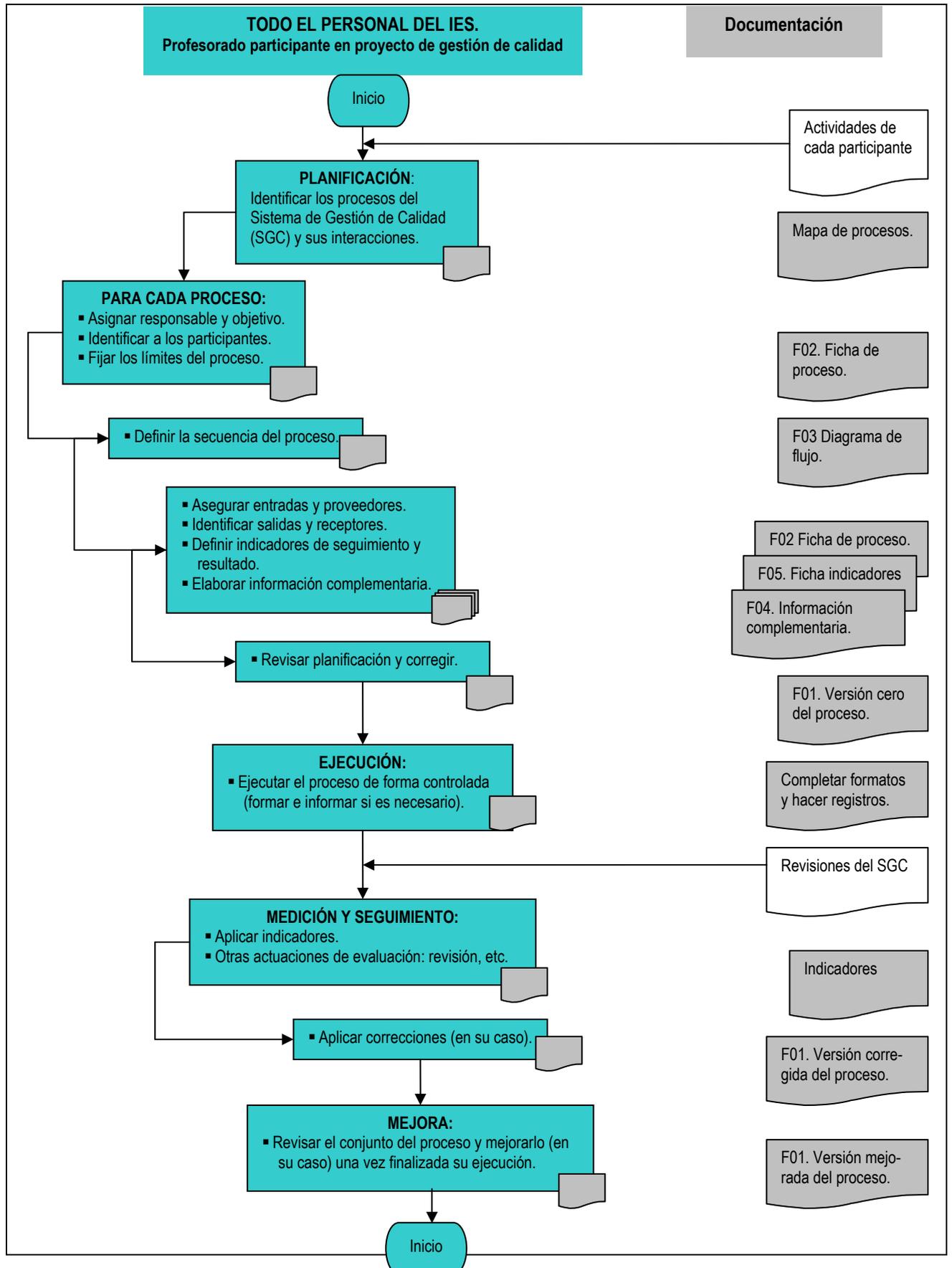


## GESTIÓN DE PROCESOS

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Coordinador/a de Calidad		Planificar la gestión de todos y cada uno de los procesos, desde su identificación hasta su evaluación y mejora.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
Todos		Todos	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio	Final		
Implantación del Sistema de Gestión de Calidad.	Procesos definidos, implantados, evaluados y mejorados.		
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"><li>Actividades de los participantes.</li><li>Informes de revisión por la dirección, etc.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>El IES.</li><li>Coordinador/a de Calidad.</li></ul>	
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"><li>Mapa de procesos.</li><li>Procesos definidos.</li><li>Indicadores.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>El IES.</li><li>El IES.</li><li>El IES.</li></ul>	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
IN01. Estado de los procesos.		R01. Manual de Procesos en Punto de Calidad. R02. Registros propios de cada proceso en Punto de Calidad.	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			



# GESTIÓN DE PROCESOS





# GESTIÓN DE PROCESOS

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Ciclo PDCA aplicado para la gestión de los procesos</b>	<pre>graph TD; PLANIFICACION[PLANIFICACIÓN Diseño del proceso (procedimiento, diagrama, ficha de proceso)] --&gt; EJECUCION[EJECUCIÓN Implantación (formar e informar)]; EJECUCION --&gt; MEDICION[MEDICIÓN Control, revisión, auto- evaluación, indicadores]; MEDICION --&gt; MEJORA[MEJORA Herramientas para la mejora continua]; MEJORA --&gt; PLANIFICACION;</pre>
<b>Identificar los procesos</b>	Además de identificarlos, se procederá a calificarlos en estratégicos, clave o de apoyo (Manual de Calidad).



**DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO (PORTADA). F01-PE202**

**ÍNDICE**

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- 
- 
- 

ANEXO: Formatos del proceso:

- 
- 

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Coordinador/a de Calidad		Fdo: Director/a
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

Código:  
Revisión:  
Fecha:  
Página \_\_ de \_\_

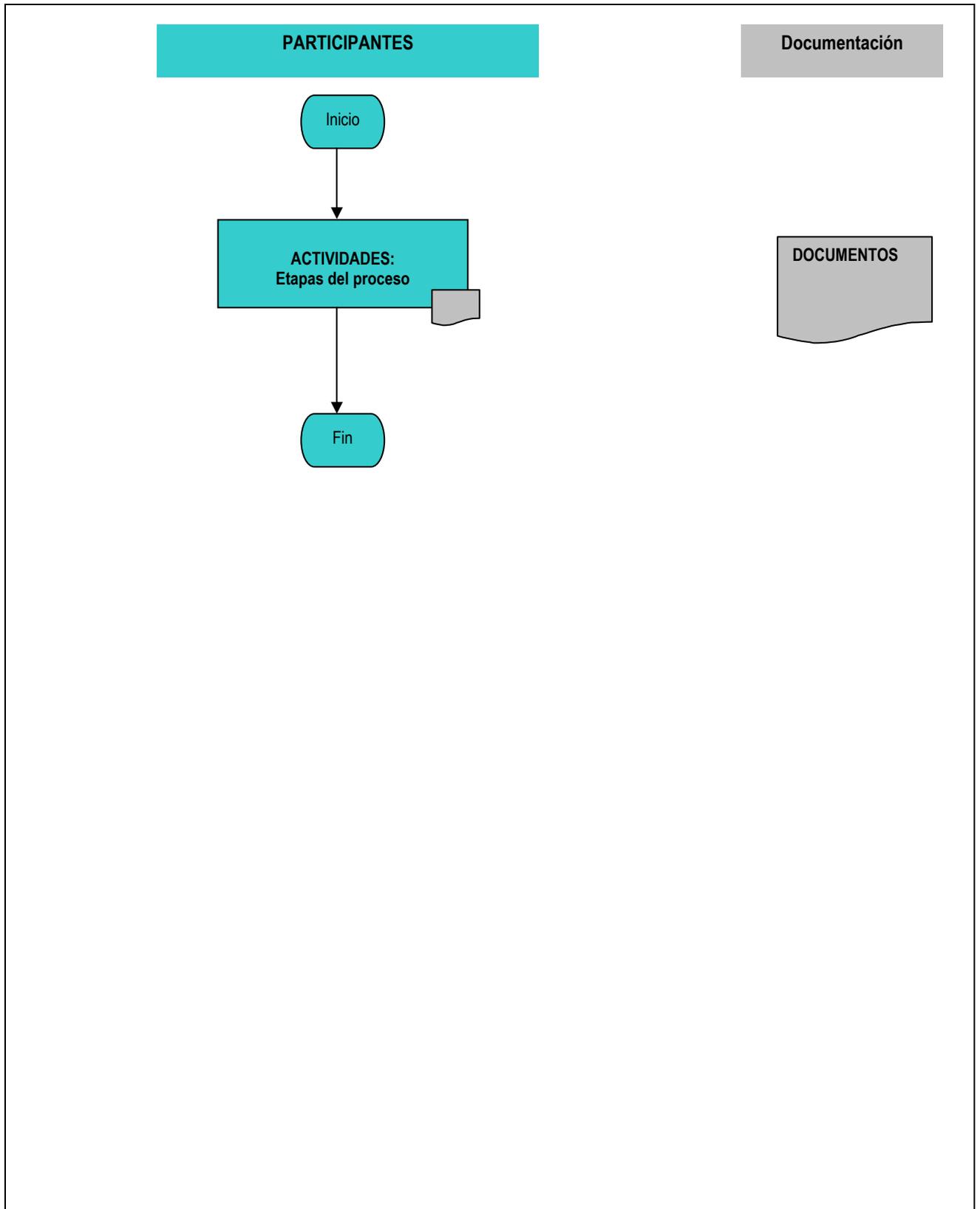
## NOMBRE DEL PROCESO

### FICHA DEL PROCESO. F02-PE202

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL		
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS		
LÍMITES DEL PROCESO				
Inicio		Final		
ENTRADAS AL PROCESO				
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores	
SALIDAS DEL PROCESO				
Elementos de salida		Receptores		Requisitos de receptores
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS		
<b>SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:</b> Ver esquema siguiente.				



**SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO. F03-PE202**





**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**

Código:  
Revisión:  
Fecha:  
Página \_\_ de \_\_

**NOMBRE DEL PROCESO**

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. F04-PE202**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>

<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**

Código:  
Revisión:  
Fecha:  
Página \_\_ de \_\_

**NOMBRE DEL PROCESO**

**FICHAS DE INDICADORES. F05-PE202**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: Quejas tramitadas y presentadas.
- IN02: Quejas elevadas a instancias superiores.

ANEXO: Formatos del proceso:

- Impreso de presentación de Sugerencias/Quejas/Reclamaciones, F01-PE203.
- Libro de Registro de Sugerencias/Quejas/Reclamaciones, F02-PE203.
- Carta de respuesta al demandante, F03-PE203.
- 

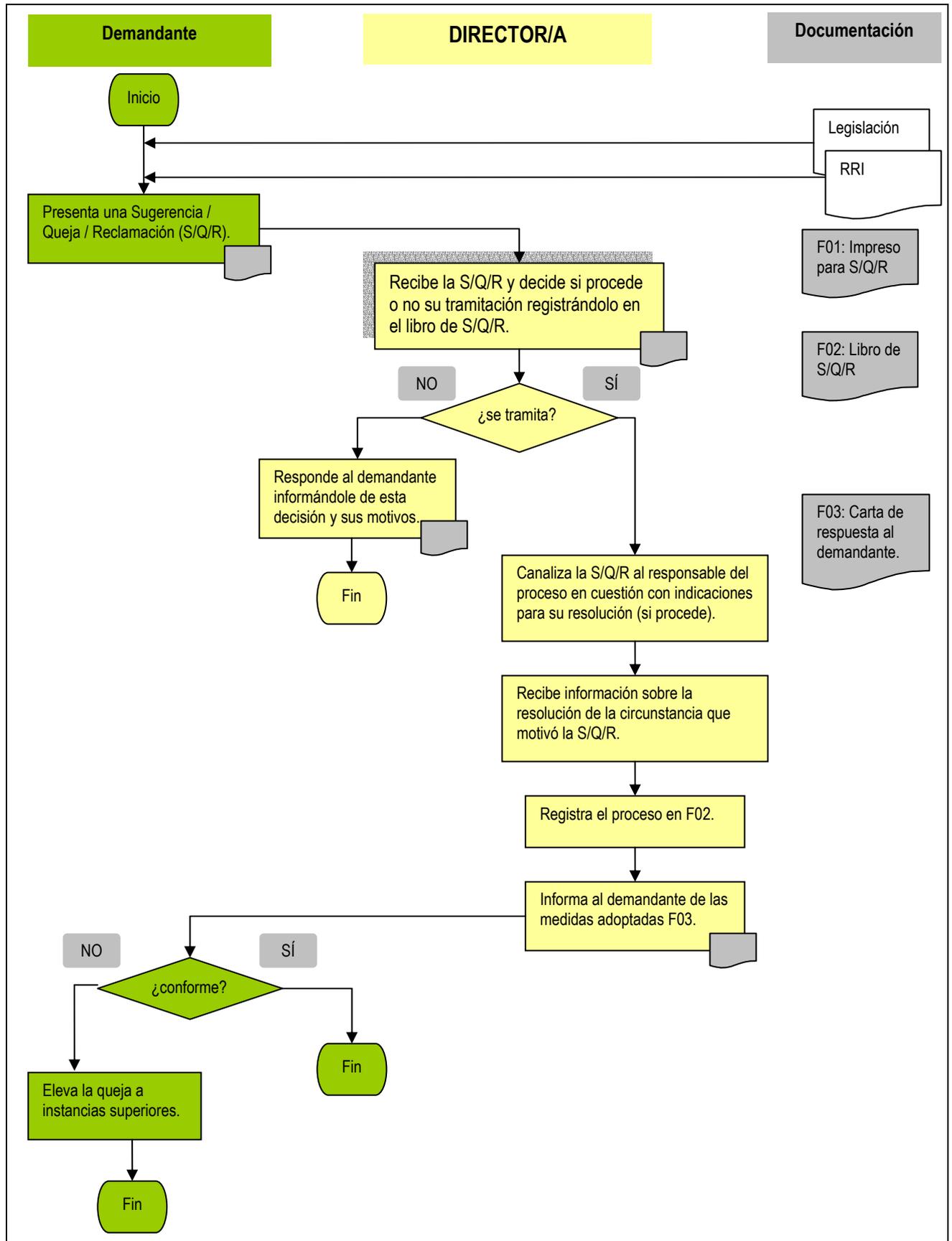
RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
Borrador	28-03-2006	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Gloria García Guillamón	Fdo: Josefina Pérez R.- Patiño. Coordinadora de Calidad	Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES**

Código: PE203  
 Revisión: Borrador  
 Fecha: 28-03-2006  
 Página 2 de 8

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Dirección		Atender a las demandas (Sugerencias/Quejas/Reclamaciones) presentadas por cualquier afectado por la actividad del centro.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director.</li> <li>▪ Miembros de la comunidad educativa participantes en el proceso que genera la queja.</li> <li>▪ Demandante.</li> </ul>		PE201: GESTIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA DEL CENTRO.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
El/la demandante presenta una sugerencia, queja o reclamación.		Tras la respuesta del director/a, el demandante decide si queda conforme o eleva la queja a instancias superiores.	
		PE204: GESTIÓN DE NO CONFORMIDAD.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislación Vigente.</li> <li>▪ Reglamento de Régimen Interior.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejería.</li> <li>▪ Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizada</li> <li>▪ Actualizado y aprobado por el Consejo Escolar.</li> </ul>
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de respuesta a la Sugerencia/Queja/Reclamación</li> <li>▪ Libro de Registro de Sugerencias/Quejas/Reclamaciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandante.</li> <li>▪ A quien corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clara, precisa y razonada.</li> <li>▪ Actualizado.</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
IN01: Número y porcentaje de quejas tramitadas y presentadas. IN02: Número de quejas elevadas a instancias superiores		R01: De S/Q/R, en despacho de dirección	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			





**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES**

Código: PE203  
Revisión: Borrador  
Fecha: 28-03-2006  
Página 4 de 8

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Identificación de sugerencias, quejas y reclamaciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Sugerencias:</b> Propuestas para mejorar el desarrollo de la actividad en el centro.</li><li>▪ <b>Quejas:</b> Manifestación de malestar o perjuicio ocasionados por una actividad del centro.</li><li>▪ <b>Reclamación:</b> Demanda de mejora en la calidad de los servicios prestados por no corresponderse con los ofertados. Demanda de compensación por daños causados por la actividad en el centro.</li></ul>
<b>Presentación y Recepción de Sugerencias / Quejas / Reclamaciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El/la demandante puede dirigirse al director/a del centro a través del formato F01 y con registro de entrada en Secretaría, a través del buzón de Sugerencias / Quejas / Reclamaciones, por teléfono o solicitando una entrevista con el director/a, según la gravedad y urgencia del caso.</li><li>▪ El/la demandante puede ser cualquier miembro de la comunidad escolar o ajeno a ella pero afectado por la actividad escolar (empresas contratadas, vecinos, etc.)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES**

Código: PE203  
Revisión: Borrador  
Fecha: 28-03-2006  
Página 5 de 8

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01:</b> Sugerencias/quejas/reclamaciones tramitadas respecto a las presentadas (seguimiento)	PE 204: GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	Director
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Conocer en qué medida el proceso llega a culminarse.		Final de curso
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
El director/a recuenta las sugerencias/quejas/reclamaciones en el libro de sugerencias.		---

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN02:</b> Sugerencias/quejas/reclamaciones que se elevan a instancias superiores.	PE 204: GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	Dirección
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Conocer en qué medida la culminación del proceso no ha satisfecho las expectativas del/la reclamante.		Final de curso
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
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 a final de curso.		---



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**GESTIÓN DE SUGERENCIAS. QUEJAS Y RECLAMACIONES**

**PRESENTACIÓN DE SUGERENCIA QUEJA O RECLAMACIÓN**

**F01-PE203**

Sr Director del I.E.S. Infante Don Juan Manuel:

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_, en  
 calidad de \_\_\_\_\_,  
 desea presentar una **Sugerencia** **Queja** **Reclamación** (rodear lo que  
 proceda) por el siguiente motivo:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Murcia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**GESTIÓN DE SUGERENCIAS. QUEJAS Y RECLAMACIONES**

<b>REGISTRO SUGERENCIAS / QUEJAS / RECLAMACIONES TRAMITADAS</b>					<b>F02-PE203</b>	
<b>FECHA PRESENTACIÓN</b>	<b>DEMANDANTE</b>	<b>CLAVE (S-Q-R)</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>TRAMITADA (SI / NO)</b>	<b>FECHA Y FIRMA RESOLUCIÓN</b>	

BORRADOR PENDIENTE DE REVISIÓN POR EL GRUPO



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**GESTIÓN DE SUGERENCIAS. QUEJAS Y RECLAMACIONES**

**RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN A UNA SUGERENCIA, QUEJA O RECLAMACIÓN**

**F03-PE203**

Murcia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Estimado Sr. D./Sra. D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ :

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:

---

---

---

---

---

---

Atentamente

Fdo: El Director/a



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: Quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo.
- IN02: Satisfacción del profesorado sobre las guardias.

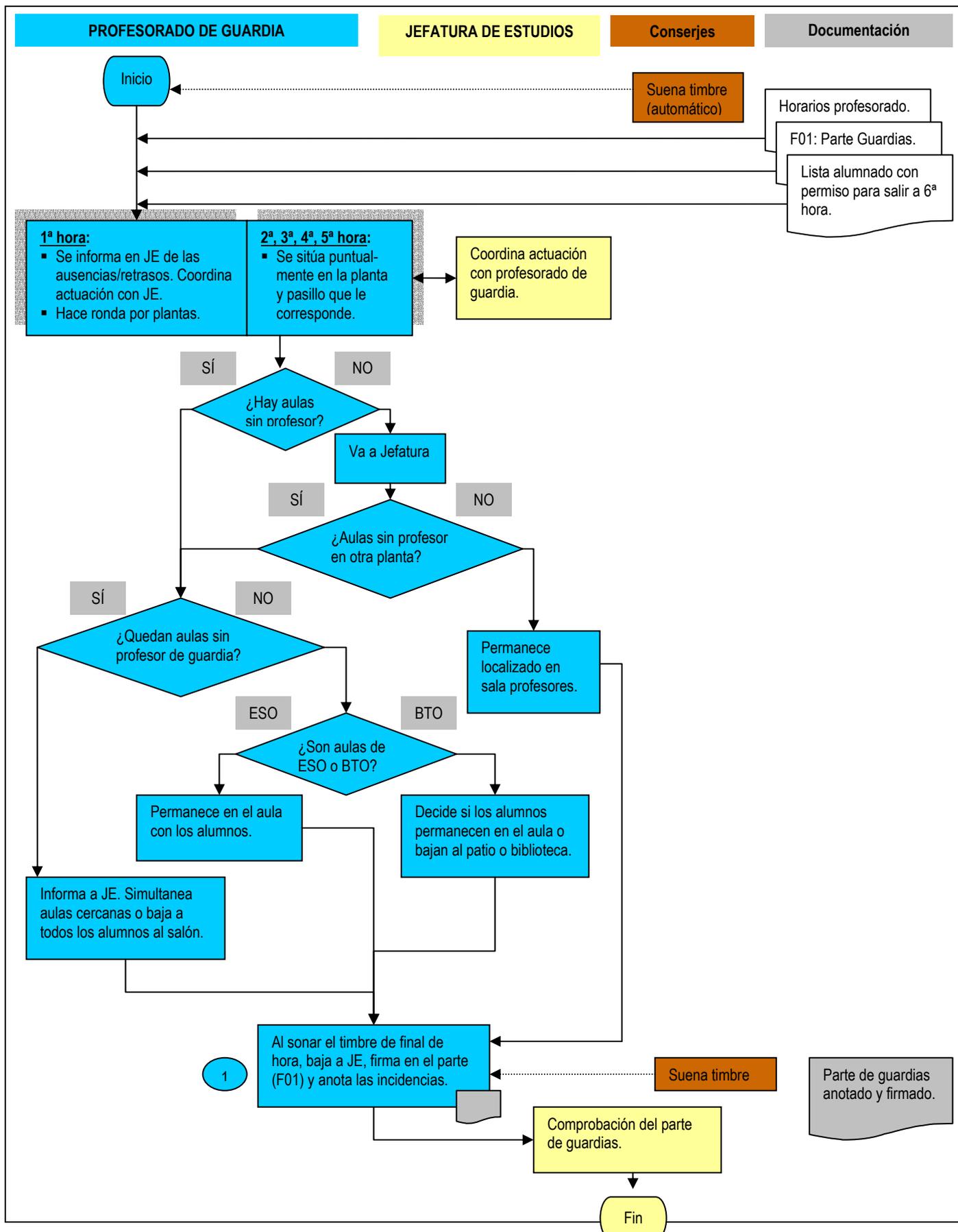
ANEXO: Formatos del proceso:

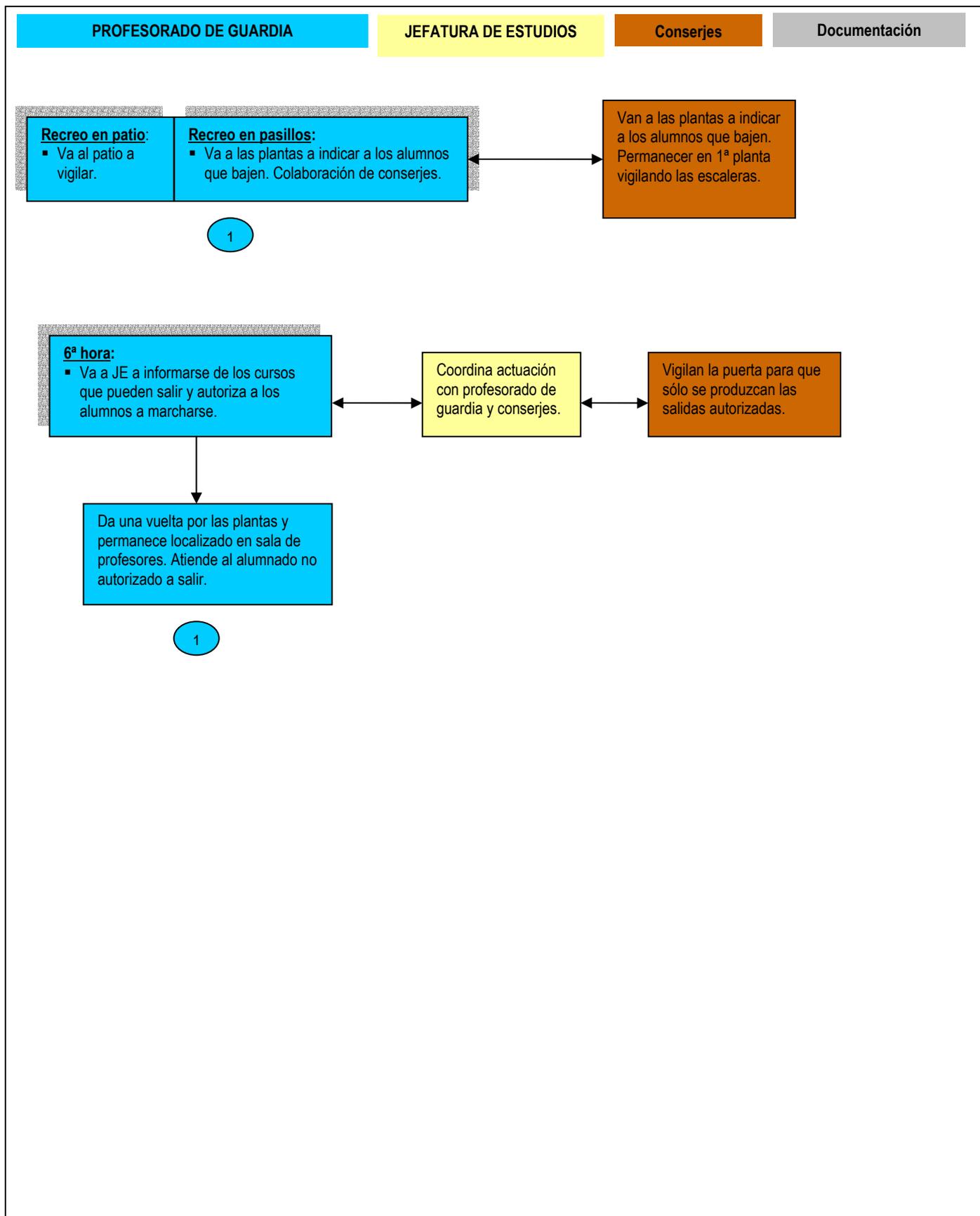
- Parte de guardias, F01-PC303
- ...para el registro de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
Borrador	28-03-2006	
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez Rguez.-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>

**REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS**

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Jefatura de Estudios		Atender al alumnado de los grupos que estén sin profesor, para que haya orden en el centro y puedan impartirse el resto de las clases adecuadamente.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪Jefatura de Estudios.</li><li>▪Profesorado de guardia.</li><li>▪Conserjes.</li></ul>		PE203: GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES. PC2:PLAN GENERAL ANUAL. PC307: CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO. PC306: CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO. PC601: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
Toca el timbre y el profesor/a de guardia va a la planta asignada.		El/la Jefe de Estudios comprueba el parte de guardias.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"><li>▪Horarios de grupos y profesores.</li><li>▪Parte de guardias (asignación de día, hora, planta, patio).</li><li>▪Relación del alumnado autorizado para salir a 6ª hora.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪J. de Estudios.</li><li>▪J. de Estudios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪Disponibles en mesa de JE.</li><li>▪Disponible en mesa de JE.</li> <li>▪Disponible en tablón JE.</li></ul>
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"><li>▪Parte de guardias relleno, firmado y comprobado.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪Jefatura de Estudios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪Parte relleno a tiempo y con veracidad.</li></ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
IN01: Quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo. IN02: Satisfacción del profesorado sobre las guardias.		R01: Registro de partes de guardia, en J. Estudios. R02: Registro de quejas sobre desorden en el centro, en despacho de dirección.	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			







ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>El profesorado de guardia permanece en el aula con el alumnado.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado debe procurar que durante el tiempo de clase el alumnado realice alguna actividad provechosa para su formación.</li><li>▪ Existen unas <i>Cajas de Guardia</i> en Biblioteca con material vario para que el alumnado realice actividades formativas.</li><li>▪ Se debe pasar lista ante la observación de cualquier anomalía.</li></ul>
<b>El profesorado indica al alumnado de BTO que baje al patio.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si el profesorado de guardia lo considera conveniente, puede permitir al alumnado de BTO que baje al patio o a la Biblioteca.</li><li>▪ Debe asegurarse previamente de que en la Biblioteca no se esté celebrando ninguna actividad; ha de procurar que el alumnado baje en silencio, y ha de asegurarse de que en ningún caso los alumnos interfieran con su presencia en la realización de las clases de Educación Física que se desarrollan en las pistas.</li></ul>

DOCUMENTACIÓN	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Formato del parte de guardias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A principio de curso J. de Estudios completa el formato. Prepara uno para cada día de la semana con los nombres del profesorado de guardia.</li><li>▪ De 2ª a 5ª hora hay 6 profesores de guardia, que se distribuyen 2 en cada planta (con 10 aulas). Trimestralmente rotarán la planta asignada.</li><li>▪ A 1ª y 6ª hora hay 2 profesores de guardia, que se hacen cargo de las tres plantas.</li><li>▪ El profesor/a que aparece en último lugar de los asignados a guardia de recreo realizará la guardia por los pasillos, contando con la colaboración de los Conserjes. Rotarán trimestralmente.</li></ul>
<b>Parte de guardias anotado y firmado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El parte de guardias del día se encuentra desde 1ª hora sobre la mesa de J. de Estudios.</li><li>▪ El profesorado de guardia debe firmar el parte en la casilla correspondiente a su nombre.</li><li>▪ Debe anotar el aula en la que ha permanecido con el alumnado.</li><li>▪ También anotará cualquier incidencia que considere necesario reseñar.</li><li>▪ Los partes se guardarán en JE durante todo el curso.</li></ul>



NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN01: Quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo.</b>	PC303: REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Valorar las quejas sobre el desorden en horario lectivo para tomar medidas correctoras.		A final de curso
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
Sumar el nº de quejas recibidas sobre desorden en horario lectivo en PE203. GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.		---

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN02: Satisfacción del profesorado sobre las guardias.</b>	PC303: REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Valorar las quejas sobre el desorden en horario lectivo para tomar medidas correctoras.		A final de curso
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
A partir de la encuesta de satisfacción del profesorado, tomar el resultado del ítem correspondiente a la realización de las guardias. PE201: GESTIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA DEL CENTRO.		---



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

# PARTE DE GUARDIAS

F01-PC306

## REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS

CURSO

DÍA

FECHA

Sesión	Planta	Profesorado de Guardia	Total	Firmas	Nº aula	Ausencias, retrasos, incidencias
1ª	1ª, 2ª, 3ª					
2ª	1ª 1ª					
	2ª 2ª					
	3ª 3ª					
3ª	1ª 1ª					
	2ª 2ª					
	3ª 3ª					

RECREO	Patio					
	Patio					
	Patio					
	Patio					
	Pasillo					

BORRADOR PENDIENTE DE REVISIÓN POR EL GRUPO



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

# PARTE DE GUARDIAS

F01-PC306

## REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS

CURSO

DÍA

FECHA

4 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>					
	1 <sup>a</sup>					
	2 <sup>a</sup>					
	2 <sup>a</sup>					
	3 <sup>a</sup>					
	3 <sup>a</sup>					
5 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>					
	1 <sup>a</sup>					
	2 <sup>a</sup>					
	2 <sup>a</sup>					
	3 <sup>a</sup>					
	3 <sup>a</sup>					
6 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup>					

BORRADOR PENDIENTE DE REVISIÓN POR EL GRUPO



## Índice del documento

Ficha de descripción del proceso

Diagrama de flujo del proceso

Fichas de indicadores

- IN01-PC304. Casos de Accidente atendidos durante el curso, respecto al número total de alumnos del Centro.
- IN02-PC304. Quejas recibidas de los familiares.

