



PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES SEVERO OCHOA

1. INTRODUCCIÓN

2. DIAGNÓSTICO INICIAL

3. GESTIÓN ECONÓMICA

3.1. Marco normativo

3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

3.2.1. Estado de ingresos

3.2.2. Estado de gastos

3.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

3.3.1. Marco normativo

3.3.2. Los criterios

3.4. Gestión económica de los Departamentos.

3.4.1 Gestión económica de los Departamentos sin dotación propia

3.4.2. Gestión económica del Presupuesto de los Ciclos Formativos

3.5. Procedimientos administrativos de la gestión económica

3.6. Indemnizaciones por razón de servicio

4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1 Marco normativo

4.2 Gestión de recursos humanos

4.2.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

4.2.2. Gestión de las sustituciones del personal de administración y servicios.

4.3 Gestión de recursos materiales

4.3.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

4.3.2 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

4.3.3. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Severo Ochoa de Granada se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y administrativa del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la Aplicación de los fondos.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), Título V, Capítulo II, sobre autonomía de

Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa.

La responsabilidad de dicha gestión recae en el equipo directivo del centro quien, bajo las directrices de la persona que ejerce la Dirección, debe velar por que se cumplan las funciones encomendadas a cada órgano de gobierno tal como se establece en el punto de este documento.

2. DIAGNÓSTICO INICIAL

El Instituto de Educación Secundaria Severo Ochoa se encuentra en la Avenida de las Alpujarras, 31 en el popular barrio granadino de La Chana

Nuestro Centro consta de un único edificio de tres plantas con unos 800 metros cuadrados construidos en el que se ubican todas las dependencias, tanto docentes como administrativas, rodeado por un patio de entrada, de una zona de aparcamiento de vehículos y un gran patio de recreo donde se ubican 2 pistas deportivas y dos zonas de tierra y arbolado, en la que en una de ellas se encuentra un jardín mediterráneo.

El edificio data de finales de los años setenta (año de construcción 1978) y padece las deficiencias propias de un edificio envejecido por el paso de los años, por el uso y los defectos de construcción que se remontan a su diseño y ejecución de la obra original.

Sin embargo, en el curso 2012-2013 se realizó una importante inversión por parte de la Consejería de Educación, enmarcada dentro del Plan OLA, en la que se dio solución a numerosas necesidades urgentes relacionadas con el estado de deterioro de las instalaciones, la modernización del cuadro eléctrico, la mejora de la accesibilidad y la adecuación de las salidas de emergencia a la normativa vigente, los aseos de los alumnos en las tres plantas, el aparcamiento, las pistas deportivas, y la instalación de un ascensor.

Con distintos proyectos en los últimos 3 cursos, se han arreglado los vestuarios añadiendo al espacio un aseo para personas con discapacidad, además de un espacio para guardar material de EF, se ha reformado la antigua casa del conserje habilitando un espacio para el departamento del ciclo formativo, un aula y un servicio adaptado, se han hecho obras en el SUM para adaptarlo a las necesidades de las asignaturas del bachillerato de artes escénicas con nuevo equipos de luz y sonido, además de un aula para desdoblados, pues hemos aumentado el número de unidades en general.

La ubicación del centro alejado del núcleo urbano, ocasiona dificultades para la integración del mismo en el barrio, así como problemas de acceso al mismo, sobre todo cuando las condiciones climatológicas son desfavorables. Las continuas obras del tren, el estado de las aceras, la poca iluminación y el estado en general de los accesos no facilitan esta integración. En los últimos dos cursos hemos estado inmersos en las obras del plan parcial de la zona, por lo que hemos cambiado el perímetro y las zonas de jardines y aparcamientos.

Nuestro IES cuenta en el curso 2022/23 con 26 unidades, de las cuales 10 son de ESO, 9 de Bachillerato en todas sus especialidades (Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, Artes Plásticas y Artes Escénicas), 2 del CFGM de Ayuda a personas en situación de dependencia, 4 del CFGS de Integración Social y 1 de Educación Especial.

El alumnado ronda los 650, aunque continuamente nos están llegando nuevas incorporaciones, puesto que en casi todos los niveles disponemos de plazas vacantes, sobre todo en la ESO, puesto que muchos de los alumnos procedentes de los colegios adscritos a nuestro centro, son derivados por sus padres a otros centros concertados o de titularidad privada. El alumnado de la ESO proviene mayoritariamente de los barrios de la Chana y la Bobadilla y de los pueblos de la Vegas dl Genil: Ambroz, Belicena y Purchil.

El Alumnado del Bachillerato, al tener todas las especialidades, proviene en un escaso número de la ESO del centro, el resto proviene de toda la provincia y de pueblos de otras provincias, especialmente en el Bachillerato de Artes Escénicas.

El alumnado de los dos ciclos formativos es muy heterogéneo en su procedencia, pues puede venir de otras provincias.

Todas las aulas del Centro tienen conexión a Internet y están dotadas - las de referencia de la ESO y aulas de idiomas - de pizarras digitales y el resto están equipadas con, al menos, ordenador y cañón de proyección. Además, contamos con aulas específicas de idiomas, música, tecnología, informática y aula taller de sanitaria y aula de apoyo domiciliario para el ciclo; el Centro también cuenta con biblioteca y gimnasio.

Planes y Proyectos que se desarrollan en el centro:

- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Plan de Transformación digital
- Plan comunicativa
- Plan de bibliotecas
- Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación
- Programa de Centro Bilingüe en toda la ESO
- Plan de Apertura de Centros Docentes



- Programa de Acompañamiento Escolar
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz
- Intercambios alumnado con centros extranjeros
- Prevención de la Violencia de Género
- Prácticum del Máster de secundaria,
- Prácticas de alumnado de Ciencias de la Educación y Psicología, y de alumnado de Educación Física.
- Erasmus +
- PIIISA
-)

El centro también participa como centro de referencia de los procedimientos de acreditación de competencias profesionales, ACREDITA

3. GESTIÓN ECONÓMICA

3.1. Marco Normativo

[RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

[INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica](#), de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

[RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

[DECRETO 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

[INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016](#), de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

[DECRETO 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

[INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos



no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

[ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015](#) de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

[INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

[INSTRUCCIÓN 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

[ORDEN de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

[INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero](#), de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

[INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

[ORDEN de 11-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

[ORDEN de 29 de julio de 2005](#), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

[ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)



[INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

[RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

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

3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

La Orden de 10/05/2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevén, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Dicho presupuesto se compondrá de unas partidas de ingresos y de gastos. Se elaborará por el responsable de gestión económica y el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta tanto los ingresos del curso anterior como sus remanentes, así como los gastos de dicho curso. La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización de octubre, primer mes del ejercicio económico. En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión disponiendo de un mes para presentarlo ante el Consejo Escolar para su aprobación.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos en la aplicación correspondiente de Séneca.

3.2.1. Estado de ingresos

La obtención de ingresos podrá venir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Director.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
- El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.



- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificación y encuadernación. Así como de la venta del Anuario del centro y de la Agenda Escolar (sólo al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos)
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- Aportaciones derivadas de la implantación de nuevos ciclos formativos así como las reportadas por el desarrollo en el Centro de la celebración de oposiciones y de A

Aportaciones derivadas de la implantación de nuevos ciclos formativos así como las reportadas por el desarrollo en el centro de la celebración de oposiciones y de "Acredita".

La cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

- a). El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- b). Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como para los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.
- c). Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Educación, como las correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas al transporte del alumnado, ayudas para seguimiento de FCT y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- d). Ingresos recibidos de otras entidades ya sea Ayuntamiento, Asociación de Madres y Padres de Alumnos u otras.
- e). Los ingresos recabados por el centro, que incluyen la totalidad de importes recaudados directamente por el centro y cuyos criterios de gestión se detallan en el apartado de este documento.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos provisional se partirá de una previsión realista tomando en consideración las cantidades ingresadas en cursos anteriores y los remanentes existentes. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Educación, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos sin dotación específica y el Centro Educativo

Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Educación o de otra institución, serán



presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.

Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para fines específicos, tales como la contribución en el gasto ocasionado por determinadas actividades extraescolares, serán considerados como de carácter finalista.

3.2.2. Estado de gastos

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica. Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Sin embargo resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación.

El presupuesto de gastos a nivel de Subcuentas, no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de la cuenta de Ingresos y deberá tener en cuenta las prioridades del centro atendiendo al siguiente orden:

- a) Los correspondientes a los suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: agua, teléfono, ascensor, gasoil,..
- b) Los correspondientes al mantenimiento de los edificios, instalaciones, patios y jardines. A efectos de que permanezcan en un adecuado estado de uso.
- c) La adecuación permanente del material didáctico y de aula, fungible como no fungible, que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.
- d) Los correspondientes a Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro.
- e) Reposición de bienes inventariables.
- f) Los correspondientes a actividades extraescolares y de proyección del centro.

Las cuentas de gastos se dividen en tres grandes cuentas: Bienes corrientes y servicios, y adquisiciones de material inventariable e inversiones, que se subdividen en diversas subcuentas.

- Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación

- * Material no inventariable
- * Suministros
- * Comunicaciones
- * Transportes
- * Gastos diversos
- * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

En cada una de las partidas anteriores se incluyen los gastos referentes a las subcuentas que en el programa SÉNECA utiliza el Centro para su contabilidad.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Paralelamente a la distribución del presupuesto en subcuentas a nivel interno del Centro, se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas "Centros de Gasto". Así pues, se constituye un Centro de Gasto para cada Departamento y Plan y Proyecto Educativo. Asimismo se podrán establecer centros de gasto asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.

Para disponer de las cantidades asignadas a cada centro de gasto se atenderá al siguiente procedimiento:

- a) Cualquier adquisición realizada por los responsables de los centros de gasto, deberá ser aprobada por la persona responsable de la gestión económica estando sometida a su control contable, ningún otro miembro del departamento, Plan o Proyecto podrá decidir sobre ninguna adquisición sin el acuerdo previo de sus miembros. Cuando se trate de adquisiciones de material inventariable se atenderá a lo indicado en el punto 3.5.1 de este documento.
- b) El Secretario/a es el depositario de cualquier factura, albarán o justificante de gasto y velará para que dichos documentos cumplan con todos los requisitos legales, asimismo le corresponde efectuar los pagos correspondientes.
- c) Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la persona responsable de la gestión económica del Centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo precisen.



Asimismo, ésta podrá requerir a quien ostente la jefatura de un departamento una memoria justificativa para la explicación de los gastos efectuados. En ningún caso este dinero servirá para subvencionar las ACEs organizadas por estos departamentos.

d) Es imprescindible que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., relacionado con la gestión económica se comunique con antelación a la persona responsable de la Gestión Económica para que pueda asignar el asiento al centro de gasto correspondiente. Es recomendable solicitar que en dicho documento figure el nombre del centro de gasto (Dpto. Proyecto,...).

3.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

3.3.1. Marco normativo

- Orden de 3 de agosto de 2010 (<http://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/158/3>), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio (<http://www.juntadeandalucia.es/boja/1997/81/4>), por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

3.3.2. Los criterios

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de Educación, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios según sean:

a) Ingresos por recursos propios. Los ingresos que tienen esta consideración y los criterios que los rigen son los siguientes:

a.1) Ingresos por arrendamiento .

a.2) Ingresos por servicio de fotocopias. El precio de las fotocopias realizadas en conserjería para el alumnado, para el uso personal del profesorado y personal de administración y servicios y otras personas será aprobado por el Director a propuesta



de la persona responsable de la gestión económica y con la valoración del Consejo Escolar. Las cantidades a abonar por este concepto se revisarán anualmente y se fija para el curso 2020-2021 en:

Fotocopia tamaño A4 en B/N	0,05 €
Fotocopia tamaño A4 en color	0,10€
Fotocopia tamaño A3 en B/N	0,10€
Fotocopia tamaño A3 en color	0,30€
Encuadernaciones con tapas semirrígidas y gusanillo	1,50€
Plastificación	
.....	0,50€

Existirá la figura de un ordenanza encargado de rendir cuentas de estos ingresos al menos una vez al mes y los importes recaudados por este concepto se incorporarán al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.

a.3) Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente al coste del transporte y las dietas del profesorado. Las cantidades recaudados por este concepto se asentarán como ingresos por recursos propios y estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al “centro de gasto” para Actividades Extraescolares la parte restante destinada al pago del transporte.

a.4) Ingreso de fianzas por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento. Se establece una fianza de € por la entrega de un mando a distancia para el control de la puerta de acceso al aparcamiento. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la devolución del mando en perfecto estado.

Los movimientos contables por este concepto se incorporarán al centro de gasto “recursos propios - fianzas y depósitos”.

a.5) Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de



ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.

a.6) Indemnizaciones para reposición libros de texto.

En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto, atendiendo a que no parece razonable cobrar el importe de un libro nuevo por un ejemplar que ha sido usado, habitualmente incluso varios cursos, se han establecido los siguientes importes de indemnización por libro deteriorado o extraviado:

- Cuando esté dividido en fascículos..... 10€ / fascículo.
- Cuando su importe esté comprendido entre 10y 20€.....10€
- Cuando sea un volumen no dividido de precio superior a 20€: 20€.

y se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

a.7) Procedentes de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.

Este tipo de ingreso deberá ser aprobado por el Director y, en su caso, los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta “Otros ingresos por recursos propios” destinándose a gastos de funcionamiento ordinario.

b) Ingresos procedentes de otras entidades.

Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras entidades” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron. A tal fin, a estos importes se les asignará un centro de gasto específico en el que se registren tanto los ingresos como los gastos correspondientes.

3.4. Gestión económica de los Departamentos.

En el Instituto existen distintos tipos de Departamentos: Los Departamentos didácticos de LaE.S.O. y Bachillerato establecido por el R.O.F., el Departamento de FP de Servicios Socioculturales y a la Comunidad , el Departamento de Orientación y el Departamento de Formación e Innovación Educativa. Además en el centro se imparte las asignaturas de Religión Católica y Religión Evangélica por parte de profesorado designado por la Delegación de Educación que no forma parte de ningún Departamento.

