



JUNTA DE ANDALUCIA

BOLETIN OFICIAL

Año. XVI

martes, 23 de agosto de 1994

Número 133

Edita: Servicio de Publicaciones y B.O.J.A.
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista
41014 - SEVILLA
Talleres: Servicio de Publicaciones y B.O.J.A.

Teléfono: (95) 469 31 60*
Fax: (95) 469 30 83
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

SUMARIO

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CIENCIA

PAGINA

PAGINA

Resolución de 20 de julio de 1994, de la Comisión Gestora de la Universidad de Jaén, por la que se hace público la composición de las comisiones que han de resolver los concursos de Profesorado convocados por Resolución que se cita.

10.630

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

Resolución de 3 de agosto de 1994, de la Dirección General de Investigación, Tecnología y Formación Agroalimentaria y Pesquera, por la que se prorroga el tiempo de desarrollo de las becas que se indican.

10.637

Resolución de 10 de agosto de 1994, de la Dirección General de Industrias y Promoción Agroalimentaria, por la que se publica la relación de entidades financieras a las cuales los interesados pueden dirigirse para solicitar los préstamos bonificados, previstos en la disposición que se cita.

10.637

CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CIENCIA

Resolución de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, sobre la organización y funcionamiento de los Institutos de Bachillerato, Institutos de Formación Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria dependientes de la Consejería, para el curso escolar 1994/95.

10.637

Resolución de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas, dependientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso 1994/95.

10.664

Resolución de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, por la que se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de las Residencias Escolares y Escuelas Hogar, dependientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso 1994/95.

10.668

Resolución de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, dependientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso 1994/95.

10.670

Resolución de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, sobre organización, funcionamiento y seguimiento de los Centros autorizados a anticipar la Educación Secundaria Obligatoria o experimentar la nueva ordenación del sistema educativo, establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, para el curso escolar 1994/95.

10.684

CONSEJERÍA DE CULTURA Y MEDIO AMBIENTE

Resolución de 29 de julio de 1994, de la Agencia de Medio Ambiente, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en el Organismo

10.692

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

RESOLUCION de 20 de julio de 1994, de la Comisión Gestora de la Universidad de Jaén, por lo que se hace público la composición de las comisiones que han de resolver los concursos de Profesorado convocados por Resolución que se cita.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de abril de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 23 de abril de 1994), por la que se convocan concursos para la provisión de diversas plazas en los Cuerpos Docentes de esta Universidad. Esta Presidencia ha dispuesto lo siguiente:

Hacer pública la composición de las Comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de las plazas de profesorado que figuran como anexo a la presente Resolución.

Las citadas Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a cuatro meses a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar la reclamación prevista en el artículo 6, apartado 8 del Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, ante el Presidente de la Comisión Gestora de la Universidad de Jaén en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

Jaén, 20 de julio de 1994.- El Presidente, Luis Parras Guisasa.

ANEXO

CUERPO: PROFESORES CATEDRÁTICOS DE UNIVERSIDAD

Area de conocimiento: "DERECHO ROMANO"

Plaza número (1)

Comisión Titular:

Presidente: Don Fermín Camacho Evangelista, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Armando José Torrent Ruiz, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 1: Don Rafael Domingo Osle, Catedrático de la Universidad de Cantabria.

Vocal 2: Don Enrique Andrés Lozano Corbi, Catedrático de la Universidad de Zaragoza.

Vocal 3: Don Juan Miquel González, Catedrático de la Universidad Central de Barcelona.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Antonio Ortega Carrillo de Albornoz, Catedrático de la Universidad de Málaga.

Secretario: Don Jesús Daza Martínez, Catedrático de la Universidad de Alicante.

Vocal 1: Don Francisco Javier Paricio Serrano, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 2: Doña Teresa Giménez Candela, Catedrática de la Universidad de Baleares.

Vocal 3: Don Pelayo de la Rosa Díaz, Catedrático de la Universidad de Salamanca.

Area de conocimiento: "HISTORIA DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES"

Plaza número (2)

Comisión Titular:

Presidente: Don Ramón Fernández Espinar, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Gonzalo Martínez Díez, Catedrático de la Universidad de Valladolid.

Vocal 1: Don Antonio Merchán Alvarez, Catedrático de la Universidad de Sevilla.

Vocal 2: Don Gustavo A. Villapalos y Salas, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 3: Don Roberto Roldán Verdejo, Catedrático de la Universidad de La Laguna.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Enrique Gacto Fernández, Catedrático de la Universidad de Murcia.