Información complementaria

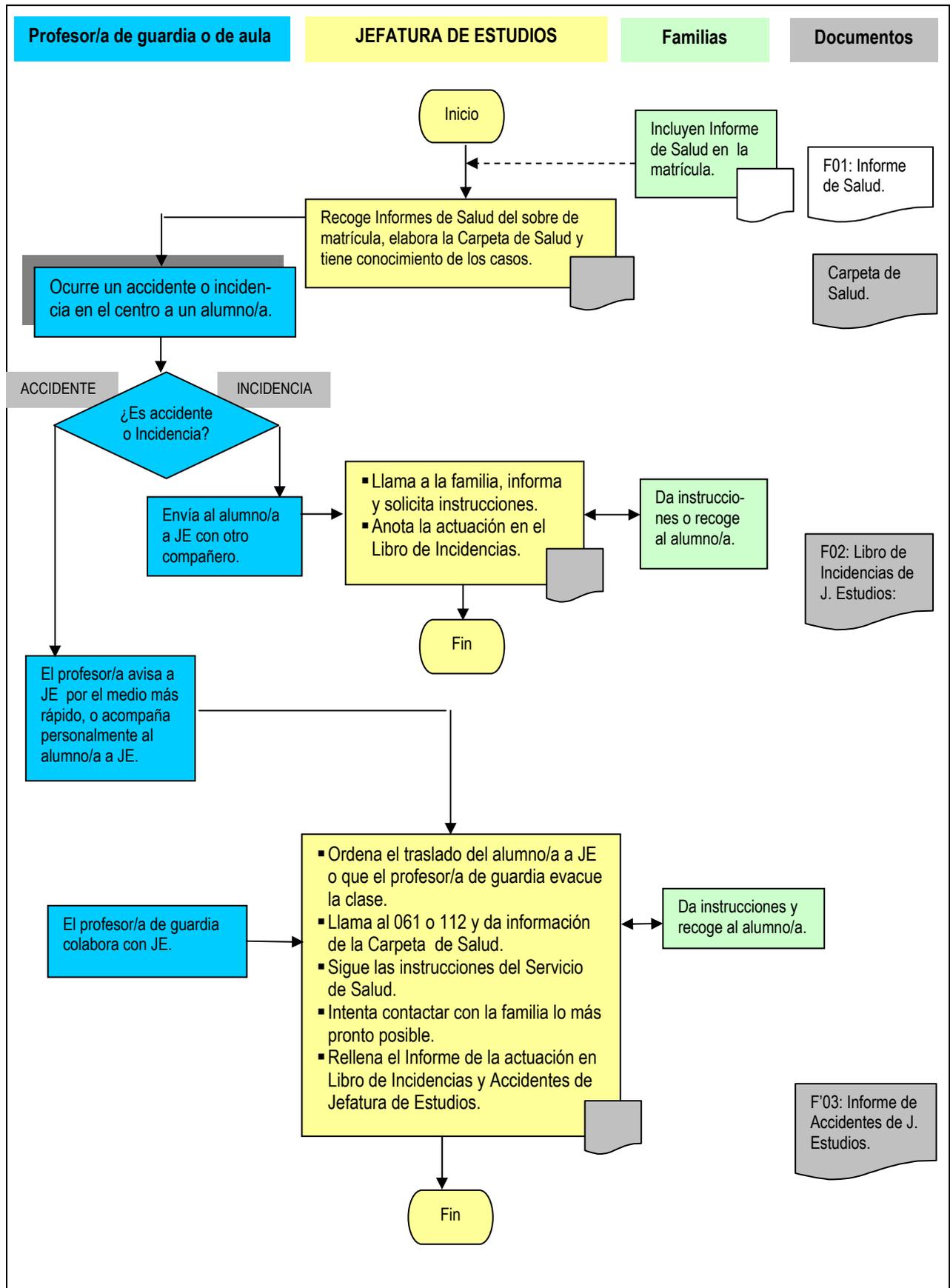
ANEXO: Formatos del proceso

- Información confidencial acerca de la situación de salud, F01-PC304
- Incidencias con el alumnado, F02-PC304
- Informe de Accidentes, F03-PC304
- F04-PC304, para el registro de los indicadores IN01-PC304 e IN02-PC304.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-05-2006	Diseño inicial.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo Gloria García Guillamón	Fdo: Josefina Pérez R.-Patiño Coordinadora de Calidad	Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b>



RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL			
Jefatura de Estudios		Garantizar que, en caso de accidentes y otras incidencias, 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.			
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS			
<ul style="list-style-type: none"><li>Profesorado de aula y de guardia.</li><li>Jefatura de estudios.</li><li>Familia del alumno/a afectado.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>PE203: GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.</li><li>PC1: OFERTA EDUCATIVA Y MATRICULACIÓN.</li><li>PC2: GESTIÓN DEL PLAN GENERAL ANUAL.</li><li>PC303: REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS.</li><li>PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.</li><li>PA3: PLAN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</li></ul>			
LÍMITES DEL PROCESO					
Inicio		Final			
J.E. recoge informes de salud del sobre de matrícula y elabora la Carpeta de Salud.		Jefatura de Estudios anota la actuación en el Libro de Incidencias y Accidentes.			
ENTRADAS AL PROCESO					
Elementos de entrada		Proveedores		Requerimientos a proveedores	
<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de salud del alumno/a.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>La familia.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Incluir informe médico, protocolo de actuación y autorización. Adjuntar a la matrícula.</li></ul>	
SALIDAS DEL PROCESO					
Elementos de salida		Receptores		Requisitos de receptores	
<ul style="list-style-type: none"><li>Registro en el Libro de Incidencias y Accidentes.</li><li>Informe de Accidentes de J. Estudios.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Comunidad educativa.</li><li>Comunidad educativa.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Disponible para ser consultado.</li><li>Disponible para ser consultado.</li></ul>	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO			UBICACIÓN DE REGISTROS		
<ul style="list-style-type: none"><li>IN01-PC304. Casos de Accidente atendidos durante el curso.</li><li>IN02-PC304. Quejas recibidas de los familiares.</li></ul>			R01. Carpeta de Salud, en archivo de Jefatura de Estudios. R02. Libro de Incidencias, en la mesa de Jefatura de Estudios. R03. Informes de Accidentes, al final del Libro de Incidencias. R04. Indicadores en P. Calidad.		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente					





DEFINICIONES	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Definición de casuística.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>INCIDENCIAS:</b> lesiones o indisposiciones leves, que pueden atenderse sin necesidad de ayuda externa.</li><li>▪ <b>ACCIDENTES:</b> lesiones físicas, pérdida de conocimiento, ansiedad, ataques de pánico, epilepsia, hiper/hipoglucemias, reacción alérgica severa (shock anafiláctico). Requieren asistencia externa y/o actuación inmediata.</li></ul>

DOCUMENTOS	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Carpeta de Salud en Jefatura de Estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Al formalizar la matrícula, las familias deberán complementar, si procede, un Informe Confidencial (F01-PC304) sobre la situación de Salud del alumno/a.</li><li>▪ En caso de presentarse cualquier problema de salud una vez iniciado el curso, las familias deben comunicarlo a Jefatura de Estudios o al Tutor/a.</li><li>▪ En caso de solicitar determinadas actuaciones por parte del centro se adjuntará un informe médico detallado y la autorización para dicha actuación. Asimismo las familias aportarán la medicación requerida en los casos pertinentes.</li><li>▪ Jefatura de Estudios elaborará un archivo o "Carpeta de Salud" con la casuística de cada afectado.</li></ul>
<b>Libro de Incidencias en Jefatura de Estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En el Libro de Incidencias el/la Jefe de Estudios anota diariamente los casos atendidos.</li><li>▪ Recoge el nombre del alumno/a y el grupo, la hora y el tipo de incidencia, así como la medida tomada.</li><li>▪ Si el caso es de Accidente, se pone una cruz en la última casilla, para indicar que se hace un informe más detallado (F03-PC304).</li></ul>



<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01-PC304. Casos de Accidente atendidos durante el curso.</b>	PC304 ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y OTRAS INCIDENCIAS CON ALUMNOS	El/la Jefe de Estudios
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el número de casos de Accidente atendidos durante el curso, expresado tanto en valor absoluto como referido al número total de alumnos del Centro.	Controlar los casos de accidentes atendidos en el Centro.	A final de curso
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
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.		---

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN02-PC304. Quejas recibidas de los familiares.</b>	PC304 ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y OTRAS INCIDENCIAS CON ALUMNOS	El/la Jefe de Estudios
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el número de quejas recibidas de los familiares, expresado tanto en valor absoluto como referido al número de casos de Accidente anotados.	Conocer la satisfacción/ insatisfacción de las familias respecto a la actuación del Centro.	A final de curso
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
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. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y OTRAS INCIDENCIAS CON EL ALUMNADO**

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ACERCA DE LA SITUACIÓN DE SALUD				F01-PC304		
<b>Alumno/a:</b>				Fotografía		
<b>Tutor/a:</b>						
<b>Grupo:</b>		<b>Curso:</b>	200____-____			
<b>Nombre del padre:</b>						
<b>Dirección:</b>						
<b>Teléfonos de contacto:</b>						
<b>Nombre de la madre:</b>						
<b>Dirección:</b>						
<b>Teléfonos de contacto:</b>						
<b>El alumno/a convive con:</b>						
<b>Otros familiares/amigos:</b>						
<b>Problema</b>						
<b>Recomendaciones</b>						
<b>Fecha y firma del padre/madre del alumno/a:</b>	Murcia, ____ de _____ de 200 ____			<b>Se incluye informe médico detallado y autorización para dicha actuación:</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Fdo:						



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y OTRAS INCIDENCIAS CON EL ALUMNADO**

LIBRO DE INCIDENCIAS CON EL ALUMNADO			JEFATURA DE ESTUDIOS		F02-PC304	
			CURSO 200___ - ___	FECHA:		
ALUMNO/A	GRUPO	HORA	INCIDENCIA	MEDIDA	INF (*)	

(\*) Si el caso es de Accidente, poner una cruz en la casilla, para indicar que se hace un informe más detallado (F03-PC304).



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y OTRAS INCIDENCIAS CON EL ALUMNADO**

INFORME DE ACCIDENTE			JEFATURA DE ESTUDIOS			F03-PC304
			CURSO 200___ - ___		FECHA:	
ALUMNO/A	GRUPO	HORA	PROFESOR/A	JEFE DE ESTUDIOS	AVISO A LA FAMILIA	
SITUACIÓN DEL ALUMNO/A:			ACTUACIÓN DEL CENTRO:			
ACTUACIÓN EXTERNA:			INFORMACIÓN POSTERIOR			



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y OTRAS INCIDENCIAS CON EL ALUMNADO**

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01, IN02-PC304					F04-PC304	
Curso	Nº total alumnos	Nº Accidentes	% Accidentes	Nº de quejas	% de quejas	Fecha y firma:
2006-07						
2007-08						
2008-09						
2009-2010						



# SALIDAS EDUCATIVAS

## Índice del documento

- Ficha de descripción del proceso
- Diagrama de flujo del proceso
- Información complementaria
- Fichas de indicadores

- IN01-PC305: Nº de alumnos/as que han participado en salidas educativas.
- IN02-PC305: Número de profesores/as que han participado en salidas educativas.
- IN03-PC305: Número de salidas realizadas por tipos y niveles.
- IN04-PC305: Proporción de salidas realizadas frente a programadas.
- IN05-PC305: Cumplimiento de los objetivos de las salidas realizadas.
- IN06-PC305: Corrección del comportamiento del alumnado.
- IN07-PC305: Número de quejas/felicitaciones recibidas sobre el comportamiento del alumnado.
- IN08-PC305: Valoración numérica de la salida por parte del alumnado.

### ANEXO: Formatos del proceso:

- Ficha de Programación de Salidas Educativas por el Departamento, F01-PC305.
- Programación anual de Salidas Educativas presentada por el Departamento de Extraescolares y aprobada por el Consejo Escolar, F02-PC305.
- Autorización familiar para participar en salidas educativas en horario escolar sin transporte, F03-PC305.
- Autorización familiar para participar en salidas educativas con transporte (general), F04-PC305.
- Ficha de información del profesor/a coordinador a la Jefatura de Estudios sobre la salida educativa por realizar, F05-PC305.
- Ficha de información de próxima salida educativa para el tablón de la sala de profesores, F06-PC305.
- Justificante de abono de dietas, F07-PC305
- Informe/evaluación del profesor/a coordinador sobre la salida educativa realizada, F08-PC305.
- Resumen anual de las salidas educativas realizadas sin transporte, F09-PC305.
- Resumen anual de las salidas educativas realizadas con transporte, F10-PC305.
- F11-PC305, para el registro de los indicadores IN01–IN08-PC305.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-05-2006	Diseño inicial.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Fco. Vicente Fernández	Fdo: Josefina Pérez R.-Patiño Coordinadora de Calidad.	Fdo: Jesús Fernández Palazón. Director
<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b>

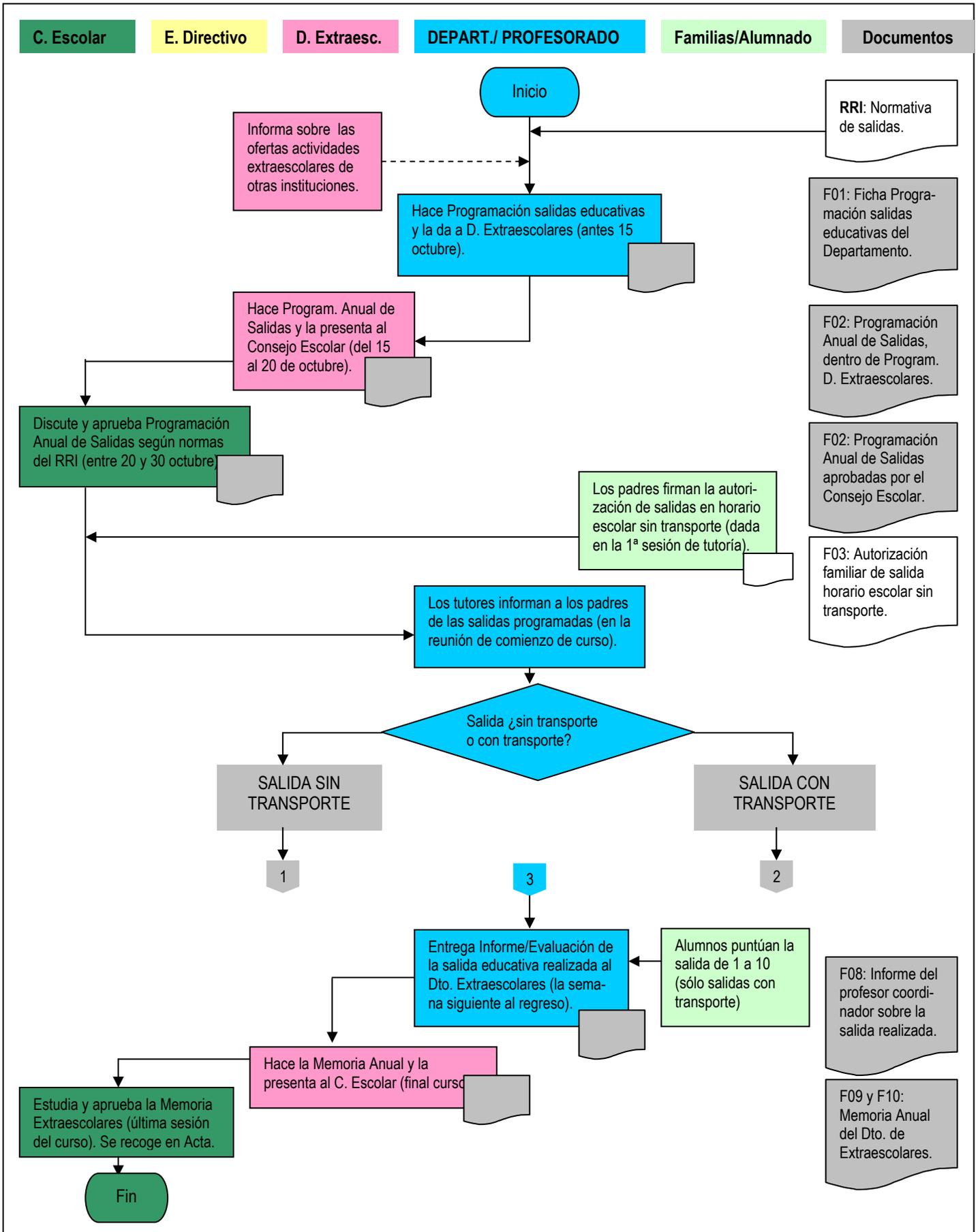


## SALIDAS EDUCATIVAS

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
El/la Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.		Realizar salidas educativas del Centro para complementar y ampliar la formación del alumnado, organizadas de manera que el funcionamiento general del mismo se resienta lo menos posible.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El/la Jefe Departamento Actividades Extraescolares.</li> <li>▪ Equipo directivo.</li> <li>▪ Consejo Escolar.</li> <li>▪ Departamentos didácticos: Profesor/a coordinador de la salida. Profesores/as acompañantes.</li> <li>▪ Familias/alumnado.</li> </ul>		PC2: GESTIÓN DEL PLAN GENERAL ANUAL. PC402. DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. PC601. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. PC702. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO. PC706. INFORMACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA IMAGEN DEL CENTRO. PA101. GESTIÓN DE RECURSOS, ESPACIOS E INSTALACIONES. PA6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
Programación de los Departamentos de las salidas educativas.		Estudio y aprobación de la Memoria del Dto. de Extraes. por el Consejo Escolar.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oferta de actividades por diversas instituciones públicas y privadas.</li> <li>▪ RRI: Normativa salidas educativas.</li> <li>▪ Autorización y financiación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dto. Extraescolares.</li> <li>▪ J. Estudios.</li> <li>▪ Familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información puntual a los Departamentos.</li> <li>▪ Actualizada.</li> <li>▪ Puntual y completa.</li> </ul>
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programación de salidas educativas de cada Departamento.</li> <li>▪ Programación Dto. Extraescolares.</li> <li>▪ Programación anual de salidas educativas aprobada en C. Escolar.</li> <li>▪ Listas de alumnado participante.</li> <li>▪ Abono de dietas.</li> <li>▪ Información/evaluación de la salida realizada por el profesorado.</li> <li>▪ Memoria anual del Departamento de Extraescolares.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dto. Extraescolares.</li> <li>▪ Consejo Escolar.</li> <li>▪ Comunidad educativa.</li> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Profesor/a coordinador.</li> <li>▪ El/la Jefe de Actividades Extraescolares.</li> <li>▪ Consejo Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregada completa y a tiempo.</li> <li>▪ De toda la oferta.</li> <li>▪ Dada a conocer.</li> <li>▪ Entregada a tiempo.</li> <li>▪ Antes de la salida.</li> <li>▪ Veraz, completa y entregada al regreso.</li> <li>▪ Presentada en tiempo y forma.</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO			UBICACIÓN DE REGISTROS
IN01-PC305. Alumnos/as que han participado en salidas educativas. IN02-PC305. Profesores/as que han participado en salidas educativas. IN03-PC305. Número de salidas realizadas por tipos y niveles. IN04-PC305. Proporción de salidas realizadas frente a programadas. IN05-PC305. Cumplimiento de los objetivos de las salidas realizadas. IN06-PC305. Corrección del comportamiento del alumnado. IN07-PC305. Número de quejas/felicitaciones recibidas sobre el comportamiento del alumnado. IN08-PC305. Valoración numérica de la salida por parte del alumnado.			R01. Programación anual de salidas educativas aprobada por el Consejo Escolar, en Secretaría y armario de Extraescolares. R02. Informes de Evaluación de las salidas por el profesor/a coordinador, en armario de Extraescolares. R03. Memoria anual del Departamento de Extraescolares, en Secretaría. R04. Indicadores en P. Calidad.
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema			



# SALIDAS EDUCATIVAS





# SALIDAS EDUCATIVAS

C. Escolar

E. Directivo

D. Extraesc.

DEPART./ PROFESORADO

Familias/Alumnado

Documentos

SALIDA SIN TRANSPORTE  
(con todo el grupo)

1

El profesor/a coordinador entrega  
Ficha de Información de la salida  
a Jefatura de Estudios.

F05: Ficha de  
Información a J.  
Estudios.

J.E. anota ausencia  
del profesor/grupo  
en parte guardias.

Anotación en  
parte guardia

El profesor/a coordinador pone en el  
tablón de la sala de profesores la  
Ficha de Información sobre salida  
del grupo (1 semana antes).

F06: Ficha de  
Información para  
el tablón:

El profesor/a coordinador realiza la  
salida con los alumnos.

El profesor/a notifica verbalmente  
el regreso al centro en Jefatura  
de Estudios.

3



# SALIDAS EDUCATIVAS

C. Escolar

E. Directivo

D. Extraesc.

DEPART./ PROFESORADO

Familias/Alumnado

Documentos

2

SALIDA CON TRANSPORTE

El profesor/a coordinador prepara el viaje: Fecha, reservas transporte y visitas, posible seguro, actividades, presupuesto, precio/persona.

El profesor/a da información inicial al alumnado sobre objetivo, fecha, pago actividades, (reserva o completo).

Información inicial del viaje al alumnado.

Pagan y dan resguardo del pago al profesor/a.

El profesor/a hace lista provisional de alumnos y solicita permiso a dirección.

NO

SÍ

¿Aprueba?

Material para el alumnado: actividades, horarios, folletos...

No se realiza.

Fin

El profesor hace lista definitiva de alumnos, cierra las reservas y prepara el material.

El profesor/a entrega hoja de autorización al alumnado, información y normas.

Los padres reciben información y devuelven firmada la autorización

F04: Autoriz. familiar. Tfno. contacto.

El profesor entrega Ficha Información a JE: Destino, fecha, profesores, alumnos, tfno. contacto (1 semana antes).

F05: Ficha de Información a J. Estudios.

Secretaría da dietas al profesorado.

F07: Justificante abono de dietas.

JE anota ausencias en parte guardias.

El profesor/a pone en tablón de sala de profesores: Destino, fecha, grupos y alumnos participantes (1 semana antes).

F06: Ficha de Información para el tablón.

El profesor/a coordinador realiza la salida con los alumnos. Da información sobre actividades.

Información sobre actividades del viaje.

3



## SALIDAS EDUCATIVAS

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Información para Jefatura de Estudios y para el tablón de la sala de profesores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En todas las salidas se rellenará la Ficha de Información para Jefatura de Estudios. Objetivo, fechas, coordinador/a, actividad.</li><li>▪ En las salidas de varias horas, de un día o de varios días, se pondrá además una Ficha Informativa en el tablón de la sala de profesores. El profesorado podrá recoger la lista de participantes de Jefatura de Estudios o de Conserjería.</li></ul>
<b>Disciplina y convivencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefatura de Estudios puede prohibir a un alumno/a la participación en una salida educativa por tener amonestaciones, con la recomendación de la Comisión de Convivencia.</li><li>▪ Es conveniente que el profesor/a organizador entregue por escrito las normas de la salida al alumnado y su familia.</li></ul>
<b>Autorizaciones e información a los padres.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cada salida puede preparar una autorización familiar específica con la información que considere conveniente, aunque siempre debe incluir la que recoge el modelo general de autorización.</li><li>▪ En la reunión del tutor/a con las familias a principio de curso, se les informará sobre las salidas programadas, con el fin de que los padres puedan decidir mejor sobre su autorización.</li><li>▪ En viajes con pernoctación se recomienda que el profesor/a coordinador realice una reunión informativa para los padres.</li></ul>
<b>Organización de la salida por el profesor/a coordinador.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El orden de algunos pasos de la secuencia de actividades puede cambiarse en función de las exigencias del viaje y de las actividades programadas.</li><li>▪ El profesor/a coordinador decide si es conveniente o no contratar un seguro específico para la realización de la actividad programada.</li><li>▪ El profesor/a coordinador da al alumnado la información que considere necesaria sobre las actividades de la salida. El momento de entrega de esta información lo decide el profesor.</li></ul>
<b>Evaluación de las salidas educativas. Memoria del Dto. Extraescolares.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si Jefatura de Estudios lo considera necesario, aportará al Consejo Escolar la valoración de alguna salida educativa concreta.</li><li>▪ Todas las salidas educativas de varias horas, un día o varios días deberán ser informadas y evaluadas durante la semana siguiente al regreso por el profesor/a coordinador de la salida.</li></ul>
<b>Financiación.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En general las salidas educativas serán financiadas por los propios alumnos.</li><li>▪ La AMPA aportará en algunos casos la subvención que estime conveniente.</li><li>▪ Se pueden incorporar subvenciones de otras entidades.</li><li>▪ El centro aportará dietas de comida para el profesorado.</li></ul>

**SALIDAS EDUCATIVAS**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01-PC305. Alumnos/as que han participado en salidas educativas.</b>	PC305: ORGANIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.	El/la Jefe de Departamento de Extraescolares
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el número de alumnos/as que han participado en salidas educativas a lo largo del curso.	Medir la participación del alumnado en las salidas educativas.	A final de curso, en la Memoria anual del Dto. de Extraescolares.
<b>OBTENCIÓN</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
A partir del Informe/ Evaluación del profesor/a coordinador de cada salida realizada, se suma el número de alumnos participantes.		Se cuenta al alumno/a cada vez que participa en una salida.

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN02-PC305. Profesores/as que han participado en salidas educativas.</b>	PC305: ORGANIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.	El/la Jefe de Departamento de Extraescolares
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el número de profesores/as que han participado en salidas educativas a lo largo del curso.	Medir la participación del profesorado en las salidas educativas.	A final de curso, en la Memoria anual del Dto. de Extraescolares.
<b>OBTENCIÓN</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
A partir del Informe/ Evaluación del profesor/a coordinador de cada salida realizada, se suma el número de profesores/as participantes.		Se cuenta al profesor/a cada vez que participa en una salida.

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN03-PC305. Número de salidas realizadas por tipos y niveles.</b>	PC305: ORGANIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.	El/la Jefe de Departamento de Extraescolares
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el número total de salidas educativas realizadas en el curso, contabilizadas por tipos y niveles.	Medir el volumen anual de salidas educativas y su distribución por niveles.	A final de curso, en la Memoria anual del Dto. de Extraescolares.
<b>OBTENCIÓN</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
A partir del Informe/ Evaluación del profesor/a coordinador de cada salida realizada, se contabilizan las salidas según tipo y nivel.		La cuenta se facilita utilizando los formatos F08, F09 y F10.

**SALIDAS EDUCATIVAS**

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN04-PC305. Proporción entre salidas realizadas / salidas programadas</b>	PC305: ORGANIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.	Jefe de Departamento de Extraescolares
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es la proporción entre el número de salidas educativas efectivamente realizadas y el de salidas programadas, según el tipo.	Valorar la actuación de los departamentos en programación y ejecución de salidas y observar la respuesta del alumnado a la oferta realizada.	A final de curso, en la Memoria anual del Dto. de Extraescolares.
<b>OBTENCIÓN</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
A partir del Informe/Evaluación de cada profesor/a coordinador, se halla el porcentaje de las salidas realizadas respecto a las programadas.		▪ El cálculo se facilita utilizando los datos recogidos en los formatos F02, F09 y F10.

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN05-PC305. Cumplimiento de los objetivos de las salidas realizadas.</b>	PC305: ORGANIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.	Jefe de Departamento de Extraescolares
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el porcentaje de cumplimiento de los objetivos de las salidas educativas realizadas.	Conocer la medida en que las salidas educativas realizadas han cumplido los objetivos propuestos, y servir de base a programaciones futuras.	A final de curso, en la Memoria anual del Dto. de Extraescolares.
<b>OBTENCIÓN</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
A partir del Informe/Evaluación del profesor/a coordinador, concretamente del apartado de valoración cuantitativa del cumplimiento de objetivos.		▪ El vaciado se realiza con el programa Excel, aplicando la siguiente ponderación: 1(*0), 2 (*0.33), 3 (*0.66) y 4 (*1).

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN06-PC305. Comportamiento correcto del alumnado.</b>	PC305: ORGANIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.	Jefe de Departamento de Extraescolares
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el porcentaje de corrección del comportamiento del alumnado en las salidas educativas.	Medir la conducta del alumnado para mejorar su educación cívica y su actitud ante los valores culturales.	A final de curso, en la Memoria anual del Dto. de Extraescolares.
<b>OBTENCIÓN</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
A partir del Informe/Evaluación del profesor/a coordinador, concretamente del apartado de valoración cuantitativa del comportamiento del alumnado.		▪ En la valoración el profesorado tendrá en cuenta: puntualidad, obediencia, respeto a los bienes culturales y al entorno, cumplimiento de las normas, buen trato con los compañeros, interés y atención. ▪ El vaciado se realiza con el programa Excel, aplicando la siguiente ponderación: 1(*0), 2 (*0.33), 3 (*0.66) y 4 (*1).

**SALIDAS EDUCATIVAS**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN07-PC305. Número de quejas/felicidades recibidas sobre el comportamiento del alumnado.</b>	PC305: ORGANIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.	El/la Jefe de Departamento de Extraescolares
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el número total de quejas/felicidades por el comportamiento del alumnado, recibidas por los profesores/as coordinadores durante la salida realizada.	Medir la conducta del alumnado para mejorar su educación cívica y su actitud ante los valores culturales.	A final de curso, en la Memoria anual del Dto. de Extraescolares.
<b>OBTENCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
A partir del Informe/Evaluación del profesor/a coordinador, apartado de quejas recibidas. Se suman los números de todos los informes.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conviene agrupar las quejas por tipos: del medio de transporte, del alojamiento, de los lugares de visita, de otros establecimientos, etc.</li><li>▪ También es conveniente recoger el nivel en que se han producido.</li></ul>	

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN08-PC305. Valoración numérica de la salida por parte del alumnado</b>	PC305: ORGANIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS.	El/la Jefe de Departamento de Extraescolares
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es la puntuación que el alumnado da a la salida educativa realizada con transporte.	Conocer la valoración que el alumnado hace de las salidas educativas con transporte en las que participa.	A final de curso.
<b>OBTENCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
La puntuación de cada salida se calcula hallando la media de las puntuaciones dadas por el alumnado. La puntuación general se obtiene con la media de las puntuaciones de cada viaje.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesor/a coordinador de la salida con transporte pedirá al alumnado que valore la salida globalmente dando una puntuación de 1 a 10. Hallará la media y pondrá la calificación resultante en su informe.</li><li>▪ El/la Jefe de Extraescolares obtendrá la calificación global a final de curso hallando la media de las puntuaciones de cada viaje. Puede hacerlo también diferenciando entre salidas de 1 día, de 2 a 3 días o de más de 3 días.</li></ul>	



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## SALIDAS EDUCATIVAS

FICHA DE PROGRAMACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS					F01-PC305
<b>DEPARTAMENTO:</b>					Curso académico: 200__ - __
Denominación de la salida	Lugar	Fechas	Nivel	Profesor/a coordinador/a	Objetivo
<b>Fecha:</b>			<b>Nombre y firma del/la Jefe de Departamento:</b>		



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**SALIDAS EDUCATIVAS**

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

PROGRAMACIÓN ANUAL DE SALIDAS EDUCATIVAS PRESENTADA POR EL DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES Y APROBADA POR EL CONSEJO ESCOLAR.							CURSO ACADÉMICO: 200 ____ - ____		F02-PC305		
Departamento	Nivel	Duración			Fechas previstas	Lugar	Profesor/a coordinador/a	Objetivo	Aprobada	Realizada	
		1 día	2-3	> 3					SÍ/NO	SÍ/NO	
Número de salidas aprobadas	1º 2º ESO	1 día		3º 4º ESO	1 día		1º 2º BTO	1 día	Total de salidas aprobadas	1 día	
		2 - 3			2 - 3			2 - 3			
		> 3			> 3			> 3			
Firma del/la Jefe de Dto. de Extraescolares:					Fecha de aprobación del Consejo Escolar:						



C/Miguel de Unamuno, 2  
[lesinfante@terra.es](mailto:lesinfante@terra.es)  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## SALIDAS EDUCATIVAS

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA PARTICIPAR EN SALIDAS EDUCATIVAS EN HORARIO ESCOLAR SIN TRANSPORTE		F03-PC305	
Nombre del alumno/a:		Curso:	200__-__
Tutor/a:		Grupo:	
<p>D./Dña.: _____,</p> <p>como padre/madre/tutor del alumno/a citado, AUTORIZO a mi hijo/a a participar en las salidas educativas que organice el Instituto durante el presente curso, que tengan lugar durante el horario escolar y no precisen la utilización de transporte. Conozco y acepto, como responsable de mi hijo/a, que durante la actividad deben respetarse las normas de convivencia del Reglamento de Régimen Interno.</p> <p>Murcia, a _____ de _____ de 200__</p> <p>Fdo.: _____ (Padre/madre/tutor del alumno/a)</p>			



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## SALIDAS EDUCATIVAS

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA PARTICIPAR EN SALIDAS EDUCATIVAS CON TRANSPORTE		F04-PC305	
Nombre del alumno/a:		Curso:	200 ___ - ___
Salida educativa a:		Grupo:	
Departamento:		Fechas:	
<p>D./Dña.: _____,</p> <p>como padre/madre/tutor del alumno/a citado, AUTORIZO a mi hijo/a a participar en la salida educativa arriba indicada. Conozco y acepto, como responsable de mi hijo/a, que durante la actividad deben respetarse las normas de convivencia del Reglamento de Régimen Interno.</p> <p>Murcia, a _____ de _____ de 200___</p> <p>Fdo.: _____ (Padre/madre/tutor del alumno/a)</p>			
Teléfono de contacto: (imprescindible)			
Alguna circunstancia sobre su hijo/a que desee poner en conocimiento del profesor/a coordinador:			



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## SALIDAS EDUCATIVAS

<b>INFORMACIÓN DEL PROFESOR/A COORDINADOR A JEFATURA DE ESTUDIOS SOBRE LA SALIDA EDUCATIVA POR REALIZAR</b>		<b>F05-PC305</b>
<b>PROFESOR/A y DEPARTAMENTO:</b>		<b>Curso</b> 200__ - __
<b>Denominación de la salida:</b>		
<b>Lugar/es</b>		
<b>Fechas</b>		
<b>Actividades</b>		
<b>Alumnado participante (grupos)</b>	Se adjunta lista de los alumnos/as que participan en la salida.	
<b>Profesores/as acompañantes y Departamento</b>		
<b>Tfno. de contacto con el profesor/a coordinador:</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Firma del Profesor/a Coordinador:</b>	



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## SALIDAS EDUCATIVAS

<b>INFORMACIÓN AL PROFESORADO SOBRE PRÓXIMA SALIDA EDUCATIVA (TABLÓN DE LA SALA DE PROFESORES)</b>		<b>F06-PC305</b>
<b>PROFESOR/A y DEPARTAMENTO:</b>		<b>Curso</b>  200__-__
<b>Denominación de la salida:</b>		
<b>Fechas de la salida:</b>		
<b>Grupos de alumnos participantes:</b>	Se adjunta lista de los alumnos que participan en la salida.	
<b>Los alumnos que no van a la salida:</b> (marcar con una X o indicar grupos)	<b>Tienen que asistir a clase</b>	
	<b>Pueden asistir a clase</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Firma del/la Jefe de Estudios:</b>	



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## SALIDAS EDUCATIVAS

### JUSTIFICANTE DE ABONO DE DIETAS

F07-PC305

D./Dña. \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, como coordinador/a de la salida educativa  
\_\_\_\_\_, con el alumnado de \_\_\_\_\_,  
que se realizará el/los día/s \_\_\_\_\_ y en la que participan  
además los siguientes profesores/as: \_\_\_\_\_

Solicita la indemnización por manutención: \_\_\_\_\_ €.

Murcia a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Firmado:

D./Dña. \_\_\_\_\_, Director/a del I.E.S.  
Infante Don Juan Manuel, autoriza el pago de la indemnización.

Firmado:

D./Dña. \_\_\_\_\_, he recibido del I.E.S.  
Infante Don Juan Manuel la cantidad de \_\_\_\_\_ € por los conceptos  
indicados.

Firmado:



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## SALIDAS EDUCATIVAS

INFORME / EVALUACIÓN DEL PROFESOR/A COORDINADOR SOBRE LA SALIDA EDUCATIVA REALIZADA		F08-PC305		
PROFESOR/A y DEPARTAMENTO:		Curso: 200__ - __		
Denominación de la salida:				
Fechas:				
Número de alumnos/as		Nivel/es		
Número de profesores/as		Departamento/s		
EVALUACIÓN DE LA SALIDA EDUCATIVA REALIZADA	Marcar con una X según la escala que va de 1 (nada, muy mal) hasta 4 (completamente, muy bien)			
	1	2	3	4
1. ¿Consideras que se han cumplido los objetivos de la salida?				
2. ¿Cómo valoras el comportamiento del alumnado?				
Quejas/felicidades recibidas sobre el comportamiento del alumnado (número y tipo):	Quejas:			Calificación dada por el alumnado a la salida (de 1 a 10)
	Felicidades:			
Sugerencias de cambio para futuras ocasiones:				
Fecha de entrega:	Nombre y firma del Profesor/a Coordinador:			



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**SALIDAS EDUCATIVAS**

Página \_\_\_ de \_\_\_

RESUMEN ANUAL DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS REALIZADAS SIN TRANSPORTE (MEMORIA DEL DTO. DE EXTRAESCOLARES)							CURSO ACADÉMICO: 200___ - ___		F09-PC305	
Departamento		Nivel	Fechas	Lugar	Profesor/a coordinador	Número alumnos	Número profesores	Cumplim. Objetivo (de 1 a 4)	Comportamiento (de 1 a 4)	V. alum. (de 1 a 10)
Número de salidas realizadas		1º 2º ESO	3º 4º ESO	1º 2º BTO	Total de salidas realizadas		Número de quejas recibidas		Número de felicitaciones recibidas	
Fecha de aprobación de la Memoria del Departamento de Extraescolares por el Consejo Escolar:					Fecha y firma del/la Jefe de Departamento de Extraescolares:					



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**SALIDAS EDUCATIVAS**

Página \_\_\_ de \_\_\_

RESUMEN ANUAL DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS REALIZADAS CON TRANSPORTE (MEMORIA DEL DTO. DE EXTRAESCOLARES)										CURSO ACADÉMICO: 200__-__		F10-PC305		
Departamento	Nivel	Duración (con X)			Fechas	Lugar	Profesor/a coordinador	Número alumnos	Número profesores	Cumplim. Objetivo (de 1 a 4)	Comportamiento de 1 a 4)	Valoración del alumnado (de 1 a 10)		
		1 día	2-3	> 3										
Número de salidas realizadas	1º 2º ESO	1 día		3º 4º ESO	1 día		1º 2º BTO	1 día		Total de salidas realizadas	1 día		Número de quejas	Nº felicitaciones
		2 - 3			2 - 3			2 - 3			2 - 3			
		> 3			> 3			> 3			> 3			
Fecha de aprobación de la Memoria del Departamento de Extraescolares por el Consejo Escolar:					Fecha y firma del/la Jefe de Departamento de Extraescolares:									



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**SALIDAS EDUCATIVAS**

<b>REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01, IN02, IN03, IN04, IN05, IN06, IN07, IN08</b>										<b>CURSO ACADÉMICO:</b> 200__-__		<b>F11-PC305</b>		
<b>IN01. Número de alumnos/as que han participado en salidas educativas.</b>										<b>IN02: Número de profesores/as que han participado en salidas educativas.</b>				
<b>IN03. Número de salidas educativas realizadas por tipos y niveles.</b>														
<b>Salidas sin transporte realizadas</b>		1º 2º ESO		3º 4º ESO		1º 2º BTO				<b>Total de salidas sin transporte realizadas</b>				
<b>Salidas con transporte realizadas</b>		1º 2º ESO		3º 4º ESO		1º 2º BTO				<b>Total de salidas con transporte realizadas</b>				
		1 día		1 día		1 día				<b>Total de salidas con transporte realizadas</b>		1 día		
		2 - 3		2 - 3		2 - 3				<b>Total de salidas con transporte realizadas</b>		2 - 3		
		> 3		> 3		> 3				<b>Total de salidas con transporte realizadas</b>		> 3		
<b>IN04. Porcentaje de salidas realizadas frente a programadas (con transporte).</b>														
<b>Total de salidas con transporte programadas y aprobadas</b>		1 día		2 - 3		> 3								
<b>IN05. Cumplimiento de objetivos (%).</b>		<b>IN06. Comportamiento correcto (%).</b>		<b>IN07. Número de...</b>		<b>IN08. Valoración del alumnado (de 1 a 10)</b>		<b>Fecha y firma:</b>						
				<b>Quejas</b>		<b>Felicitaciones</b>								



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: Partes mensuales devueltos/corregidos por la Consejería.
- IN02: Quejas recibidas por faltas del profesorado.