Las cantidades asignadas a Departamentos han de estar justificadas antes del 15 de Septiembre. Cuando un Departamento tenga prevista alguna compra o pago que, por causas diversas, tenga que posponerse de un ejercicio económico al siguiente, durante el mes de septiembre deberá notificar dicha circunstancia al Secretario/a, en cuyo caso se podrá acordar que los saldos no consumidos durante el ejercicio, y necesarios para dicho gasto, se acumulen para el ejercicio siguiente. De no producirse esta notificación, las cantidades sobrantes de cada centro de gasto pasarán a la cuenta general del centro para cubrir otras necesidades.

Antes de efectuar cualquier gasto, se ruega consulten con el responsable de gestión económica.

3.4.1 Gestión económica de los Departamentos sin dotación propia.

El presupuesto asignado a cada Departamento didáctico y de Orientación lo elabora el responsable de la gestión económica que realiza el reparto del 10% de los Gastos de Funcionamiento Ordinarios de la siguiente forma:

- 1) 50% a distribuir en cantidades iguales para cada Departamento didáctico y el Departamento de Orientación.
- 2) 35% a distribuir proporcionalmente al número de alumnos y horas de clase por cada Departamento Didáctico.
- 3) El 15% restante será utilizado para necesidades especiales de los Departamentos Didácticos y de Orientación. Estos gastos extras deberán ser solicitados por escrito y de manera justificada por cada Departamento que lo solicite. De esta cantidad se podrá usar para gastos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de los profesores de Religión y el Departamento de FEIE.

3.4.2. Gestión económica del Presupuesto de los Ciclos Formativos

Los Ciclos Formativos cuentan con autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada uno de ellos desde la Consejería de Educación. La gestión económica de los ciclos formativos se realizará por parte del responsable de la gestión económica del centro en colaboración con el Jefe/a de Departamento de Ciclos Formativos.

Una parte de las partidas recibidas podrá destinarse según normativa a los gastos generales del Centro para contribuir a los gastos de funcionamiento generales del centro. Esta parte se establecerá por acuerdo entre el jefe/a de Departamento de Ciclos Formativos y los



responsables de planificar la gestión económica del Centro.

La ayuda al profesorado para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) es una partida específica con un dotación variable cada año. El reparto de esta ayuda se realizará según se determina en el apartado 3.6. de este documento.

3.5. Procedimiento administrativo para la gestión económica

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” que recae sobre el cargo del Secretario o Secretaria, si bien al Director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a eFacturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en el Secretario la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

Paralelamente a la contabilidad reflejada en Séneca, se cumplimenta un “registro de asientos” cuyos datos coinciden con los introducidos en Séneca en los campos: numeración de asiento, fecha real de cobro o pago, proveedor, concepto, subcuenta, centro de gasto, importe y forma de pago, de la que se desprende si corresponde a la cuenta de la caja del centro o a la cuenta corriente. Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, junto con una copia impresa del registro de asientos, sellada y firmada hoja a hoja, por el Secretario/a del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

Todo gasto ha de ser justificado con la correspondiente factura, a tal efecto, los datos que deben figurar en la misma son:

I.E.S. Severo Ochoa

C.I.F. del Centro: S-4111001-F

Domicilio del Centro: Avenida de las Alpujarras,
s/n Código Postal: 18015 Población: Granada

Nombre del
proveedor NIF o DNI del
proveedor

Cantidad del importe de la factura con el IVA desglosado
IBAN de la cuenta del proveedor en caso de pago por banco.

Fecha y número de factura

Firma y Sello de la empresa

3.5.1 Criterios para la adquisición de material inventariable y formalización de contratos

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Director.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente procedimiento:

1. Se solicitarán tres presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable. El Director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución al Jefe de Departamento.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

El Director o Directora, como máximo responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer contratos con proveedores de servicios, arrendamientos y de obra menor, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.
- b) Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 1800€
- c) Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F).

3. 6. Indemnizaciones por razón de servicio

Tienen esta consideración todos los pagos destinados a compensar a un miembro de la comunidad educativa por los gastos que pudieran habersele ocasionado en el cumplimiento de un servicio encomendado por el centro. Los más habituales son las indemnizaciones por desplazamiento, por dietas y por el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Las dietas de los funcionarios y empleados públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define dieta como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Correrán por cuenta del centro parte de los gastos de manutención del profesorado acompañante en las actividades extraescolares y complementarias, siendo esta de la cantidad correspondiente a media pensión por día completo que estén realizando la actividad.

El profesorado que realice el viaje de fin de estudios dispondrá de los fondos necesarios para cubrir las posibles incidencias. Estos fondos se obtendrán de las ventas de los productos, de los abandonos del alumnado y otros. En caso de no ser estos fondos suficientes, el Centro correrá con la diferencia.

No obstante, y como medida general y complementaria, en los casos de VIAJES DE ESTUDIOS y VIAJES DE INTERCAMBIO, EXTRANJERO, ETC que suponga pernocta, y que la manutención incluida para el profesorado acompañante no fuera suficiente o la adecuada, se indemnizará a éste con el correspondiente a MEDIA DIETA diaria.

La Consejería de Educación destina una partida específica que debe ser empleada para cubrir los gastos ocasionados por el seguimiento de la formación en centros de trabajo FCT del alumnado de los ciclos formativos por parte del profesorado que haya sido nombrado para tal fin. Corresponde al responsable de gestión económica del centro establecer el reparto del importe correspondiente entre el profesorado responsable de las prácticas teniendo en cuenta el kilometraje desde el instituto hasta la dirección de la empresa colaboradora y otros gastos que se hubieran producido, que informará al Jefe/a del Departamento de Ciclos de este reparto antes de su abono

4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1 Marco normativo

La Orden de 8 de septiembre de 2010 (boja/2010/183/17), establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado dice “Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.”(boja/2007/252/1).

4.2 Gestión de recursos humanos

4.2.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

La normativa vigente regula el procedimiento que ha de seguirse por parte de la persona titular de la dirección del centro para la gestión de las sustituciones del profesorado. Esta normativa establece que el horario lectivo semanal será de 30 horas, tanto en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria como de Bachillerato y Formación Profesional Básica. Por consiguiente, el



modelo actual de gestión de las sustituciones afecta en su totalidad a la jornada lectiva del centro.

Para el buen funcionamiento del centro y la calidad del servicio educativo es primordial que todas las ausencias del profesorado sean sustituidas con profesorado enviado por la Delegación Provincial (bajas de duración superior a dos semanas) o con recursos propios, de manera que en todo momento cada grupo de alumnos y alumnas esté atendido por un profesor o profesora.

SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN

El modelo actual para la gestión de las sustituciones contempla la solicitud al negociado de Personal de la Delegación Provincial de Educación y la cumplimentación a través de Séneca de aquellas bajas de profesorado que se produzcan para ser cubiertas por profesorado de la bolsa de interinos, siempre que la baja suponga una duración superior a los diez-quince días. En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por cinco días, solicitándolo a través del sistema Séneca.

