3.2) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado

Para el buen funcionamiento del IES Poeta García Gutiérrez se necesitan potentes herramientas de comunicación e información que optimicen el trabajo del profesorado y el alumnado así como la relación con las familias. La información veraz es la principal fuente de rigor y transparencia en la toma de decisiones.

Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas. En los procesos comunicativos nos encontramos con informaciones internas y externas.

3.2.1) Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto, suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: equipo directivo, tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    - Actas del Consejo Escolar.
    - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
    - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos y de las coordinaciones de las áreas.
    - Actas de las sesiones de evaluación.
    - Actas de reuniones de los equipos docentes.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias...

- El sistema de gestión SÉNECA.
- La intranet y su sistema de intervenciones.
- La página web del centro.
- La Moodle centros.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

3.2.2) Fuentes externas

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

3.2.3) Canales y medios de información

Es conveniente establecer una serie de normas generales en lo que respecta al uso de las comunicaciones del centro:

- ➔ Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada y bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- ➔ La información oficial se hará a través de la página web del centro, Séneca, Ipasen, Moodle y las pantallas que están ubicadas en el hall. Asimismo se trasladará a la AMPA para que la publiquen en las redes sociales.
- ➔ La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que no se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del equipo directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- ➔ La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso expreso del equipo directivo.
- ➔ La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- ➔ El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- ➔ La información intersectorial que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al Director o Equipo Directivo.

En el IES Poeta García Gutiérrez se establecen como medios de comunicación con los diferentes sectores de la comunidad educativa, los siguientes:

- ❖ Interna hacia el profesorado:

- Casilleros unipersonales
- Tablón de anuncios de la Sala del profesorado

- Intranet y su sistema de noticias internas
- Correo electrónico de @iespoeta.com, que tiene todo el profesorado
- Correo electrónico corporativo de Séneca
- Entrega directa de comunicaciones
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- ETCP
-Departamentos didácticos

❖ Interna hacia el alumnado:
- Asambleas
- Entrega al delegado/a del grupo
- Correo corporativo @iespoeta.com que tiene todo el alumnado
- Mensajería de la Moodle
- Consejo Escolar
- Uso de la red PASEN
- Televisión de la entrada
- Página web

Las comunicaciones, cuando se trate de instrucciones al profesorado o afecten al funcionamiento interno del centro, serán enviadas con una antelación de al menos 48 horas antes de la entrada en vigor de dichas instrucciones. Por tanto, el servicio de mensajería de Séneca y la intranet deberán ser consultados por el profesorado con al menos con una periodicidad de 48 horas.

Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio Centro y será el medio para asistir a las reuniones telemáticas (Claustro, Consejo Escolar, Departamentos, ETCP, FEIE…).

Por todo ello, el correo interno de Séneca, y el "correo corporativo @iespoeta.com" serán los canales prioritarios y válidos de comunicación al profesorado en lo que respecta a:

◦ Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
◦ Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
◦ La normativa de interés general.
◦ La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.

Con respecto a las comunicaciones internas del profesorado en lo que concierne a la información de la evolución académica del alumnado y acción tutorial con las familias se utilizará la página web (intranet) para comunicar a los miembros de los equipos docentes la existencia de una petición de información por tutoría, tareas, sanciones, etc. Igualmente, el profesorado registrará las intervenciones en este canal. En la enseñanza de adultos se usará también la Moodle centros. En cualquier caso, estos medios coexisten con la aplicación Séneca.

Será el/la Secretario/a del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto.

❖ Comunicaciones entre el profesorado y las familias

a) Se utilizará indistintamente, el sistema de Gestión Séneca con la aplicación iPasen y la página web del centro.

Así, a través de de estas aplicaciones se podrá:

▪ Por parte de las familias:

• Solicitar una reunión con el tutor/a del grupo.
• Solicitar información sobre la marcha académica de su hijo/a.
• Justificar una ausencia del alumno/a. • Comunicarse con algún miembro del equipo docente de su hijo/a.

▪ Por parte del profesorado:

• Comunicar a las familias cualquier conducta contraria a la convivencia por parte del alumnado.
• Señalar las faltas de asistencia o de puntualidad de un alumno/a a las familias.
• Comunicar la información académica de un alumno/a a las familias.

Aún cuando, el sistema preferente es el descrito anteriormente, también se podrá utilizar para las funciones recogidas anteriormente, la agenda del alumno/a que pone el Centro a disposición de las familias.