ANEXO: Formatos del proceso:

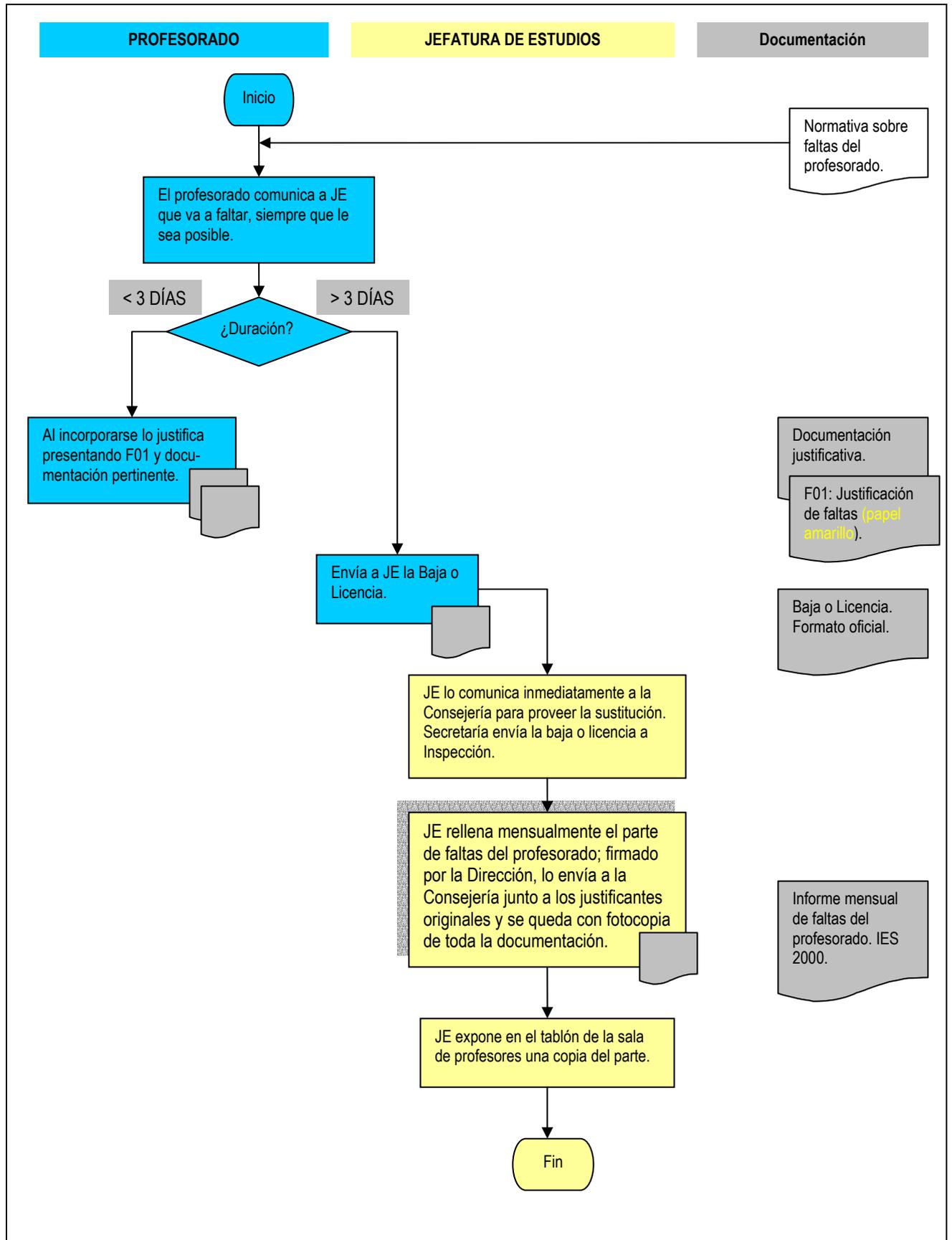
- Justificación de faltas del profesorado, F01-PC306
- ...para registro de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
Borrador	28-03-2006	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Francisca Muñoz Girón	Fdo: Josefina Pérez R.- Patiño. Coordinadora de Calidad.	Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



**CONTROL DE FALTAS DEL  
PROFESORADO**

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Jefatura de Estudios		Procurar el normal desarrollo de la actividad del centro, llevar el control de las faltas del profesorado y enviar a la Inspección el parte mensual y las justificaciones.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
▪Jefatura de Estudios. ▪Profesorado.		PC2: PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL. PC304: REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS. PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PROFESORADO.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
El profesor/a avisa de que va a faltar.		JE expone en el tablón de la sala de profesores una copia del parte mensual enviado a la Consejería.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
▪Normativa (bajas, justificaciones)		▪J. Estudios.	▪Dada a conocer.
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
▪Justificación de faltas (papel amarillo). ▪Documentos justificativos. ▪Baja o licencia. ▪Parte mensual de faltas del profesorado.		▪J. Estudios. ▪J. Estudios. ▪Inspección. ▪Inspección.	▪Al incorporarse (en todo caso antes de fin de mes) ▪Al incorporarse. ▪De modo inmediato. ▪En tiempo y forma (1ª semana del mes siguiente)
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
▪IN01: Partes mensuales devueltos/corregidos por la Consejería. ▪IN02: Quejas recibidas por faltas del profesorado.		R01: Fotocopia de toda la documentación enviada mensualmente a la Inspección, en J. Estudios.	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>
<b>El profesorado comunica que va a faltar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si el profesor/a conoce con antelación cuándo va a faltar, lo comunica a Jefatura.</li><li>▪ Si no lo sabe con anterioridad, llama por teléfono o envía recado esa mañana.</li><li>▪ Si está en el centro y tiene que ausentarse, pasa por Jefatura para comunicarlo.</li></ul>
<b>JE comunica a la Consejería</b>	

<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>
<b>Normativa vigente</b>	
<b>Parte mensual de faltas del profesorado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formato oficial del IES 2000.</li><li>▪ Firmado por el Director/a y enviado a la Consejería (Inspección) junto con los justificantes originales, en la primera semana del mes siguiente.</li><li>▪ Jefatura de Estudios se queda con fotocopia de toda la documentación enviada.</li></ul>
<b>Documentación justificativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Puede ser resguardo de la visita médica, resguardo de asistencia a algún acto de deber ineludible...</li></ul>
<b>Parte de baja o licencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se presentan en formatos oficiales.</li></ul>
<b>F01: Documento de justificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Este formato se imprime en papel amarillo y está a disposición del profesorado en la Jefatura de Estudios.</li><li>▪ El profesor/a que haya faltado por un período de hasta 3 días, debe rellenar este documento el mismo día de su reincorporación, sin dar lugar a que se lo tenga que reclamar J. de Estudios.</li></ul>



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**CONTROL DE FALTAS DEL  
PROFESORADO**

Código: PC306  
Revisión: Borrador  
Fecha: 28-03-2006  
Página 5 de 6

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01: Nº de partes mensuales devueltos/ corregidos por la Consejería.</b>	PC306: CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
		A final de curso
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN02: Nº de quejas recibidas por faltas del profesorado</b>	PC306: CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
		A final de curso
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO</b>		

<b>DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DEL FALTAS DEL PROFESORADO</b>	<b>F01-PC306</b>
--	------------------

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

profesor/a de este centro, declara haberse ausentado del mismo durante:

a) Los días completos del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_.

b) El día completo \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_.

c) \_\_\_\_\_ hora/s del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_,

por el siguiente motivo:

---



---

Murcia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Fdo. El Profesor/a

Nota: Causas de justificación de faltas:

- A. Licencia por enfermedad. Licencia por matrimonio. Licencia por embarazo. Licencia por estudios. Licencia por asuntos propios.
- B. Nacimiento de un hijo/a. Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado. Traslado de domicilio. Funciones sindicales. Concurrencia a exámenes finales. Lactancia y guarda legal.
- C. Deber inexcusable de carácter público o personal.
- D. Visita médica.
- E. Baja por enfermedad de 1 a 3 días.
- F. Otros motivos.



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE**  
**FALTAS DEL ALUMNADO**

Código: PC307  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 1 de 12

### Índice del documento

Ficha de descripción del proceso

Diagrama de flujo del proceso

Fichas de indicadores:

- IN01-PC307: Alumnos/as absentistas de ESO
- IN02-PC307: Alumnos/as de BTO que han perdido la evaluación continua en alguna materia

Información complementaria

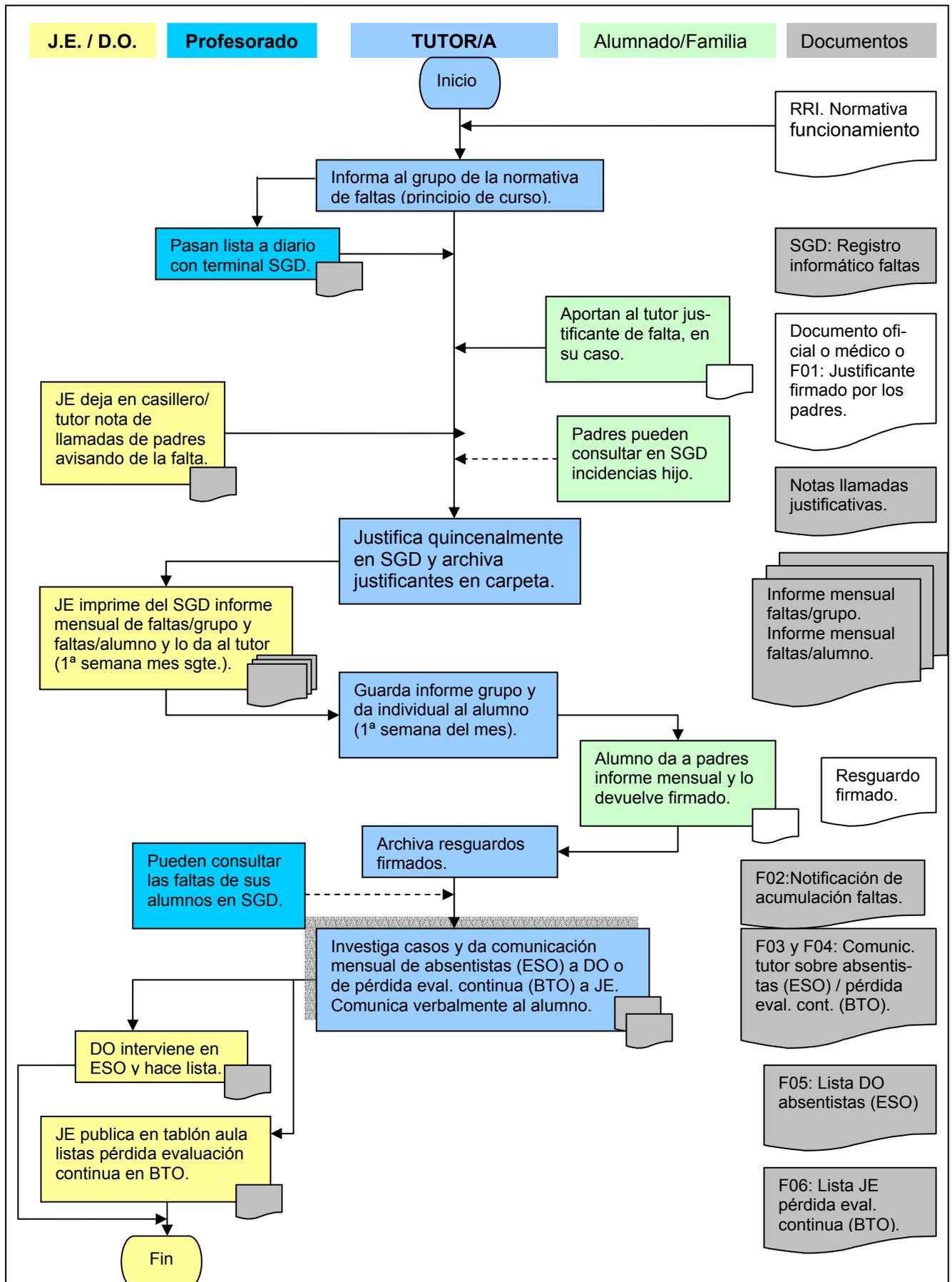
ANEXO: Formatos del proceso:

- Justificante familiar de faltas de asistencia, F01-PC307
- Aviso de acumulación de faltas de asistencia, F02-PC307
- Comunicación mensual del tutor al Departamento de Orientación acerca de casos de absentismo en ESO, F03-PC307
- Comunicación mensual del tutor a Jefatura de Estudios sobre casos de pérdida de evaluación continua en BTO, F04-PC307
- Lista de alumnado absentista de ESO sobre el que ha intervenido el Departamento de Orientación, F05-PC307
- Lista de Jefatura de Estudios del alumnado de BTO que ha perdido la evaluación continua, F06-PC307
- F07-PC307 para el registro de los indicadores IN01-PC307 e IN02-PC307

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-05-2006	Diseño inicial.
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez R.-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006		<b>Fecha:</b>



RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Profesor/a tutor del grupo		Controlar las faltas a clase del alumnado, anotar las producidas por causa justificada y poner esa información a disposición del profesorado, alumnado y familias.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Familias y alumnado.</li> <li>Profesorado y tutores/as.</li> <li>Jefatura de Estudios y D. de Orientación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PC301: RECEPCIÓN DEL ALUMNADO</li> <li>PC403: EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.</li> <li>PC501: PLAN ACCIÓN TUTORIAL</li> <li>PC601: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.</li> <li>PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO.</li> <li>PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.</li> <li>PC704: INFORMACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA IMAGEN DEL CENTRO.</li> </ul>	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
El profesor/a tutor informa al alumnado sobre la normativa de control y justificación de faltas.		DO interviene sobre alumnado absentista en ESO y JE publica la lista de pérdida de evaluación continua en BTO.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> <li>RRI. Normativa de funcionamiento.</li> <li>Justificantes de las faltas del alumno/a.</li> <li>Resguardos de informes firmados por padre/madre.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura Estudios.</li> <li>Alumnado/familias.</li> <li>Alumnado/familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de normativa actualizada.</li> <li>Veracidad y cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>Entrega puntual.</li> </ul>
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro informático faltas (SGD).</li> <li>Notas de aviso de faltas.</li> <li>Justificación quincenal (SGD).</li> <li>Informe mensual faltas/grupo.</li> <li>Informe mensual de faltas del alumno/a.</li> <li>Aviso de acumulación de faltas.</li> <li>Comunicación mensual del tutor/a de casos absentismo (ESO) o de pérdida eval. continua (BTO).</li> <li>Lista de pérdida de evaluación continua (BTO).</li> <li>Lista de alumnos absentistas sobre los que ha intervenido DO.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>J. Estudios.</li> <li>Tutores.</li> <li>J. Estudios.</li> <li>Tutor.</li> <li>El alumno/a y su familia.</li> <li>Alumno/familia.</li> <li>D. Orientación y J. Estudios respectivamente.</li> <li>Alumnado de BTO.</li> <li>J. Estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A diario en cada clase.</li> <li>En el casillero de tutoría.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Completo.</li> <li>De cada alumno, con o sin faltas.</li> <li>Puntual.</li> <li>Completa y puntualmente entregada.</li> <li>Expuesta en el tablón del aula.</li> <li>Completa.</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
<p>IN01-PC307. Alumnos/as absentistas de ESO.</p> <p>IN02-PC307. Alumnos/as de BTO que han perdido la evaluación continua en alguna materia.</p>		<p>R01. Justificantes de las faltas del alumno, en la Carpeta de Tutoría.</p> <p>R02. Lista mensual por grupos, de alumnos de ESO sobre los que se interviene por absentismo, en archivo del D. Orientación.</p> <p>R03. Lista mensual por grupos, de alumnos de Bachillerato que han perdido la evaluación continua, en archivo de J. Estudios.</p> <p>R04. Indicadores en Punto de Calidad.</p>	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			





ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Información del tutor/a al grupo acerca de la normativa de faltas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es muy importante que el tutor informe bien a sus alumnos a principio de curso del proceso de justificación de faltas y de la normativa vigente.</li><li>▪ Esta información se debe trasladar también a los padres en la reunión que tienen con el tutor a principio de curso, o a través de carta en 2º de Bachillerato.</li><li>▪ La <i>Guía de Curso</i> incluye también información al respecto.</li></ul>
<b>Justificación de faltas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las faltas se justifican cuando el alumno/a se reincorpora a clase.</li><li>▪ El justificante puede ser un documento médico u oficial. En su defecto, el padre/madre firman un justificante (F01). En la reunión con los padres, el tutor/a les proporcionará varios formatos. Mientras tanto sirve una nota personal firmada.</li><li>▪ El tutor/a es el encargado de justificar las faltas en el sistema SGD y custodiar los justificantes aportados por el alumnado/familias.</li></ul>
<b>Justificación de faltas a exámenes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En caso de faltar a un examen, los padres deberán avisar al centro para comunicar la falta de su hijo. Jefatura informará al profesor correspondiente.</li><li>▪ Al incorporarse a clase el alumno justificará su falta del modo habitual.</li><li>▪ Cuando el alumno falte al examen final de curso, deberá aportar necesariamente documento oficial como justificante.</li></ul>
<b>Intervención con alumnos absentistas en ESO.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A principio de curso el tutor contacta telefónicamente con la familia del alumno/a ausente y aclara los motivos de sus faltas. Se depuran las listas en Secretaría.</li><li>▪ Si el alumno sigue sin venir, el tutor traslada el caso al Departamento de Orientación a través de los Coordinadores de Tutores.</li><li>▪ Si el problema sigue sin solucionarse, se envía un informe a los Servicios Sociales con el siguiente contenido:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tutor: Actuaciones realizadas.</li><li>▪ J. Estudios: Número de faltas y de amonestaciones.</li><li>▪ D. Orientación: Informe familiar y personal del alumno/a.</li></ul></li><li>▪ Los Coordinadores de Tutores se encargan de recoger la información de los tutores y de actualizar la lista de alumnos absentistas todos los meses, siempre en contacto con el D. Orientación.</li><li>▪ La normativa de evaluación contempla el absentismo en alguna materia de 4º ESO como causa de no Titulación del alumno/a. Esta situación de riesgo debe ser comunicada a la familia por el tutor/a y el profesorado. Hay un formato para hacerlo en el proceso de evaluación (F04-PC403-SP02). Previamente se envía una notificación de acumulación faltas (F02-PC307)</li></ul>
<b>Información del tutor/a de BTO al alumnado.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El tutor/a de Bachillerato debe informar verbalmente a los alumnos/as de su grupo, acerca de su situación de pérdida de evaluación continua, reflejada en la lista de J.E. publicada en el tablón de anuncios de la clase.</li></ul>
<b>Elaboración de Informes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El SGD ofrece una amplia variedad de informes con su propio formato. J. Estudios los utiliza para sacar los informes mensuales de faltas del grupo y de cada alumno. El tutor/a puede utilizarlos cuando lo crea conveniente para casos particulares.</li></ul>



NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN01-PC307. Alumnos/as absentistas de ESO.</b>	PC307: CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO	Departamento de Orientación
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el número (y el porcentaje) de alumnos/as de ESO absentistas sobre los que ha intervenido el Departamento de Orientación.	Indicar que se han detectado los casos de absentismo sobre los que debe intervenir el Depart. de Orientación y si es necesario, los Servicios Sociales.	Una vez por trimestre
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
A partir de las listas que los tutores dan al D. de Orientación mensualmente, se obtiene el nº total de absentistas y se calcula el % que representan respecto al nº total de alumnos de ESO del centro.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los tutores entregan su comunicación al Coordinador de tutores dentro de la primera semana del mes a partir de diciembre.</li><li>▪ El Coordinador comprueba que todos los tutores han entregado su comunicación mensual (así garantiza que la lista general es fiable y completa) y la entrega en el D. Orientación.</li><li>▪ La lista general la actualiza cada mes el Coordinador/a de tutores.</li><li>▪ El número y porcentaje se calcula trimestralmente, en la 1ª y 2ª evaluación y en la final.</li></ul>	

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN02-PC307. Alumnos/as de BTO que han perdido la evaluación continua.</b>	PC307: CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO	Jefatura de Estudios
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
Es el número (y el porcentaje) de los alumnos/as que han perdido la evaluación continua en alguna materia de Bachillerato.	Indicar que se garantiza la aplicación correcta de los criterios de evaluación, tal como indica el RRI.	Una vez por trimestre
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
A partir de las listas que los tutores dan a J. de Estudios mensualmente, se obtiene el nº total de alumnos/as con pérdida de evaluación continua y se calcula el % que representan respecto al nº total de alumnos de BTO del centro.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los tutores entregan en J. Estudios su comunicación mensual dentro de la primera semana del mes a partir de diciembre.</li><li>▪ Jefatura de Estudios comprueba que todos los tutores han entregado su comunicación mensual, para garantizar que la lista general sea fiable y completa.</li><li>▪ La lista general la actualiza J. Estudios la 2ª semana de cada mes.</li><li>▪ Se calcula trimestralmente, en la 1ª y 2ª evaluación y en la final.</li></ul>	



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO.**

<b>JUSTIFICANTE FAMILIAR DE FALTAS DE ASISTENCIA</b>	<b>CURSO 200__-__</b>	<b>F01-PC307</b>
El alumno/a ....., del curso ....., grupo....., ha faltado a clase el/los días..... del mes de ..... de 200....., por el siguiente motivo: ..... .....		
Firmado:		
✂ (cortar y entregar al tutor/a al incorporarse a clase)		

<b>JUSTIFICANTE FAMILIAR DE FALTAS DE ASISTENCIA</b>	<b>CURSO 200__-__</b>	<b>F01-PC307</b>
El alumno/a ....., del curso ....., grupo....., ha faltado a clase el/los días..... del mes de ..... de 200....., por el siguiente motivo: ..... .....		
Firmado:		
✂ (cortar y entregar al tutor/a al incorporarse a clase)		

<b>JUSTIFICANTE FAMILIAR DE FALTAS DE ASISTENCIA</b>	<b>CURSO 200__-__</b>	<b>F01-PC307</b>
El alumno/a ....., del curso ....., grupo....., ha faltado a clase el/los días..... del mes de ..... de 200....., por el siguiente motivo: ..... .....		
Firmado:		
✂ (cortar y entregar al tutor/a al incorporarse a clase)		



C/Miguel de Unamuno, 2  
[lesinfante@terra.es](mailto:lesinfante@terra.es)  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**  
**DEL ALUMNADO.**

**AVISO DE ACUMULACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA**

**F02-PC307**

**A la atención de D./D<sup>a</sup> ....., padre/madre del alumno/a ....., del grupo .....**

D./D<sup>a</sup> ....., tutor/a del grupo ....., pone en su conocimiento que su hijo/a tiene acumuladas un número importante de faltas injustificadas en diversas asignaturas (.....), y por tanto influirá en las decisiones de Promoción y/o Titulación al curso siguiente.

Para tratar de este asunto le ruego que acuda al centro a entrevistarse conmigo el día ....., a las ..... horas.

Un saludo

Murcia, a ..... de ..... de 200.....

Fdo.: El tutor/a del grupo



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**  
**DEL ALUMNADO.**

<b>COMUNICACIÓN MENSUAL DEL TUTOR/A AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACERCA DE CASOS DE ABSENTISMO EN ESO</b>		<b>F03-PC307</b>
<b>Grupo:</b>		<b>Curso:</b>
<b>Mes</b>		<b>200__ / __</b>
<b>Nombre del alumno/a:</b>	<b>Observaciones:</b>	
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
<b>Fecha:</b>	<b>Nombre y firma del tutor/a:</b>	



C/Miguel de Unamuno, 2  
[lesinfante@terra.es](mailto:lesinfante@terra.es)  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**  
**DEL ALUMNADO.**

<b>COMUNICACIÓN MENSUAL DEL TUTOR/A A JEFATURA DE ESTUDIOS ACERCA DE CASOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN BACHILLERATO</b>		<b>F04-PC307</b>
<b>Grupo:</b>		<b>Curso:</b>
<b>Mes</b>		<b>200__ / __</b>
<b>Nombre del alumno/a:</b>	<b>Asignaturas:</b>	
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
<b>Fecha:</b>	<b>Nombre y firma del tutor/a:</b>	



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**  
**DEL ALUMNADO.**

<b>LISTA DE ALUMNADO ABSENTISTA SOBRE EL QUE HA INTERVENIDO EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>		<b>E.S.O.</b>	<b>F05-PC307</b>	
<b>Grupo</b>	<b>Nombre del alumno/a:</b>	<b>Serv. Sociales (poner SÍ/NO)</b>	<b>Mes:</b>	<b>Comunicación del tutor/a (poner SÍ o NO)</b>
<b>E__A</b>				
<b>E__B</b>				
<b>E__C</b>				
<b>E__D</b>				
<b>E__E</b>				
<b>E__F</b>				
<b>Nombre y firma del Orientador/a:</b>		<b>Fecha:</b>		



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**  
**DEL ALUMNADO.**

<b>LISTA DE JEFATURA DE ESTUDIOS DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO QUE HA PERDIDO LA EVALUACIÓN CONTINUA.</b>			<b>BTO.</b>	<b>F06-PC307</b>	
<b>Grupo</b>	<b>Nombre del alumno/a:</b>	<b>Asignaturas:</b>	<b>_____</b>	<b>Mes:</b>	
<b>B__A</b>					<b>Comunicación del tutor/a (poner SÍ/NO)</b>
<b>B__B</b>					
<b>B__C</b>					
<b>B__D</b>					
<b>B__E</b>					
<b>B__F</b>					
<b>Nombre y firma del/la Jefe de Estudios:</b>					<b>Fecha:</b>



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO.

REGISTRO DE LOS INDICADORES IN01-PC307e IN02-PC307						CURSO 200__-__		F07-PC307	
	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre (final)		
ESO	Nº total alumnos ESO	Nº alumnos absentistas	% absentistas	Nº total alumnos ESO	Nº alumnos absentistas	% absentistas	Nº total alumnos ESO	Nº alumnos absentistas	% absentistas
BTO	Nº total alumnos BTO	Nº alumnos p. eval. cont.	% alumnos p. eval. cont.	Nº total alumnos BTO	Nº alumnos p. eval. cont.	% alumnos p. eval. cont.	Nº total alumnos BTO	Nº alumnos p. eval. cont.	% alumnos p. eval. cont.
Fecha y firma		Primer trimestre:		Segundo trimestre:			Tercer trimestre:		



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01. Uso de la Guía del Estudiante por el profesorado.
- IN02. Uso de la Agenda en tutorías.

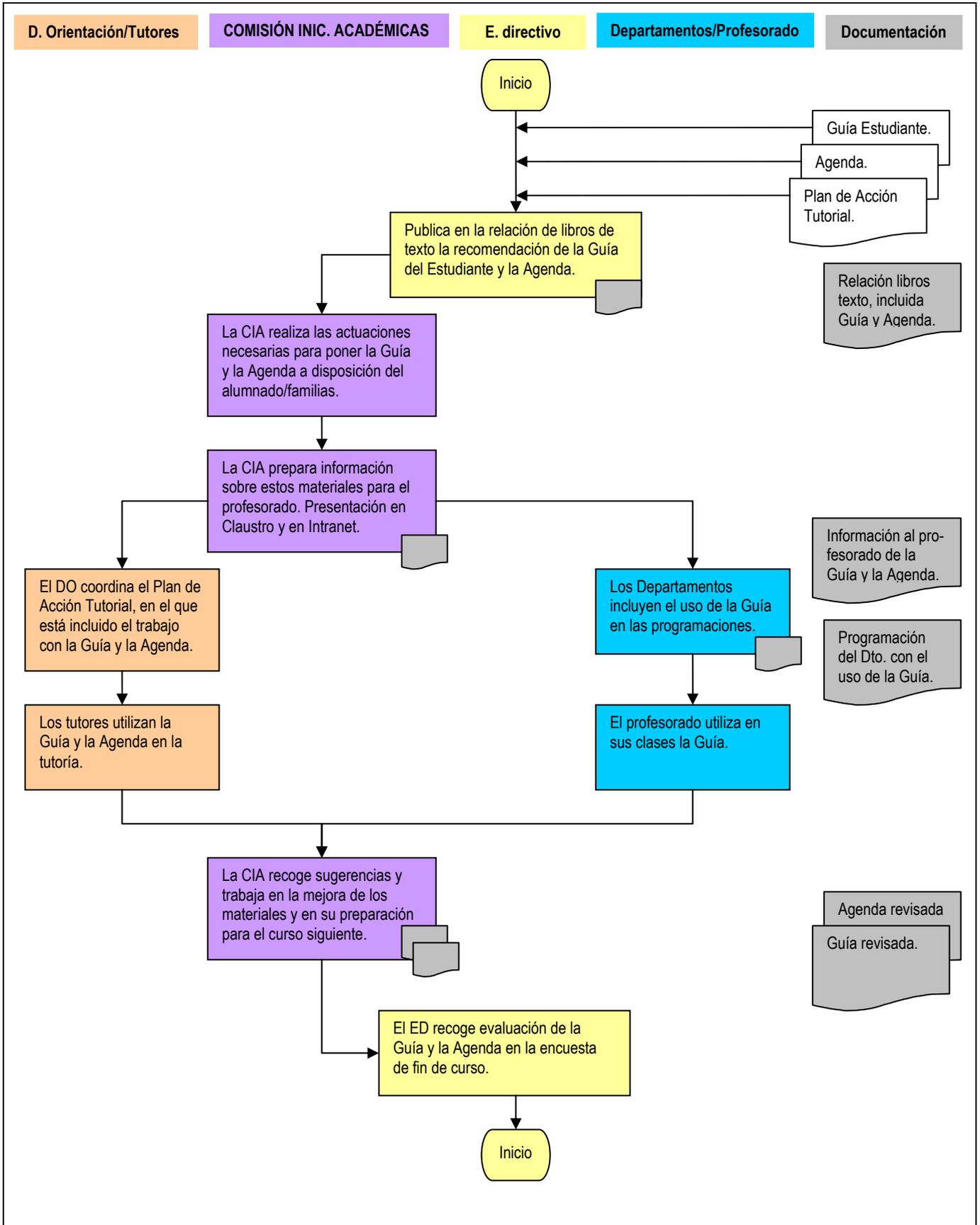
RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
Borrador	01-06-2006	
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez R.-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**COORDINACIÓN PEDAGÓGICA GENERAL.**  
**GUÍA DEL ESTUDIANTE Y AGENDA.**

Código: PC401  
 Revisión: Borrador  
 Fecha: 01-06-2006  
 Página 2 de 5

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Comisión de Iniciativas Académicas		Promover la coordinación pedagógica entre los distintos departamentos para facilitar al alumnado el aprendizaje de los procedimientos y la adquisición de técnicas y hábitos de estudio.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Equipo directivo.</li> <li>▪Comisión de Iniciativas Académicas.</li> <li>▪Departamentos.</li> <li>▪Departamento de Orientación.</li> <li>▪Profesorado.</li> </ul>		PC2. GESTIÓN DEL PLAN GENERAL ANUAL.  PC402. DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.  PC405. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES.  PC501. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.  PC703. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
El equipo directivo publica la relación de libros de texto, que incluye la <i>Guía del Estudiante</i> y la <i>Agenda</i> como material recomendado.		Se evalúa la utilización de la <i>Guía</i> y la <i>Agenda</i> en la encuesta de final de curso.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Guía del Estudiante.</li> <li>▪Agenda.</li> <li>▪Plan de Acción tutorial.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪CIA</li> <li>▪CIA</li> <li>▪D. Orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Disponible en verano.</li> <li>▪Disponible en septiembre.</li> <li>▪Sesiones especificadas y con orientaciones.</li> </ul>
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Relación de libros de texto.</li> <li>▪Información al profesorado.</li> <li>▪Programaciones de los departamentos con el uso de la <i>Guía del Estudiante</i>.</li> <li>▪Agenda curso siguiente.</li> <li>▪Guía del Estudiante revisada.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Alumnado/familias.</li> <li>▪Información al profes.</li> <li>▪Dirección e Inspección.</li> <li>▪Alumnado/familias.</li> <li>▪Alumnado/familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Clara y completa.</li> <li>▪Documento e Intranet.</li> <li>▪En plazo y forma.</li> <li>▪A la venta en librería.</li> <li>▪A la venta en librería.</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
IN01. Uso de la <i>Guía del Estudiante</i> por el profesorado.  IN02. Uso de la <i>Agenda</i> en tutorías.			
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			





ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
El E. directivo publica la relación de libros de texto.	▪ En la relación de libros de texto del centro figuran la <i>Guía del Estudiante</i> y la Agenda (1º, 2º y 3º ESO) como material recomendado, con la aprobación expresa del claustro.
La CIA realiza actuaciones para contar con la Guía y la Agenda.	▪ Una vez elaborada la Guía del Estudiante y publicada por la Editorial Santillana (2004), la CIA se ocupa de que las librerías de la zona cuenten con ejemplares para su adquisición por el alumnado. ▪ La Agenda se encarga a la empresa AES. La CIA elabora las páginas personalizadas y realiza el pedido en plazo para que las agendas estén servidas a primeros de septiembre.
El D. Orientación coordina el Plan de Acción Tutorial.	▪ El Plan de Acción Tutorial de 1º, 2º y 3º de ESO incluye sesiones específicas de trabajo con la <i>Guía del Estudiante</i> . El Orientador coordina el PAT a través de las reuniones con los tutores.
Los Dtos. incluyen la Guía en la Programación.	▪ A comienzo de curso, los Departamentos preparan la Programación, en la que incluyen el uso previsto de la Guía por asignaturas y niveles.
La CIA recoge sugerencias y actualiza los materiales.	▪ La Comisión de Iniciativas Académicas recoge las sugerencias para actualizar la Guía y la Agenda (anualmente).

DOCUMENTACIÓN	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Información sobre el uso de la Guía al profesorado en general.	▪ La propia <i>Guía del Estudiante</i> lleva una presentación dedicada al profesorado, en la que se expone su estructura y contenido, algunos consejos de uso y recomendaciones de aplicación por niveles. ▪ En la Intranet del centro se encuentra una presentación en power point sobre la <i>Guía del Estudiante</i> . ▪ La CIA se ocupa de presentar este material cada curso a los profesores que se incorporan nuevos.
Información sobre el uso de la Guía y la Agenda a los tutores.	▪ La CIA ha elaborado un documento dirigido a los tutores/as de 1º, 2º y 3º de ESO, en el que se especifican consejos de uso y contenidos para tratar en las sesiones de tutoría. También incluye referencias al uso de la Agenda. Este documento se puede consultar en la Intranet del centro.
Encuesta de fin de curso. Preguntas sobre la Guía y la Agenda.	▪ Tratando de simplificar al máximo la necesaria valoración de estos instrumentos, la CIA ha solicitado la inclusión de tres preguntas en la encuesta de final de curso: 1. ¿Te has apoyado en la <i>Guía del Estudiante</i> para la enseñanza de procedimientos en tus clases? 2. Has utilizado la <i>Guía del Estudiante</i> para las sesiones de tutoría? 3. ¿Habéis trabajado con la Agenda en las sesiones de tutoría?



NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
IN01. Uso de la Guía del Estudiante por el profesorado.		
DEFINICION	OBJETIVO	MOMENTO
OBTENCION	OBSERVACIONES	
	Preguntas del cuestionario: ▪ ¿Te has apoyado en la <i>Guía del Estudiante</i> para la enseñanza de procedimientos en tus clases? ▪ Has utilizado la <i>Guía del Estudiante</i> para las sesiones de tutoría?	

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
IN02: Uso de la Agenda en tutorías.		
DEFINICION	OBJETIVO	MOMENTO
OBTENCION	OBSERVACIONES	
	Pregunta del cuestionario: ¿Habéis trabajado con la Agenda en las sesiones de tutoría?	



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

ANEXO: Formatos del proceso:

- F01 para el registro de los indicadores IN01-SP01, IN01-SP02 e IN02-SP02.
- F02 para el registro de los indicadores IN01-SP03, IN01-SP04 e IN01-SP05.
- F03 para el registro de los indicadores IN01-SP06, IN02-SP06 e IN03-SP06.
- F04 para el registro de los indicadores IN01-SP07.