La Delegación Provincial de la consejería de Educación, a través de Séneca, procede a la asignación al centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

En el supuesto de que en el centro se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia

En el caso de que la Delegación Provincial no pudiera conceder esta ampliación por agotamiento de su propio presupuesto para el curso escolar, las ausencias del profesorado se atenderán con los recursos propios del centro hasta la finalización del curso.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas

En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales de la E.S.O. y del profesorado que impartan más horas en los cursos terminales de enseñanzas postobligatorias y de las asignaturas que entran en la Prueba de Acceso a la Universidad.



El profesorado, en caso de enfermedad o situación imprevista, deberá comunicar su baja el mismo día de causar baja y presentar el parte de baja u otra justificación lo más pronto posible, de manera personal o de otros medios telemáticos, para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

- Las bajas de corta duración (no superiores a 5 días de clase para los alumnos de los diversos grupos) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

- Las bajas de corta duración tienen que ser notificadas a Jefatura de Estudios en el mismo momento que se produzcan con el fin de organizar al profesorado de guardia. Una vez finalizada la baja de corta duración el profesorado deberá presentar justificante en Jefatura de Estudios.

- Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia el profesorado ausente, así como, las aulas y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán atendidos por el profesorado de guardia en esa hora. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de jefatura de estudios. En tal caso, el profesorado de guardia deberá anotarlo en el parte. Siempre que sea posible, al menos, un miembro de la guardia permanecerá en la sala de profesores.

- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesor/a de guardia que los atiende, siempre que sea posible en la classroom de la asignatura. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.

- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

- En el momento de confeccionar los horarios, jefatura de estudios tendrá en cuenta la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (B.O.J.A. 30 de agosto de 2010) que en su artículo 18.3. dice “En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo”.



- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, jefatura de estudios determinará la posibilidad de unir varios grupos en la Biblioteca u otras dependencias similares en función de la disponibilidad. Además, si fuese necesario, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro con “mayores de 55” o cualquier otra hora lectiva que no sea de clase directa con el alumnado.
- Deberá haber siempre un directivo de referencia que será conocido y localizado a través del cuadrante de guardias del equipo directivo.

2. Gestión de las sustituciones del personal de administración y servicios.

La gestión de las sustituciones del personal de administración y servicios (ordenanzas, administrativos y personal de limpieza) será llevada a cabo por el secretario/a del centro.

El personal del P.A.S, en caso de enfermedad o situación imprevista, deberá comunicar su baja el mismo día de causar baja y presentar el parte de baja u otra justificación lo más pronto posible, de manera personal o de otros medios telemáticos, para que la secretaría a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

4.3 Gestión de recursos materiales

4.3.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

Según regula la Orden de 10 de mayo de 2006 el registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

El Secretario o Secretaria será la persona encargada de coordinar la realización del Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado; organizará el registro del material inventariable a través del sistema de información Séneca donde quedará reflejado, así como las altas (Anexo VIII) y bajas (Anexo VIII bis) habidas durante el curso. Se etiquetará o identificará cada uno de los registros. Se elaborará un informe anual aclaratorio sobre las posibles diferencias que se puedan producir en dicho registro con respecto a la realidad del inventario.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

Se considera material perteneciente al Inventario General del Centro, el compuesto por:

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, aunque en el caso de dependencias específicas, serán los jefes de departamento los encargados de comprobar el estado del mobiliario asignado, comunicando los posibles desperfectos para que puedan ser reparados o bien sean dados de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del Centro.

b) Equipos Informáticos: Constituido por ordenadores personales del alumnado (aulas TICS), ordenadores personales del profesorado y personal de administración servicios, ordenadores portátiles del alumnado (carros de portátiles), ordenadores portátiles del profesorado demás periféricos (ratones, teclados, impresoras, etc.). En la elaboración del inventario y su actualización colaborará el Coordinador del Proyecto Escuela TIC 2.0.

c) Material audiovisual: Compuesto por cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores, pizarras digitales...

d) Libros de la Biblioteca del Centro y de Aulas: En su confección y actualización participará la persona responsable del Plan de Lectura y Biblioteca y el equipo de colaboradores del mismo

e) Respecto a los libros pertenecientes al Programa de Gratuidad, se recogerán, clasificarán y ordenarán antes del 30 de junio de cada año, anotando como préstamo aquellos casos en los que los alumnos los necesiten durante las vacaciones de verano para preparar los exámenes de septiembre

INVENTARIO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Es función de los Jefes de Departamento custodiar, elaborar y actualizar el Inventario del material específico e inventariable con que cuenta dicho Departamento, no contemplándose en el mismo la inclusión de material fungible. Dicho inventario se actualizará anualmente

Todos los Departamentos dispondrán de un libro de Inventario donde se recogerá el material del que se dispone, así como las bajas y las altas.



Los departamentos y coordinadores de proyectos deberán, antes de finalizar el mes de enero de cada curso, presentar en secretaría un inventario actualizado del material inventariable del que disponen, para que al finalizar el mes de junio al presentar la memoria de los departamentos y proyectos, se le haga las correspondientes modificaciones, bien para altas o por bajas, del material relacionado en el inventario. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la persona a quien corresponda la toma de decisiones en ese aspecto

4.3.2 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de los alumnos y alumnas que hayan podido estar relacionados con esos hechos.

Del mismo modo que la higiene, el aseo y la limpieza personal son siempre aconsejables, así también mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos y todas, y por ello se debe solicitar la colaboración de toda la comunidad educativa, recordándolo en momentos puntuales al alumnado del centro, principalmente por parte de los tutores de cada grupo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades. En este sentido, de acuerdo con la normativa, el uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo sólo se puede autorizar a organismos, entidades o colectivos que realicen la correspondiente solicitud a la Dirección del centro, con la debida antelación, y que hayan obtenido respuesta positiva, siendo en este caso responsables de su cuidado y mantenimiento durante los periodos autorizados.

Todas las instalaciones del centro, mobiliario, equipamientos y material escolar deben estar siempre al servicio de la comunidad educativa para su utilización en pro de una enseñanza de calidad. Por ello toda la comunidad educativa debe ser consciente de la necesidad de usar adecuadamente estos medios y cuidarlos con esmero para que puedan cumplir su cometido.

El Equipo Directivo, recogiendo las propuestas del Claustro y del Consejo Escolar del centro,



mantendrá un contacto fluido con la Delegación de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y renovación de las instalaciones

Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación

profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este instituto público.

Existirá un parte de incidencias, o documento a rellenar, a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. En todo caso, se tratará de empresas o profesionales autónomos con los que, preferiblemente, se mantendrán contratos de mantenimiento anuales.

Las instalaciones, mobiliario, equipos, etc., que no reúnan garantías de seguridad, se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o se proceda a darlo de baja del inventario.

De forma habitual, el profesorado impartirá sus clases en las aulas y dependencias asignadas a cada grupo en su horario y será responsable de la misma durante su hora de clase.