❖ Comunicaciones entre el Equipo Directivo y las familias

Para las comunicaciones entre el Equipo Directivo y las familias se utilizarán preferentemente los siguientes modos de comunicación:

- La plataforma iPasen, puesta a disposición de las familias por la Consejería de Educación. Se utilizará de manera preferente, intentando que al principio de curso todas las familias cuenten con las claves necesarias para acceder a la misma, bien a través de la mensajería, bien por medio del tablón de anuncios.
- La página web del centro.
- La Plataforma Moodle.
- La Asociación de Madres y Padres del Alumnado.
- Siempre que sea necesario o urgente, y hasta que no se generalice el uso de la plataforma iPasen por parte de las familias se usarán también las comunicaciones por escrito, las cuales se entregarán al alumnado para que lo hagan llegar a sus familias.

❖ Comunicaciones entre el Equipo Directivo y su entorno.

Para transmitir información general sobre el funcionamiento del Centro, las actividades que se realizan etc., se utilizarán los siguientes medios de comunicación:

- La página web del Centro, con el dominio http://www.iespoeta.com que se empleará principalmente para transmitir la imagen corporativa del Centro, recogiendo en ella información general del mismo: horarios, estructura del centro, oferta educativa, etc. Además, se alojarán en ellas las programaciones didácticas y los resúmenes de programación de las diferentes materias que se imparten en el Centro.
- Las redes sociales del IES Poeta. Se emplearán para dar difusión de las actividades que se realizan en el Centro, tanto culturales como formativas, así como aquellas relacionadas con el funcionamiento del centro. Las imágenes que se utilicen en estos medios digitales deberán contar con la aprobación de las personas que en ellas aparezcan o de sus tutores legales.

3.2.4) Proceso de escolarización

El IES Poeta García Gutiérrez utilizará el tablón de anuncios que está junto a la Secretaría para la publicación de las listas baremadas de admitidos y excluidos, así como las vacantes ofertadas por el centro. Además, los plazos del proceso se anunciarán tanto en los tablones de anuncios físico y virtual del IPasen como en la web del centro.

3.2.5)Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia o área.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas y materias.

3.2.6) Trámite de audiencia previo a la toma de decisión de la promoción o titulación

En Educación Secundaria Obligatoria es preceptivo el trámite de audiencia de padres y madres antes de la toma de decisión de la promoción o titulación del alumnado. Los tutores y tutoras cumplirán debidamente con el preceptivo trámite de audiencia con los padres, madres o tutores legales, debiendo tener lugar antes de la evaluación ordinaria.

Para ello, el tutor o tutora del grupo deberá concertar una reunión con las familias para que estas puedan transmitir la información que consideren oportuna a tener en cuenta en la evaluación. De esa reunión se levantará acta.

3.2.7) Derecho de las familias a la obtención de copias de los exámenes

La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas. La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía, en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, los objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se

refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, "Los Recursos Administrativos". Al alumnado, sus padres, madres o representantes legales, en su condición de interesados en el proceso de evaluación, tienen por tanto reconocido el derecho a obtener copia de los documentos que obren en dicho proceso, tanto en ESO como en Bachillerato. La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido a la Jefatura de Estudios del Centro, que dará traslado al profesorado afectado.

3.2.8) Trámite de audiencia para la incorporación a los programas de atención a la diversidad

Según el artículo 20 de la Orden de 15 de enero de 2021 el tutor o tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través del consejo orientador.

No obstante, se podrá incorporar también el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

Este hecho habrá de ser reflejado en las diferentes actas de evaluación y comunicado a las familias mediante las personas que ejerzan la tutoría, quedando registrado en las intervenciones.

3.2.9) Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR)

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un PMAR y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al programa. La incorporación al PMAR también requerirá la audiencia a los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores y la cumplimentación del Consejo Orientador. El Departamento de Orientación establecerá una propuesta que elevará a la Jefatura de Estudios quien adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del Director.

Al finalizar cada uno de los cursos del programa, corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

3.2.10) Trámite de audiencia para la incorporación al Programa Ordinario ESO, tras un Programa de Mejora del Aprendizaje

Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada

uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo. El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para su reincorporación al programa ordinario de E.S.O. tras haber permanecido en un PMAR y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al programa ordinario.

3.2.11) Trámite de audiencia para la prolongación de la escolarización un año más

En educación secundaria obligatoria, al alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa se le puede prolongar su escolarización un año más. El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para la prolongación de su escolarización un año más y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con dicha prolongación.

3.2.12) Información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación. En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente. El procedimiento de reclamación aparece recogido en el apartado E.8) del Proyecto Educativo. En cualquier caso, el plazo de reclamación es de 48 horas desde la publicación de las calificaciones.

3.2.13) Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso. Este tipo de compromisos vienen desarrollados en el apartado I) del Proyecto Educativo.

3.2.14) Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

Dicho Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro, dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro en el apartado J) y en él se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.