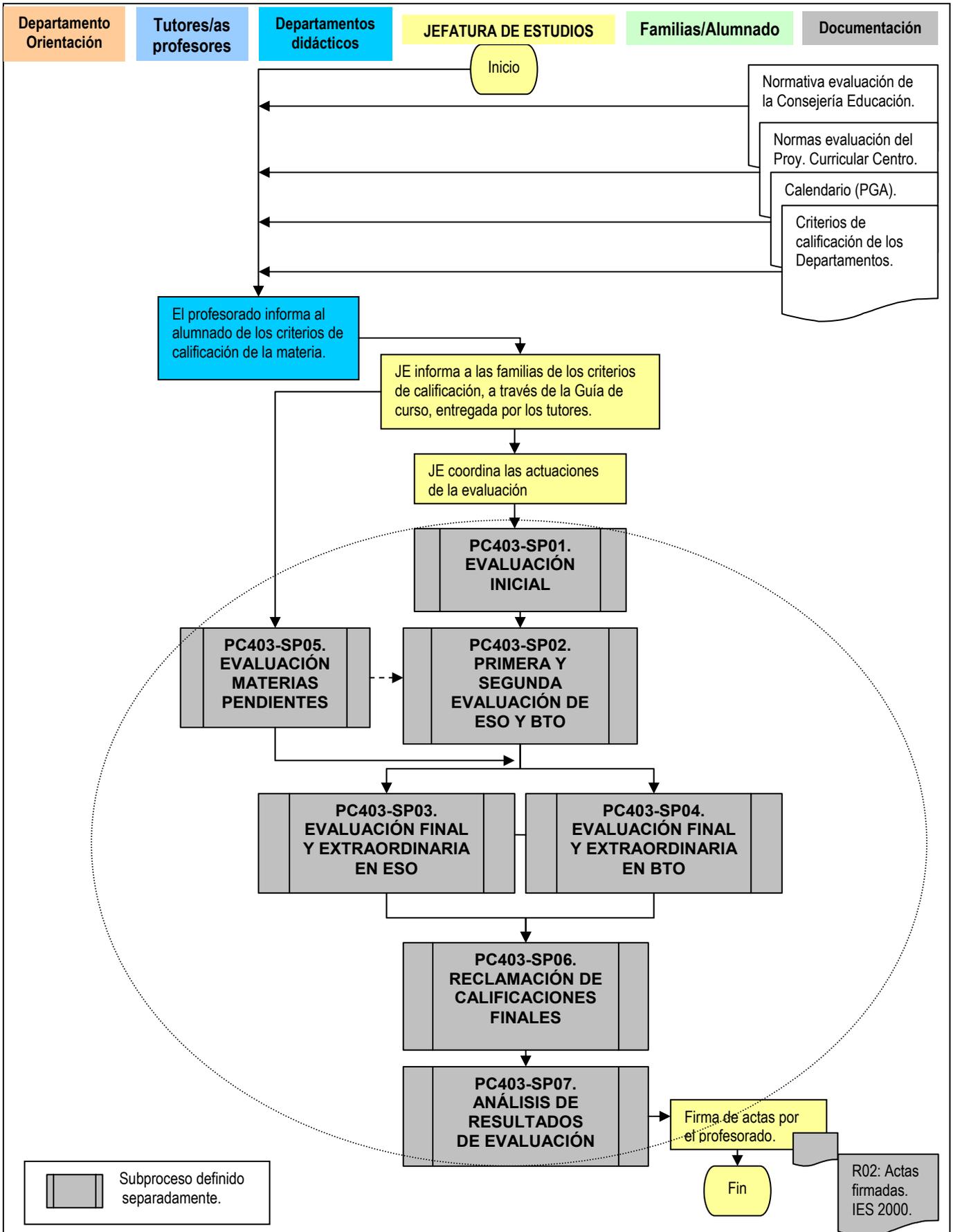
El proceso contempla los subprocesos:

- SP01-PC403. EVALUACIÓN INICIAL.
- SP02-PC403. PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BTO.
- SP03-PC403. EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO.
- SP04-PC403. EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BTO.
- SP05-PC403. EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.
- SP06-PC403. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES.
- SP07-PC403. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-05-2006	Diseño inicial.
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez Rguez.-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006		<b>Fecha:</b>



RESPONSABLE	MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Jefatura de Estudios	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.	
PARTICIPANTES	LÍMITES DEL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Departamentos didácticos.</li> <li>▪ Juntas de profesores.</li> <li>▪ Dto. de Orientación.</li> <li>▪ Alumnado y familias.</li> <li>▪ Ver subprocesos.</li> </ul>	Inicio	Final
	El profesorado informa al alumnado acerca de los criterios de calificación de la materia.	El profesorado firma las actas de evaluación en Secretaría.
SUBPROCESOS	PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC403-SP01. EVALUACIÓN INICIAL.</li> <li>▪ PC403-SP02. PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BTO.</li> <li>▪ PC403-SP03. EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO.</li> <li>▪ PC403-SP04. EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BTO.</li> <li>▪ PC403-SP05. EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.</li> <li>▪ PC403-SP06. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES.</li> <li>▪ PC403-SP07. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC404: APOYO Y RECUPERACIÓN.</li> <li>▪ PC405: COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES.</li> <li>▪ PC501: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.</li> <li>▪ PC502: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</li> <li>▪ PC504: ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.</li> <li>▪ PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.</li> <li>▪ PA2: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN..</li> </ul>	
ENTRADAS AL PROCESO		
Elementos de entrada	Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa de evaluación de la Consejería.</li> <li>▪ Normas evaluación Proyecto Curricular.</li> <li>▪ PGA: Calendario.</li> <li>▪ Coordinación de evaluaciones.</li> <li>▪ Criterios de calificación de los Departam.</li> <li>▪ Ver subprocesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J. Estudios</li> <li>▪ J. Estudios</li> <li>▪ J. Estudios</li> <li>▪ J. Estudios</li> <li>▪ Departamentos</li> <li>▪ Ver subprocesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizada y disponible.</li> <li>▪ Actualizada y disponible.</li> <li>▪ Aprobado y publicado.</li> <li>▪ Aprobada y publicada.</li> <li>▪ Aprobados y publicitados.</li> <li>▪ Véase subprocesos.</li> </ul>
SALIDAS DEL PROCESO		
Elementos de salida	Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas firmadas por el profesorado.</li> <li>▪ Ver subprocesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comun. educativa</li> <li>▪ Ver subprocesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completas.</li> <li>▪ Ver subprocesos</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO	UBICACIÓN DE REGISTROS	
Ver subprocesos.	Todos en el Punto de Calidad.	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.		





## EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Coordinación de las actuaciones de evaluación por Jefatura de Estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ J. Estudios coordinará todas las actuaciones incluidas en el proceso de evaluación, elaborando convocatorias y horarios. Informará de estas previsiones al profesorado y al alumnado.</li><li>▪ El profesorado y el alumnado tienen la obligación de informarse sobre convocatorias y horarios de evaluación.</li></ul>
<b>Información del profesorado al alumnado sobre los criterios de calificación de la materia.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En la primera semana de curso.</li><li>▪ Se recomienda dar la información por escrito o hacerla copiar al alumnado en su cuaderno de clase.</li></ul>
<b>Información a las familias de los criterios de calificación, a través de la Guía de curso.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La Guía de Curso se elabora durante el primer mes de curso y el tutor/a la entrega a los padres/madres en la reunión que tiene lugar a final de octubre.</li><li>▪ En la Guía aparecen, entre otras informaciones, los criterios de calificación de todas las asignaturas y niveles.</li></ul>
<b>EVALUACIÓN INICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La evaluación inicial se realiza con 1ª ESO en la primera quincena de octubre.</li></ul>
<b>EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La evaluación de materias pendientes se realiza a título informativo en la 1ª y 2ª evaluación.</li><li>▪ La evaluación de las materias pendientes se realiza siempre con anterioridad a la evaluación de las materias del año en curso, tanto en junio como en septiembre.</li></ul>
<b>Sesión de evaluación final/extraordinaria incompleta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La realización incompleta de la sesión de evaluación final puede dar lugar a que tenga que repetirse, según decisión del/la Jefe de Estudios.</li></ul>

DOCUMENTOS	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Normas de evaluación de la Consejería y del Proyecto Curricular.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La J. Estudios informará al profesorado sobre la normativa vigente y la tendrá a disposición para consulta.</li><li>▪ El profesorado tiene la obligación de informarse sobre las normas que ha de seguir en el ejercicio de la evaluación.</li></ul>
<b>Formatos de registro de indicadores del proceso.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los indicadores del proceso de evaluación están señalados en los diversos subprocesos, sin embargo, los formatos para el registro de dichos indicadores se incluyen en el presente documento, con el fin de agruparlos para facilitar su recogida y consulta.</li></ul>



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

<b>REGISTRO DE INDICADORES:</b> ▪IN01 de SP01-PC403 ▪IN01 e IN02 de SP02-PC403			<b>Curso</b> 200__ - __	<b>F01-PC403</b>
<b>IN01-SP01-PC403</b>	Nº total de grupos con evaluación inicial	Nº de actas completas	% de actas completas	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
<b>IN01-SP02-PC403</b> 1ª evaluación	Número total de grupos	Nº de estadillos completos en plazo	% de estadillos completos en plazo	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
<b>IN02-SP02-PC403</b> 1ª evaluación	Nº total de sesiones de evaluación	Nº de actas completas	% de actas completas	
<b>IN01-SP02-PC403</b> 2ª evaluación	Número total de grupos	Nº de estadillos completos en plazo	% de estadillos completos en plazo	Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:
<b>IN02-SP02-PC403</b> 2ª evaluación	Nº total de sesiones de evaluación	Nº de actas completas	% de actas completas	



C/Miguel de Unamuno, 2  
Iesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

REGISTRO DE INDICADORES IN01-SP03-PC403, IN01-SP04-PC403 e IN01-SP05-PC403			Curso 200__-__	F02-PC403
IN01-SP03-PC403	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-PC403	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-PC403	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-PC403	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-PC403	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 INICIAL****ÍNDICE**

Ficha de descripción

Diagrama de flujo

Información complementaria

Fichas de indicadores:

- IN01: Actas debidamente cumplimentadas

ANEXO: Formatos del proceso:

- Acta de la evaluación inicial, F01-SP01-PC403
- Para registro del indicador IN01, ver PC403

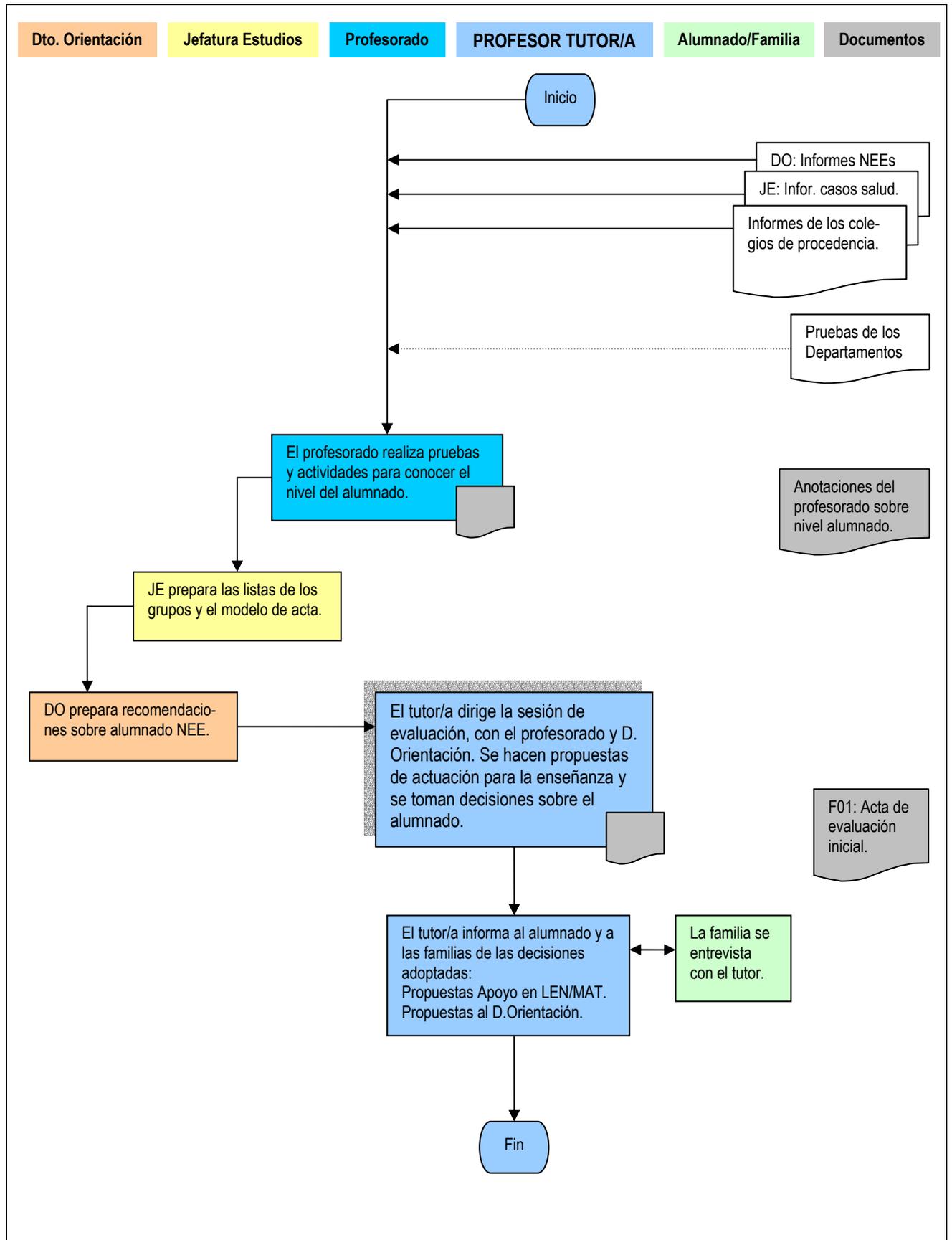
<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
00	03-05-2006	Diseño inicial.
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez Rguez.-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006		<b>Fecha:</b>

**EVALUACIÓN INICIAL**

<b>RESPONSABLE</b>		<b>MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL</b>	
Profesor tutor/a del grupo		Conocer el nivel académico y la actitud del alumnado; detectar los casos que necesitan actuaciones especiales.	
<b>PARTICIPANTES</b>		<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tutores y Profesorado de las Juntas de evaluación.</li><li>▪ Departamento de Orientación.</li><li>▪ Jefatura de Estudios.</li><li>▪ Alumnado y familias.</li></ul>		PC402: DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. PC404: APOYO Y RECUPERACIÓN. PC405. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES. PC501. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. PC502. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PC504. ATENCIÓN A NEES. PC702. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO. PC703. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	
<b>LÍMITES DEL PROCESO</b>			
<b>Inicio</b>		<b>Final</b>	
El profesorado realiza pruebas y actividades para conocer el nivel y la actitud del alumnado.		El tutor/a informa al alumnado y a las familias de las decisiones adoptadas: –Propuestas de Apoyo en LEN y MAT. –Propuestas al D. Orientación. –Otras.	
<b>ENTRADAS AL PROCESO</b>			
<b>Elementos de entrada</b>		<b>Proveedores</b>	<b>Requerimientos a proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información del DO sobre NEES.</li><li>▪ Información de casos de salud.</li><li>▪ Informes de los colegios de procedencia.</li><li>▪ Pruebas de los Departamentos.</li><li>▪ Listas de alumnos y horarios de evaluación.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ D. Orientación.</li><li>▪ Tutor/a.</li><li>▪ Colegios.</li><li>▪ El/la Jefe Dto.</li><li>▪ J. Estudios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tratamiento de confidencialidad.</li><li>▪ Tratamiento de confidencialidad.</li><li>▪ Enviados.</li><li>▪ Conjuntas por nivel.</li><li>▪ Información con antelación.</li></ul>
<b>SALIDAS DEL PROCESO</b>			
<b>Elementos de salida</b>		<b>Receptores</b>	<b>Requisitos de receptores</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anotaciones del profesorado sobre el alumno/a y el grupo.</li><li>▪ Actas de evaluación.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Junta de Evaluación.</li><li>▪ J. Estudios Tutores D. Orientación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aportados en la sesión.</li><li>▪ Original. Completas. Copia. Copia.</li></ul>
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO</b>		<b>UBICACIÓN DE REGISTROS</b>	
IN01: Actas realizadas completamente.		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ R01: Actas de evaluación inicial, en Jefatura de Estudios.</li><li>▪ R02 para el IN01, en Punto de Calidad.</li></ul>	
<b>SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.</b>			



# EVALUACIÓN INICIAL





## EVALUACIÓN INICIAL

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Realización de pruebas y actividades para conocer el nivel del alumnado.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se aconseja que los Departamentos elaboren pruebas conjuntas para todo el alumnado del nivel.</li><li>▪ No sólo exámenes, sino otro tipo de actividades pueden servir para conocer el nivel del alumnado: lectura, dictado, redacción, conversación, resolver problemas en la pizarra, etc.</li><li>▪ El profesorado anota sus observaciones en su libreta del grupo.</li></ul>
<b>Realización de la sesión de evaluación.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se hacen sesiones de evaluación inicial para el nivel de 1º de ESO.</li><li>▪ Si en el grupo hay alumnos NEEs, el profesor/a terapeuta del Departamento de Orientación asiste a la Junta de Evaluación.</li></ul>
<b>Propuestas de actuación para la enseñanza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La evaluación inicial sirve al profesorado para conocer el nivel del grupo y así orientar mejor su enseñanza, hacer adaptaciones curriculares no significativas y colaborar con el D. Orientación en la realización de las adaptaciones significativas.</li></ul>
<b>Información a las familias sobre las decisiones.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El tutor/a del grupo informará a las familias sobre las decisiones adoptadas en la sesión de evaluación acerca de su hijo/a.</li><li>▪ La mejor manera de dar esta información es la entrevista, si bien se puede valorar en cada caso la información escrita o telefónica.</li></ul>

DOCUMENTOS	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Acta de la evaluación inicial.</b>	<p>El acta incluye valoración general del grupo y valoración particular de los alumnos/as, con información, decisiones y propuestas sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Actuación conjunta del profesorado respecto al grupo.</li><li>2) Casos con problemas de comportamiento y absentismo.</li><li>3) Casos especiales, que necesiten Apoyos en MAT y LEN o diagnóstico del D. Orientación.</li></ol>

**EVALUACIÓN INICIAL**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01: Número y porcentaje de actas de evaluación inicial realizadas completamente.</b>	SP01-PC403: EVALUACIÓN INICIAL	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
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.
<b>OBTENCION</b>		
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. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

EVALUACIÓN INICIAL

ACTA DEL GRUPO: ESO 1º \_\_\_\_\_

CURSO  
200\_\_ - \_\_

F01-SP01-  
PC403

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 nece- sidad 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, rebel- día, conflividad...)	Propuestas de actuación con cada alumno/a: ▪ Tutor/a      ▪ D. Orientación



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**EVALUACIÓN INICIAL**

**ACTA DEL GRUPO: ESO 1º \_\_\_\_\_**

**CURSO**  
200\_\_ - \_\_

**F01-SP01-  
PC403**

<b>ALUMNADO:</b> (marcar con X o especificar)	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, conflividad...)	Propuestas de actuación

<b>Otras propuestas</b>	
-------------------------	--

<b>Profesores/as ausentes</b>	Murcia, a _____ de _____ de 200____  Fdo.: El tutor/a _____
-------------------------------	---



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

## EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

REGISTRO DE INDICADORES IN01, IN02, IN03, IN04, IN05-PC403-SP07					Curso 200__-0__	F04-PC403	
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: Porcentaje alumnado 4º ESO que titula	
Nº alumnos 2º BTO	Nº alumnos 2º BTO que obtienen título	IN03: % alumnos 2º 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:							



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: Número y porcentaje de estadillos de calificaciones completos.
- IN02: Número y porcentaje de actas de la sesión de evaluación completas.

Formatos del proceso:

- Acta de 1ª/2ª evaluación de ESO, F01-SP02-PC403.
- Acta de 1ª/2ª evaluación de BTO, F02-SP02-PC403.
- Notificación de absentismo/abandono en 4º ESO, F03-SP02-PC403.
- Información complementaria al boletín en ESO, F04-SP02-PC403.
- Información complementaria al boletín en BTO, F05-SP02-PC403.
- Para registro de indicadores IN01 E IN02, ver PC403.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-05-2006	Diseño inicial.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Francisco Vicente Fernández	Fdo.: Josefina Pérez Rodríguez-Patiño. Coordinadora de Calidad	Fdo: Jesús Fernández Palazón. Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE**  
**ESO Y BACHILLERATO**

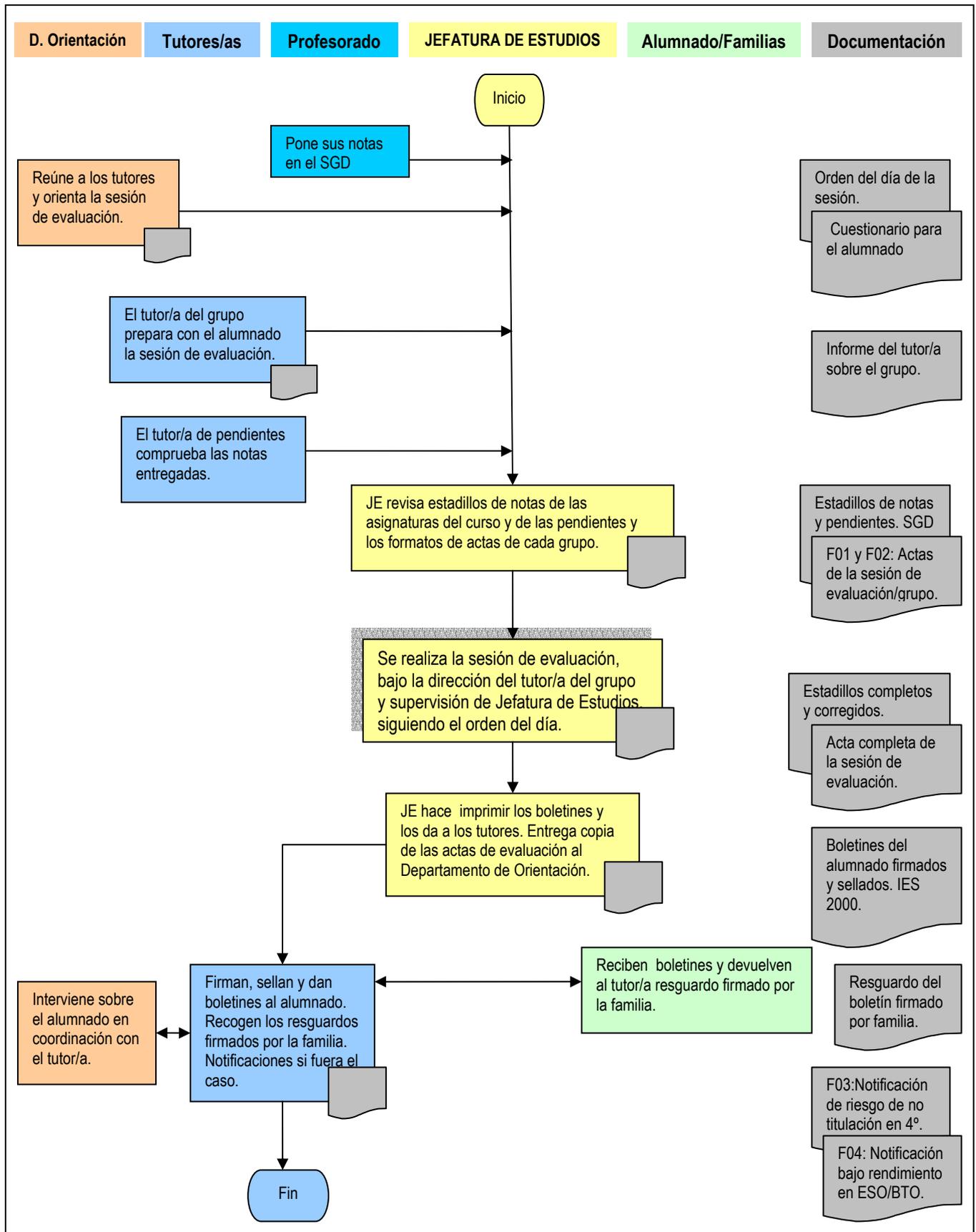
Código: SP02-PC403  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 2 de 13

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Jefatura de Estudios		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.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesorado y tutores/as.</li><li>▪ Jefatura de Estudios.</li><li>▪ Departamento de Orientación.</li><li>▪ Alumnado y familias.</li></ul>		PC402: DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. PC404: APOYO Y RECUPERACIÓN. PC405. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES. PC501. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. PC502. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PC504. ATENCIÓN A NEES. PC702. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO. PC703. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio	Final		
Cada profesor/a pone sus notas en el SGD.	El tutor/a recoge los resguardos de los boletines firmados por la familia.		
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
---		---	---
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estadillos completos y corregidos.</li><li>▪ Acta completa de la sesión.</li><li>▪ Boletines de calificación.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ J. Estudios.</li><li>▪ J. Estudios y D. Orientación.</li><li>▪ Alumnado y familias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diligencia en la entrega.</li><li>▪ Original a J. Estudios, copia a D. Orientación y tutor/a.</li><li>▪ Firmados, sellados y puntuales.</li></ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ IN01: Estadillos de calificaciones completos.</li><li>▪ IN02: Actas de la sesión de evaluación completas.</li></ul>		R01: Actas de las sesiones de evaluación, en Jefatura de Estudios. R02: Resguardos firmados de los boletines, en carpeta de tutoría. R03: De los indicadores, en Punto de Calidad.	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE**  
**ESO Y BACHILLERATO**

Código: SP02-PC403  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 3 de 13





ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Realización de la sesión de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La secuencia de actividades recogida en el diagrama de flujo se repite de la misma forma para la 1ª y la 2ª evaluación.</li><li>▪ La supervisión de Jefatura de Estudios no implica la presencia de uno de sus miembros en las sesiones, sino su disponibilidad para atender posibles dudas que surjan.</li><li>▪ Guión de la sesión de evaluación:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe del tutor/a: Valoración general del grupo:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rendimiento académico.</li><li>▪ Asistencia a clase.</li><li>▪ Comportamiento.</li><li>▪ Ambiente de trabajo y estudio. Participación en clase.</li></ul></li><li>2. Valoración general realizada por el grupo-clase, elaborada a partir del cuestionario del Plan de Acción Tutorial.</li><li>3. Estudio y valoración de casos individuales:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Datos y características del caso-problema.</li><li>▪ Rendimiento académico y actitud ante el estudio.</li><li>▪ Causas y factores que han propiciado la situación.</li></ul></li><li>4. Estrategias y acuerdos para solucionar el caso.</li><li>5. Acuerdos y propuestas generales.</li><li>6. Revisión de acuerdos. Estudio de informes.</li></ol></li></ul>
<b>Entrega de boletines</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si el tutor lo considera necesario, puede adjuntar al boletín cualquier otra información complementaria.</li></ul>
<b>Recogida de resguardos del boletín</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El tutor/a prestará especial atención a la recogida de todos los resguardos y comprobará las firmas. Ante cualquier posible anomalía contactará con la familia y, si lo considera necesario, con Jefatura de Estudios.</li></ul>
<b>Intervención del DO sobre el alumnado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esta actuación no pertenece propiamente a este proceso, sino que es una consecuencia importante que se deriva de él.</li></ul>
<b>Intervención del tutor/a sobre el alumnado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esta intervención se puede concretar en diversas medidas propuestas por la Junta de Evaluación. Especial cuidado hay que poner en la notificación a las familias de determinadas situaciones, como es el caso de riesgo de no titulación en 4º.</li></ul>



DOCUMENTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Cuestionario para el alumnado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El Departamento de Orientación junto con los tutores elaboran el cuestionario diferenciando niveles (ESO y BTO) y 1ª y 2ª evaluación.</li><li>▪ Los formatos de estos cuestionarios se encuentran en el Departamento de Orientación dentro de la documentación del Plan de Acción Tutorial.</li></ul>
<b>Informe del tutor/a sobre el grupo</b>	<p>Contenido del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valoración del tutor/a respecto del grupo.</li><li>▪ Valoración del grupo evaluado respecto de su proceso de enseñanza-aprendizaje.</li></ul> <p>En la 2ª evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe del tutor/a sobre variaciones de rendimiento y otros aspectos.</li><li>▪ Informe del Dto. de Orientación sobre seguimiento de actuaciones recomendadas en la 1ª evaluación.</li></ul> <p>Este informe podría incorporarse como anexo al acta de evaluación (F03).</p>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO**

Código: SP02-PC403  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 6 de 13

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01: Estadillos de calificaciones completos.</b>	SP02-PC403: PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
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.
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
Jefatura de Estudios cuenta el número de estadillos completos y halla el porcentaje respecto del total.		---

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN02: Actas de la sesión de evaluación completas.</b>	SP02-PC403: PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
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.
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
Jefatura de Estudios, a partir de las actas entregadas, halla el número y porcentaje de las que están bien cumplimentadas.		---



EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

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						

ALUMNOS/AS con problemas o con 5 o más materias suspensas	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...)	Materias no superadas en la _____ evaluación	Propuestas de actuación con cada alumno/a: ▪ Tutor/a    ▪ D. Orientación	
							Valoración de las anteriores propuestas	Nuevas propuestas



**EVALUACIÓN** \_\_\_\_\_

<b>ALUMNOS/AS</b> con problemas o con 5 o más materias suspensas	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...)	Materias no superadas en la _____ evaluación	Propuestas de actuación con cada alumno/a: ▪ Tutor/a      ▪ D. Orientación

<b>ALUMNOS/AS</b> 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

<b>Otras propuestas:</b>	<b>Profesores/as ausentes:</b>	Murcia, a _____ de _____ de 200__
		Fdo.: El tutor/a _____



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						

ALUMNOS/AS con problemas o con 5 o más materias suspensas	Con falta de capacidad o base	Falta de técnicas y hábito de estudio	Con falta de motivación	Con problemas de conducta	Materias no superadas en la _____ evaluación	Propuestas de actuación con cada alumno/a: ▪ Tutor/a      ▪ D. Orientación	
						Valoración de las anteriores propuestas	Nuevas propuestas



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

ACTA DEL CURSO/GRUPO:  
BTO \_\_\_\_\_

CURSO  
200\_\_-\_\_

F02-SP02-  
PC403

ALUMNOS/AS con altas capacidades	Valoración de su rendimiento e integración	Propuestas de actuación

<b>Otras propuestas:</b>	
--------------------------	--

<b>Profesores/as ausentes:</b>	Murcia, a _____ de _____ de 200__
	Fdo.: El tutor/a _____



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN  
 DE ESO Y BACHILLERATO**

**F03-  
 SP02-  
 PC403**

## NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO / ABANDONO EN 4º ESO

A los padres del alumno/a : .....  
 del curso..... de Educación Secundaria Obligatoria.

El profesor/a del área o materia de .....

D. / Dña. ....

les comunica, por medio de la presente carta, que conforme a la normativa vigente y a lo establecido en el *Proyecto Curricular de Etapa* del centro, la situación académica de su hijo/a responde en estos momentos a alguno de los casos señalados a continuación:

**Absentismo reiterado en el área o materia de** .....  
 Demostrado a través de:

- Número de faltas de asistencia a clase superior al establecido.
- Imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua.

**Abandono del área o materia:**

Actitud pasiva o negativa del alumno/a, pese a que sigue asistiendo a clase, demostrada a través de:

- La no participación reiterada en clase.
- La no realización de ejercicios, trabajos o tareas escolares.
- La no presentación a exámenes o pruebas de evaluación.
- La presentación de exámenes en blanco.
- La obtención en los exámenes de una calificación ínfima.

Dada su trascendencia, a efectos de titulación en E.S.O., les informo de que tanto el *absentismo reiterado* cuanto el *abandono* pueden suponer la imposibilidad de que el alumno/a sea propuesto para el título. Por ello, en estos momentos, y de persistir en esta situación académica, su hijo/a se encuentra en **grave riesgo de no titular**.

Asimismo, el seguimiento por parte del profesorado y del centro continúa realizándose conforme a ley, de tal manera que podrá comprobarse si se produce o no algún cambio en la actitud académica de su hijo/a.

Murcia, ..... de ..... de 200.....

Vº Bº EL TUTOR/A

EL PROFESOR/A

Fdo: .....

Fdo: .....



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN**  
**DE ESO Y BACHILLERATO**

**F04-**  
**SP02-**  
**PC403**

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL BOLETÍN DE CALIFICACIONES

**EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

**EVALUACIÓN \_\_\_\_\_**

**CURSO 200\_\_ - \_\_**

**A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES**

**DEL ALUMNO/A .....DEL CURSO .....**

Estimados padres:

Como información complementaria a la incluida en el boletín de notas de la ..... evaluación, entregado a su hijo/a con fecha ....., pongo en su conocimiento la situación académica de su hijo/a, que responde a las características señaladas a continuación:

- Abundantes faltas de asistencia sin justificación.
- Falta de conocimientos básicos en materias instrumentales.
- Falta de hábito de estudio y tiempo de dedicación.
- Falta de motivación e interés por el estudio.
- Su comportamiento distorsiona el funcionamiento de la clase.
- No asiste a clases de repaso o apoyo en horario vespertino.
- Su actitud académica es de abandono del estudio en algunas materias.

Por todo ello, es conveniente que se entreviste con el Tutor/a de su hijo/a, en el horario establecido al efecto, a fin de planificar la próxima evaluación y, consecuentemente mejorar sus resultados académicos.

Murcia, a ..... de ..... de 200.....

Fdo.: El/la Tutor/a



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**

**PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN  
DE ESO Y BACHILLERATO**

**F05-  
SP02-  
PC403**

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL BOLETÍN DE CALIFICACIONES

**BACHILLERATO**

**EVALUACIÓN \_\_\_\_\_**

**CURSO 200\_\_ - \_\_**

**A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES**

**DEL ALUMNO/A .....DEL CURSO .....**

Estimados padres:

Como información complementaria a la incluida en el boletín de notas de la ..... evaluación, entregado a su hijo/a con fecha ....., pongo en su conocimiento la situación académica de su hijo/a, que responde a las características señaladas a continuación:

- Las abundantes faltas de asistencia a clase sin justificación pueden imposibilitar la aplicación de la evaluación continua.
- Falta de hábito de estudio y tiempo de dedicación.
- Su actitud académica es de abandono del estudio en algunas materias.

Por todo ello, es conveniente que se entreviste con el Tutor/a de su hijo/a, en el horario establecido al efecto, a fin de planificar la próxima evaluación y, consecuentemente mejorar sus resultados académicos.

Murcia, a ..... de ..... de 200.....

Fdo.: El/la Tutor/a



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: Actas completas en junio y en septiembre.

ANEXO: Formatos del proceso:

- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 1º ESO, junio, F01-SP03-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 2º ESO, junio, F02-SP03-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 3º ESO, junio, F03-SP03-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 4º ESO, junio, F04-SP03-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 1º ESO, septiembre, F05-SP03-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 2º ESO, septiembre, F06-SP03-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 3º ESO, septiembre, F07-SP03-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 4º ESO, septiembre, F08-SP03-PC403.
- Informe individual del alumnado de 1º ESO, F09-SP03-PC403.
- Informe individual del alumnado de 2º ESO, F10-SP03-PC403.
- Informe individual del alumnado de 3º ESO, F11-SP03-PC403.
- Informe individual del alumnado de 4º ESO, F12-SP03-PC403.
- Consejo Orientador para titulados/as de 4º ESO, F13-SP03-PC403.
- Para registro del indicador IN01, ver PC403.