Para planificar la utilización de los espacios especiales del centro, se elaborarán cuadrantes, que se ubicarán en la Sala del Profesorado a fin de que el profesorado pueda reservarlos con antelación. En caso de no tratarse de dependencias de uso común, las llaves, si no son las habituales, serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado a tal fin. El profesorado que reserve un espacio será el responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Las llaves de aquellas dependencias que están habitualmente cerradas serán entregadas por el ordenanza del cuadro de llaves que hay en conserjería, que anotará el nombre del profesor/a que retira la llave. Finalizada la sesión se devolverán a su lugar. El profesorado que reserve y utilice cualquier dependencia del centro será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice

La Secretaria del Centro es la responsable de todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general. Los Jefes de Departamento son los responsables de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de sus dependencias específicas. El tutor o tutora de cada grupo será el responsable de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del aula asignado a su grupo. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, gravemente perjudicial y será corregida en la forma que se establece en el Plan de Convivencia. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compensen el daño producido, otras tareas alternativas a desarrollar en el centro, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, valorados por los profesionales correspondientes.

4..3.3. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

En el I.E.S. Severo Ochoa pretendemos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible, para lograr una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.

Entre las prioridades de la conservación del edificio, figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

Los criterios establecidos deben ir encaminados a:



1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Asumir la compra sostenible.
- 7.. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

Estrategias y procedimientos a seguir:

- La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. así como para reciclaje de plásticos.
- Se revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
- El uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible, así como el cambio de luminarias a LED
- En el caso de los tóners de impresora y fotocopiadora será la misma empresa suministradora la que se encargue de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.). Se trabajarán también todos los temas relativos al reciclaje mediante la participación en los Programa Educativo de la Junta de Andalucía, Ayuntamiento, Diputación de Granada y ONGs.
- Fomentar el consumo de frutas con iniciativas que parten de la nueva normativa de la Junta de Andalucía sobre hábitos de vida saludable. De esta forma, se promociona este hábito en determinadas fechas y se incluyen en la oferta de la cafetería piezas de fruta, eliminando al mismo tiempo otros productos como bollería industrial, bebidas carbonatadas, chicles, etc.

LINEAS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 2024-25

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- Detectar las necesidades formativas en competencia digital para adecuar el plan de formación y las actuaciones a llevar a cabo en centro relacionadas con el proceso de transformación digital. Realizar cursos de acreditación de nivel "A1, A2, B1 y B2" de la competencia digital docente.
- Poner en marcha durante este curso la plataforma "Google Classroom" de la Junta de Andalucía. Seguir formando al profesorado en el uso de plataformas digitales, para seguir consolidando el uso del aula virtual "Google Classroom".
- Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas. Seguir insistiendo en el uso responsable de equipos y dispositivos electrónicos por parte del alumnado. Seguir las líneas marcadas en la guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos electrónicos, donde se establece claramente las normas de uso de los recursos TIC del centro.
- Actualizar la carpeta compartida (o unidad) con documentación importante del centro, incluyendo los horarios de todo el profesorado, los grupos, etc. y toda aquella información que sea relevante para el profesorado.
- Aplicar el protocolo centrado en comprobar en la identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital, el sistema de préstamo y conectividad, y los documentos correspondientes para asegurar que la totalidad del alumnado accede de manera equitativa al aprendizaje online.

2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Fomentar en el profesorado el uso de blogs educativos en los que podría participar el alumnado.
- Utilizar la mensajería de Séneca para compartir información con tutores, profesorado y familias y así, agilizar la comunicación interna entre todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa.
- Centralizar la comunicación con las familias a través de iPasen.
- Fomentar el uso de las cuentas corporativas del centro en redes sociales "Facebook, Twitter e Instagram" y la página web del centro, para que sean un medio eficaz para hacer llegar las actividades y logros del centro a la comunidad educativa de manera rápida.
- Facilitar la gestión y tramitación online de los trámites administrativos del centro, digitalizando todos los documentos obligatorios o relevantes para el centro, para que estén accesibles para la comunidad educativa en la página web.

3. PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Preparar un carro de portátiles para la biblioteca.
- Fomentar la formación del profesorado en el uso del cuaderno de Séneca para ir implementándolo el próximo curso.
- Fomentar la búsqueda y el uso de recursos libres digitales que hay en Internet. También, la elaboración



de Recursos Educativos Abiertos (REA) a través de eXeLearning.

- Actualizar el documento unificado que sirva de modelo para las programaciones didácticas de todos los cursos a partir de las instrucciones que facilite la Consejería.

Difundir las actividades innovadoras que se hacen en nuestro centro y de este modo contribuimos a la mejora en otros centros y expandir la escuela inclusiva

PLAN DE ACTUACIÓN ZTS 2024/25

1. Diagnóstico de la Situación Actual

El IES Severo Ochoa es un Instituto de tamaño medio en el que cursan sus estudios en torno a unos 730 jóvenes que son atendidos por unos 68 profesores y profesoras. En él se ofrecen estudios de ESO, Bachillerato en todas sus modalidades, Ciclos Formativos de grados medio y superior de la familia profesional de Servicios a la Comunidad, y un aula específica.

Prácticamente la mitad de nuestro alumnado de ESO proviene de 3 pueblos de la Vega, el de Bachillerato procede de todos los pueblos colindantes con Granada y de Granada capital, y lo mismo ocurre con el alumnado de los Ciclos. En el caso de los Ciclos Formativos la procedencia, siendo mayoritaria de la provincia de Granada, es más heterogénea.

La proximidad a nuestro Instituto de centros pertenecientes a instituciones que dan acogida a jóvenes procedentes de familias desestructuradas o a jóvenes inmigrantes tutelados por la Junta de Andalucía, hace que una pequeña parte de nuestro alumnado proceda de dichos centros. También hay matriculado numeroso alumnado extranjero de diferentes nacionalidades.

2. Objetivos del Plan

- Mejorar el Rendimiento Académico: Creación de grupos flexibles en las asignaturas instrumentales.
- Fomentar la Inclusión Social: Crear espacios para la integración de diferentes culturas y realidades sociales.

3. Estrategias de Intervención

- Programas Educativos:
 - Talleres de habilidades sociales y emocionales.
 - Actividades extracurriculares que fomenten la creatividad y el trabajo en equipo.
- Colaboraciones:
 - Apoyo externo de programas educativos de la ONG "SOS Aldeas Infantiles".
 - Formación del Personal Docente con el CEP de Granada: Capacitación en metodologías inclusivas y gestión de la diversidad.

4. Actividades Propuestas

- Talleres de formación: Para alumnado y familias sobre temas como la resolución de conflictos y la educación en valores.
- Programas de refuerzo de las materias instrumentales.
- Coordinación con PT y PTIS, así como Orientador.

5. Evaluación y seguimiento

- Indicadores de Éxito:

1. Rendimiento Académico

- Mejora en las calificaciones: Aumento del porcentaje de estudiantes que aprueban las materias instrumentales de 1º y 2º de ESO .
- Mejora en la evaluación competencial clave del alumnado de 1º y 2º de ESO

2. Participación Estudiantil

- Asistencia a actividades extracurriculares: alumnado que participa en talleres, eventos culturales y actividades de voluntariado.
- Participación en programas de tutoría: Porcentaje de alumnado que utiliza servicios de apoyo académico y orientación.

