

# **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GANATICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUADCIÓN DEL ALUMNADO**

---

## **1. SOBRE EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**

Los órganos de coordinación docente -como el Claustro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos Educativos, los Departamentos y las Áreas de Competencias-, toman sus decisiones, como órganos colegiados, en sesiones de trabajo debidamente convocadas. Sus decisiones adoptan la forma de acuerdos que se recogen en acta y se aprueban por los procedimientos que se establece en la normativa vigente y en los criterios y los procedimientos recogidos en el Plan de Centro (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión). Por tanto, el rigor y la transparencia son consecuencia de que las decisiones se adoptan con la participación de todas las personas y sectores implicados, y se hace de acuerdo con la normativa, siguiendo, además, los procedimientos y criterios particulares con los que la comunidad educativa del instituto ha querido dotarse.

Para los órganos colegiados con atribuciones que van más allá de la coordinación docente, como el Claustro y el Consejo Escolar, valen los mismos criterios del párrafo anterior.

En cuanto al rigor y la transparencia en las decisiones que adopte el Equipo Directivo en su conjunto o a título individual, en cada uno de sus cargos, nos encontramos una situación similar ya que sus decisiones se deben ajustar a los procedimientos y los criterios recogidos en la normativa vigente y en el Plan de Centro.

En cualquiera de los casos, los acuerdos concretos quedan recogidos en las actas correspondientes que, junto con el Plan de Centro, son el soporte para que los diferentes sectores de la comunidad educativa puedan examinar las actuaciones que tienen lugar en el centro. Los cauces y procedimientos de participación del ROF garantizan que se pueda valorar y mejorar rigor y transparencia cuando sea necesario.

Los criterios de evaluación, promoción y titulación así como los procedimientos de información y atención al alumnado y a las familias están recogidos en los apartados correspondientes del Proyecto Educativo.

No obstante, a continuación, reseñamos algunos procedimientos, mecanismos y estrategias a seguir en determinados casos relacionados con la evaluación y el proceso de escolarización:

**a) Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación:** El tutor informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes utilizando la hora de tutoría lectiva así como de los criterios de promoción y titulación. Cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia. A los padres, madres y tutores legales

se les trasladará esta misma información en la reunión preceptiva que se realizará con el tutor/a del grupo en el mes de octubre de cada curso escolar.

**b) Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos:**

1) Los padres y madres, especialmente los de ESO; podrán ser oídos por el tutor finalizada la primera y la segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre **la decisión de promoción y titulación de sus hijos**, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente.

2) **Para acceder a un Programa de Diversificación Curricular**, el alumno o la alumna deberá ser propuesto por el equipo educativo, se deberá dar audiencia a los padres. Finalmente la Dirección del centro decidirá si procede la incorporación del alumno a este programa.

3) El tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de **suscribir un compromiso educativo o de convivencia** indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno y de la familia.

4) **Previamente a la imposición de una corrección o medida disciplinaria** por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, la Dirección del centro dará audiencia a los padres o tutores legales para informarles de los hechos acaecidos y de la imposición de la correspondiente sanción. Estos podrán presentar reclamación a la corrección en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de la comunicación.

5) En las enseñanzas obligatorias y postobligatorias, a la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular aclaraciones verbales y **reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como la decisión de promoción o titulación**, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por las instrucciones correspondientes de la Delegación Provincial de Educación. Para ello deberá presentar en Jefatura de Estudios una instancia solicitando la revisión de su calificación. El Jefe de Estudios pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender esta reclamación. Si finalmente la familia o el alumno/a no está de acuerdo con la resolución del centro, podrá elevar esta al Servicio de Inspección que finalmente deberá resolver.

**c) Procedimiento para seguir el proceso de escolarización:**

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos en los tablones de anuncios la normativa sobre escolarización, los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión Territorial de Garantías de la Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

Pese a todo lo expuesto, conviene considerar que en cualquier organización educativa se reciben, se extienden y se producen diversas actuaciones e informaciones que, si no son bien difundidas y conocidas, dificultan la participación y el seguimiento de los principios de rigor y

transparencia. Es por eso que, en el apartado siguiente, se proponen cauces para la difusión de la información en el centro.

## **2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN ARAS DEL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA**

La Dirección del centro debe garantizar la información sobre la vida del centro (medidas y decisiones que se adoptan, convocatorias, ayudas, documentos de interés, resultados de las evaluaciones internas y externas, etc.), a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

### **2.1. INFORMACIÓN INTERNA**

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- \* El Proyecto Educativo del centro.
- \* El Proyecto de Gestión.
- \* EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- \* La Memoria de Autoevaluación.
- \* Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- \* Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- \* Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
- \* Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.