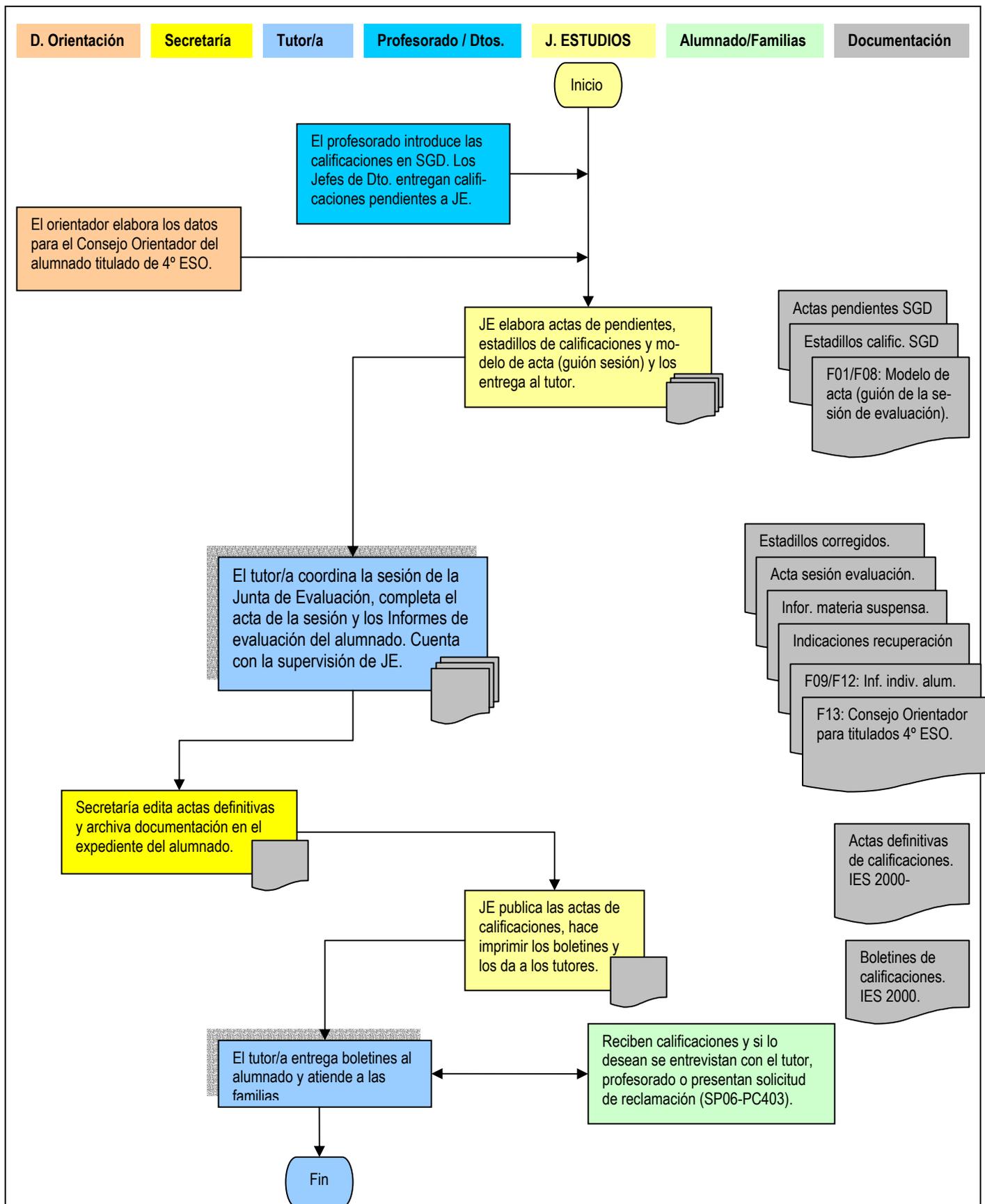
RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	14-03-06	Diseño Inicial
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Gloria García Guillamón	Fdo.: Josefina Pérez Rodríguez-Patiño. Coordinadora de Calidad	Fdo: Jesús Fernández Palazón. Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA**  
**EN ESO**

Código: SP03-PC403  
 Revisión: 00  
 Fecha: 03-05-2006  
 Página 2 de 26

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Jefatura de Estudios		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.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Junta de Evaluación y Tutor/a.</li> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Secretaría</li> <li>▪ Departamento de Orientación.</li> <li>▪ Alumnado y familias.</li> </ul>		PC405: COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES. PC501: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL. PC502: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO. PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
El profesorado introduce las calificaciones en SGD.		El Tutor/a entrega boletines al alumnado y atiende a las familias.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
---		---	---
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida	Receptores		Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de sesión evaluación.</li> <li>▪ Estadillos calificaciones definitivas.</li> <li>▪ Informe Individual.</li> <li>▪ Informe del profesor de materias no aprobadas.</li> <li>▪ Indicaciones de recuperación</li> <li>▪ Boletín.</li> <li>▪ Consejo Orientador 4º E.S.O.</li> <li>▪ Libro de escolaridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Alumnado que promociona (jun). alumnado en general (sept.).</li> <li>▪ Secretaría (sólo en septiembre).</li> <li>▪ Alumnado materias suspensas.</li> <li>▪ Alumnado/familias.</li> <li>▪ Alumnado 4º ESO titulado.</li> <li>▪ Alumnado que abandona centro.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completas y correctas.</li> <li>▪ Completos.</li> <li>▪ Con el boletín.</li> <li>▪ Con referencia a objetivos no alcanzados.</li> <li>▪ Contenido claro y práctico.</li> <li>▪ A final de curso.</li> <li>▪ Con el boletín.</li> <li>▪ Ajustado a normativa.</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IN01: Número y porcentaje de actas completas en junio y en septiembre.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ R01: Actas de calificaciones y decisiones de promoción y titulación, en Secretaría.</li> <li>▪ R02: Actas de las sesiones finales de evaluación de junio y septiembre, en Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ R03: Expedientes del alumnado, en Secretaría.</li> <li>▪ R04: Del indicador IN01 en Punto de Calidad.</li> </ul>	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			





**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA**  
**EN ESO**

Código: SP03-PC403  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 4 de 26

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>JE entrega a tutores actas de pendientes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estas actas no se publican.</li></ul>
<b>Coordinación de la sesión de evaluación por el tutor/a.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En Junio sólo titulan / promocionan los alumnos con todas las asignaturas aprobadas.</li><li>▪ De 1º a 3º de ESO se proponen alumnos para cursar alguno de los programas de atención a la diversidad en el curso siguiente (Diversificación, Ayuda Escolar y Profundización). Los alumnos con 1 o 2 asignaturas pendientes pueden ser propuestos sin esperar a septiembre.</li><li>▪ En Septiembre promocionan / titulan alumnos con 1 o 2 suspensas siempre que no sean simultáneamente Lengua y Matemáticas.</li><li>▪ El tutor/a y el profesorado aportan información sobre la situación de absentismo o abandono en alguna materia de 4º, para tenerlo en cuenta a la hora de tomar la decisión de titulación de los alumnos/as afectados.</li><li>▪ El Tutor/a contará con la ayuda del profesorado de la Junta de Evaluación para cumplimentar la documentación.</li><li>▪ Las sesiones de evaluación se realizan bajo la supervisión del/la Jefe de Estudios para coordinar actuaciones y solucionar posibles dudas que surjan.</li><li>▪ A la sesión de evaluación asiste el orientador del Centro.</li><li>▪ Previamente a la sesión de evaluación se estudian en los Departamentos las propuestas de Mención de Honor. Durante la sesión de evaluación se nombra a los alumnos/as que obtienen "Mención de Honor" según la normativa de la orden del 15 de septiembre de 2003, BORM 23 octubre de 2003.</li></ul>
<b>Publicación de actas definitivas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las actas de calificaciones definitivas se publican en los tablones de anuncios y en la página WEB del SGD..</li></ul>

DOCUMENTACIÓN	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Consejo Orientador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El Orientador/a del centro trae a la sesión los datos necesarios para la elaboración del Consejo Orientador, recabados mediante pruebas y entrevistas con el alumno/a.</li></ul>
<b>Indicaciones de recuperación.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado debe preparar indicaciones de recuperación para el alumnado suspenso en junio, que orienten al alumno en su trabajo durante el verano.</li><li>▪ No hay un formato predeterminado para hacerlo.</li></ul>
<b>Información sobre materias suspensas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado elabora un documento para indicar los objetivos de la materia que el alumnado suspenso no ha superado.</li><li>▪ Se aconseja que los Departamentos elaboren un formato para facilitar esta tarea.</li><li>▪ Este informe no se entrega al alumnado, sino que se guarda en Secretaría en el expediente del alumno/a, a disposición del profesorado que necesite consultarlo.</li></ul>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA**  
**EN ESO**

Código: SP03-PC403  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 5 de 26

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01: Actas de evaluación final y extraordinaria realizadas completamente.</b>	SP03-PC403: EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN ESO	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
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 realización de las sesiones de evaluación final y extraordinaria.
<b>OBTENCION</b>		
El/la Jefe de Estudios revisa las actas, suma las que están rellenas de forma completa y halla el % respecto del total de actas.		

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200__/200__	<b>JUNIO</b>	1º DE ESO GRUPO ____	F01-SP03-PC403
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>Decisiones de la Junta de Evaluación:</b>	

**Alumnos/as propuestos para el programa de Ayuda Escolar en 2º de E.S.O.**

<b>Alumnos/as</b>	Sin problemas de comportamiento ni absentismo	Con voluntad de aprender aunque tenga problemas de aprendizaje	Actitud cooperadora de la familia

**Alumnos/as con más de cinco asignaturas suspensas, no propuestos para el programa de ayuda.**

<b>Alumnos/as</b>	Problemas de comportamiento y absentismo.	Desmotivación y falta de interés o capacidad.	Problemas familiares.



	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200__/200__	<b>JUNIO</b>	2º DE ESO GRUPO ____	F02-SP03-PC403
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>Decisiones de la Junta de Evaluación:</b>	

<b>Alumnos/as</b> propuestos para el programa de <b>Ayuda Escolar</b> en <b>2º o 3º</b> de E.S.O.				
<b>Alumnos/as</b>	<b>Curso 2º / 3º</b>	Sin problemas de comportamiento ni absentismo	Con voluntad de aprender aunque tenga problemas de aprendizaje	Actitud cooperadora de la familia

<b>Alumnos/as</b> que se proponen para incorporarse en <b>3º</b> en el programa de <b>Diversificación de dos años</b> de duración, según el perfil reseñado abajo:
<b>Perfil:</b> Ha repetido 2º, problemas de aprendizaje, con expectativas de título, con interés por el aprendizaje, tiene 16 años antes del 30 de junio de 2006.

**Alumnos/as con más de cinco asignaturas suspensas no propuestos para ninguno de los programas anteriores.**

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 curso próximo:**

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------	-------------------

Otros acuerdos:	Profesores/as ausentes:

Murcia, \_\_\_\_\_ de junio de 200\_\_

Firma del Tutor/a	Equipo directivo
Fdo: _____	Fdo. _____

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA	<i>C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA</i>	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

<b>Curso 200 ___/200 ___</b>	<b>JUNIO</b>	<b>3º DE ESO GRUPO _____</b>	<b>F03-SP03-PC403</b>
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>Decisiones de la Junta de Evaluación:</b>	

<b>Propuestas de inclusión de los alumnos/as en programas de atención a la diversidad, según los perfiles indicados:</b>				
<b>Se recomienda Programa de Iniciación Profesional.</b>	<b>Se propone al alumno/a para el Programa de Diversificación de dos años de duración.</b>	<b>Se propone al alumno/a para el Programa de Diversificación de un año de duración.</b>	<b>Se propone al alumno/a para el Programa de Ayuda Escolar de 3º.</b>	<b>Se propone al alumno/a para el Programa de Profundización.</b>
<b>Perfil :</b> - Mayor de 16 años - Sin expectativas de Título - Actitud poco favorable hacia el estudio. - Deseo de incorporarse a una actividad profesional	<b>Perfil:</b> - 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	<b>Perfil:</b> - 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	<b>Perfil :</b> -Sin problemas de comportamiento ni absentismo. -Con voluntad de aprender aunque tenga problemas de aprendizaje. -Actitud cooperadora de la familia	<b>Perfil:</b> - Buena capacidad - Alto rendimiento - Voluntad de estar en el programa - Expectativa de estudios superiores

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

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 de 3º.	Profundización.

<b>Alumnos/as que no deben seguir juntos en el mismo grupo el curso próximo:</b>		<b>Otros acuerdos:</b>	
<b>Profesores/as ausentes:</b>			
		Murcia, _____ de junio de 200__	
		Firma del Tutor/a <span style="float: right;">Equipo directivo</span>	
		Fdo: _____ <span style="float: right;">Fdo. _____</span>	

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200__/200__	<b>JUNIO</b>	4º DE ESO GRUPO ____	F04-SP03-PC403
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>Decisiones de la Junta de Evaluación:</b>	

Propuestas de la Junta de Evaluación respecto a algunos alumnos/as:		
Se propone al alumno que <b>repita 4º</b> en un <b>Programa de Diversificación de un año</b> de duración.	<b>Perfil :</b> – 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 <b>Programa de Iniciación Profesional.</b>	<b>Perfil :</b> – 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 <b>E.S.P.A.</b> (Educación Secundaria para Adultos)	<b>Mayores de 18 años</b>	

Otros acuerdos:	Profesores/as ausentes:

Murcia, _____ de junio de 200__	
Firma del Tutor/a	Equipo directivo
Fdo: _____	Fdo. _____

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200__/200__	SEPTIEMBRE	1º DE ESO GRUPO __	F05-SP03-PC403
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>Decisiones de la Junta de Evaluación:</b>	

<b>Alumnos/as propuestos para el programa de Ayuda Escolar en 2º de E.S.O.</b>			
<b>Alumnos/as</b>	Sin problemas de comportamiento ni absentismo	Con voluntad de aprender aunque tenga problemas de aprendizaje	Actitud cooperadora de la familia

<b>Alumnos/as con más de cinco asignaturas suspensas, no propuestos para el programa de ayuda.</b>			
<b>Alumnos/as</b>	Problemas de comportamiento y absentismo.	Desmotivación y falta de interés o capacidad.	Problemas familiares.



	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200__/200__	<b>SEPTIEMBRE</b>	2º DE ESO GRUPO ____	F06-SP03-PC403
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>Decisiones de la Junta de Evaluación:</b>	

**Alumnos/as** propuestos para el programa de **Ayuda Escolar** en 2º o 3º de E.S.O.:

<b>Alumnos/as</b>	<b>Curso 2º / 3º</b>	Sin problemas de comportamiento ni absentismo	Con voluntad de aprender aunque tenga problemas de aprendizaje	Actitud cooperadora de la familia

**ALUMNOS/AS QUE REPITAN SEGUNDO DE ESO:**

Los alumnos/as 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:

<b>Alumnos/as</b>	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 requieren la aplicación de medidas educativas específicas.

**Alumnos/as** que se proponen para incorporarse en 3º en el programa de **Diversificación de dos años** de duración, según el perfil reseñado abajo:

**Perfil:** Ha repetido 2º, problemas de aprendizaje, con expectativas de título, con interés por el aprendizaje, tiene 16 años antes del 30 de junio del año en curso.


**Alumnos/as con más de cinco asignaturas suspensas no propuestos para ninguno de los programas anteriores.**

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 curso próximo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Otros acuerdos:</b>	<b>Profesores/as ausentes:</b>

Murcia, \_\_\_\_\_ de septiembre de 200\_\_

Firma del Tutor/a Equipo directivo

Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200__/200__	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>3º DE ESO GRUPO _____</b>	<b>F07-SP03-PC403</b>
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>Decisiones de la Junta de Evaluación:</b>	

**Propuestas de inclusión de los alumnos/as en programas de atención a la diversidad, según los perfiles indicados:**

Se recomienda <b>Programa de Iniciación Profesional.</b>	Se propone al alumno/a para el <b>Programa de Diversificación de dos años</b> de duración.	Se propone al alumno/a para el <b>Programa de Diversificación de un año</b> de duración.	Se propone al alumno/a para el <b>Programa de Ayuda Escolar de 3º.</b>	Se propone al alumno/a para el <b>Programa de Profundización.</b>
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

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

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 de 3º.	Profundización.

<b>Alumnos/as que no deben seguir juntos en el mismo grupo el curso próximo:</b>	<b>Otros acuerdos:</b>
<b>Profesores/as ausentes:</b>	Murcia, _____ de septiembre de 200__  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Firma del Tutor/a</span> <span>Equipo directivo</span> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Fdo: _____</span> <span>Fdo. _____</span> </div>

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

<b>Curso</b> 200__/200__	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>4º DE ESO GRUPO _____</b>	<b>F08-SP03- PC403</b>
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>Decisiones de la Junta de Evaluación:</b>	

<b>Propuestas de la Junta de Evaluación respecto a algunos alumnos/as:</b>		
Se propone al alumno que <b>repita 4º</b> en un <b>Programa de Diversificación de un año</b> de duración.	<b>Perfil :</b> – 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 <b>Programa de Iniciación Profesional.</b>	<b>Perfil :</b> – 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 <b>E.S.P.A.</b> (Educación Secundaria para Adultos)	<b>Mayores de 18 años</b>	

<b>Alumnos/as con 2 materias suspensas (que no son LEN y MAT) <u>no propuestos</u> para titular por la Junta de Evaluación. Causas:</b>			
Alumnos/as:	Absentismo reiterado en una o en las dos materias, comunicado al alumno/familia.	Abandono en una o en las dos materias (no participa, no hace exámenes, o los deja en blanco), comunicado al alumno/familia.	No presentado/a en septiembre o examen en blanco, o respondido de forma vaga o sin relación con lo preguntado.

Otros acuerdos:	Profesores/as ausentes:
Murcia, _____ de septiembre de 200__	
Firma del Tutor/a	Equipo directivo
Fdo: _____	Fdo. _____

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200___/200___	1º DE E.S.O.	F09-SP03-PC403
---------------------	--------------	----------------

## INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.

**Alumno/a:**

### JUNIO.

- PROMOCIONA** a 2º de E.S.O., habiendo superado los objetivos de 1º y alcanzado las capacidades básicas establecidas para este curso en todas las materias.

### SEPTIEMBRE.

- PROMOCIONA** a 2º de E.S.O., habiendo superado los objetivos de 1º y alcanzado las capacidades básicas establecidas para este curso en todas las materias.

- PROMOCIONA** a 2º de E.S.O., al haber desarrollado las capacidades básicas, pero pendiente de superar objetivos de 1º en las siguientes materias:

\_\_\_\_\_

Los Departamentos Didácticos adoptarán las medidas educativas complementarias para recuperar las materias pendientes.

- PROMOCIONA** a 2º de E.S.O. por imperativo legal, después de haber repetido 1º de E.S.O.

### **NO PROMOCIONA a 2º de E.S.O.**

- Repite 1º** por no haber alcanzado las capacidades debido a **problemas de aprendizaje**. Necesita asesoramiento del Departamento de Orientación.

- Repite 1º** por no haber alcanzado las capacidades debido a su **falta de motivación y esfuerzo**.

Se recomienda cursar como **materia optativa de 1º:**

- 2ª Lengua Extranjera
- Materias de ámbito (Lingüístico, Deportivo o Científico)

Murcia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_

Fdo.: Tutor/a del grupo \_\_\_\_\_

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

<b>Curso 200___/200___</b>	<b>2º DE E.S.O.</b>	<b>F10-SP03-PC403</b>
----------------------------	---------------------	-----------------------

## INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.

**Alumno/a:**

### JUNIO.

- PROMOCIONA** a 3º de E.S.O., habiendo superado los objetivos de 2º y alcanzado las capacidades básicas establecidas para este curso en todas las materias.

### SEPTIEMBRE.

- PROMOCIONA** a 3º de E.S.O., habiendo superado los objetivos de 2º y alcanzado las capacidades básicas establecidas para este curso en todas las materias.
- PROMOCIONA** a 3º de E.S.O., al haber desarrollado las capacidades básicas, pero pendiente de superar objetivos de 2º en las siguientes materias:

\_\_\_\_\_

Los Departamentos Didácticos adoptarán las medidas educativas complementarias para recuperar las materias pendientes.

- PROMOCIONA** a 3º de E.S.O., por imperativo legal, al haber repetido 2º y no alcanzar los objetivos en las materias:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

habiéndose observado actitudes negativas o falta de rendimiento, por lo que necesita asesoramiento del Departamento de Orientación

### **NO PROMOCIONA a 3º de E.S.O.**

- Repite 2º** por no haber alcanzado las capacidades debido a **problemas de aprendizaje**. Necesita asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Repite 2º** por no haber alcanzado las capacidades debido a su **falta de motivación y esfuerzo**.

Se recomienda cursar como **materia optativa de 2º:**

- 2ª Lengua Extranjera
- Materias de ámbito (Lingüístico, Deportivo o Científico)

Murcia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_

Fdo.: Tutor/a del grupo \_\_\_\_\_

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200___/200___	<b>3º DE E.S.O.</b>	<b>F11-SP03-PC403</b>
---------------------	---------------------	-----------------------

## INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.

**Alumno/a:** \_\_\_\_\_

### JUNIO.

- PROMOCIONA** a 4º de E.S.O., habiendo superado los objetivos de 3º y alcanzado las capacidades básicas establecidas para este curso en todas las materias.

### SEPTIEMBRE.

- PROMOCIONA** a 4º de E.S.O., habiendo superado los objetivos de 3º y alcanzado las capacidades básicas establecidas para este curso en todas las materias.
- PROMOCIONA** a 4º de E.S.O., al haber desarrollado las capacidades básicas, pero pendiente de superar objetivos de 3º en las siguientes materias:

\_\_\_\_\_

Los Departamentos Didácticos adoptarán las medidas educativas complementarias para recuperar las materias pendientes.

- PROMOCIONA** a 4º E.S.O. Se recomienda su inclusión en un Programa de Diversificación Curricular de un año de duración (mayor de 17 años a 31 de diciembre).
- PROMOCIONA** a 4º de E.S.O., por imperativo legal, al haber repetido 3º y no alcanzar los objetivos en las materias:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

habiéndose observado actitudes negativas o falta de rendimiento, por lo que necesita asesoramiento del Departamento de Orientación

- NO PROMOCIONA** a 4º E.S.O. Según su situación académica y administrativa la Junta de profesores que le evalúan recomienda:
- Repetir** curso en 3º E.S.O. en el **Programa de Diversificación Curricular** (16 años a 30/06/06).
  - Repetir** curso en 3º de E.S.O.
  - Iniciar estudios de **Iniciación Profesional**.

Murcia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_

Fdo.: Tutor/a del grupo \_\_\_\_\_

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

Curso 200___/200___	4º DE E.S.O.	F12-SP03-PC403
---------------------	--------------	----------------

## INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DECISIÓN SOBRE LA TITULACIÓN

**Alumno/a:** \_\_\_\_\_

### JUNIO

- La Junta de Profesores ha decidido **proponer** al alumno/a para la expedición del **TÍTULO DE GRADUADO EN ENSEÑANZA SECUNDARIA**, al haber superado los objetivos en todas las materias y alcanzado las capacidades básicas establecidas para la etapa.

### SEPTIEMBRE

- La Junta de Profesores ha decidido **proponer** al alumno/a para la expedición del **TÍTULO DE GRADUADO EN ENSEÑANZA SECUNDARIA**, al haber superado los objetivos en todas las materias y alcanzado las capacidades básicas establecidas para la etapa.
- La Junta de Profesores ha decidido **proponer** al alumno/a para la expedición del **TÍTULO DE GRADUADO EN ENSEÑANZA SECUNDARIA**, sin haber superado los objetivos en las materias de:
- \_\_\_\_\_
- La Junta de Profesores ha decidido **no proponer** al alumno/a para la expedición del **TÍTULO DE GRADUADO EN ENSEÑANZA SECUNDARIA**, por no haber alcanzado los objetivos. Se le recomienda:
- Permanecer un año más en 4º**, al no haber alcanzado las capacidades para la obtención del Título y habiéndose detectado problemas de aprendizaje o rendimiento.
  - Permanecer un año más en 4º, incorporándose a un Programa de Diversificación** de un curso de duración en este centro.
  - Seguir un Programa de Iniciación profesional** (en otro centro).

Murcia, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_

Firmado el Tutor/a del grupo \_\_\_\_\_

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN E.S.O.</b>		

<b>Curso 200___/200___</b>	<b>4º DE E.S.O.</b>	<b>F13-SP03-PC403</b>
----------------------------	---------------------	-----------------------

**CONSEJO ORIENTADOR**  
Documento confidencial

**Alumno/a:** \_\_\_\_\_

D./Dña. \_\_\_\_\_,  
 tutor/a del grupo \_\_\_\_\_  
 de Educación Secundaria Obligatoria, en nombre de la Junta de Profesores del curso y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, comunica a Vds. todo lo que a continuación se detalla en relación con su hijo/a.

Toda esta información ha sido recogida a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a durante la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria.

Este documento es meramente orientativo y no obliga al alumno/a a elegir la opción académico-profesional que en él se recomienda.

**1º. Grado de consecución del conjunto de capacidades previstas en la E.S.O.**

- Ha alcanzado de forma destacada todas las capacidades previstas.
- Ha alcanzado de forma suficiente todas las capacidades previstas.
- No ha superado todas las áreas pero se aprecian posibilidades de progreso en las opciones educativas posteriores que se le recomiendan.

**2º. Expectativas académicas e intereses profesionales inmediatos.**

Los campos profesionales y ocupacionales que más le interesan son: \_\_\_\_\_

- El/la alumno/a ha manifestado su decisión de :
- Incorporarse al mundo del trabajo.
  - Continuar sus estudios de:
    - Bachillerato de \_\_\_\_\_
    - Ciclos Formativos de Grado Medio de \_\_\_\_\_
    - Otras Opciones \_\_\_\_\_

### 3º. Recomendaciones de la Junta de Profesores:

- Debería adecuar sus expectativas sobre su futuro académico/profesional al grado de desarrollo de sus capacidades, y tener en cuenta que algunas opciones están muy alejadas de su actual nivel de aprendizaje.
- Debería reforzar los aprendizajes básicos si quiere tener éxito en las opciones formativas posteriores a la E.S.O.
- La opción que el/la alumno/a ha escogido no tiene mucho que ver con lo que le gusta.
- La opción elegida por el alumno es la más acorde con sus expectativas, intereses y aptitudes y por lo tanto, eso es lo que debe hacer.

### Consejo Orientador

Teniendo en cuenta todo lo expuesto en relación con sus capacidades, intereses y posibilidades, así como el informe de evaluación adjunto, aconsejamos como opción académico/profesional más adecuada para el próximo curso :

- Bachillerato, en la modalidad de \_\_\_\_\_
- Ciclos Formativos de Grado Medio \_\_\_\_\_
- Otras opciones \_\_\_\_\_

Murcia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Vº Bº

El Director

Fdo.: Jesús Fernández Palazón.

El/la Tutor/a

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: actas completas en junio y en septiembre.

ANEXO: Formatos del proceso:

- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 1º BTO, junio: F01-SP04-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 2º BTO, junio: F02-SP04-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 1º BTO, septiembre: F03-SP04-PC403.
- Modelo de acta –guión sesión evaluación– de 2º BTO, septiembre: F04-SP04-PC403.
- Para registro del indicador IN01, ver PC403.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	21-03-2006	Diseño inicial
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Gloria García Guillamón	Fdo: Josefina Pérez R.- Patiño. Coordinadora de Calidad.	Fdo: Jesús Fernández Palazón. Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006	<b>Fecha:</b> 03-05-06	<b>Fecha:</b>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA**  
**EN BACHILLERATO**

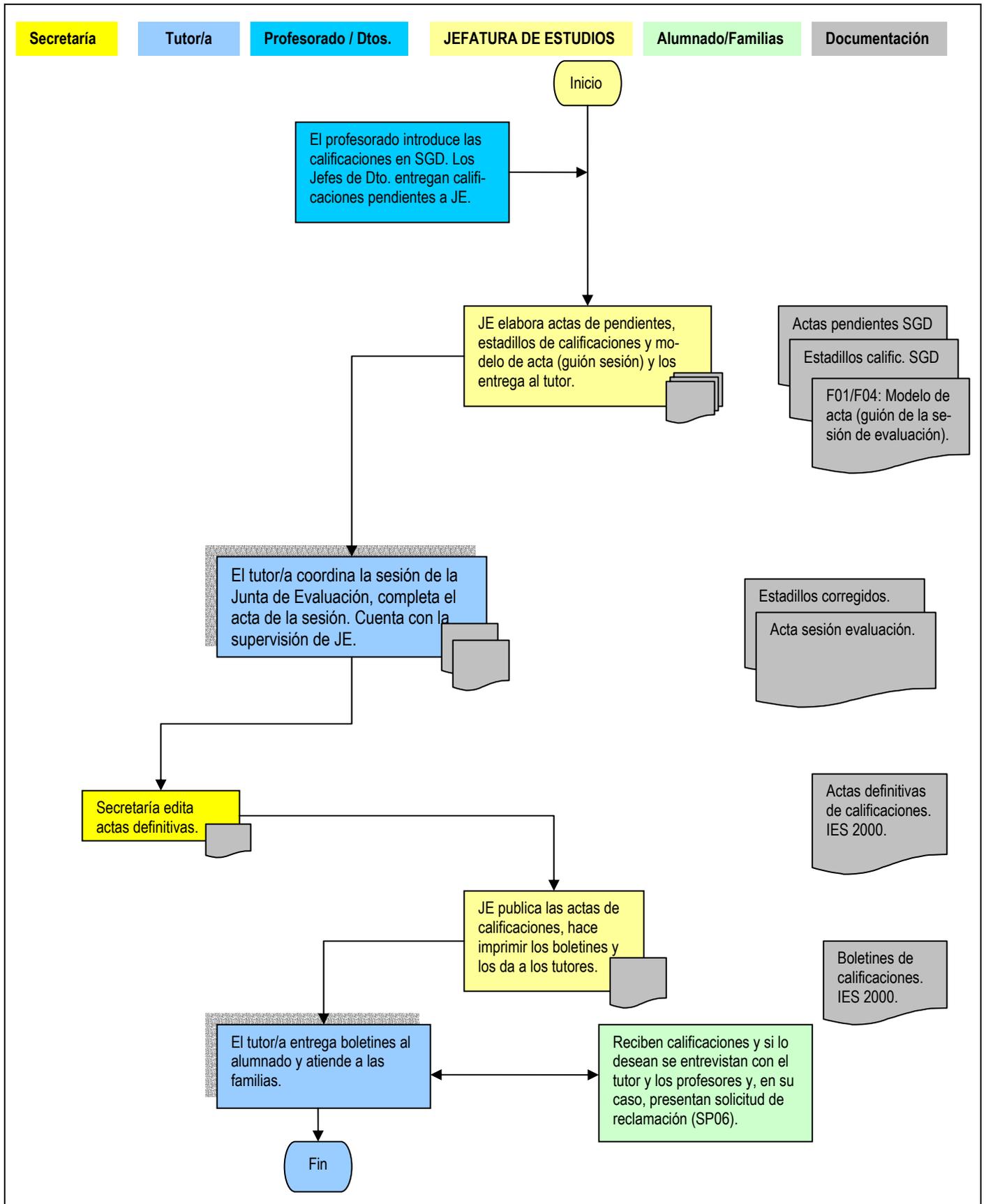
Código: SP04-PC403  
 Revisión: 00  
 Fecha: 03-05-2006  
 Página 2 de 9

RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Jefatura de Estudios		Calificar el rendimiento académico del alumnado en el curso. Trasladar la información correspondiente al alumnado/familia.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Junta de Evaluación y Tutor/a.</li> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Secretaría</li> <li>▪ Alumnado y familias.</li> </ul>		PC405: COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES.  PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO.  PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio	Final		
El profesorado introduce las calificaciones en SGD.	El Tutor/a entrega boletines al alumnado y atiende a las familias.		
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada	Proveedores	Requerimientos a proveedores	
---	---	---	
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida	Receptores	Requisitos de receptores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de sesión evaluación.</li> <li>▪ Estadillos calificaciones definitivas.</li> <li>▪ Boletín.</li> <li>▪ Libro de escolaridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Alumnado/familias.</li> <li>▪ Alumnado que abandona centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completas y correctas.</li> <li>▪ Completos.</li> <li>▪ A final de curso.</li> <li>▪ Ajustado a normativa.</li> </ul>	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO	UBICACIÓN DE REGISTROS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IN01: Actas completas en junio y en septiembre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ R01: Actas de calificaciones, en Secretaría.</li> <li>▪ R02: Actas de las sesiones finales de evaluación de junio y septiembre, en Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ R03: Expedientes del alumnado, en Secretaría.</li> <li>▪ R04: Del indicador IN01 en Punto de Calidad.</li> </ul>		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA**  
**EN BACHILLERATO**

Código: SP04-PC403  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 3 de 9





**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA**  
**EN BACHILLERATO**

Código: SP04-PC403  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 4 de 9

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>
<b>Matrícula de Honor en 2º BTO.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En la sesión de evaluación se hacen las propuestas para otorgar Matrícula de Honor en 2º de BTO, según la Orden del 12 de noviembre de 1992 (BOE de 11 de enero de 1996): Media igual o superior a 9 y que no supere el 5 % del alumnado matriculado en 2º.</li></ul>
<b>Actividades de recuperación estival</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado puede recomendar al alumnado actividades para recuperar las materias suspensas durante el verano.</li></ul>
<b>Actas de pendientes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las actas de pendientes de 1º se publican en tablón de anuncios antes de la celebración de las sesiones de evaluación de 2º.</li></ul>
<b>Alumnado y familia se entrevistan con tutor y/o profesorado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ JE establece un horario de atención a alumnado/familias por asignaturas después de la publicación de las notas.</li><li>▪ Plazo de reclamaciones de 48 horas desde publicación de las notas.</li></ul>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA**  
**EN BACHILLERATO**

Código: SP04-PC403  
Revisión: 00  
Fecha: 03-05-2006  
Página 5 de 9

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01: Número y porcentaje de actas de evaluación final y extraordinaria realizadas completamente.</b>	SP04-PC403: EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BTO	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
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 realización de las sesiones de evaluación final y extraordinaria.
<b>OBTENCION</b>		
El/la Jefe de Estudios revisa las actas, suma las que están rellenas de forma completa y halla el % respecto del total de actas.		

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BTO.</b>		

Curso 200__/200__	<b>JUNIO</b>	F01-PC403-SP03
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>1º DE BTO GRUPO ____</b>

<b>Acuerdos:</b>
<p>.....</p>

<b>Profesores/as ausentes:</b>
<p>.....</p>

<p style="text-align: center;">Murcia, _____ de junio de 200__</p> <p style="text-align: center;">Firma del Tutor/a</p> <p style="text-align: center;">Fdo: _____</p>
---

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BTO.</b>		

Curso 200__/200__	<b>JUNIO</b>	F02-PC403-SP03
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>2º DE BTO GRUPO ____</b>

**Alumnos con 2 materias suspensas: (con 3 o más de calificación)**

Alumno/a	Materia 1	Materia 2	Decisión	
			Mantener las calificaciones	Modificar las calificaciones

**Alumnos con 1 materia suspensa:**

Alumno/a	Materia	Decisión	
		Mantener la calificación	Modificar la calificación

<b>Otros acuerdos:</b>	<b>Profesores/as ausentes:</b>

Murcia, \_\_\_\_\_ de mayo de 200\_\_

Firma del Tutor/a Equipo directivo

Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

 Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	<b>I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA</b>	C/Miguel de Unamuno, 2 <a href="mailto:lesinfante@terra.es">lesinfante@terra.es</a> Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
	<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BTO.</b>		

Curso 200__/200__	<b>SEPTIEMBRE</b>	F03-PC403-SP03
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>1º DE BTO GRUPO ____</b>

**Acuerdos:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Profesores/as ausentes:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Murcia, \_\_\_\_\_ de septiembre de 200\_\_

Firma del Tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

	Región de Murcia Consejería de Educación y Universidades	I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA	C/Miguel de Unamuno, 2 lesinfante@terra.es Tfno. 968 295 162 Fax: 968 295 358 30009 MURCIA	
		<b>EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA EN BTO.</b>		

Curso 200__/200__	<b>SEPTIEMBRE</b>	F04-PC403-SP03
<b>ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL</b>		<b>2º DE BTO GRUPO ____</b>

**Alumnos con 2 materias suspensas: (con 3 o más de calificación)**

Alumno/a	Materia 1	Materia 2	Decisión	
			Mantener las calificaciones	Modificar las calificaciones

**Alumnos con 1 materia suspensa:**

Alumno/a	Materia	Decisión	
		Mantener la calificación	Modificar la calificación

<b>Otros acuerdos:</b>	<b>Profesores/as ausentes:</b>
------------------------	--------------------------------

--	--

Murcia, \_\_\_\_\_ de septiembre de 200\_\_

Firma del Tutor/a	Equipo directivo
Fdo: _____	Fdo. _____



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: Departamentos que entregan en plazo las calificaciones de materias pendientes.