3.- Compromiso Familiar y Comunitario

- Asistencia de padres y madres a reuniones: Porcentaje de padres que asisten a reuniones y talleres organizados por el IES.
- Colaboraciones con la comunidad: Número de alianzas establecidas con ONG y otras instituciones locales.

. 4.-Clima Escolar

- Encuestas sobre el ambiente escolar: Resultados de encuestas que evalúen la percepción de los estudiantes sobre el clima escolar y la convivencia.
- Reducción de conflictos: Disminución en el número de incidentes de acoso y conflictos entre estudiantes.

5. Formación del profesorado

- Capacitación del profesorado: Porcentaje de docentes que han participado en formaciones sobre metodologías inclusivas y gestión de la diversidad.
- Evaluación del impacto de la formación: Resultados de encuestas a docentes sobre la aplicabilidad de lo aprendido en su práctica diaria.



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. Severo Ochoa - Granada

- Evaluación continua: Establecer reuniones trimestrales en Claustro y Consejo Escolar para evaluar el progreso y ajustar las estrategias según sea necesario.

PLAN DE ACTUACIÓN ZTS 2025/26

1. Diagnóstico de la Situación Actual

El IES Severo Ochoa es un Instituto de tamaño medio en el que cursan sus estudios en torno a unos 620 jóvenes que son atendidos por unos 68 profesores y profesoras. En él se ofrecen estudios de ESO, Bachillerato en todas sus modalidades, Ciclos Formativos de grados medio y superior de la familia profesional de Servicios a la Comunidad, y un aula específica.

Prácticamente la mitad de nuestro alumnado de ESO proviene de 3 pueblos de la Vega, el de Bachillerato procede de todos los pueblos colindantes con Granada y de Granada capital, y lo mismo ocurre con el alumnado de los Ciclos. En el caso de los Ciclos Formativos la procedencia, siendo mayoritaria de la provincia de Granada, es más heterogénea.

La proximidad a nuestro Instituto de centros pertenecientes a instituciones que dan acogida a jóvenes procedentes de familias desestructuradas o a jóvenes inmigrantes tutelados por la Junta de Andalucía, hace que una pequeña parte de nuestro alumnado proceda de dichos centros. También hay matriculado numeroso alumnado extranjero de diferentes nacionalidades, superando el 10%

2. Objetivos del Plan

- Mejorar el Rendimiento Académico: Creación de grupos flexibles en las asignaturas instrumentales.
- Fomentar la Inclusión Social: Crear espacios para la integración de diferentes culturas y realidades sociales.

3. Estrategias de Intervención

- Programas Educativos:
 - Talleres de habilidades sociales y emocionales.
 - Actividades extracurriculares que fomenten la creatividad y el trabajo en equipo.
- Colaboraciones:
 - Formación del Personal Docente con el CEP de Granada: Capacitación en metodologías inclusivas y gestión de la diversidad.
 - Psicólogo/a externo que dedica algunas horas en el Centro

4. Actividades Propuestas

- Talleres de formación: Para alumnado y familias sobre temas como la resolución de conflictos y la educación en valores.
- Programas de refuerzo de las materias instrumentales.
- Coordinación con PT y PTIS, así como Orientador.

5. Evaluación y seguimiento

- Indicadores de Éxito:

1. Rendimiento Académico

- Mejora en las calificaciones: Aumento del porcentaje de estudiantes que aprueban las materias instrumentales de 1º y 2º de ESO .
- Mejora en la evaluación competencial clave del alumnado de 1º y 2º de ESO

2. Participación Estudiantil

- Asistencia a actividades extracurriculares: alumnado que participa en talleres, eventos culturales y actividades de voluntariado.
- Participación en programas de tutoría: Porcentaje de alumnado que utiliza servicios de apoyo académico y orientación.

3.- Compromiso Familiar y Comunitario

- Asistencia de padres y madres a reuniones: Porcentaje de padres que asisten a reuniones y talleres organizados por el IES.
- Colaboraciones con la comunidad: Número de alianzas establecidas con ONG y otras instituciones locales.

4.-Clima Escolar

- Encuestas sobre el ambiente escolar: Resultados de encuestas que evalúen la percepción de los estudiantes sobre el clima escolar y la convivencia.
- Reducción de conflictos: Disminución en el número de incidentes de acoso y conflictos entre estudiantes.

5. Formación del profesorado

- Capacitación del profesorado: Porcentaje de docentes que han participado en formaciones sobre metodologías inclusivas y gestión de la diversidad.
- Evaluación del impacto de la formación: Resultados de encuestas a docentes sobre la aplicabilidad de lo aprendido en su práctica diaria.

Modificaciones Grados D

Marco normativo.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 10 de julio de 2024, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el IES Severo Ochoa contamos con el **grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia y el grado superior de Integración Social**.

Acceso.

Los requisitos de acceso a los Grados D y E serán los establecidos en los artículos 90, 108, 112 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, para los ciclos formativos de grado medio y superior.

Ordenación y estructura de los Grados D: ciclos formativos de grado medio y superior.

De conformidad con el artículo 96 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los ciclos formativos de grado medio y superior tendrán **estructura modular** y constarán de:

a) Una **parte troncal obligatoria**, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:

- Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.
 - Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales y a la orientación laboral y el emprendimiento.
 - Proyecto intermodular.
- b) Una **parte de optatividad** integrada por, al menos, un módulo optativo durante la formación con una duración anual cuyo cómputo horario de currículo será como máximo de 3 horas semanales.

El alumnado podrá permanecer cursando un ciclo formativo, con carácter general, durante un **tiempo máximo que no supere el doble de los cursos asignados al ciclo.**

Atención a las diferencias individuales

Se entenderá por **personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo** aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación que les facilite alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en los Grados D.

Los centros docentes aplicarán los currículos establecidos, por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en los Grados D, adaptando su programación a técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación **en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas, de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del Título.**

Para garantizar el acceso equitativo, se podrán implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- a) La adaptación o el ajuste de los materiales curriculares, a través de la accesibilidad cognitiva, lectura fácil, apoyos visuales y enfoques metodológicos.
- b) El acceso a recursos tecnológicos y materiales accesibles que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requieran ajustes o adaptaciones.
- c) La formación del profesorado en atención a la diversidad, a través de herramientas y metodologías inclusivas, que permitan una respuesta educativa de calidad a todo el alumnado.
- d) El acercamiento de los centros docentes que imparten formación profesional a las instituciones vinculadas al ámbito de la discapacidad para impulsar la fase de formación

en empresa u organismo equiparado del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o formativo.

La Consejería competente en materia de educación promoverá acciones para impulsar la convivencia del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o formativo en los centros docentes que imparten formación profesional, así como planes o protocolos accesibles ante casos de acoso y ciberacoso o agresión sexual.

Currículo.