Secretario: Don Juan Baro Pazos, Catedrático de la Universidad de Santander.

Vocal 1: Don José Sánchez-Arcilla Bernal, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 2: Don Fernando D. Arvizu y Galarraga, Catedrático de la Universidad de León.

Vocal 3: Don Benjamín González Alonso, Catedrático de la Universidad de Salamanca.

Area de conocimiento: "DERECHO MERCANTIL"

Plaza número (3)

Comisión Titular:

Presidente: Don Aurelio Menéndez Menéndez, Catedrático de la Universidad Autónoma de Madrid.

Secretario: Don Antonio Pérez Cruz Blanco, Catedrático de la Universidad de Málaga.

Vocal 1: Doña M^a Teresa de Gispert Pastor, Catedrática de la Universidad Central de Barcelona.

Vocal 2: Don Eduardo Galán Corona, Catedrático de la Universidad de Salamanca.

Vocal 3: Jesús Quijano González, Catedrático de la Universidad de Valladolid.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Manuel Olivencia Ruiz, Catedrático de la Universidad de Sevilla.

Secretario: Don Fernando Valenzuela Garach, Catedrático de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Joaquín Bisbal Méndez, Catedrático de la Universidad Central de Barcelona.

Vocal 2: Don Eduardo M. Polo Sánchez, Catedrático de la Universidad Central de Barcelona.

Vocal 3: Don Ramón Bernabé García Luengo, Catedrático de la Universidad de la Laguna.

Area de conocimiento: "DERECHO PENAL"

Plaza número (4)

Comisión Titular:

Presidente: Don Manuel Cobo del Rosal, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Secretario: Don Lorenzo Morillas Cueva, Catedrático de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Luis Rodríguez Ramos, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 2: Don Bernardo del Rosal Blasco, Catedrático de la Universidad de Alicante.

Vocal 3: Don José Manuel Valle Muñoz, Catedrático de la Universidad de Cantabria.

Comisión Suplente:

Presidente: Don José Miguel Zugaldía Espínar, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretaria: Doña Concepción Carmona Salgado, Catedrática de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Agustín Jorge Barreiro, Catedrático de la Universidad Autónoma de Madrid.

Vocal 2: Don Francisco Javier Boix Reig, Catedrático de la Universidad de Alicante.

Vocal 3: Don Enrique Gimbernat Ordeig, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Area de conocimiento: "QUIMICA ORGANICA"

plaza número (5)

Comisión Titular:

Presidente: Don Antonio Espinosa Ubeda, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Miguel Melgarejo Sampedro, Catedrático de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Jaume Vilarrasa Llorens, Catedrático de la Universidad Central de Barcelona.

Vocal 2: Don José Vicente Sinisterra Gago, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 3: Don Enrique Raviña Rubira, Catedrático de la Universidad de Santiago.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Joaquín Plumet Ortega, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Secretario: Don Miguel Angel Gallo Mezo, Catedrático de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Gregorio Asensio Aguilar, Catedrático de la Universidad de Valencia.

Vocal 2: Don Julio Gregorio Delgado Martín, Catedrático de la Universidad de La Laguna.

Vocal 3: Don Manuel Gómez Guillén, Catedrático de la Universidad de Sevilla.

CUERPO: PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD

Area de conocimiento "ORGANIZACION DE EMPRESAS"

Plaza número (6)

Comisión Titular:

Presidente: Don Eduardo Pérez Gorostegui, Catedrático de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Secretaria: Doña Irene Mª Saavedra Robledo, Profesora Titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Vocal 1: Don Camilo Prado Freire, Catedrático de la Universidad de Vigo.

Vocal 2: Don Carlos Artiach Quintana, Profesor Titular de la Universidad del País Vasco.

Vocal 3: Don Eduardo Vicens Salórt, Profesor Titular de la Universidad Politécnica de Valencia.

Comisión Suplente:

Presidente: Doña Mª Isabel Gutiérrez Calderón, Catedrática de la Universidad Carlos III de Madrid.

Secretario: Don José Luis Galán González, Profesor Titular de la Universidad de Sevilla.

Vocal 1: Don José Rodríguez Carrasco, Catedrático de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Vocal 2: Don José Miguel Rodríguez Antón, Profesor Titular de la Universidad Autónoma de Madrid.

Vocal 3: Don José Mª Suris Jorda, Profesor Titular de la Universidad de Pompeu Fabra.