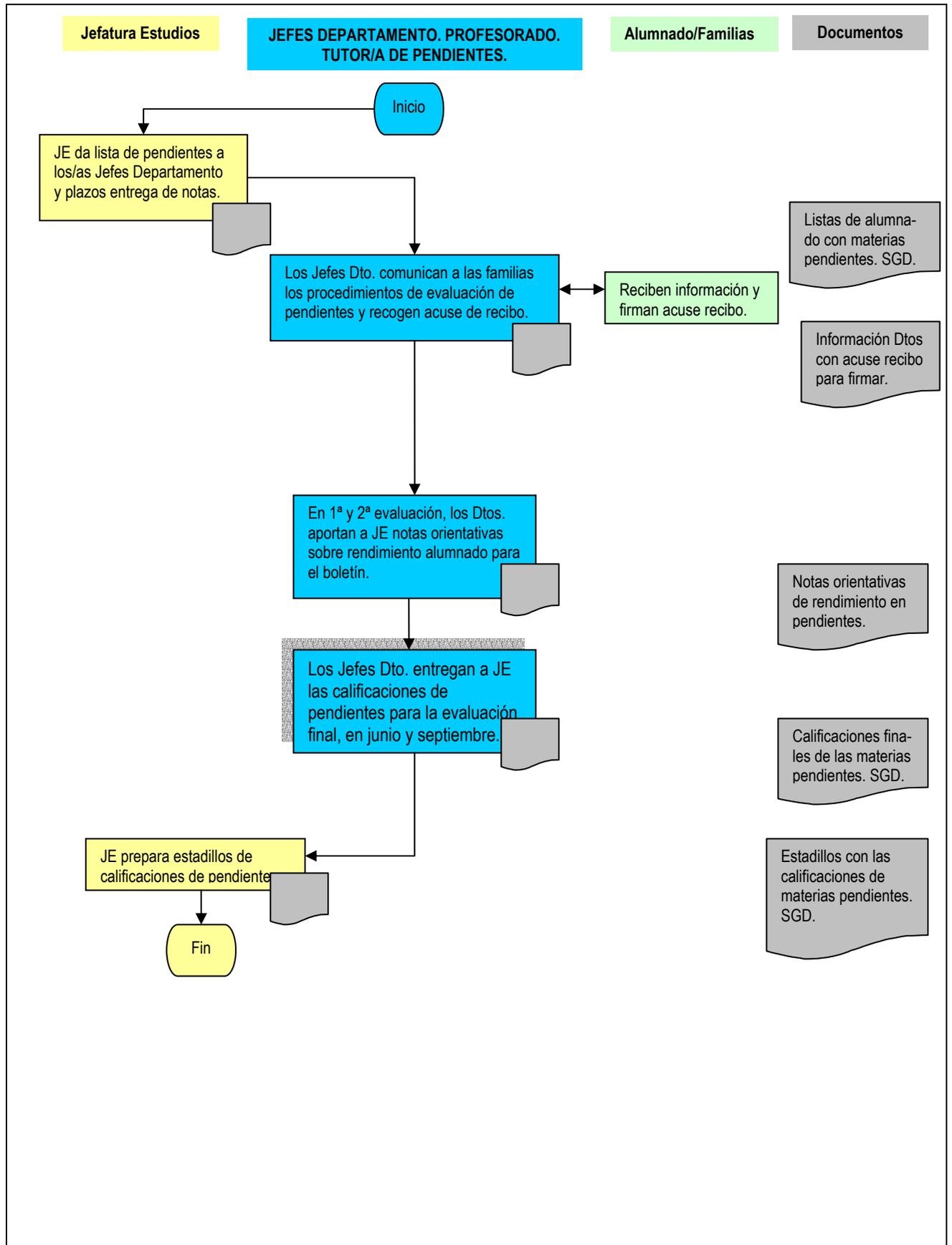
ANEXO: Formatos del proceso:

- Para registro del indicador IN01, ver PC403.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-05-2006	Diseño inicial.
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez Rguez.-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006		<b>Fecha:</b>



RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Los/las Jefes de Departamento		Organizar, informar y realizar la evaluación de las materias pendientes de cursos anteriores.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los/las Jefes de Departamento y profesorado.</li> <li>▪ Tutor/a de pendientes.</li> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Alumnado y familias.</li> </ul>		PC2: GESTIÓN DEL PLAN GENERAL ANUAL.  PC402: DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.  PC404: APOYO Y RECUPERACIÓN.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
J. Estudios da lista de alumnado con materias pendientes a los/las Jefes de Departamento.		Jefatura de Estudios prepara los estadillos con las calificaciones de las materias pendientes.	
		PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO. PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listas de alumnado con materias pendientes de otros cursos.</li> <li>▪ Acuse de recibo de información sobre recuperación de pendientes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J. Estudios.</li> <li>▪ Familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completas.</li> <li>▪ Firmado.</li> </ul>
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de los Departamentos sobre el procedimiento de evaluación de materias pendientes.</li> <li>▪ Notas orientativas de rendimiento en materias pendientes en 1ª y 2ª eval.</li> <li>▪ Calificaciones de las materias pendientes.</li> <li>▪ Estadillos de calificaciones de materias pendientes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alumnado y familias.</li> <li>▪ J. Estudios.</li> <li>▪ J. Estudios.</li> <li>▪ Juntas de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clara y completa.</li> <li>▪ Trimestralmente.</li> <li>▪ En plazo y completos.</li> <li>▪ Disponibles en la sesión de evaluación final y extraordinaria.</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IN01: Número y porcentaje de Departamentos que entregan puntualmente las calificaciones de materias pendientes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ R01: Acuses de recibo firmados por la familia de la información, en los Departamentos.</li> <li>▪ R02: Indicadores en Punto de Calidad.</li> </ul>	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			





<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01: Número y porcentaje de Departamentos que entregan en plazo las calificaciones de materias pendientes.</b>	SP05-PC403: EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Comprobar el cumplimiento del objetivo global del proceso.		Evaluación final de junio y extraordinaria de septiembre
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
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.		---



ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Información al alumnado y las familias sobre los procedimientos de evaluación de materias pendientes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La información de los procedimientos de recuperación de las materias pendientes al alumnado y las familias se considera de suma importancia para el buen funcionamiento del proceso. Esta información se realiza a diversos niveles:<ul style="list-style-type: none"><li>– Los Departamentos informan por escrito a principio de curso sobre los procedimientos de evaluación, contenidos, calendario de pruebas o de entrega de trabajos, etc. La familia debe devolver acuse de recibo firmado, que el/la Jefe de Departamento archiva durante todo el curso.</li><li>– El Tutor/a de pendientes desempeña un papel fundamental para asegurar la comunicación con el alumnado y las familias.</li><li>– Las convocatorias de pruebas de pendientes se exponen además en tablón de anuncios de los Departamentos o de la planta baja.</li></ul></li></ul>
<b>Desarrollo de las actividades de repaso y realización de las pruebas de evaluación de pendientes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La coordinación entre el profesorado del Departamento, bajo la dirección del/la Jefe de Departamento es indispensable para el correcto desarrollo de las actividades de repaso y evaluación de pendientes.</li><li>▪ Cuando la materia cuente con clases de repaso, el profesor/a de repaso se encargará de la calificación de la materia pendiente. Si la materia tiene continuidad o es llave, debe estar coordinado con el profesor/a que imparta la asignatura en el curso siguiente.</li><li>▪ Cuando la materia no tiene clases de repaso, el/la Jefe de Departamento se encarga directamente de la calificación de los pendientes, contando con la colaboración de los otros profesores.</li></ul>
<b>Entrega de calificaciones de pendientes en Jefatura de Estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las calificaciones de pendientes las entrega el/la Jefe de Departamento en J. Estudios en una lista, o bien las dicta verbalmente. Se pasan al SGD para imprimir los estadillos.</li><li>▪ Es de suma importancia que los Departamentos entreguen la calificaciones en el plazo determinado por J. Estudios, pues constituyen un elemento de entrada indispensable para realizar las evaluaciones finales de 2º, 3º y 4º ESO y 2º BTO.</li></ul>
<b>Tareas del tutor/a de pendientes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colabora en la preparación de listas.</li><li>▪ Colabora en el control de los acuses de recibo.</li><li>▪ Colabora en la recogida de notas y elaboración de estadillos.</li></ul>

**ÍNDICE**

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: Número y porcentaje de reclamaciones presentadas por calificaciones, promoción y titulación.
- IN02: Número y porcentaje de reclamaciones resueltas a favor del interesado/a
- IN03: Número de reclamaciones elevadas a instancias superiores.

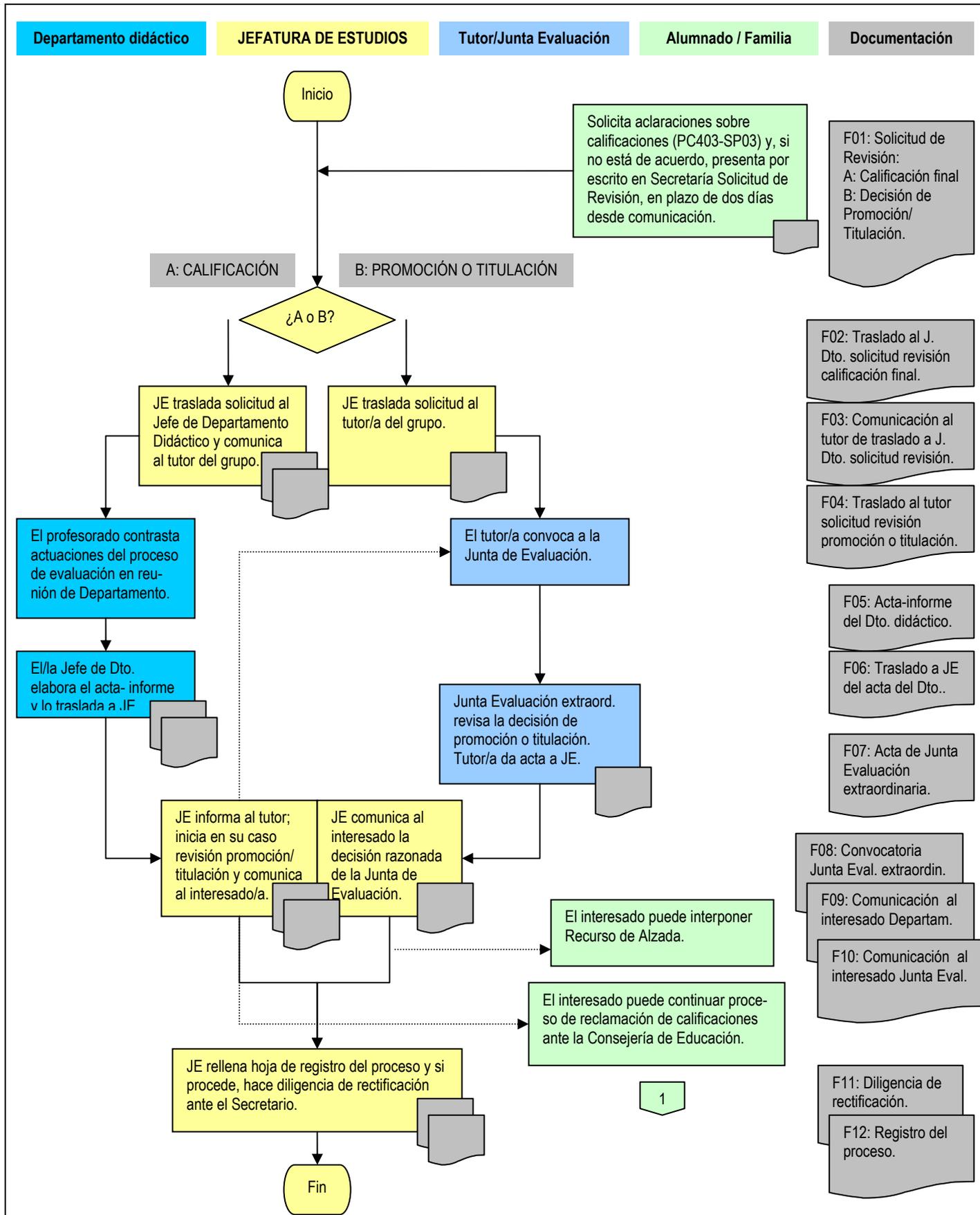
ANEXO: Formatos del proceso:

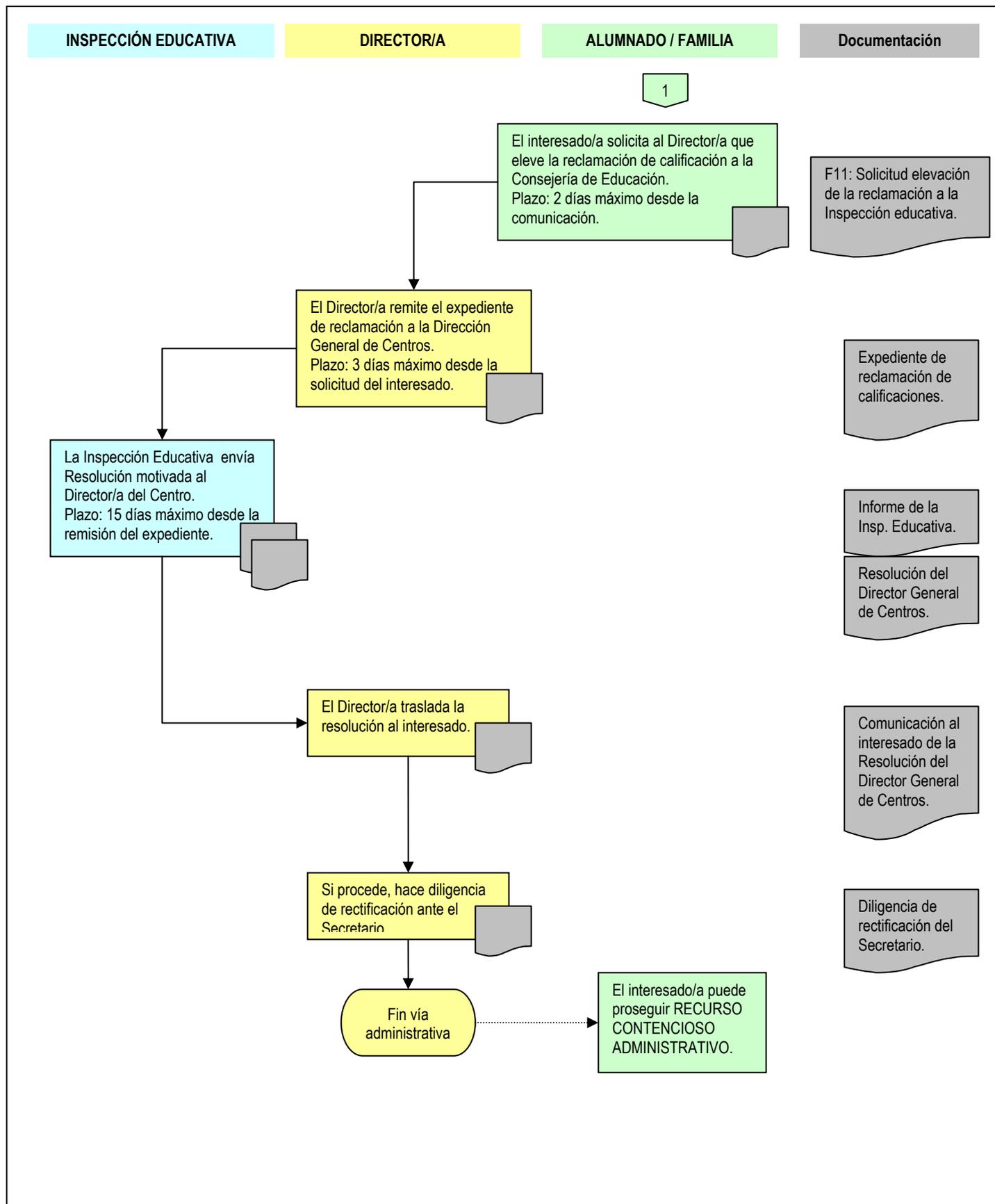
- Solicitud de revisión de calificación final y/o decisión de promoción/titulación, F01-SP06-PC403
- Traslado del/la jefe de estudios al/a la Jefe de Departamento de una solicitud de revisión de calificación final, F02-SP06-PC403
- Comunicación del/de la Jefe de Estudios al Profesor Tutor/a acerca del traslado al/a la Jefe de Departamento Didáctico de una solicitud de revisión de calificación final, F03-SP06-PC403
- Traslado del/la Jefe de Estudios al Profesor/a Tutor/a, de una solicitud de revisión de decisión de promoción o titulación, F04-SP06-PC403
- Acta-informe del Departamento Didáctico acerca de las actuaciones del proceso de evaluación ante una reclamación de calificación, F05-SP06-PC403
- Traslado del/la Jefe de Departamento Didáctico al/a la Jefe de Estudios, del informe relativo a una solicitud de revisión de calificación final, F06-SP06-PC403
- Acta de la Junta de Evaluación extraordinaria para revisión de decisión de promoción/titulación, F07-SP06-PC403
- Decisión de convocar Junta de Evaluación extraordinaria para revisar la decisión de promoción/titulación, F08-SP06-PC403
- Comunicación al alumno/a y a su familia acerca de la decisión adoptada por el Departamento Didáctico en relación con la solicitud de revisión de calificación final, F09-SP06-PC403
- Comunicación al alumno/a y a su familia acerca del acuerdo adoptado en el acta de la sesión extraordinaria de la Junta de Evaluación, F10-SP06-PC403
- Diligencias de rectificación de calificaciones y de decisión de promoción o titulación, F11-SP06-PC403
- Expediente de revisión de calificaciones finales y decisión de promoción/titulación, F12-SP06-PC403

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
00	03-05-2006	Diseño inicial.
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez Rguez-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006		<b>Fecha:</b>



RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Director/a y Jefe de Estudios		Garantizar el derecho de los alumnos/as de ESO y BTO a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alumnado y familias.</li> <li>▪ Jefe de Estudios, Director/a, Secretario/a.</li> <li>▪ Profesorado, Jefes de Departamento, Tutores/as.</li> <li>▪ Consejería de Educación. Dirección General de Centros, Ordenación e Inspección Educativa.</li> </ul>		PE203: GESTIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.  PC402: DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.  PC405: COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE PROFESORES.  PC701: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PROFESORADO.  PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO.  PC705: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.  PA2: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
El alumno/familia presenta por escrito solicitud de revisión.		El Secretario/a hace diligencia de rectificación, si procede.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
---		---	---
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta-Informe del Dto. didáctico.</li> <li>▪ Acta de Junta de Evaluación.</li> <li>▪ Comunicación al interesado.</li> <li>▪ Diligencias de rectificación.</li> <li>▪ Expediente de reclamación.</li> <li>▪ Resolución Dirección General de Centros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J. Estudios.</li> <li>▪ J. Estudios.</li> <li>▪ Alumnado/familia.</li> <li>▪ Expediente académico</li> <li>▪ Consejería, Inspección.</li> <li>▪ El interesado a través del Director/a..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Razonado y en plazo.</li> <li>▪ Razonado y en plazo.</li> <li>▪ Por escrito, razonada, en plazo.</li> <li>▪ Con Vº. Bº del Director/a.</li> <li>▪ Completo y en plazo.</li> <li>▪ Por escrito y en plazo.</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
IN01: Reclamaciones presentadas de calificaciones y/o de promoción/titulación.  IN02: Reclamaciones resueltas a favor del interesado/a.  IN03: Reclamaciones elevadas a instancias superiores.		R01: Toda la documentación producida en el proceso, en la Secretaría.  R02: De los indicadores, en Punto de Calidad.	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			







ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Fuente del proceso.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>El proceso de reclamación de calificaciones finales viene definido por la Consejería de Educación de la Región de Murcia, que suministra los formatos a través de su página web.</li></ul>
<b>Solicitud de revisión por el alumnado/familia.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>El desacuerdo de los alumnos o sus padres puede presentarse con la calificación final en un área o materia en ESO y BTO, con la decisión de promoción de un curso al inmediatamente siguiente de la ESO o con la decisión de titulación tras cursar 4º ESO.</li><li>El plazo de presentación de las solicitudes de revisión es de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación. A estos efectos, a fin de que quede constancia de la notificación de la calificación o decisión de promoción o titulación, deberá realizarse la misma por escrito y mediante entrega al alumno de algún documento (normalmente, el boletín de calificaciones). Debe evitarse que el único procedimiento de notificación a los alumnos sea la publicación de las calificaciones en los tabloneros de anuncios del centro, práctica que origina serios desacuerdos sobre la fecha real de notificación. Hay que subrayar que tal fecha es la que supone el inicio del cómputo de los días disponibles para presentar, en su caso, la reclamación correspondiente.</li></ul>
<b>El profesorado del Departamento contrasta actuaciones del proceso de evaluación.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>En reunión de Departamento se lleva a cabo:<ul style="list-style-type: none"><li>Descripción de hechos.</li><li>Actuaciones previas.</li><li>Según el punto 8º de la Orden de 28 de agosto de 1995, los profesores contrastan las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular de etapa, con especial referencia a:<ul style="list-style-type: none"><li>Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.</li><li>Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.</li><li>Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.</li></ul></li></ul></li><li>Como consecuencia de este análisis, el profesorado del Departamento deberá realizar un informe razonado de la decisión adoptada en relación con la reclamación, que será trasladado por el Jefe de Departamento al Jefe de Estudios.</li><li>El plazo para realizar esta actuación es de un día lectivo después de finalizar el plazo de reclamaciones.</li></ul>

DOCUMENTOS	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Normativa de referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto nº 115/2005, de 21 de octubre, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares. (BORM 252 de 2 de noviembre de 2005).</li><li>Orden de 28 de agosto de 1995, procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.</li><li>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27), parcialmente modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE del 14).</li></ul>



DOCUMENTOS	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Expediente de reclamación de calificaciones (contenido)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuando se produzca la solicitud de proseguir la reclamación ante la Consejería, los centros remitirán, junto con la citada solicitud presentada por el interesado, toda la documentación relativa a la decisión adoptada por el centro, así como copias de los instrumentos de evaluación aplicados al alumno cuya calificación se reclama y de todas las producciones y trabajos propios del mismo en el área o materia de que se trate, surante el curso escolar al que se refiere la calificación reclamada, así como de las fichas de seguimiento u hojas de control del alumno utilizadas por el profesor y demás documentación que pueda ser relevante para la adopción de una decisión por los órganos de esta Consejería. De considerarlo procedente, el Directo podrá emitir informe al respecto de las actuaciones llevadas a cabo por el centro para adoptar las decisiones relativas a la reclamación. En resumen, el Centro incluirá en el Expediente de reclamación los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>– Informes elaborados en el Centro.</li><li>– Instrumentos de evaluación.</li><li>– Nuevas alegaciones del reclamante.</li><li>– Informe, si procede, del Director acerca de nuevas alegaciones.</li></ul></li></ul>
<b>Informe de la Inspección de Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se puede solicitar:<ul style="list-style-type: none"><li>– Colaboración de especialistas.</li><li>– Documentos.</li></ul></li><li>▪ Criterios para la elaboración del Informe:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre lo que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la programación didáctica.</li><li>b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.</li><li>c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.</li><li>d) Cumplimiento por parte del Centro de lo dispuesto en la Orden de 28 de agosto de 1995.</li></ol></li></ul>
<b>Diligencias del Secretario.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si hay modificación por Resolución de la Dirección General de Centros en la calificación final del área o materia o en la decisión de promoción o titulación, el Secretario/a extiende las oportunas diligencias, visadas por el director/a en:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Actas.</li><li>b) Expediente Académico.</li><li>c) Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones del alumno de Bachiller.</li></ol></li></ul>
<b>Recursos del alumnado/ familia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los dos supuestos contemplados en la Orden de 28 de agosto tienen tratamiento distinto en cuanto a la posibilidad de revisión de las decisiones adoptadas en el centro cuando se plantea una reclamación.<ol style="list-style-type: none"><li>a) Si la reclamación se plantea contra la decisión de promoción o titulación de un alumno, el apartado undécimo, párrafo 2, dispone que la revisión de la decisión por la Junta de Evaluación pone fin al proceso de reclamación. Como queda recogido anteriormente, dicho acto administrativo puede ser recurrido mediante recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que lo dictó, tal como establece el artículo 114, en relación con el 107, de la Ley 30/1992. El plazo que para dicho recurso establece la citada ley es de un mes si el acto es expreso, como es el caso de la decisión comentada.</li><li>b) Si la reclamación es contra la calificación de un área o materia, la propia Orden establece el procedimiento para proseguir la reclamación ante la Consejería, estableciendo un plazo de dos días desde la comunicación por el Jefe de Estudios de la decisión de ratificación o modificación de la calificación adoptada por el centro.</li></ol></li></ul>



NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN01: Reclamaciones presentadas por calificaciones, promoción y titulación.</b>	CP403-SP06: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	El/la Jefe de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
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.
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conviene contar también separadamente las reclamaciones de ESO y BTO, y las de junio y septiembre.</li><li>▪ Las reclamaciones se cuentan por cada calificación reclamada y cada decisión de promoción/titulación.</li><li>▪ El % se halla respecto del nº de alumnos, pues un alumno puede presentar reclamación por varias calificaciones.</li></ul>	

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN02: Reclamaciones resueltas a favor del interesado/a</b>	CP403-SP06: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	El/la Jefe de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
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.
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
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.	---	

NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<b>IN03: Reclamaciones elevadas a instancias superiores</b>	CP403-SP06: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	El/la Jefe de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Conocer en que medida la culminación del proceso no ha satisfecho las expectativas del reclamante.		Cuando se hayan resuelto todas las solicitudes.
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Se suma el número de solicitudes elevadas a instancias superiores.	---	



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y/O LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN**

**F01-SP06-PC403**

**D./Dña.** ....., alumno/a de ....., curso ....., grupo ....., de conformidad con lo establecido en el apartado séptimo de la Orden del 28 de agosto de 1995 sobre derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos,

**SOLICITA** (señálese con un círculo lo que corresponda):

a) la **revisión de la calificación final** obtenida en el **área o materia** de ....., por el **motivo** de (márquese con un círculo lo que corresponda):

- Inadecuación de la prueba propuesta al alumno/a en relación con los objetivos o contenidos de la materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos,

lo cual se aprecia en los siguientes **hechos** (concrétense los motivos):

.....

.....

.....

.....

.....

b) la **revisión de la decisión de (promoción o titulación)** ..... por los siguientes motivos: .....

.....

.....

En Murcia, a ..... de ..... de 200...

Firmado: .....



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**TRASLADO DEL/LA JEFE DE ESTUDIOS AL/A LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNA SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL.**

**F02-SP06-PC403**

De conformidad con lo establecido en el apartado séptimo de la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, le doy traslado de la **solicitud de revisión de la calificación final** obtenida en el área/materia de ..... por D./Dña. ...., alumno/a de....., curso ....., grupo ..... de este Centro, presentada en la Jefatura de Estudios por D./Dña. ....

Murcia, a ..... de ..... de 200....

Fdo.: .....

El/la Jefe de Estudios

SR./SRA. JEFE DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE .....



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**COMUNICACIÓN DEL/DE LA JEFE DE ESTUDIOS AL  
PROFESOR TUTOR/A ACERCA DEL TRASLADO AL/A LA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE UNA SOLICITUD  
DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL.**

**F03-SP06-PC403**

De conformidad con lo establecido en el apartado séptimo de la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, **pongo en su conocimiento** que con esta misma fecha se da traslado al/la Jefe del Departamento didáctico de ..... de la **solicitud de revisión de la calificación final obtenida en el área/materia** ..... por D./Dña. ...., alumno/a de ....., curso..... grupo ..... de este Centro, presentada en la Jefatura de Estudios por D./Dña. ....

Murcia, a ..... de ..... de 200....

Fdo.: .....

El/la Jefe de Estudios

D./Dña.....

PROFESOR/A TUTOR/A DEL CURSO .....



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**TRASLADO DEL/LA JEFE DE ESTUDIOS AL PROFESOR/A TUTOR/A, DE UNA SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.**

**F04-SP06-PC403**

De conformidad con lo establecido en el apartado séptimo de la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, adjunto le remito la **solicitud de revisión de la decisión de** .....  
(**promoción o titulación**), adoptada para D./Dña. ....,  
alumno/a de ....., curso....., grupo ..... de este Centro, presentada en la Jefatura de Estudios por D./Dña. ....

Murcia, a ..... de ..... de 200...

Fdo.: .....

El/la Jefe de Estudios

D./Dña.....

PROFESOR/A TUTOR/A DEL CURSO .....



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**ACTA-INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO  
 ACERCA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCESO DE  
 EVALUACIÓN ANTE UNA RECLAMACIÓN DE  
 CALIFICACIÓN.**

**F05-SP06-PC403**  
**1 de 2**

**ACTA DE LA REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO PARA REVISIÓN DE  
 CALIFICACIÓN FINAL.**

Reunidos los componentes del **Departamento didáctico de** .....  
 que al margen se relacionan, con el objeto de estudiar, conforme determina el apartado  
 noveno.1 de la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento  
 para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de  
 Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos,  
 la solicitud de revisión de la calificación final obtenida en el **área/materia**  
 ..... por d./Dña....., alumno/a de.....,  
 curso..... grupo ..... de este Centro, que ha sido formulada por  
 D./Dña....., **se hace constar** lo siguiente:

- **Hechos y actuaciones previas:** (comunicaciones y entrevistas con el alumno/a y sus padres y resultado de las mismas)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- **Análisis del proceso de evaluación del alumno/a:** En el estudio realizado se han tenido en cuenta los siguientes documentos que reflejan las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a:

.....  
 .....  
 .....  
 .....



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**ACTA-INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO**

**F05-SP06-PC403**  
**2 de 2**

Del análisis de esta documentación y su contraste con lo establecido en la programación didáctica del Departamento para el área/materia de ....., se desprende que las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a (marcar lo que proceda):

- **son conformes a la programación** en lo referido a (indicar lo que proceda, reflejando de manera razonada las valoraciones realizadas conforme a lo recogido en la programación didáctica, especialmente en relación con los puntos a), b) y c) del apartado octavo de la Orden):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- **no son conformes a la programación** en lo referido a (indicar lo que proceda, reflejando de manera razonada las valoraciones realizadas conforme a lo recogido en la programación didáctica, especialmente en relación con los puntos a), b) y c) del apartado octavo de la Orden):

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Consecuentemente, los componentes del Departamento didáctico de referencia han adoptado la decisión de (señalar lo que proceda):

- ratificar la calificación objeto de revisión,**
- modificar la calificación objeto de revisión,**

otorgando la **calificación final** de .....

Murcia, a ..... de ..... de 200....

Fdo: .....

Jefe/a de Departamento



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**TRASLADO DEL/LA JEFE DE DEPARTAMENTO  
DIDÁCTICO AL/A LA JEFE DE ESTUDIOS, DEL INFORME  
RELATIVO A UNA SOLICITUD DE REVISIÓN DE  
CALIFICACIÓN FINAL.**

**F06-SP06-PC403**

De conformidad con lo establecido en el apartado noveno de la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, adjunto le remito **el informe con la decisión adoptada por los componentes del Departamento didáctico de .....**, elaborado tras el estudio de la solicitud de revisión de la calificación final obtenida en el área/materia de ..... por D./Dña. ...., alumno/a de ....., curso ..... grupo ..... de este Centro, formulada por D./Dña. ....

En Murcia, a ..... de ..... de 200....

Fdo.: .....

El/la Jefe de Departamento

SR./SRA. JEFE DE ESTUDIOS



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**ACTA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA  
PARA REVISIÓN DE DECISIÓN DE  
PROMOCIÓN/TITULACIÓN.**

**F07-SP06-PC403**

**1 de 2**

Con esta fecha se reúnen en sesión extraordinaria los componentes de la **Junta de Evaluación** del curso ....., grupo ..... que al margen se relacionan, con el objeto de revisar la decisión de (promoción o titulación) ..... adoptada para D./Dña. ...., alumno/a de ....., curso ..... grupo ..... de este Centro.

Esta sesión extraordinaria se convoca de acuerdo con (indicar lo que proceda):

- a) el apartado noveno.3 de la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, tras haberse considerado la procedencia de tal convocatoria por el Profesor/a tutor/a y el/la Jefe de Estudios del Centro a la vista del informe de fecha ....., elaborado por el Departamento didáctico de ..... tras el estudio de la solicitud de **revisión de la calificación final** obtenida por el alumno/a en el área/materia de .....,
- b) el apartado décimo de la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, al haberse solicitado por D./Dña. ...., **la revisión de la decisión de (promoción o titulación)** ..... adoptada para el alumno/a.



C/Miguel de Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**ACTA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

**F07-SP06-PC403**  
**2 de 2**

En las valoraciones realizadas por la Junta de Evaluación se han tenido en cuenta:

- el contenido del informe elaborado por el Departamento didáctico de .....
- las alegaciones realizadas en la solicitud de revisión de la decisión de (promoción o titulación) ..... adoptada para el alumno/a,
- los siguientes hechos y actuaciones previas (comunicaciones y entrevistas con el alumno/a y sus padres y resultado de las mismas)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Tras las deliberaciones oportunas consistentes en (indicar los puntos principales discutidos y la justificación de la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios establecidos en el proyecto curricular de centro):

.....  
 .....

....., la Junta de Evaluación ha decidido (indicar lo que proceda),

por consenso

mediante el acuerdo de (al menos 2/3) ..... del equipo de profesores:

a) **ratificar** la decisión de (promoción o titulación) ..... acordada con fecha ..... para el alumno/a .....

b) **modificar** la decisión de (promoción o titulación) ..... acordada con fecha ..... para el alumno/a ..... proponiendo en consecuencia su (promoción o titulación) .....

Murcia, a ..... de ..... de 200....

Fdo.: .....

Profesor/a tutor/a



C/Miguel de Unamuno, 2  
lesinfante@terra.es  
Tfno. 968 295 162  
Fax: 968 295 358  
30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,**  
**PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

**DECISIÓN DE CONVOCAR JUNTA DE EVALUACIÓN  
EXTRAORDINARIA PARA REVISAR LA DECISIÓN DE  
PROMOCIÓN/TITULACIÓN.**

**F08-SP06-PC403**

A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico de .....  
tras el estudio de la solicitud de revisión de la calificación final obtenida en el  
área/materia de ..... por D./Dña. ....,  
alumno/a de ..... curso ..... grupo ....., que ha sido formulada  
por D./Dña. ...., el/la Jefe de Estudios y el  
Profesor/a tutor/a del alumno/a, en ejercicio de la competencia que les atribuye el  
apartado noveno.3 de la orden de 28 de agosto de 1995, han considerado que, a tenor  
de los criterios de promoción y/o titulación establecidos con carácter general en el  
Centro (marcar lo que proceda),

- no procede reunir a los miembros de la Junta de Evaluación,**  
 **procede reunir a los miembros de la Junta de Evaluación** en sesión  
extraordinaria a fin de que, en función de los nuevos datos aportados por el citado  
Departamento didáctico, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las  
decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

Fecha de la reunión: ....., hora .....

Murcia, a ..... de ..... de 200...

Fdo.: .....

El/la Jefe de Estudios

Fdo.: .....

Profesor/a tutor/a



C/Miguel Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**

**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,  
 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Región de Murcia  
 Consejería de Educación y Universidades



**COMUNICACIÓN AL ALUMNO/A Y A SU FAMILIA ACERCA DE LA DECISIÓN ADOPTADA POR EL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL.**

**F09-SP06-PC403**

En relación con su solicitud de revisión de la calificación final obtenida en el área/materia de ..... por D./Dña. ...., alumno/a de ..... curso ..... grupo ..... de este Centro, **he de significarle** que con fecha ..... tuvo lugar la reunión de los componentes del Departamento didáctico de ..... en la que se procedió a la revisión solicitada, conforme determina el apartado noveno.1 de la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

En el **informe elaborado por este Departamento didáctico** tras el contraste de las actuaciones seguidas durante el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del Departamento, se indica que estas actuaciones (indicar lo que proceda):

**son conformes a la programación** en lo referido a (indicar lo que proceda, reflejando de manera razonada las valoraciones realizadas conforme a lo recogido en la programación didáctica, especialmente en relación con los puntos a), b) y c) del apartado octavo de la Orden):  
 .....  
 .....

**no son conformes a la programación** en lo referido a (indicar lo que proceda, reflejando de manera razonada las valoraciones realizadas conforme a lo recogido en la programación didáctica, especialmente en relación con los puntos a), b) y c) del apartado octavo de la Orden):  
 .....  
 .....

Consecuentemente, los componentes del Departamento didáctico de referencia han adoptado la decisión de (señalar lo que proceda):

- ratificar la calificación objeto de revisión,**
  - modificar la calificación objeto de revisión,**
- otorgando la **calificación final** de .....

De persistir su desacuerdo podrá solicitar por escrito al Director de este Centro, en el plazo de dos días, que eleve su reclamación al Consejero de Educación de Murcia.

Murcia, a ..... de ..... de 200....

Fdo.: ..... (El/la Jefe de Estudios)



C/Miguel Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**

**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,  
 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Región de Murcia  
 Consejería de Educación y Universidades



**COMUNICACIÓN AL ALUMNO/A Y A SU FAMILIA ACERCA DEL ACUERDO ADOPTADO EN EL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN. F10-SP06-PC403**

De acuerdo con el acta de la sesión extraordinaria de la Junta de Evaluación del curso ..... celebrada el día ..... con el objeto de revisar la decisión de (promoción o titulación) ..... adoptada para D./Dña. ...., alumno/a de ..... curso..... grupo ..... de este Centro, convocada de acuerdo con (indicar lo que proceda):

- a) el apartado noveno.3 de la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, tras haberse considerado la procedencia de tal convocatoria por el Profesor/a tutor/a y el Jefe/a de Estudios del Centro a la vista del informe de fecha ....., elaborado por el Departamento didáctico de ..... tras el estudio de la solicitud de **revisión de la calificación final** obtenida por el alumno/a en el área/materia de .....,
- b) el apartado décimo de la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, al haberse solicitado por D./Dña. ...., **la revisión de la decisión de (promoción o titulación)** ..... adoptada para el alumno/a.

Le **comunico** lo siguiente:

En las valoraciones realizadas por la Junta de Evaluación se han tenido en cuenta el contenido del informe elaborado por el Departamento didáctico de ....., así como los siguientes hechos y actuaciones previas (comunicaciones y entrevistas con el alumno/a y sus padres y el resultado de las mismas):

.....  
 .....

Tras las deliberaciones oportunas consistentes en (indicar los puntos principales discutidos y la justificación de la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios establecidos en el proyecto curricular de centro):

.....

....., la Junta de Evaluación ha decidido (indicar lo que proceda),

- por consenso
- mediante el acuerdo de (al menos 2/3) ..... del equipo de profesores:

a) **ratificar** la decisión de (promoción o titulación) ..... acordada con fecha ..... para el alumno/a .....

b) **modificar** la decisión de (promoción o titulación) ..... acordada con fecha ..... para el alumno/a ..... proponiendo en consecuencia su (promoción o titulación) ..... lo que, de acuerdo con lo establecido en el apartado undécimo de la Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, pone término al proceso de reclamación.

Murcia, a ..... de ..... de 200 ....

Fdo.: ..... Jefe/a de Estudios



C/Miguel Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**

**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,  
 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Región de  
 Murcia  
 Consejería de  
 Educación y  
 Universidades



**DILIGENCIAS DE RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES  
 Y DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.**

**F11-SP06-PC403**

**DILIGENCIA:** El Departamento didáctico de ..... en el proceso de revisión de la **calificación final** obtenida en el área/materia de ..... por ..... D./Dña. ...., alumno/a de ..... curso..... grupo ..... de este Centro, ha adoptado con fecha ..... el acuerdo de **modificar** la referida calificación otorgando la calificación final de .....