Los currículos de las enseñanzas de los Grados D **serán de aplicación en todos los centros** del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía que estén autorizados a impartir dichas enseñanzas.

De acuerdo con el artículo 7.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los currículos de las enseñanzas de Grado D determinarán los currículos de otras ofertas del Sistema de Formación Profesional en ellos incluidas, estableciendo la misma duración horaria para cada módulo profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con independencia del grado en el que estos módulos profesionales se integren y sin modificar el resto de los elementos básicos del currículo.

La Dirección General competente en los Grados D de Formación Profesional aprobará, mediante resolución, la oferta de **módulos optativos** que los centros podrán impartir y que formarán parte del currículo de los ciclos formativos de grado medio y superior. Tales módulos profundizarán en el desarrollo de las competencias transversales o aportarán complementos de formación general con objeto de facilitar la progresión del itinerario formativo individual. Los módulos optativos aprobados serán incluidos en el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.

Fase de formación en empresa u organismo equiparado.

La **fase de formación en empresa u organismo equiparado** carece de currículo propio y diferenciado y contribuirá al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en las enseñanzas de los Grados D.

Sin perjuicio de aquellas normas del ámbito laboral que le sean de aplicación, la formación en empresa u organismo equiparado tendrá, siempre y para todas las partes, naturaleza formativa y no laboral y no podrá suponer la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora.

En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional, en su totalidad, por parte de la empresa u organismo equiparado durante el periodo entendido como de formación en empresa u organismo equiparado sin intervención directa del profesorado. Los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, organizarán las enseñanzas de los Grados D, incluyendo la fase de formación

en empresa u organismo equiparado en los módulos que mejor garanticen la adquisición de las competencias recogidas en los resultados de aprendizaje de cada enseñanza, atendiendo a los requerimientos y condicionantes de su entorno productivo.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado **será obligatoria** para todas las enseñanzas de Grado D **en cada uno de sus años de duración**, como señala el artículo 9.5 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La Consejería competente en materia de educación determinará las excepciones cuando el tejido productivo sea incompatible con el cumplimiento de lo contemplado en este apartado.

Cuando las características del sector productivo en el que se encuadran las enseñanzas de los Grados D así lo aconsejen, la fase de formación en empresa u organismo equiparado podrá desarrollarse en período no lectivo. Por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se regularán las condiciones para su autorización y desarrollo.

De conformidad con el artículo 164 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado podrá realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones en el marco de un Grado D.

Finalidad de la fase de formación en empresa u organismo equiparado:

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa.
- b) Conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, que permita la adopción de decisiones sobre futuros itinerarios formativos y profesionales, prestando especial atención a las oportunidades de empleo y emprendimiento existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- c) Participar en el desarrollo de una identidad profesional emprendedora y motivadora para el aprendizaje a lo largo de la vida y la adaptación a los cambios en los sectores productivos o de servicios.
- d) Afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo.
- e) Facilitar una experiencia de inserción y relacional en una plantilla real de personas trabajadoras respetando la normativa de prevención de riesgos laborales.

Aspectos generales de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Para incorporarse a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado matriculado en grados D y E deberá contar con las condiciones de seguridad y funcionalidad necesarias para ocupar un puesto formativo, garantizando así su participación efectiva y autónoma en la formación práctica.

Con carácter general, en régimen ordinario, las ofertas de formación profesional de grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los cursos del ciclo formativo. Quedan exceptuados de este criterio:

- Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado que se realicen en movilidad, preferentemente internacional.
- Los periodos que se realicen en el marco de ofertas formativas cuyo sector tenga un funcionamiento productivo incompatible con la fragmentación de los tiempos en empresa u organismo equiparado en, al menos, dos periodos.
- Los periodos realizados por estudiantes que, por ser menores de dieciséis años, no pudieran incorporarse a la fase de formación en empresa en su primer curso de grado básico.
- Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado en los que concurra la insuficiencia de plazas formativas debidamente justificadas.

En las ofertas de formación profesional de grado D, la fase de formación en empresa u organismo equiparado podrá desarrollarse en régimen general, en régimen intensivo o mediante la coexistencia de ambos dentro de un mismo grupo de un ciclo formativo. En nuestro centro tenemos régimen general.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos del correspondiente currículo y tendrá naturaleza formativa y no laboral.

El equipo docente de la correspondiente oferta formativa determinará las actividades formativas asociadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que formarán parte de la fase de formación en empresa.

En la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se pueden dualizar todos los módulos profesionales excepto el módulo de Inglés y el proyecto intermodular.

Cuando todo el grupo realice la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un mismo periodo, los horarios del alumnado y del profesorado podrán adaptarse a esta circunstancia, facilitando así la asistencia a clase del alumnado en los módulos no dualizados y al proyecto.

En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional de currículo básico, en su totalidad, en la empresa u organismo equiparado, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65 por ciento de las horas de duración total de un módulo profesional, de conformidad con el artículo 105.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Es incompatible la estancia formativa y la contratación laboral con la misma empresa durante la fase de formación en empresa, salvo que la estancia formativa se formalice por sí misma con un contrato formativo específico.

Para la FFEPOE, el departamento de SSC elabora dos planes de formación: un plan de formación inicial y un plan de formación individual.

El equipo docente será responsable de la organización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, bajo la coordinación de la persona que ejerza la coordinación dual y en colaboración con las empresas u organismos equiparados del entorno productivo correspondiente.

El centro educativo y la empresa, empresas u organismo equiparado serán corresponsables del proceso formativo, actuando sobre la base de un acuerdo entre ellos respecto del desarrollo del contenido curricular y los resultados de aprendizaje que se trabajen conjuntamente.

No se podrá vincular el periodo de formación en empresa u organismo equiparado a contraprestación o donación por parte del centro de formación profesional, ni directamente ni a través de fundaciones u organizaciones vinculadas con ellos, cuando la citada estancia de formación en empresa u organismo equiparado forme parte del currículo de la oferta formativa.

Durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado podrá acogerse a las condiciones de teletrabajo establecidas por cada empresa, de conformidad con la normativa reguladora del mismo y siempre que estén recogidas en los planes de formación individual.

Inclusión y medidas de apoyo.

En el proceso de asignación de empresa u organismo equiparado al alumnado para la realización de la fase de formación en empresa, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de accesibilidad y diseño universal.

Para asegurar la inclusión y adecuada adaptación laboral del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se proporcionarán los medios personales y materiales necesarios que permitan su participación en condiciones de equidad.

Con el objetivo de optimizar la coordinación y el uso eficiente de los recursos personales de apoyo, podrá establecerse la agrupación del alumnado con necesidades similares, siempre que ello no suponga una reducción en la calidad de la atención individualizada ni contravenga el principio de inclusión educativa.

El personal de orientación del centro educativo participará activamente en el diseño, seguimiento y evaluación de las medidas de apoyo, en coordinación con el profesorado tutor dual docente y el resto de profesionales implicados.

Régimen general.