- \* Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- \* La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- \* El parte diario de clase.
- \* El libro de control de asistencia del profesorado.
- \* Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## **2. 2. FUENTES EXTERNAS**

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

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

## **2. 3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN**

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

En la tabla de la página siguiente, están los más usados y los más importantes:

<b>Interna hacia .....</b>	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casilleros unipersonales</li> <li>▪ Tablones de anuncios / Aula Virtual</li> <li>▪ Correo electrónico corporativo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- departamentos.</li> <li>- equipos educativos.</li> </ul> </li> <li>▪ Entrega directa de comunicaciones</li> <li>▪ Claustro de Profesores</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> <li>▪ E.T.C.P.</li> </ul>
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asambleas</li> <li>▪ Entrega al delegado/a del grupo</li> <li>▪ Entrega al delegado/a de centro</li> <li>▪ Entrega a representantes en el Consejo Escolar</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> <li>▪ Tablones de anuncios de aulas y zonas comunes</li> <li>▪ Página web / Plataforma educativa</li> </ul>
	los padres y madres del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega a los padres y madres delegados de los grupos</li> <li>▪ Entrega a representantes en el Consejo Escolar</li> <li>▪ Reunión inicial del mes de octubre del tutor/a con los padres y madres de su grupo</li> <li>▪ Agenda escolar del alumnado</li> <li>▪ Entrevistas del tutor/a</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> <li>▪ Página web / Plataforma Educativa Pasen</li> </ul>
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega directa</li> <li>▪ Entrega a representante en el Consejo Escolar</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> </ul>
	el AMPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega presidente/a del AMPA</li> <li>▪ Entrega a representante en el Consejo Escolar</li> <li>▪ Consejo Escolar</li> </ul>

Además, se establecen unas pautas de actuación. A saber:

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna. También existirán direcciones de correo específicas para departamentos y equipos educativos.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la sala de profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia. Igual sucede con los departamentos.

c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP se entregarán por escrito, también.

e. En la sala de profesorado, en un lugar de paso obligado y bien visible, se dispone de un tablón de anuncios para asuntos urgentes.

f. Los tabloneros de anuncios de la sala del profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Tablón 1: Comunicaciones tutorías y equipos educativos.
- Tablón 2: Comunicaciones del Equipo Directivo.
- Tablón 3: Información coordinación TIC.
- Tablón 4: Información sindical.
- Tablón 5: Actividades formativas y profesionales. Actividades complementarias y extraescolares.

g. Las convocatorias del Consejo Escolar se harán llegar a todos los miembros del Consejo Escolar a través del correo electrónico corporativo que se asignará al principio de cada curso escolar. El mencionado correo electrónico será, también, el cauce de comunicación para remitir los documentos que van a ser objeto de estudio o aprobación en el consejo. En todo caso, las convocatorias del Consejo Escolar se enviarán por escrito.

h. Los tabloneros de anuncios de las aulas encauzan la información de tutoría y el equipo educativo. También se usan para avisos urgentes y como medio de expresión del alumnado de la clase en los términos que establezca cada uno de los tutores y tutoras. La supervisión del tablón corresponde al delegado/a del curso y al tutor/a.

i. Los tabloneros de anuncios de las zonas comunes del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

- Tabloneros de anuncios del hall de entrada del centro. Su contenido tiene carácter administrativo: admisión, matriculación, información de comienzo de curso, calendario de las pruebas extraordinarias, libros de texto, plazos de convocatorias académicas de las diferentes administraciones, resoluciones, pruebas de acceso, selectividad, etc.
- Tablón del primer rellano de las escaleras de alumnos del hall de entrada: Actividades complementarias/extraescolares y RecreoSport.

- Tablón del segundo rellano de la escalera de alumnos del hall de entrada: Actividades complementarias/extraescolares y RecreoSport.
  - Tablón 1 del distribuidor de la primera planta: Información específica alumnado de FP. Esa información se expondrá también en los tabloneros de las aulas y los talleres de los ciclos.
  - Tablón 2 del distribuidor de la segunda planta: Información general para el alumnado de ESO y ESPA. Avisos y comunicados para el alumnado de ESO con asignaturas pendientes.
  - Tablón del proyecto lector de la primera planta.
  - Tablón de coeducación de la primera planta.
  - Tablón mural de la primera planta. Consta de dos zonas. Una destinada a informaciones, comunicados y propuestas del alumnado que gestiona directamente la Junta de delegados y delegadas bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Y otra dedicada a exposiciones temporales de temáticas diversas gestionada por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
  - Tablón 1 del distribuidor de la segunda planta: Programa de pendientes de bachillerato de las enseñanzas de diurno y personas adultas.
  - Tablón 2 del distribuidor de la segunda planta: Información general para el alumnado de bachillerato de diurno y personas adultas.
  - Tablón del proyecto lector de la primera planta.
  - Tablón de coeducación de la primera planta.
  - Tablón mural de la segunda planta. Tiene estructura y contenidos similares que las de su igual de la primera planta.
- j. Existirá un responsable de todos los tabloneros del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- k. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.
- l. Los departamentos y los equipos educativos definirán sus propios cauces y medios de comunicación en función de la especificidad de cada uno de ellos. En todo caso, se les habilitará una dirección de correo corporativa propia.
- m. La junta de delegados y delegadas, la junta directiva del AMPA así como otras instancias del centro podrán solicitar que se les habiliten direcciones de correo electrónico propias para facilitar la comunicación y el intercambio de información.