Lo que se hace constar a los efectos oportunos con el Vº Bº del Director/a del Centro.

Vº Bº  
 El Director/a

El Secretario/a

Fdo.: ..... Fdo.: .....

**DILIGENCIA:** La Junta de Evaluación del grupo ..... en el proceso de revisión de la **decisión de (promoción o titulación)** ..... adoptada para ..... D./Dña. ...., alumno/a de ..... curso ..... grupo ..... de este Centro, ha adoptado con fecha ..... el acuerdo de **modificar** la decisión acordada con fecha....., proponiendo en consecuencia su (promoción o titulación) .....

Lo que se hace constar a los efectos oportunos con el Vº Bº del Director/a del Centro.

Vº Bº  
 El Director/a

El Secretario/a

Fdo.: ..... Fdo.: .....



C/Miguel Unamuno, 2  
 lesinfante@terra.es  
 Tfno. 968 295 162  
 Fax: 968 295 358  
 30009 MURCIA

**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**

**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES,  
 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Región de Murcia  
 Consejería de Educación y Universidades



**EXPEDIENTE DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES  
 FINALES Y DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN.**

**F12-SP06-PC403**

El/la Jefe de Estudios completa la tramitación de cada expediente, señalando las actuaciones conforme se van cumpliendo:

- ALUMNO/A: .....
- NIVEL: ..... CURSO: ..... GRUPO:.....
- PROFESOR/A TUTOR/A: .....
- CURSO ACADÉMICO: .....
- CONVOCATORIA: .....
- ÁREAS O MATERIAS OBJETO DE RECLAMACIÓN:  
 .....

- Comunicación al tutor/a (fotocopia de la reclamación).
- Comunicación al/a la Jefe de Departamento Didáctico:

.....  
 .....  
 .....

- Recepción del acta del departamento:  
 ..... RATIFICA / MODIFICA  
 ..... RATIFICA / MODIFICA  
 ..... RATIFICA / MODIFICA

- Comunicación al tutor/a y convocatoria si procede de la Junta de Evaluación extraordinaria.
- Recepción del acta de la junta de evaluación extraordinaria.  
 ..... RATIFICA / MODIFICA

- Comunicación al interesado/a de las resoluciones.
- Diligencias de modificación de calificaciones y/o decisión promoción/titulación, si procede.
- El interesado/o eleva la reclamación a la Dirección General de Centros.

Fecha y firma del/la Jefe de Estudios:



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- IN01: Alumnado de 2º ESO que promociona a 3º.
- IN02: Alumnado de 4º ESO que titula.
- IN03: Alumnado de 2º BTO que obtiene el título.
- IN04: Alumnado de 2º BTO que aprueba PAU.
- IN05: Diferencia entre la media de la PAU del centro y la del distrito.

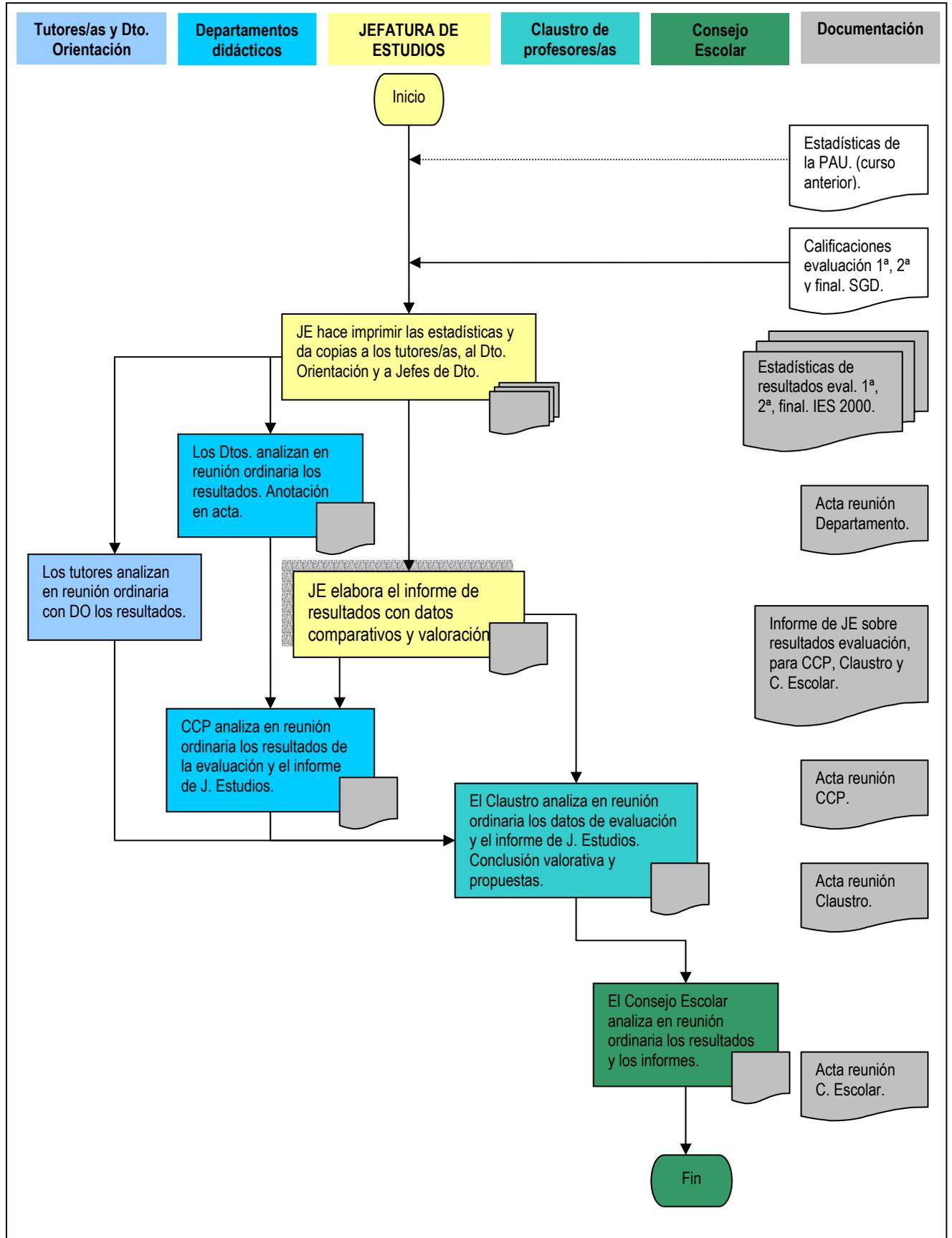
ANEXO: Formatos del proceso:

- Para registro de los indicadores IN01, IN02, IN03, IN04 y IN05 ver PC403.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-05-2006	Diseño inicial
<b>Elaborado/Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Josefina Pérez Rguez-Patiño Coordinadora de Calidad		Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b> 03-05-2006		<b>Fecha:</b>



RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Jefatura de Estudios		Valorar los resultados académicos del alumnado.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Departamentos didácticos. CCP.</li> <li>▪ Departamento de Orientación y Tutores/as.</li> <li>▪ Claustro.</li> <li>▪ Consejo Escolar.</li> </ul>		PE2: GESTIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA DEL CENTRO. PC2: GESTIÓN DEL PLAN GENERAL ANUAL. PC501: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL. PC701: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PROFESORADO.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio	Final		
Jefatura de Estudios hace imprimir las estadísticas de datos.	El Consejo Escolar analiza en reunión ordinaria los resultados de las evaluaciones y el informe de Jefatura de Estudios.		
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estadística de resultados de la P.A.U.</li> <li>▪ Calificaciones de las evaluaciones 1ª, 2ª y final.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Universidad de Murcia.</li> <li>▪ Juntas de Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparativa del centro con la media del distrito y diferenciada por asignaturas.</li> <li>▪ Bien sopesadas y acordes con los criterios de evaluación/calificación.</li> </ul>
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estadísticas de resultados.</li> <li>▪ Informe de Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Actas de los Departamentos.</li> <li>▪ Actas de la CCP.</li> <li>▪ Actas del Claustro.</li> <li>▪ Actas del Consejo Escolar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dtos. didácticos y tutores/as.</li> <li>▪ CCP, Claustro, CE.</li> <li>▪ A disposición de la comunidad educativa y de la Inspección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diferenciados por nivel / grupo / departamento / asignatura.</li> <li>▪ Cuantitativo, comparativo y valorativo.</li> <li>▪ Temas y acuerdos.</li> <li>“ “</li> <li>“ “</li> <li>“ “</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO			UBICACIÓN DE REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IN01: Alumnado de 2º ESO que promociona a 3º.</li> <li>▪ IN02: Alumnado de 4º ESO que titula.</li> <li>▪ IN03: Alumnado de 2º BTO que obtiene el título.</li> <li>▪ IN04: Alumnado de 2º BTO que aprueba PAU.</li> <li>▪ IN05: Diferencia entre la media de la PAU del centro y la del distrito.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ R01 de los indicadores, en Punto de Calidad.</li> <li>▪ R02 del Informe de J. Estudios de final de curso (junio), en Punto de Calidad.</li> </ul>
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			





ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Proceso en general</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El análisis de los resultados de la evaluación se realiza en tres momentos a lo largo del curso: después de la 1ª evaluación, tras la 2ª, y a final de curso en junio. La secuencia de actuaciones es la misma para los órganos colegiados: Departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. En la evaluación final no se realiza la reunión de tutores con el Dto. de Orientación. Por tanto, las acciones del diagrama se repiten tres veces en el curso, salvo la reunión de tutores.</li><li>▪ El análisis de resultados de la PAU se realiza cuando se reciben las estadísticas del distrito y del centro enviadas por la Universidad. Suelen llegar en el mes de julio, por lo que se valoran una vez empezado el curso siguiente.</li><li>▪ En general el análisis más detallado de resultados se realiza sobre los datos de la evaluación final de junio.</li><li>▪ Se considera de gran interés disponer también de datos de septiembre, pero aún están por definir en el centro. En cualquier caso conviene esperar hasta que la nueva ley de educación fije las normas para la realización de las pruebas extraordinarias.</li><li>▪ Del análisis de los resultados de evaluación se obtienen conclusiones valorativas y propuestas de actuación, por parte de equipo directivo tutores y profesorado en general. El Consejo Escolar conoce estas actuaciones.</li><li>▪ En la Memoria Final Anual se incluyen los datos de resultados que pide la Dirección General de Centros.</li></ul>
<b>Análisis de resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tutores y D. de Orientación: Resultados por grupos y niveles.</li><li>▪ Departamentos didácticos: Resultados por materias del Dto. en cada grupo.</li><li>▪ CCP: Resultados comparativos de todas las materias.</li><li>▪ Claustro: Resultados generales académicos. Comparativa con cursos anteriores.</li><li>▪ Consejo Escolar: Resultados generales.</li></ul>



## ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN

DOCUMENTOS	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Estadísticas de evaluación 1ª, 2ª y final.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Incluyen los datos generales por <u>nivel</u>. En Bachillerato se distingue, además, entre modalidad de Humanidades y C. Sociales y modalidad de Ciencias.</li><li>▪ Datos por <u>grupo</u>/asignaturas.</li><li>▪ Datos por <u>departamento</u>/asignaturas/grupo.</li></ul>
<b>Informe de J. Estudios acerca de los resultados de las evaluaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En 1ª y 2ª evaluación se prepara el informe contando que el alumnado con 1, 2 o 3 suspensas seguramente podrá promocionar (el alumnado que “va bien”).</li><li>▪ Se incluyen datos comparativos respecto a evaluaciones anteriores.</li><li>▪ Van también datos comparativos respecto a cursos anteriores.</li><li>▪ Se utilizan diagramas para visualizar mejor los datos.</li><li>▪ Se realiza una valoración de los resultados.</li></ul>
<b>Formatos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los formatos de datos de resultados son los que proporciona el programa IES 2000.</li><li>▪ El informe de Jefatura de Estudios no tiene formato definido. Su contenido es el que queda especificado más arriba.</li></ul>

INDICADORES	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Indicadores de resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los indicadores del subproceso son algunos datos significativos de los resultados académicos del alumnado, concretamente referidos a los cursos final del ciclo o de etapa: 2º ESO, 4º ESO y 2º BTO.</li><li>▪ Los resultados académicos obtenidos no indican si el proceso de evaluación se ha hecho o no correctamente, aunque sí ponen de manifiesto el nivel académico de nuestro alumnado, sobre todo si se pueden comparar con referencias exteriores.</li><li>▪ Estos resultados académicos pueden servir como base para proponerse objetivos generales de mejora.</li></ul>

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01: Alumnado de 2º ESO que promociona a 3º.</b>	SP07-PC403: RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 2º ESO.		Tras la evaluación final de junio.
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Hallar el % de alumnos de 2º ESO que promocionan a 3º.	▪Promocionan los alumnos con 0, 1 o 2 suspensas.	

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN02: Alumnado de 4º ESO que titula.</b>	SP07-PC403: RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 4º ESO.		Tras la evaluación final de junio.
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
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.	

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN03: Alumnado de 2º BTO que obtiene el título.</b>	SP07-PC403: RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 2º BTO.		Tras la evaluación final de junio.
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Hallar el % de alumnos de 2º BTO que obtienen el título.	▪Obtienen el título de BTO los alumnos/as que aprueban todas las asignaturas.	



<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN04: Alumnado de 2º BTO que aprueba PAU.</b>	SP07-PC403: RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 2º BTO en la PAU.		Tras la evaluación final de junio.
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
Hallar el % de alumnos de 2º BTO que superan la PAU, respecto a los presentados.		---

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN05: Diferencia entre la media de la PAU del centro y la del distrito.</b>	SP07-PC403: RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS	Jefatura de Estudios
<b>OBJETIVO</b>		<b>MOMENTO</b>
Conocer el rendimiento académico general del alumnado de 2º BTO en la PAU, en relación con el distrito.		En julio
<b>OBTENCION</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
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

### **SP01-PC404. APOYOS: LENGUA Y MATEMÁTICAS DE 1º, 2º Y 3º ESO**

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Fichas de indicadores:

▪

Información complementaria.

ANEXO: Formatos del proceso:

▪

### **SP02-PC404. RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.**

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Fichas de indicadores:

▪

Información complementaria.

ANEXO: Formatos del proceso:

▪

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
Borrador	28-03-2006	
<b>Elaborado/</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Jesús Ortuño López	Fdo: Josefina Pérez R.- Patiño. Coordinadora de Calidad.	Fdo: Jesús Fernández Palazón. Director/a
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**APOYOS Y RECUPERACIÓN DE MATERIAS**  
**PENDIENTES**

Código: PC404  
Revisión: Borrador  
Fecha: 28-03-2006  
Página 2 de 8

<b>SP01-PC404. APOYOS. LENGUA Y MATEMÁTICAS. 1º, 2º Y 3º ESO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL</b>	
Los/las Jefes de Departamento didáctico	Posibilitar al alumnado el desarrollo de actividades de Apoyo en LEN y MAT (1º, 2º y 3º ESO).	
<b>PARTICIPANTES</b>		<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefatura de Estudios</li><li>▪ Secretaría</li><li>▪ Departamentos didácticos</li></ul>		PC1: OFERTA EDUCATIVA Y MATRICULACIÓN. PC2: GESTIÓN DEL PLAN GENERAL ANUAL. PC402: DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. PC403: EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO. PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.
<b>LÍMITES DEL PROCESO</b>		
<b>Inicio</b>	<b>Final</b>	
El profesorado realiza pruebas y actividades para conocer el nivel curricular del alumnado.	JE hace Memoria de Apoyos y la envía a la Consejería.	
<b>ENTRADAS AL PROCESO</b>		
<b>Elementos de entrada</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Requerimientos a proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cupo de profesorado/horas de Apoyo.</li><li>▪ Horarios del curso.</li><li>▪ Pruebas de nivel curricular.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Consejería.</li><li>▪ J. Estudios.</li><li>▪ Departamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ratio adecuada a las necesidades.</li><li>▪ Conexiones bien distribuidas.</li><li>▪ Adecuadas.</li></ul>
<b>SALIDAS DEL PROCESO</b>		
<b>Elementos de salida</b>	<b>Receptores</b>	<b>Requisitos de receptores</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Listas de Apoyos.</li><li>▪ Comunicación a las familias de inclusión en Apoyos.</li><li>▪ Memoria de Apoyos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ J. Estudios.</li><li>▪ Alumnado/familias.</li><li>▪ Consejería.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinada y puntual.</li><li>▪ Puntual y con acuse de recibo.</li><li>▪ En forma y plazo.</li></ul>
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO</b>	<b>UBICACIÓN DE REGISTROS</b>	
IN01: Satisfacción del profesorado sobre Apoyos y Recuperación de pendientes.	R01: Acuses de recibo de inclusión en Apoyos.	
<b>SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.</b>		



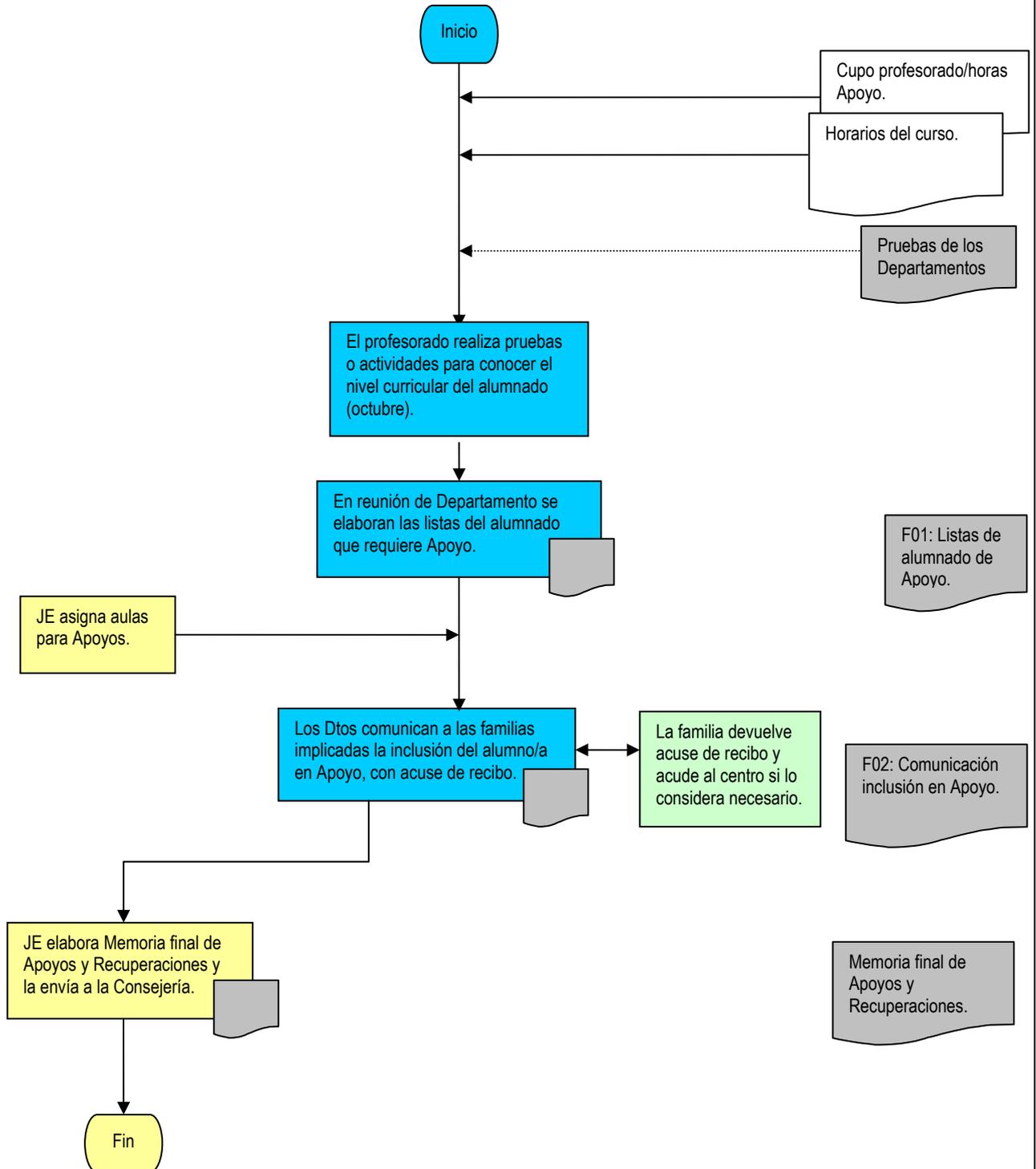
**SP01-PC404. APOYOS. LENGUA Y MATEMÁTICAS. 1º, 2º Y 3º ESO.**

Jefatura de Estudios

DEPARTAMENTOS DE LENGUA Y MATEMÁTICAS

Alumnado/Familias

Documentos

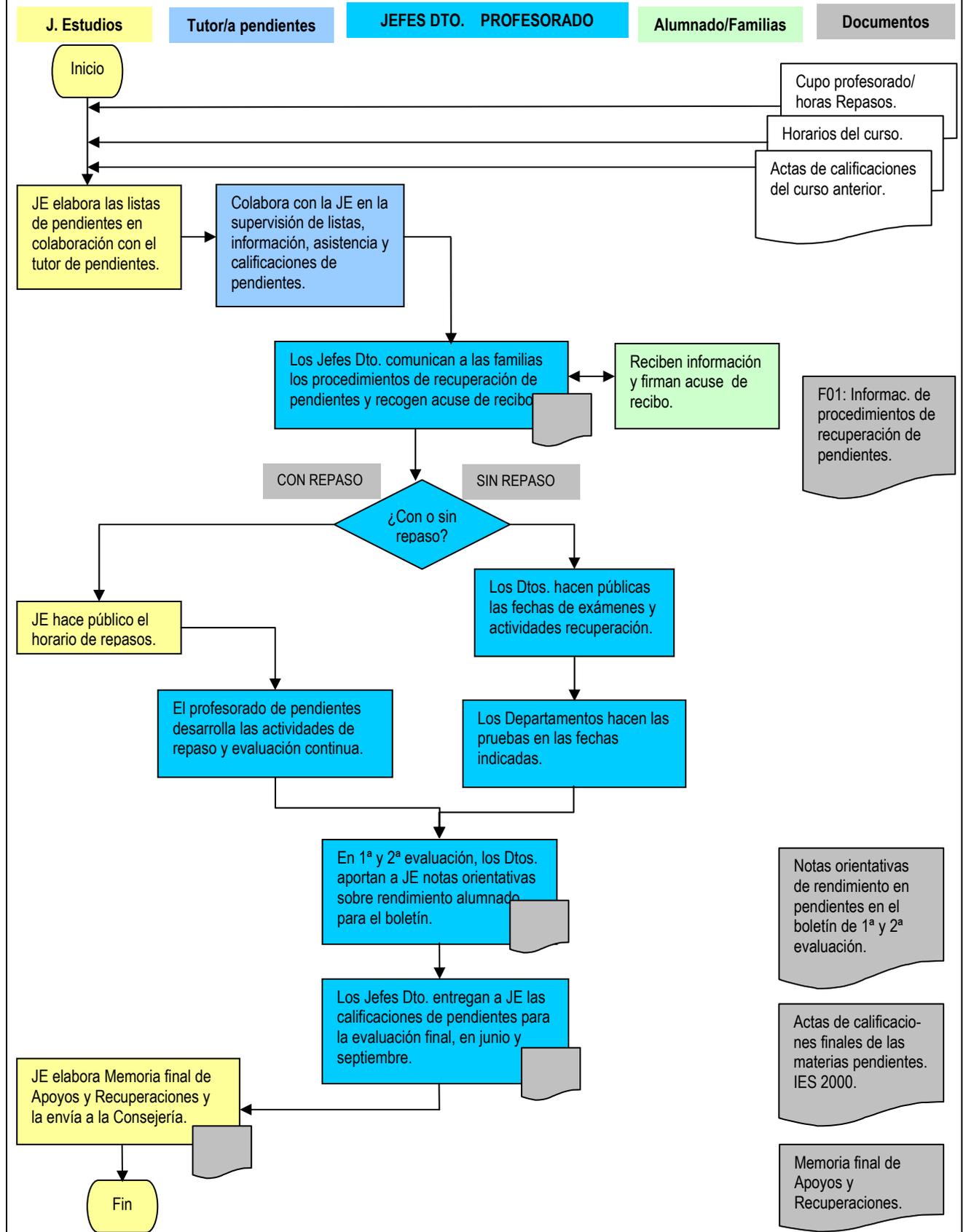




<b>SP02-PC404. RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL</b>	
Los/las Jefes de Departamento didáctico	Posibilitar al alumnado el desarrollo de actividades de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.	
<b>PARTICIPANTES</b>		<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Estudios</li> <li>▪ Secretaría</li> <li>▪ Tutor/a de pendientes</li> <li>▪ Departamentos didácticos</li> </ul>		PC1: OFERTA EDUCATIVA Y MATRICULACIÓN. PC2: GESTIÓN DEL PLAN GENERAL ANUAL. PC402: DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. PC403: EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO. PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.
<b>LÍMITES DEL PROCESO</b>		
<b>Inicio</b>	<b>Final</b>	
Jefatura de Estudios elabora las listas de pendientes.	JE hace la Memoria de Recuperación de pendientes y la envía a la Consejería.	
<b>ENTRADAS AL PROCESO</b>		
<b>Elementos de entrada</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Requerimientos a proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cupo de profesorado/horas de Repasos de pendientes.</li> <li>▪ Horarios del curso.</li> <li>▪ Actas de calificaciones del curso anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejería.</li> <li>▪ J. Estudios.</li> <li>▪ Secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En número suficiente.</li> <li>▪ Conexiones bien distribuidas.</li> <li>▪ Correctas.</li> </ul>
<b>SALIDAS DEL PROCESO</b>		
<b>Elementos de salida</b>	<b>Receptores</b>	<b>Requisitos de receptores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listas de Pendientes.</li> <li>▪ Comunicación a las familias de procedimientos de recuperación de pendientes.</li> <li>▪ Boletines de 1ª y 2ª evaluación.</li> <li>▪ Actas finales de evaluación de pendientes (junio y septiembre).</li> <li>▪ Memoria de Recuperación de pendientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dtos y profesorado.</li> <li>▪ Alumnado/familias.</li> <li>▪ Alumnado/familias.</li> <li>▪ J. Estudios.</li> <li>▪ Consejería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correcta y completa.</li> <li>▪ Completa, puntual y con acuse de recibo.</li> <li>▪ Calificación orientativa.</li> <li>▪ Completas y correctas.</li> <li>▪ En forma y plazo.</li> </ul>
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO</b>	<b>UBICACIÓN DE REGISTROS</b>	
IN01: Aprobados en materias pendientes.		
<b>SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.</b>		



**SP02-PC404. RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.**





**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**APOYOS Y RECUPERACIÓN DE MATERIAS  
PENDIENTES**

Código: PC404  
Revisión: Borrador  
Fecha: 28-03-2006  
Página 6 de 8

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01:</b>		
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN02:</b>		
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	



**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**APOYOS Y RECUPERACIÓN DE MATERIAS**  
**PENDIENTES**

Código: PC404  
Revisión: Borrador  
Fecha: 28-03-2006  
Página 7 de 8

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪



## **I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA.**

A partir de aquí van los formatos



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

Fichas de indicadores:

- 
- 
- 
- 

ANEXO: Formatos del proceso:

- 

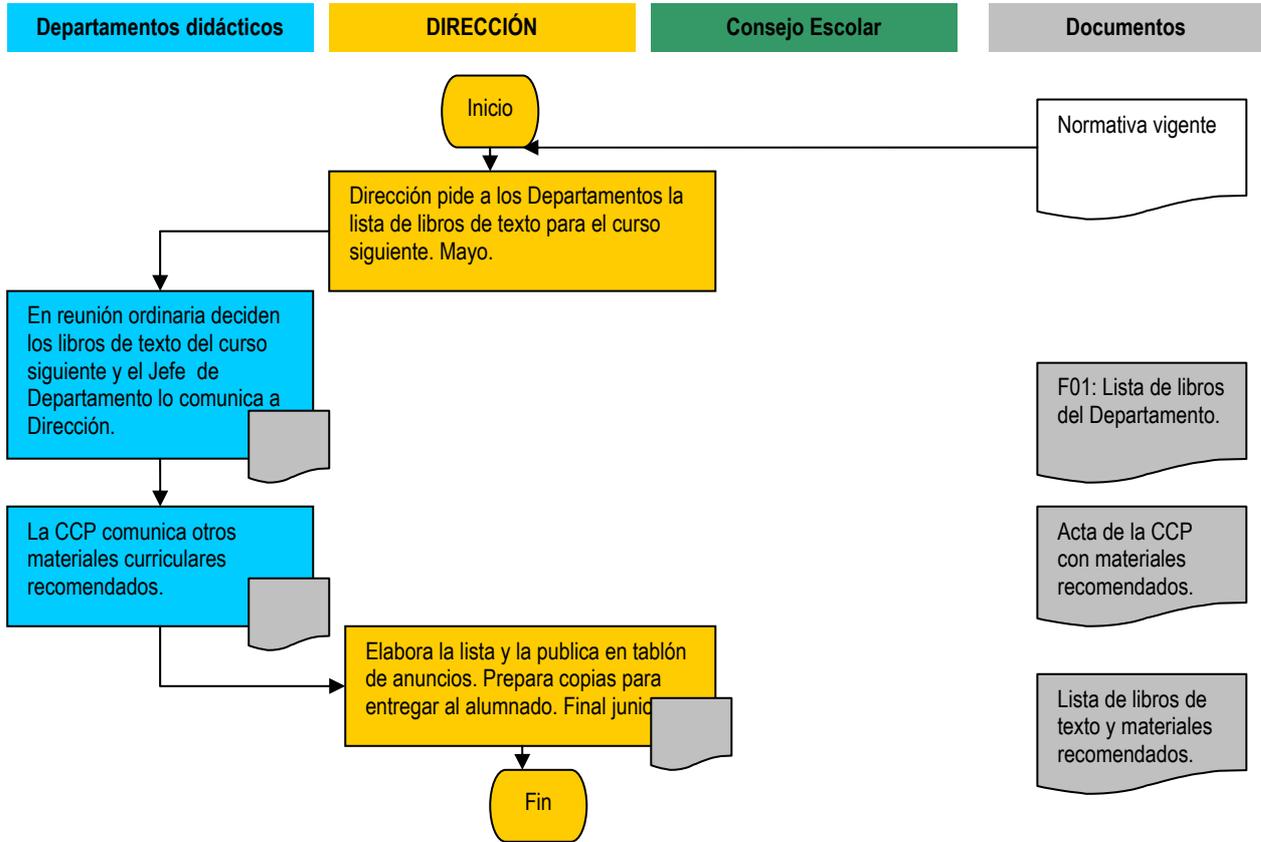
RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
Borrador	28-03-2006	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Francisco Vicente Fernández	Fdo: Josefina Pérez R.- Patiño. Coordinadora de Calidad	Fdo: Jesús Fernández Palazón. Director/a
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



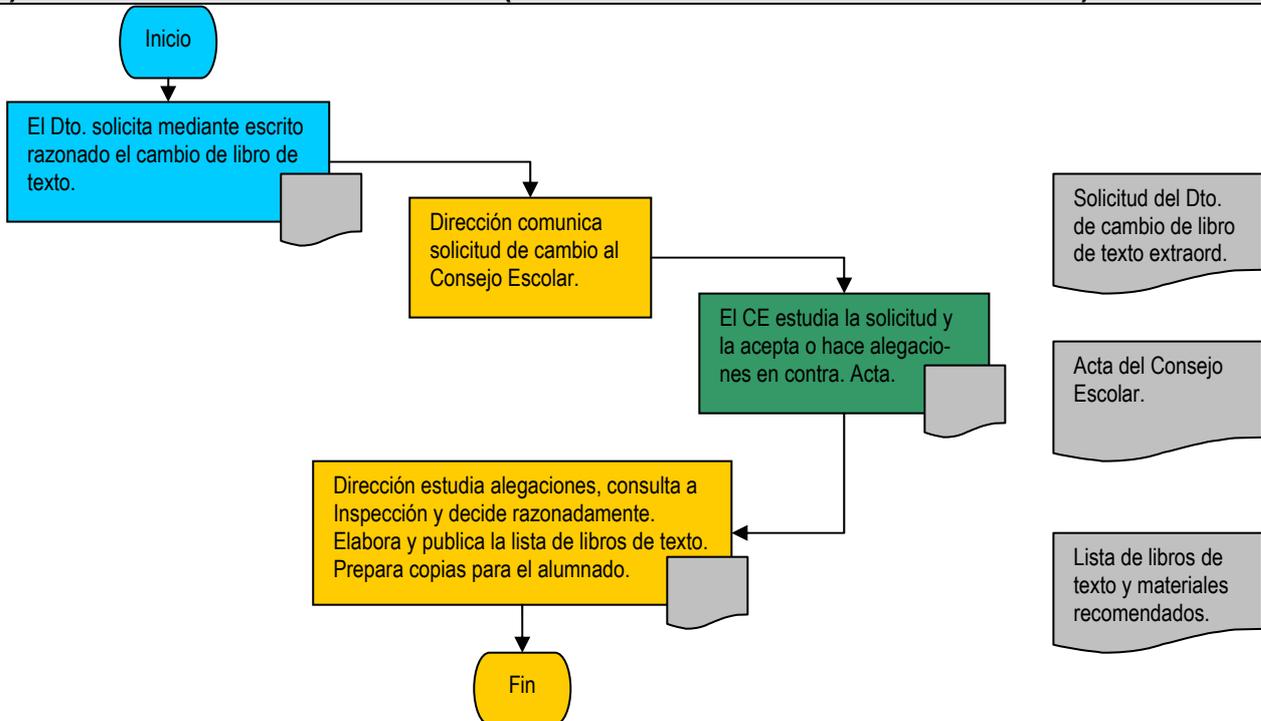
RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Dirección		Publicar con la debida antelación la relación de los libros de texto y otros materiales didácticos adoptados para el desarrollo curricular.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
Equipo directivo Departamentos didácticos CCP Consejo Escolar		PC401: COORDINACIÓN PEDAGÓGICA GENERAL. PC402: DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. PC702: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO. PC703: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
▪ Dirección pide a los departamentos los libros de texto y otros materiales. ▪ Un Departamento pide cambio extraordinario de libro de texto.		▪ Dirección publica lista de libros de texto y la pone a disposición del alumnado/ familias.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
▪ Normativa vigente.		▪ Dirección.	▪ Actualizada y disponible.
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
▪ Lista de libros de texto del Dto. ▪ Acta de la CCP con materiales curriculares recomendados. ▪ Solicitud del Dto. de cambio extraordinario de libro de texto. ▪ Acta del Consejo Escolar con pronunciamiento sobre cambio. ▪ Lista de libros de texto del IES.		▪ Dirección ▪ Consejo Escolar. ▪ Alumnado/familias	▪ En tiempo y forma. ▪ Aceptación con o sin alegaciones. ▪ Fiable, clara, accesible.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
IN01: Departamentos que entregan en plazo su lista. IN02: Quejas recibidas respecto a libros de texto.		R01: Listas de libros de texto del IES de los últimos cinco cursos.	
<b>SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:</b> Ver esquema siguiente.			



**1) PROCESO NORMAL (opción de cambio de libro después de cuatro años)**



**2) PROCESO EXTRAORDINARIO (cambio de libro antes de cuatro años)**





ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Dirección publica la lista de libros de texto.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Además de publicar la lista en el tablón de anuncios, es conveniente preparar copias por cursos para ponerlas a disposición del alumnado que acuda a hacer la matrícula.</li><li>▪ Las empresas de venta de libros también requieren la lista.</li><li>▪ En la PGA hay que incluir la lista de libros del curso vigente en el formato del IES 2000.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>

DOCUMENTACIÓN	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Normativa vigente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto, BORM de 4 de septiembre de 1998.</li></ul>
<b>Órgano responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En el citado Real Decreto se habla del «órgano responsable de la elección de libros de texto y otros materiales curriculares».</li><li>▪ Entendemos que el citado órgano es el Departamento didáctico para los libros de texto de sus materias y es la CCP para los otros materiales curriculares.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>



<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN01: N° y % de Departamentos que entregan en plazo su lista.</b>	PC406: LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR	
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
<b>IN02: N° de quejas recibidas respecto a libros de texto.</b>	PC406: LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR	
<b>DEFINICION</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>MOMENTO</b>
<b>OBTENCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	



## **I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA.**

A partir de aquí van los formatos



## ÍNDICE

Ficha general

Esquema de la información/comunicación: Qué se comunica, quién comunica, cómo y cuándo.

Instrumentos de información/comunicación:

- 1) Tablón de anuncios.
- 2) Guía del curso.
- 3) Sistema SGD.
- 4) Agenda del alumno/a.
- 5) Notas escritas.

Medios de comunicación directa.