La fase de formación en la empresa u organismo equiparado en régimen general cumplirá los siguientes requisitos:

Tener una duración entre el 25 y el 35 por ciento de la duración total del currículo del ciclo formativo o curso de especialización. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, la formación en empresa u organismo equiparado tendrá una duración a partir del 20 por ciento de la duración total prevista de la oferta formativa.

Incluir entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje de los módulos que compongan el ciclo formativo.

El alumnado podrá recibir beca o ayuda al estudio destinada a facilitar su realización.

Régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

La fase de formación en empresa de las enseñanzas de formación profesional de los Grados D podrán desarrollarse en **régimen general o intensivo**.

La formación en empresa en régimen general tendrá una duración de entre el 25 y 35 por ciento de la duración total prevista de la oferta formativa, e incluirá entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

La formación en empresa en régimen intensivo tendrá una duración de entre el 35 y 50 por ciento de la duración total prevista de la oferta formativa y contemplará, al menos, el 30 por ciento de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia.

La formación en empresa u organismo equiparado en régimen general o intensivo se regirá por lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley Orgánica 3/2022, del 31 de marzo, y el artículo 159 del Real Decreto 659/2023, del 18 julio, y sus desarrollos posteriores, así como la normativa laboral que resulte de aplicación. En el IES Severo Ochoa y dadas las características de las empresas y organismos equiparados con los que se colabora, nuestro alumnado desarrolla su fase de formación en empresa en un régimen general.

Seguimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

El **seguimiento de los resultados de aprendizaje alcanzados durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado** será realizado de manera coordinada entre la persona encargada de la tutoría dual en la empresa u organismo equiparado y el tutor o tutora dual del centro docente o la persona encargada de la coordinación dual en cada familia profesional.

Se garantizará el contacto permanente entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado tanto previo como durante el desarrollo de la fase de formación en empresa. Para ello, el profesorado realizará el seguimiento bien de manera presencial, bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance.

En cualquier caso, **quedará reflejado en el horario del profesorado el tiempo de dedicación al seguimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, que no podrá ser utilizado para el desempeño de otras funciones.**

En el IES Severo Ochoa se establecerá cada curso escolar, un calendario para realizar las presentaciones del alumnado a las empresas.

Evaluación

Siguiendo la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado
- En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.
- En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro
- La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia.

Anulación de matrícula y baja de oficio

- Se iniciará el procedimiento de anulación de oficio de la matrícula si, una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos cinco días hábiles, se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada del alumnado a las mismas. Dicho procedimiento podrá incoarse hasta el 15 de noviembre de cada año.
- A partir del 15 de noviembre podrá procederse igualmente a la anulación de oficio de la matrícula en aquellos casos en que el alumnado acumule un mínimo de cuarenta y cinco días hábiles de inasistencia injustificada en el conjunto de los módulos en que estuviera matriculado.
- La anulación de oficio de la matrícula llevará aparejada la pérdida de las convocatorias correspondientes a la matrícula y, en su caso, la baja en el módulo o módulos correspondientes en plataforma informática de aprendizaje

Evaluación inicial:

- En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado.

Evaluaciones parciales y finales:

- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo. La calificación final de cada módulo o proyecto se establecerá mediante la aplicación de la ponderación definida en la programación didáctica a los criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

- Las tutoras, informarán, al finalizar cada evaluación parcial y final, al alumnado o a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados.

- El alumnado dispondrá, para cada uno de los módulos y proyecto de un máximo de cuatro convocatorias, estableciéndose dos convocatorias por curso escolar

- Tendrán lugar una evaluación inicial, dos evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales.

Sesiones evaluación	Cursos	Grado Medio APSD	Grado Superior INSO
------------------------	--------	------------------	---------------------

Evaluación inicial	1º y 2º	Antes del 15 de octubre	Antes del 15 de octubre
1ª Evaluación Parcial	1º	Antes de vacaciones de Navidad	Antes de vacaciones de Navidad
	2º	Antes de vacaciones de Navidad	Antes de vacaciones de Navidad
2ª Evaluación Parcial	1º	Antes de vacaciones de Semana Santa	Antes de vacaciones de Semana Santa
	2º	Antes de vacaciones de Semana Santa	Antes de vacaciones de Semana Santa
1ª Evaluación Final	1º	No antes 3 de junio	No antes del 10 de junio
	2º	No antes 30 de mayo	No antes 22 de mayo
2ª Evaluación Parcial	1º	No antes 22 de junio	No antes 22 de junio
	2º	No antes 22 de junio	No antes 15 de junio

- En los ciclos formativos de grado medio y superior, el proyecto intermodular tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo. El seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. El alumnado será evaluado del proyecto individualmente correspondiéndole dicha evaluación al profesorado
- Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado. El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente.
- Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación, que integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.
- Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión. El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.

- La duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se reducirá conforme a las exenciones o a los resultados de aprendizaje superados por el alumnado de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente

Promoción del alumnado.

- El alumnado que supere todos los módulos del primer curso promocionará a segundo curso. En caso de no superar todos los módulos, el alumnado no promocionará y deberá cursar nuevamente aquellos módulos no superados.
- Con el alumnado que no haya superado la totalidad de los módulos se procederá del siguiente modo: Si la carga horaria de los módulos no superados es superior al 50 por ciento de las horas totales del primer curso, el alumnado deberá repetir sólo los módulos no superados y no podrá matricularse de ningún módulo de segundo curso. Si la carga horaria de los módulos no superados de primer curso es igual o inferior al 50 por ciento de las horas totales, el alumnado podrá optar por repetir sólo los módulos no superados o matricularse de estos y ampliar matrícula a módulos de segundo curso utilizando la oferta modular complementaria, siempre que la carga horaria de todos los módulos y proyecto intermodular que vaya a cursar no sea superior a 1.150 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos

Calificación final

- Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá un calificación final para cada uno de los módulos o proyecto en que esté matriculado. La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
- En la calificación se tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Esta diferente contribución, cuando se dé, deberá quedar recogida en las programaciones didácticas de los departamentos.
- Una vez superados todos los módulos o proyecto se determinará la calificación final de las mismas. Se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a cinco. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado», sin calificación numérica o «Exento»

Alumnado con NEAE

- Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.
- Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.
- La evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Conforme al artículo 18.2 del citado real decreto, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso, se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas

Matrículas de honor.

- El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por ciento del alumnado propuesto para titular en cada oferta de grado D en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a veinte, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.
- Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de la familia profesional, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se tendrán en cuenta el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada durante el período de realización de la oferta formativa, especialmente en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
- El equipo docente podrá proponer a aquel alumnado de enseñanzas de formación profesional cuya nota final sea igual o superior a nueve para consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente conforme a los criterios establecidos en el

proyecto educativo del centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la calificación final del ciclo formativo.

- La matrícula de honor obtenida en las ofertas formativas de grado D podrá dar lugar a los beneficios que se determinen por la Consejería competente en materia de educación.

Actividades de refuerzo y mejora en las modalidades presencial y semipresencial.

- Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias podrán permitir al alumnado la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.
- El periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.
- En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

Alumnado de FPI matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado considerando las necesidades del centro docente. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.