Area de conocimiento "HISTORIA E INSTITUCIONES ECONOMICAS"

Plaza número (7)

Comisión Titular:

Presidente: Don Antonio Miguel Bernal Rodríguez, Catedrático de la Universidad de Sevilla.

Secretario: Don Juan Francisco Zambrana Pineda, Profesor Titular de la Universidad de Málaga.

Vocal 1: Don Antonio Gómez Mendoza, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 2: Doña Clara Eugenia Nuñez Romero Blamas, Profesora Titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Vocal 3: Don Juan Helguera Quijada, Profesor Titular de la Universidad de Valladolid.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Antonio Macías Hernández, Catedrático de la Universidad de La Laguna.

Secretario: Don Santiago Tinoco Rubiales, Profesor Titular de la Universidad de Sevilla.

Vocal 1: Don Rafael Anés Alvarez, Catedrático de la Universidad de Oviedo.

Vocal 2: Doña Enriqueta Camps Cura, Profesora Titular de la Universidad de Pompeu Fabra.

Vocal 3: Don Miguel Pérez de Perceval Verde, Profesor Titular de la Universidad de Murcia.

Area de conocimiento "HISTORIA MODERNA"

Plaza número (8)

Comisión Titular:

Presidente: Don Francisco Javier Guillamón Alvarez, Catedrático de la Universidad de Murcia.

Secretario: Don Manuel Bustos Rodríguez, Profesor Titular de la Universidad de Cádiz.

Vocal 1: Don Francisco Chacón Jiménez, Catedrático de la Universidad de Murcia.

Vocal 2: Don José M^a Sabaté Bosch, Profesor Titular de la Universidad de Rovira i Virgili.

Vocal 3: Don José Miguel Palop Ramos, Profesor Titular de la Universidad de Valencia.

Comisión Suplente:

Presidente: Don José Manuel de Bernardo Ares, Catedrático de la Universidad de Córdoba.

Secretario: Don Siro Villas Tinoco, Profesor Titular de la Universidad de Málaga.

Vocal 1: Don Jerónimo López Salazar Pérez, Catedrático de la Universidad Castellano Manchega.

Vocal 2: Doña M^a Isabel Pérez de Colosia Rodríguez, Profesora Titular de la Universidad de Málaga.

Vocal 3: Don Juan José Iglesias Rodríguez, Profesor Titular de la Universidad de Sevilla.

Area de conocimiento "HISTORIA CONTEMPORANEA"

Plaza Número (9)

Comisión Titular:

Presidente: Don Miguel Carlos Gómez Oliver, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Fernando Pedro Fernández Bastarreche, Profesor Titular de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Jesús M^a Palomares Ibáñez, Catedrático de la Universidad de Valladolid.

Vocal 2: Don Hipólito de la Torre Gómez, Profesor Titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Vocal 3: Doña Mercedes Samaniego Boneu, Profesora Titular de la Universidad de Salamanca.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Octavio Ruiz-Manjón Cabeza, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Secretario: Don Manuel González de Molina Navarro, Profesor Titular de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Antonio Morales Moya, Catedrático de la Universidad de Salamanca.

Vocal 2: Doña M^a Josefa Alvarez Pantoja, Profesora Titular de la Universidad de Sevilla.

Vocal 3: Don Julio Pérez Serrano, Profesor Titular de la Universidad de Cadiz.

Area de conocimiento "BIOLOGÍA VEGETAL"

Plaza número (10)

Comisión Titular:

Presidente: Don Miguel Ladero Alvarez, Catedrático de la Universidad de Salamanca.

Secretaria: Doña Consuelo Díaz de la Guardia Guerrero, Profesora Titular de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Gabriel A. Moreno Horcajada, Catedrático de la Universidad de Alcalá.

Vocal 2: Don Francisco Conde Poyales, Profesor Titular de la Universidad de Málaga.

Vocal 3: Doña María del Amparo Carrillo Ortuño, Profesora Titular de la Universidad Central de Barcelona.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Francisco Valle Tendero, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Juan Francisco Mota Poveda, Profesor Titular de la Universidad de Almería.

Vocal 1: Don Eugenio Domínguez Vilches, Catedrático de la Universidad de Córdoba.

Vocal 2: Don Luis Polo Alberti, Profesor Titular de la Universidad de Girona.

Vocal 3: Don Octavio Rodríguez Delgado, Profesor Titular de la Universidad de La Laguna.

Area de conocimiento "INGENIERIA QUIMICA"

Plaza número (12)

Comisión Titular:

Presidente: Don Fernando Camacho Rubio, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Sebastián Sánchez Villascclaras, Profesor Titular de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Joaquín Moreno Clavel, Catedrático de la Universidad de Murcia.