- 1) Reunión tutores/familias.
- 2) Entrevista tutor/familia.
- 3) Entrevista profesorado/familia.
- 4) Llamadas telefónicas.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	28-03-2006	Diseño inicial
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Salvador Arregui Mtnez.- Moya	Fdo: Josefina Pérez R.- Patiño. Coordinadora de Calidad	Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



### OBJETIVO GLOBAL

Establecer cauces de comunicación eficaces entre el centro educativo y las familias, para trasladarles la información necesaria sobre el proceso educativo de sus hijos/as.

#### PARTICIPANTES

- Equipo directivo.
- Departamentos didácticos y de Orientación.
- Tutores/as y profesorado en general.
- Familias y alumnado.

#### PROCESOS IMPLICADOS

La información y comunicación con las familias es una actuación contemplada en muchos procesos, que se indican en el esquema, en el apartado de los temas.

### DOCUMENTACIÓN

#### DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS FAMILIAS Y RECIBIDOS POR EL CENTRO (Entradas)

- Informe de situación de salud del alumno/a.
- Justificantes de faltas de asistencia.
- Acuse de recibo de informe de faltas.
- Autorizaciones diversas firmadas.
- Acuse de recibo sobre Apoyos y pendientes.
- Acuse de recibo de corrección disciplinaria.
- Documentación relativa a expediente disciplinario.
- Resguardos de los boletines firmados.
- Reclamación de calificaciones.
- Conformidad de inclusión en P. de Atención Diversidad.

#### Requerimientos

- Entrega o devolución puntual.
- Veracidad en el contenido.
- Entrega realizada a través del hijo/a o directamente, si se considera mejor.

#### DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL CENTRO Y REMITIDOS A LAS FAMILIAS (Salidas)

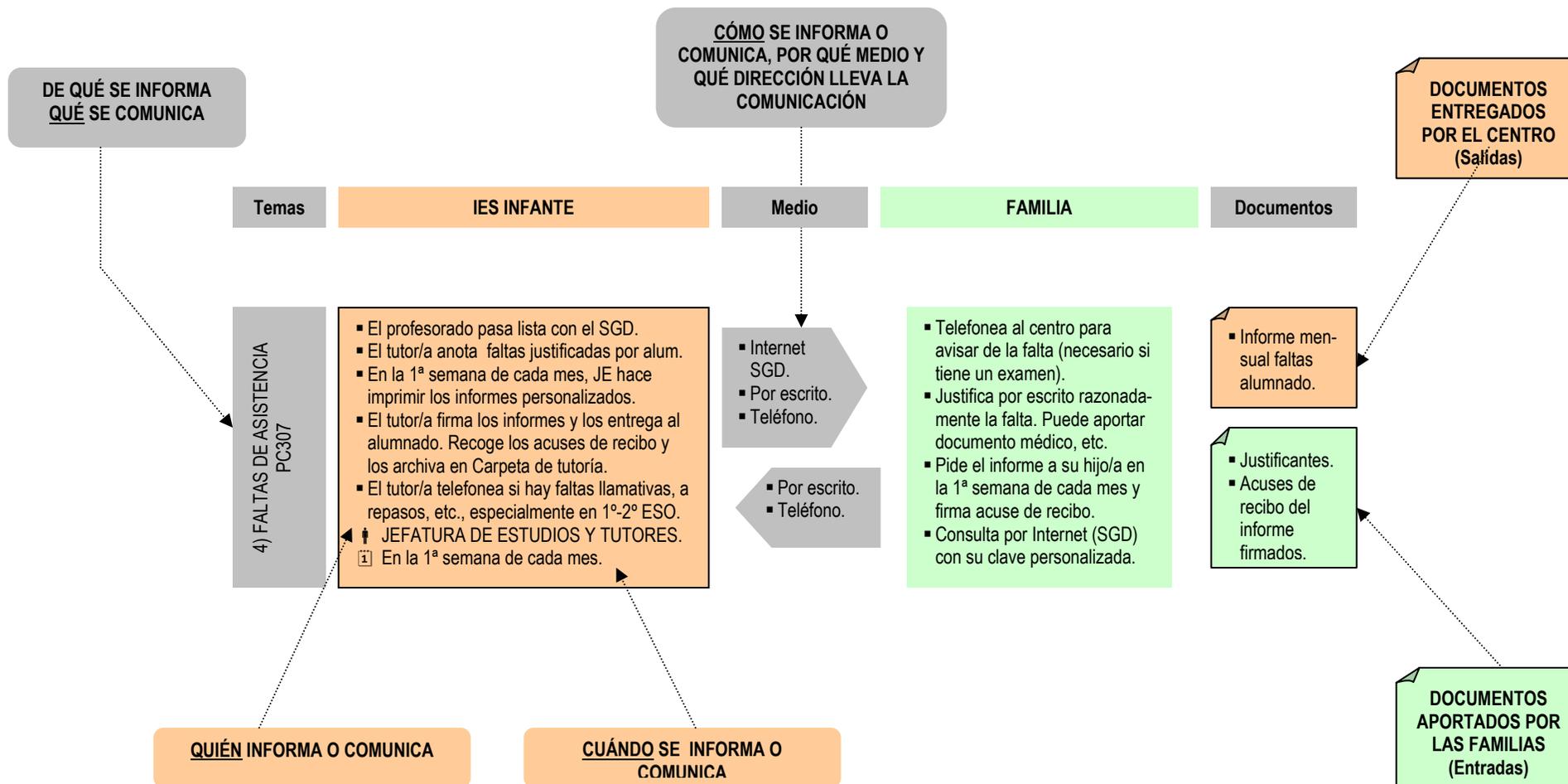
- Listas de grupos, calendario de recepción y planos de ubicación de aulas.
- Convocatoria reunión tutores/familias.
- Guía del curso.
- Informe mensual de faltas de asistencia.
- Solicitud de autorizaciones varias (Salida en el recreo, salida 6ª hora, salidas educativas general, salidas educativas concretas, vacunaciones...)
- Propuesta de inclusión en Apoyos de LEN y MAT.
- Procedimientos de recuperación de pendientes.
- Calendario de evaluaciones y plazos de reclamación.
- Boletines de calificaciones.
- Informes personales de evaluación final (ESO) y Consejo Orientador (4º ESO).
- Recomendaciones de recuperación para septiembre.
- Documentación relativa al proceso de reclamación de calificaciones.
- Comunicación de inclusión en Programas de Atención a la Diversidad.
- Documentación de cada Programa de Atención a la Diversidad.
- Calendario de matriculación.
- Sobres de matrícula e informaciones.

#### Requisitos

- Los documentos deben salir en plazo.
- Han de ser claros y contener toda la información necesaria.
- El centro tiene la obligación de emitir la información, pero también las familias deben interesarse por pedirla a sus hijos/as o al centro.



ESQUEMA DE LA INFORMACIÓN/COMUNICACIÓN: CLAVE DE INTERPRETACIÓN





**I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA**  
**PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**CON LAS FAMILIAS**

Revisión: 00  
 Fecha: 28-03-2006  
 Página 4 de 9

Temas	IES INFANTE	Medio	FAMILIA	Documentos
1) INICIO CURSO PC301	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas por grupos. Asignación de aula.</li> <li>Fecha de inicio de clases y de recepción del alumnado.</li> <li>Ubicación de aulas.</li> <li>JEFATURA DE ESTUDIOS.</li> <li>2-3 días antes del comienzo (septiembre).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>xTablón de anuncios de planta baja.</li> <li>Consultas telefónicas.</li> </ul>	Acude al centro a informarse o llama por teléfono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas.</li> <li>Calendario de recepción.</li> <li>Planos.</li> </ul>
2) REUNIÓN TUTORES/FAMILIAS PC703	<p>El tutor/a entrega al alumnado convocatoria escrita de la reunión Tutor/familias.</p> <p>El tutor/a entrega Guía del Curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario escolar, horario del grupo.</li> <li>Criterios de evaluación y calificación.</li> <li>Recuperaciones. Fechas de evaluaciones.</li> <li>Control de faltas asistencia del alumnado.</li> <li>Actividades extraescolares.</li> <li>Otras informaciones...</li> </ul> <p>JEFATURA DE ESTUDIOS Y TUTORES.</p> <p>Última semana de octubre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la reunión tutores/familias.</li> <li>Por escrito, con la Guía</li> </ul>	Acude al centro a la reunión de tutores/familias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li><b>Guía del curso.</b></li> <li>Información varia.</li> </ul>
3) COMUNICACIÓN TUTORES/FAMILIAS PC304, PC401, PC5	<ul style="list-style-type: none"> <li>El tutor/a tiene una hora semanal de atención a las familias, que pueden acudir al centro o llamar por teléfono.</li> <li>El tutor/a se dirigirá a las familias por escrito o telefónicamente para comunicar cualquier hecho de importancia que afecte al alumnado.</li> <li>En 1º, 2º y 3º ESO la Agenda del alumno/a es vehículo de comunicación con la familia.</li> <li>TUTORES/AS.</li> <li>A lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista.</li> <li>Por escrito.</li> <li>Teléfono.</li> <li>Agenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta Informe de situación de salud a principio de curso, si es necesario.</li> <li>Telefonea al centro para hablar con el tutor/a.</li> <li>Acude al centro a entrevistarse con el tutor/a. No es necesaria cita previa, aunque sí conveniente.</li> <li>Anota en la Agenda la comunicación para el tutor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado importante.</li> <li>Informe situación salud.</li> <li>Anotaciones en Agenda.</li> </ul>
4) FALTAS DE ASISTENCIA PC307	<ul style="list-style-type: none"> <li>El profesorado pasa lista con el SGD.</li> <li>El tutor/a anota faltas justificadas por alum.</li> <li>En la 1ª semana de cada mes, JE hace imprimir los informes personalizados.</li> <li>El tutor/a firma los informes y los entrega al alumnado. Recoge los acuses de recibo y los archiva en Carpeta de tutoría.</li> <li>El tutor/a telefonea si hay faltas llamativas, a repaos, etc., especialmente en 1º-2º ESO.</li> <li>JEFATURA DE ESTUDIOS Y TUTORES.</li> <li>En la 1ª semana de cada mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet SGD.</li> <li>Por escrito.</li> <li>Teléfono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonea al centro para avisar de la falta (necesario si tiene un examen).</li> <li>Justifica por escrito razonadamente la falta. Puede aportar documento médico, etc.</li> <li>Pide el informe a su hijo/a en la 1ª semana de cada mes y firma acuse de recibo.</li> <li>Consulta por Internet (SGD) con su clave personalizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual faltas alumnado.</li> <li>Justificantes.</li> <li>Acuses de recibo del informe firmados.</li> </ul>
5) AUTORIZACIONES PC2, PC304, PC305, PC307	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permiso de salida durante el recreo.</li> <li>Permiso de salida a 6ª hora en caso de ausencia del profesor/a.</li> <li>Permiso general para salidas educativas sin transporte.</li> <li>Permiso para salidas educativas con transporte y/o pernociación.</li> <li>Vacunaciones y otras autorizaciones.</li> <li>TUTORES, DTO. EXTRAESCOLARES, DEPARTAMENTOS, PROFESORADO.</li> <li>A principio de curso y con ocasión de las salidas o de la eventualidad producida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma autorizaciones y las entrega puntualmente a través de su hijo/a a quien corresponda (tutor, profesor).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Salida recreo.</li> <li>Salida 6ª hora</li> <li>Salidas educativas general.</li> <li>Salidas educativas concretas.</li> <li>Vacunaciones...</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizaciones firmadas.</li> </ul>



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA  
**PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 CON LAS FAMILIAS**

Revisión: 00  
 Fecha: 28-03-2006  
 Página 5 de 9

Temas	IES INFANTE	Medio	FAMILIA	Documentos
6) EVAL. INICIAL, APOYOS, PENDIENTES, PC403, PC404	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre decisiones de la evaluación inicial.</li> <li>Inclusión en Apoyos de LEN y MAT (1º, 2º y 3º ESO).</li> <li>Recuperación de materias pendientes.</li> </ul> <p>‡ TUTORES, TUTOR/A DE PENDIENTES, JEFES DE DEPARTAMENTO, DTO. DE ORIENTACIÓN.</p> <p>📅 A final de octubre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por escrito.</li> <li>Entrevista.</li> <li>Tablón de anuncios.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por escrito.</li> <li>Entrevista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma acuses de recibo.</li> <li>Acude a entrevistarse con el tutor/a o el Dto. Orientación si es requerida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión en Apoyos.</li> <li>Recuperación de pendientes.</li> <li>Otras informac.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse recibo información de Apoyos y pendientes.</li> </ul>
7) CONVIVENCIA PC601, PC602, PC603	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Régimen Interior.</li> <li>Comunicación de corrección por parte del Director/a, reunido con la Comisión de Convivencia.</li> <li>Comunicaciones derivadas de un proceso abierto de expediente disciplinario.</li> </ul> <p>‡ DIRECTOR, COMISIÓN DE CONVIVENCIA.</p> <p>📅 Cuando se produzca el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En tablón</li> <li>Por escrito.</li> <li>Entrevista.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por escrito.</li> <li>Entrevista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma acuses de recibo.</li> <li>Acude a entrevistarse con el Director/a, si es requerida para ello.</li> <li>Acude a las actuaciones previstas en caso de expediente disciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RRI. Guía.</li> <li>Comunicación de corrección.</li> <li>Expediente disciplinario.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo corrección.</li> <li>Doc. expediente disciplinario.</li> </ul>
8) EVALUACIONES, CALIFICACIONES PC403	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de evaluaciones, plazo de reclamaciones.</li> <li>Actas de calificaciones.</li> <li>Boletines de calificaciones de 1ª, 2ª evaluación, final de junio y extraordinaria de septiembre. Observaciones adjuntas.</li> <li>Informes personales de evaluación (ESO), Consejo Orientador (4º ESO).</li> <li>Recomendaciones de recuperación (ESO).</li> <li>Comunicaciones sobre posibles reclamaciones.</li> </ul> <p>‡ TUTORES, EQUIPO DIRECTIVO, PROFESORADO.</p> <p>📅 Al final del 1º y 2º trimestres, en junio (mayo para 2º BTO) y en septiembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablón de anuncios.</li> <li>Por escrito.</li> <li>Entrevista.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por escrito.</li> <li>Entrevista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma acuses de recibo de boletines en 1ª y 2ª evaluación.</li> <li>Acude a entrevistarse con el tutor/a o el profesorado si es requerida o lo considera oportuno.</li> <li>Presenta reclamación de calificaciones finales en Secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario y plazos. Guía.</li> <li>Boletines.</li> <li>Informes.</li> <li>Recomendaciones recuper.</li> <li>Comunicación reclamaciones.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo del boletín firmado.</li> <li>Reclamación.</li> </ul>
9) ATENCIÓN DIVERSIDAD, PC403, PC502, PC503, PC504	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de propuesta de incorporación a Programas de Atención a la Diversidad (Diversificación, Ayuda Escolar, Profundización).</li> <li>Documentación de cada Programa, especialmente Diversificación.</li> </ul> <p>‡ JEFATURA DE ESTUDIOS, DTO. DE ORIENTACIÓN, TUTOR/A.</p> <p>📅 En junio, tras la evaluación final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por escrito.</li> <li>Entrevista.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por escrito.</li> <li>Entrevista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma documento de conformidad.</li> <li>Acude a entrevistarse con el tutor/a, Jefatura de Estudios o el Dto. Orientación si es requerida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación inclusión PAD.</li> <li>Documentación de cada Programa.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad firmada con PAD.</li> </ul>



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA  
**PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
CON LAS FAMILIAS**

Revisión: 00  
Fecha: 28-03-2006  
Página 6 de 9

Temas	IES INFANTE	Medio	FAMILIA	Documentos
10) MATRICULACIÓN PC1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calendario de matriculación.</li><li>▪ Sobres de matrícula e información.</li></ul> <p>Esta información se entrega con el boletín al alumnado del centro.</p> <p>‡ SECRETARÍA Y DIRECCIÓN. ① A final de junio y en septiembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tablón de anuncios planta baja</li><li>▪ Por escrito.</li><li>▪ Consultas telefónicas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la información con el boletín.</li><li>▪ Acude al centro a informarse o llama por teléfono.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calendario de matriculación.</li><li>▪ Sobres e informaciones.</li></ul>
11) EXÁMENES EXTRAORDI- NARIOS PC403, PC404	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calendario de exámenes de septiembre.</li><li>▪ Calendario de atención del profesorado.</li><li>▪ Plazo de reclamaciones.</li></ul> <p>‡ JEFATURA DE ESTUDIOS. ① A final de junio y en septiembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tablón de anuncios planta baja.</li><li>▪ Consultas telefónicas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acude al centro a informarse o llama por teléfono.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calendario de exámenes extraordinarios.</li></ul>
12) LIBROS DE TEXTO PC406	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relación de libros de texto de cada curso.</li></ul> <p>Esta información se entrega fotocopiada a quien la solicite.</p> <p>‡ DIRECCIÓN. ① A final de junio.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tablón de anuncios planta baja.</li><li>▪ Por escrito (fotocopia en Conserjería).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acude al centro a informarse.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relación de libros de texto del curso.</li></ul>
13) ELECCIONES CONS.. ESCOLAR PE3	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calendario del procedimiento de elección.</li><li>▪ Información sobre censo y candidaturas.</li><li>▪ Otras comunicaciones.</li></ul> <p>Esta información la entrega el tutor al alumnado.</p> <p>‡ DIRECCIÓN. ① Cada vez que se abra el proceso de elecciones, según calendario fijado por la Consejería (lo normal es cada 2 años).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tablón de anuncios planta baja.</li><li>▪ Por escrito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la información de su hijo/a.</li><li>▪ Acude al centro a informarse o llama por teléfono.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calendario elecciones.</li><li>▪ Censo.</li><li>▪ Candidaturas.</li><li>▪ Otras inform.</li></ul>
14) PROCESO DE ADMISIÓN PC1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información del proceso general.</li><li>▪ Baremos.</li><li>▪ Listas provisionales de admitidos/excluidos.</li><li>▪ Listas definitivas.</li><li>▪ Listas de espera.</li><li>▪ Otras comunicaciones.</li></ul> <p>‡ DIRECCIÓN Y SECRETARÍA. ① En plazos indicados por la Consejería.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tablón de anuncios planta baja</li><li>▪ Por escrito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acude al centro a informarse.</li><li>▪ Recibe alguna comunicación escrita pertinente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información sobre admisión</li><li>▪ Baremo.</li><li>▪ Listas provisionales.</li><li>▪ Listas definitivas.</li><li>▪ Listas de espera.</li></ul>



## INSTRUMENTOS DE LA INFORMACIÓN/COMUNICACIÓN

	Descripción	Utilidad	Otras indicaciones
1) Tablón de anuncios	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Son los paneles de corcho que se encuentran expuestos en las paredes de la planta baja.</li><li>▪ Unos llevan protección de cristal y se abren con llave. Otros están al aire.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En los tabloneros cerrados se pone toda la información importante y obligatoria, de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, con sello y firma.</li><li>▪ En los tabloneros abiertos se ponen avisos, información para el desarrollo de las actividades, información complementaria de interés, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es importante que los padres conozcan la importancia de este medio de información, para que se acostumbren a leer los tabloneros cuando acudan al centro.</li></ul>
2) Guía del curso.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es un cuaderno que edita el IES con la información general del curso que deben conocer los padres.</li><li>▪ La entrega y comenta el tutor/a en la primera reunión con las familias.</li><li>▪ El Equipo Directivo se responsabiliza de su elaboración, contando con la colaboración de otros profesores.</li></ul>	<p>Su utilidad es clara conociendo el contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Composición del Equipo Directivo.</li><li>▪ Horario y profesorado del grupo.</li><li>▪ Calendario escolar y fechas de evaluación.</li><li>▪ Recuperación de pendientes, repasos y apoyos.</li><li>▪ Reglamento de Régimen Interno.</li><li>▪ Criterios de promoción y titulación.</li><li>▪ Reclamaciones.</li><li>▪ Asistencia y puntualidad.</li><li>▪ Departamento de Orientación.</li><li>▪ Consejo Escolar. Delegados de grupo.</li><li>▪ Biblioteca. Actividades Extraescolares.</li><li>▪ Asociación de alumnos.</li><li>▪ Horario de visita de padres (profesorado y tutores).</li><li>▪ Procedimiento de evaluación y criterios de calificación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es una herramienta fundamental para que los padres puedan llevar un seguimiento de los estudios de su hijo/a.</li><li>▪ Especial interés tiene la publicación de los criterios de calificación de las diversas asignaturas, como garantía de la objetividad del proceso de evaluación.</li></ul>



INSTRUMENTOS DE LA INFORMACIÓN/COMUNICACIÓN

	Descripción	Utilidad	Otras indicaciones
<b>3) Sistema SGD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es un sistema informático para registrar las faltas de asistencia del alumnado, los retrasos y amonestaciones.</li><li>▪ Cada profesor dispone de un terminal donde anota las incidencias, que se guardan a diario en la base de datos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permite al tutor hacer un seguimiento diario de la asistencia del alumno/a y controlar con facilidad los casos problemáticos.</li><li>▪ Los padres pueden acceder mediante una clave a los datos de su hijo/a.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El sistema permite enviar mensajes SMS a los padres que lo deseen, si bien este servicio no es gratuito.</li></ul>
<b>4) Agenda del alumno/a</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es una Agenda escolar con espacio para anotaciones diarias del profesorado y los padres, plantillas de planificación, etc.</li><li>▪ Es un material encargado por la Comisión de Iniciativas Académicas, que guarda relación con la <i>Guía del Estudiante</i>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sirve al alumnado para planificarse las tareas y el estudio.</li><li>▪ Sirve a los padres para hacer un seguimiento cercano de los estudios de su hijo/a.</li><li>▪ Sirve al tutor y al profesorado para comunicarse con los padres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Está dirigida al alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO.</li><li>▪ Su utilización se contempla en el Plan de Acción Tutorial.</li></ul>
<b>5) Notas escritas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Son hojas informativas, de carácter general o particular, que el tutor, el profesorado o el equipo directivo hace llegar a los padres a través de sus hijos/as.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Este medio de comunicación puede sufrir interferencias porque el alumno/a no entregue en casa los comunicados, sin embargo, el centro considera que es muy educativo mantenerlo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuando haya que garantizar la comunicación de alguna información, o venga exigido por ley, la información escrita se enviará con las garantías habituales (correo certificado, entrega en mano...).</li></ul>



**MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIRECTA**

	<b>Descripción</b>	<b>Utilidad</b>	<b>Otras indicaciones</b>
<b>1) Reunión tutores/ familias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es la reunión que el tutor realiza con todos los padres en el mes de octubre, para informarles del planteamiento general del curso y tener un primer contacto directo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento directo tutor/padres.</li><li>▪ Recibir de primera mano información comentada sobre el funcionamiento del centro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cualquier información que el equipo directivo o los tutores consideren de interés para las familias y se aproveche la reunión para hacérsela llegar (material didáctico, salidas educativas, actividades extraescolares,</li></ul>
<b>2) Entrevista tutor/ familia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los tutores disponen de una hora semanal en horario lectivo de atención a padres.</li><li>▪ Los aspectos tratados en la entrevista quedan recogidos por escrito en la carpeta de tutoría.</li><li>▪ La entrevista se puede realizar a petición de los padres o del tutor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es muy importante que los padres acudan al centro si el rendimiento de su hijo/a no es satisfactorio, sobre todo después de la 1ª evaluación.</li><li>▪ Igualmente deben hacerlo cuando haya problemas de convivencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conviene que el tutor tenga conocimiento previo de la visita, pero la familia puede acudir en la hora de tutoría de padres sin cita previa.</li><li>▪ La entrevista se debe realizar en las salas de visitas siempre que sea posible, asegurando la privacidad.</li></ul>
<b>3) Entrevista profesorado/ familia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado dispone de una hora semanal de atención a padres en horario lectivo.</li><li>▪ En la hora de visita de padres el profesorado debe permanecer en el centro y estar localizable.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se tratan concretamente los problemas de aprendizaje y rendimiento del alumno en cada materia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es preferible que la visita sea anunciada con antelación.</li><li>▪ La entrevista se debe realizar en las salas de visitas siempre que sea posible.</li></ul>
<b>4) Llamadas telefónicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las llamadas las atiende por regla general la Jefatura de Estudios, que da a los padres la información solicitada, o toma nota de los avisos recibidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se utiliza con mayor frecuencia para avisos de faltas de asistencia o para pedir informaciones concretas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La familia puede llamar por teléfono en la hora de tutoría o de visita de padres para hablar con el tutor/a o el profesorado.</li></ul>



## ÍNDICE

Ficha de descripción.

Diagrama de flujo.

Información complementaria.

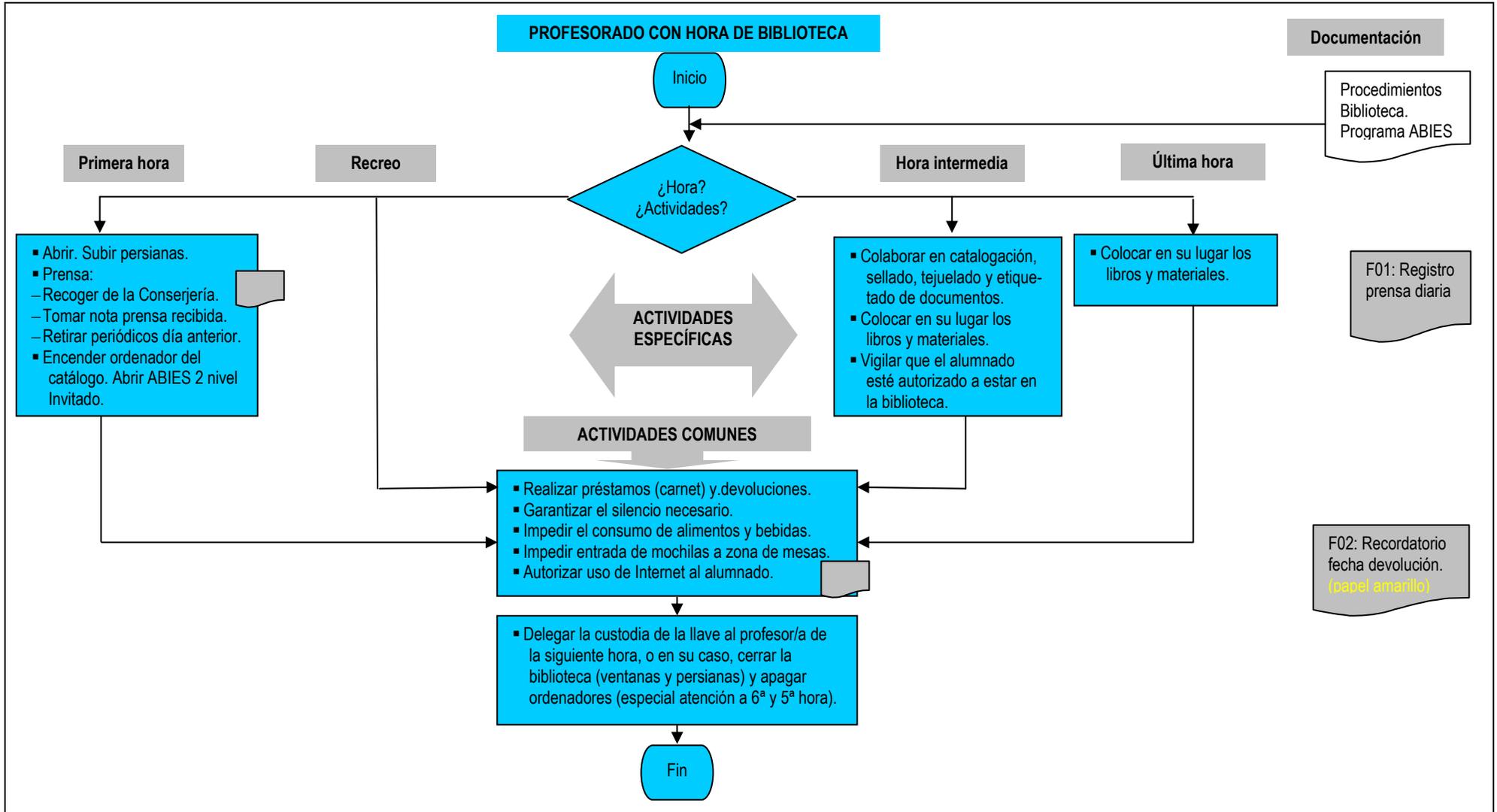
ANEXO: Formatos del proceso:

- F01. Prensa diaria.
- F02. Recordatorio de fecha de devolución de préstamo.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
Borrador	01-06-2006	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fdo: Grupo de trabajo. Piedad Teruel Jiménez	Fdo: Josefina Pérez R.- Patiño. Coordinadora de Calidad.	Fdo: Jesús Fernández Palazón Director/a
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



RESPONSABLE		MISIÓN / OBJETIVO GLOBAL	
Responsable de Biblioteca		Poner a disposición de la comunidad educativa el servicio de Biblioteca en el horario establecido.	
PARTICIPANTES		PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de Biblioteca.</li> <li>▪ Profesorado con horario de Biblioteca.</li> </ul>		PC401. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA GENERAL. PC402. DEPARTAMENTOS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. PC406. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR. PA6. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
LÍMITES DEL PROCESO			
Inicio		Final	
Suena el timbre y el profesor/a encargado entra en la Biblioteca.		Suena el timbre y el profesor de biblioteca delega su responsabilidad o asegura el cierre.	
ENTRADAS AL PROCESO			
Elementos de entrada		Proveedores	Requerimientos a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de préstamo y devolución.</li> <li>▪ Procedimiento de catalogación, sellado, tejuelado y etiquetado.</li> <li>▪ Programa informático ABIES.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de biblioteca.</li> <li>▪ Responsable de biblioteca.</li> <li>▪ Respons. de biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definido y dado a conocer.</li> <li>▪ Definido y dado a conocer.</li> <li>▪ Dado a conocer.</li> </ul>
SALIDAS DEL PROCESO			
Elementos de salida		Receptores	Requisitos de receptores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de prensa diaria.</li> <li>▪ Recordatorio de fecha de devolución (papel amarillo).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de biblioteca.</li> <li>▪ Usuario de la biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completo.</li> <li>▪ Junto con el libro prestado.</li> </ul>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		UBICACIÓN DE REGISTROS	
		R01. Prensa diaria recibida.  El programa informático ABIES de préstamos y devoluciones registra en su base de datos los movimientos realizados.	
SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: Ver esquema siguiente.			





ACTIVIDAD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<b>Tarea con la prensa diaria a 1ª hora.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recoger la prensa diaria en Conserjería.</li><li>▪ A continuación tomar nota en el F01 de los periódicos recibidos. Esta hoja se archiva, junto a los de los días precedentes, en el primer cajón de la mesa de la izquierda de las dos destinadas al profesorado.</li><li>▪ Retirar los periódicos del día anterior, depositándolos en el lugar destinado a su archivo. Dado el elevado número de periódicos recibidos a diario, la prensa atrasada permanecerá en la biblioteca solamente un par de días, por falta de espacio para su almacenamiento.</li></ul>
<b>Encender el ordenador a 1ª hora.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado de biblioteca de 1ª hora debe encender el ordenador destinado a la consulta del catálogo (el más cercano a la puerta de entrada) y abrir el programa ABIES 2 en el nivel <i>Invitado</i>.</li></ul>
<b>Realizar los préstamos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si el usuario/a es un alumno/a, debe presentar el carnet de estudiante.</li></ul>
<b>Garantizar el silencio.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado de biblioteca debe garantizar el silencio necesario para que los usuarios puedan trabajar, leer la prensa, realizar consultas, etc.</li></ul>
<b>Impedir la entrada de mochilas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado de biblioteca debe indicar al alumnado que no puede pasar la mochila a la zona de mesas. Hay unos bancos en la entrada para dejarlas. Es una medida de seguridad para evitar sustracciones.</li></ul>
<b>Colaborar en la catalogación.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La persona responsable de la biblioteca dará al profesorado las indicaciones necesarias para que realicen estas tareas de catalogar libros y documentos, sellarlos, ponerles los tejuelos y las etiquetas.</li></ul>
<b>Colocar los libros.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado de biblioteca colocará los libros u otros materiales utilizados. Así se evita que los alumnos coloquen los libros fuera de su lugar, lo que dificulta enormemente su localización. Se dice a los alumnos que dejen los libros utilizados en el carro portalibros, o en posición horizontal en la balda de donde crean haberlos retirado. Los profesores encargados procederán después a su correcta colocación.</li></ul>
<b>Vigilar que el alumnado esté autorizado.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El profesorado de biblioteca debe autorizar la permanencia en la biblioteca únicamente a aquellos alumnos que tengan hora libre por tener asignaturas convalidadas (previa presentación del carnet que lo acredite). De forma aislada y extraordinaria, podrá autorizar también a aquellos alumnos que tengan hora libre y cuenten con la autorización expresa del profesor de guardia correspondiente.</li><li>▪ El profesorado de 6ª hora encargado de biblioteca no tiene que hacerse cargo de los alumnos/as sin clase que no están autorizados a irse a casa; la responsabilidad de estos alumnos recae sobre el profesor/a de guardia.</li></ul>
<b>Autorizar uso de Internet.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Únicamente tendrán acceso a Internet los alumnos/as para buscar información. Si es hora lectiva, necesitarán que el profesor de la materia lo haya autorizado expresamente.</li></ul>



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>
<b>Suena el timbre y el profesor de biblioteca delega su responsabilidad o asegura el cierre.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A cualquier hora, finalizado el período de estancia en la biblioteca, se debe cerrar la puerta de la misma (y dejar la llave en Conserjería), si el profesor/a de la hora siguiente no se ha incorporado aún.</li><li>▪ A 5ª hora, el profesor/a comprobará en Jefatura de Estudios si el profesor/a de 6ª hora se hará cargo de la biblioteca durante su turno correspondiente. Si no hay relevo, se encargará de asegurar el cierre como a última hora.</li><li>▪ A 6ª hora (última) el profesorado debe apagar todos los ordenadores que estuvieran encendidos, bajar las persianas, cerrar las ventanas y apagar luces, cerrar la biblioteca y dejar la llave en Conserjería.</li></ul>

<b>PROGRAMA</b>	<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>
<b>APLICACIÓN BIBLIOTECAS ESCOLARES. ABIES 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es el programa informático del Ministerio de Educación para gestión de la biblioteca, en lo que se refiere a catalogación de libros y otros documentos, préstamos y devoluciones.</li><li>▪ La persona responsable de la Biblioteca se ocupa directamente de esas tareas, si bien cuenta con la colaboración del resto del profesorado.</li></ul>



**TAREAS DEL PROFESORADO EN BIBLIOTECA**

**PRENSA DIARIA RECIBIDA**

**F01-PA701**

Con fecha ..... se han recibido en la biblioteca los siguientes periódicos:

- ABC
- As
- Cinco Días
- Diario Médico
- El Economista
- El Faro
- El Mundo
- El País
- Expansión
- Financial Times
- Herald Tribune
- La Gaceta de los Negocios
- La Opinión
- La Razón
- La Vanguardia
- La Verdad
- Marca
- Mundo Deportivo
- Revista Cinemanía
- Sport
- The Daily Telegraph
- Otros.....

.....

NOTA: Dado el elevado número de periódicos que recibimos a diario, la prensa atrasada permanecerá en la biblioteca solamente un par de días y a continuación nos desharemos de ella por falta de espacio para su almacenamiento.



I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA

**TAREAS DEL PROFESORADO EN BIBLIOTECA**

<b>RECORDATORIO DE FECHA DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO</b>	<b>F02-PA701</b>
<b>BIBLIOTECA DEL I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA.</b>	
Para tener derecho a préstamos posteriores, el usuario/a debe devolver el documento/libro ..... forzosamente antes del día .....	
Murcia, ..... de ..... de 200.....	

<b>RECORDATORIO DE FECHA DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO</b>	<b>F02-PA701</b>
<b>BIBLIOTECA DEL I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA.</b>	
Para tener derecho a préstamos posteriores, el usuario/a debe devolver el documento/libro ..... forzosamente antes del día .....	
Murcia, ..... de ..... de 200.....	

<b>RECORDATORIO DE FECHA DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO</b>	<b>F02-PA701</b>
<b>BIBLIOTECA DEL I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA.</b>	
Para tener derecho a préstamos posteriores, el usuario/a debe devolver el documento/libro ..... forzosamente antes del día .....	
Murcia, ..... de ..... de 200.....	

<b>RECORDATORIO DE FECHA DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO</b>	<b>F02-PA701</b>
<b>BIBLIOTECA DEL I.E.S. INFANTE DON JUAN MANUEL. MURCIA.</b>	
Para tener derecho a préstamos posteriores, el usuario/a debe devolver el documento/libro ..... forzosamente antes del día .....	
Murcia, ..... de ..... de 200.....	