Vocal 2: Don Juan Carlos Parajo Liñares, Profesor Titular de la Universidad de Vigo.

Vocal 3: Don José M^a Encinar Martín, Profesor Titular de la Universidad de Extremadura.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Leopoldo Martínez Nieto, Catedrático de la Universidad de Jaén.

Secretario: Don Vicente Bravo Rodríguez, Catedrático de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Francesc Giralt Prat, Catedrático de la Universidad de Rovira i Virgili.

Vocal 2: Don José Antonio Otero Hermida, Profesor Titular de la Universidad de Cantabria.

Vocal 3: Don Raimundo Arvelo Alvarez, Profesor Titular de la Universidad de La Laguna.

Area de conocimiento "FILOLOGIA ESPAÑOLA"

Plaza número (13)

Comisión Titular:

Presidente: Don Cristobal Cuevas García, Catedrático de la Universidad de Málaga.

Secretario: Don José Luis Buendía López, Profesor Titular de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Andrés Amorós Guardiola, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 2: Don Emilio Palacios Fernández, Profesor Titular de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 3: Doña M^a Hortensia Martínez García, Profesora Titular de la Universidad de Oviedo.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Fernando García Lara, Catedrático de la Universidad de Almería.

Secretario: Don José María Becerra Hiraldo, Profesor Titular de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don José Luis Girón Alconchel, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 2: Doña Sonia L. Mattalia Alonso, Profesora Titular de la Universidad de Valencia.

Vocal 3: Doña Antonia Ena Bordona, Profesora Titular de la Universidad Complutense de Madrid.

Area de conocimiento "TEORÍA DE LA LITERATURA"

Plaza número (14)

Comisión Titular:

Presidente: Don Antonio Emilio Sánchez Trigueros, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Antonio Chicharro Chamorro, Profesor Titular de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Doña María Isabel Paraiso Almanza, Catedrática de la Universidad de Valladolid.

Vocal 2: Don Alberto Alvarez Sanagustín, Profesor Titular de la Universidad de Oviedo.

Vocal 3: Don Enric Sullà Alvarez, Profesor Titular de la Universidad Autónoma de Barcelona.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Genaro Talens Carmona, Catedrático de la Universidad de Valencia.

Secretaria: Doña Sultana Wahnón Bensusan, Profesora Titular de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Francisco Abad Nebot, Catedrático de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Vocal 2: Doña M^a Magdalena Cueto Pérez, Profesora Titular de la Universidad de Oviedo.

Vocal 3: Don Francisco J. Quintana Docio, Profesor Titular de la Universidad de Valladolid.

Area de conocimiento "MICROBIOLOGIA"

Plaza número (15)

Comisión Titular:

Presidente: Don Francisco Ruiz Berraquero, Catedrático de la Universidad de Sevilla.

Secretario: Don Gerardo Alvarez de Cienfuegos López, Profesor Titular de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Josep Guarro Artigas, Catedrático de la Universidad de Rovira i Virgili.

Vocal 2: Don Angel Domínguez Olavarria, Profesor Titular de la Universidad de Salamanca.

Vocal 3: Doña M^a del Carmen Tejedor Gil, Profesora Titular de la Universidad de Salamanca.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Enrique Montoya Gómez, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Doña M^a D. Eva Valdivia Martínez, Profesora Titular de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Alberto Ramos Cormenzana, Catedrático de la Universidad de Granada.

Vocal 2: Don Alvaro Tomás Pascual Hernández, Profesor Titular de la Universidad de Sevilla.

Vocal 3: Don Juan Luis Barja Pérez, Profesor Titular de la Universidad de Santiago.

Area de conocimiento "FILOLOGIA INGLESA"

Plaza número (16)

Comisión Titular:

Presidente: Don Fernando Serrano Valverde, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Antonio Bueno González, Profesor Titular de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Doña M^a Pilar Marín Maddrazó, Catedrática de la Universidad de Sevilla.

Vocal 2: Don Vicente López Folgado, Profesor Titular de la Universidad de León.

Vocal 3: Don Juan Antonio Prieto Pablos, Profesor Titular de la Universidad de Sevilla.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Luis Quereda Rodríguez-Navarro, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Alfonso Jesús Rizo Rodríguez, Profesor Titular de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Doña M^a Aranzazu Usandizaga Saínz, Catedrática de la Universidad Autónoma de Barcelona.

Vocal 2: Don José Ángel García Landa, Profesor Titular de la Universidad de Zaragoza.

Vocal 3: Don José Luis Carames Lage, Profesor Titular de la Universidad de Oviedo.

Area de Conocimiento "DERECHO ECLESIASTICO DEL ESTADO"

Plaza número (17)

Comisión Titular:

Presidente: Don Francisco J. Martínez Torrón, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Daniel Tirapu Martínez, Profesor Titular de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Ivan Carlos Iban Pérez, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 2: Don Jorge Otaduy Guerin, Profesor Titular de la Universidad de Zaragoza.

Vocal 3: Doña M^a José Ciaurriz Labiano, Profesora Titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Rafael Navarro Valls, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Secretario: Don José M^a Vázquez García-Peñuela, Profesor Titular de la Universidad de Almería.

Vocal 1: Don José Javier Amorós Azpilicueta, Catedrático de la Universidad de Córdoba.

Vocal 2: Doña Paloma Lorenzo Vázquez, Profesora Titular de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 3: Don Manuel López Aranda, Profesor Titular de la Universidad de Granada.

CUERPO: PROFESORES TITULARES DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS

Area de Conocimiento "INGENIERIA MECANICA"

Plaza número (19.A)

Comisión Titular:

Presidente: Don Antonio Simón Mata, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Málaga.

Secretario: Don Francisco Muñoz Cabrera, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Santiago Navalpotro Cuenca, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Vocal 2: Don Francisco Javier Colomina Frances, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Valencia.

Vocal 3: Don Esteban Peña Pitarch, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Aniceto Valverde Martínez, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Murcia.

Secretario: Don José Jiménez Expósito, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don José Antonio Alvarez de Tuya, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Oviedo.

Vocal 2: Don Antonio López Navarro, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Murcia.

Vocal 3: Doña Lluïsa Jordi Nebot, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Area de Conocimiento "INGENIERIA MECANICA"

Plaza número (19.B)

Comisión Titular:

Presidente: Don Antonio Simón Mata, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Málaga.

Secretario: Don Francisco Muñoz Cabrera, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Ricardo Echepare Zugasti, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Vocal 2: Don José Gabriel Manso Burgos, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid.

Vocal 3: Don José Antonio Alba Irurzun, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de la Rioja.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Aniceto Valverde Martínez, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Murcia.

Secretario: Don José Jiménez Expósito, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Carlos Gutiérrez Giménez, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Zaragoza.

Vocal 2: Don Rafael Pla Ferrando, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Valencia.

Vocal 3: Don Félix Saura Redondo, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Murcia.

Area de Conocimiento "MECANICA DE FLUIDOS"

Plaza número (20)

Comisión Titular:

Presidente: Don Rafael Agüera Soriano, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Secretario: Don José Luis Martos Angulo, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Fernando Santos Sabras, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Vocal 2: Don Vicente Bango Alvarez, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 3: Don Josep Xercavins Valls, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Eduardo Murillo Toro, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.

Secretario: Don José Manuel Palomar Carnicero, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Félix Florentino Domínguez González, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Oviedo.

Vocal 2: Don Francisco Ramírez Nomdedeu, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Cádiz.

Vocal 3: Don Fco. Javier Almádoz Berrondo, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Area de Conocimiento "EXPRESSION GRAFICA EN LA INGENIERIA"

Plaza número (21.A)

Comisión Titular:

Presidente: Don Francisco Giménez Yanguas, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Manuel Zafra Cobo, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Alberto Martínez de Aragón y Tabar, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Vocal 2: Don Diego Fernández Navarro, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Murcia.

Vocal 3: Don Gonzalo Dávila Rodríguez, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Salamanca.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Diego Moreno García, Catedrático de la Universidad de Córdoba.

Secretario: Don Patricio Lupiáñez Cruz, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don José M^a Gurruchaga Vázquez, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Vocal 2: Don Emiliano Almansa Rodríguez, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Castellano Manchega.

Vocal 3: Don Pedro Antonio Hernández Ramos, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Salamanca.

Area de Conocimiento "EXPRESSION GRAFICA EN LA INGENIERIA"

Plaza número (21.B)

Comisión Titular:

Presidente: Don Francisco Giménez Yanguas, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Manuel Zafra Cobo, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Jesús Paredes Perlado, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 2: Don Manuel Soriano Martín, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Salamanca.

Vocal 3: Don Antonio Luis Ortega Valín, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Diego Moreno García, Catedrático de la Universidad de Córdoba.

Secretario: Don Patricio Lupiáñez Cruz, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Eloy Sentana Cremades, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Alicante.

Vocal 2: Don Pedro Antonio Hernández Ramos, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Salamanca.

Vocal 3: Don Juan Sangra Mas, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Area de Conocimiento "EXPRESSION GRAFICA EN LA INGENIERIA"

Plaza número (22.A)

Comisión Titular:

Presidente: Don José Avilés Caro, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Secretario: Don Patricio Lupiáñez Cruz, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Jesús Paredes Perlado, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 2: Don Joaquín Fernández Sánchez, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 3: Don Emilio Ramón Iribarren Navarro, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politéc. de Valencia.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Francisco Giménez Yanguas, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Gabriel Casas Brazales, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don José María Gurruchaga Vázquez, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Vocal 2: Don Jorge Navarro Fornies, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 3: Don José Luis López Acebes, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Rovira y Virgili.

Area de Conocimiento "EXPRESSION GRAFICA EN LA INGENIERIA"

Plaza número (22.B)

Comisión Titular:

Presidente: Don José Avilés Caro, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Secretario: Don Patricio Lupiáñez Cruz, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Pedro Portillo Franquelo, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Málaga.

Vocal 2: Don Antonio López López, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Málaga.

Vocal 3: Don Rafael Nicasio Ciriza el Cid, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Francisco Giménez Yanguas, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Gabriel Casas Brazales, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Joel Fernández Soto, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Vigo.

Vocal 2: Don Diego Fernández-Navarro, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Murcia.

Vocal 3: Don Antonio Camacho Lesmes, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Extremadura.

Area de Conocimiento "FILOLOGIA INGLESA"

Plaza número (23)

Comisión Titular:

Presidente: Don Fernando Serrano Valverde, Catedrático de Universidad de la Universidad de Granada.

Secretario: Doña M.ª Cristina Nestares García Trevijano, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Secundino Villoria Andreu, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de León.

Vocal 2: Don Miguel Angel Martínez Cabeza, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Vocal 3: Don Gastón-Galaor Gómez Elena, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Luis Quereda Rodríguez-Navarro, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Doña M.ª Angeles Linde López, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Vocal 1: Don Ricardo Jordana Puigpinos, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Autónoma de Barcelona.

Vocal 2: Doña M.ª Isabel La Roche Owen, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de La Laguna.

Vocal 3: Don Justo Humanes Cabañas, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Area de Conocimiento "MATEMATICA APLICADA"

Plaza número (24.A)

Comisión Titular:

Presidente: Don Victoriano Ramírez González, Catedrático de Universidad de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Rafael Sánchez Fernández, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Miguel Remon Orti, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Cantabria.

Vocal 2: Doña M.ª del Pilar López Puche, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 3: Doña M.ª Teresa Iglesias Otero, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de la Coruña.

Comisión Suplente:

Presidente: Don José Castellanos Alcántara, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Secretario: Doña Manuela Ortega Carpio, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Felipe Mateos Mateos, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Sevilla.

Vocal 2: Don Emilio Checa Martínez, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Valencia.

Vocal 3: Doña Concepción Collado Gómez, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Complutense de Madrid.

Area de Conocimiento "MATEMATICA APLICADA"

Plaza número (24.B)

Comisión Titular:

Presidente: Don Victoriano Ramírez González, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Rafael Sánchez Fernández, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don José Luis Malaina Ríos, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco.

Vocal 2: Don Jorge Luis Bonache Pérez, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 3: Don Jorge Seto Musquera, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Oviedo.

Comisión Suplente:

Presidente: Don José Castellanos Alcántara, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Secretario: Doña Manuela Ortega Carpio, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Francesc Prats Duaygues, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 2: Don Diego Alarcos Grin, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid.

Vocal 3: Don Alejandro Vivar Sanz, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Area de Conocimiento "MATEMATICA APLICADA"

Plaza número (24.C)

Comisión Titular:

Presidente: Don Victoriano Ramírez González, Catedrático de la Universidad de Granada.

Secretario: Don Rafael Sánchez Fernández, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Arturo Ernesto Alvarez Vigil, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Oviedo.

Vocal 2: Don Jesús García López de la Calle, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 3: Don Angel Plaza de la Hoz, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.

Comisión Suplente:

Presidente: Don José Castellanos Alcántara, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Secretario: Doña Manuela Ortega Carpio, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Isidro Vega Suarez, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Oviedo.

Vocal 2: Don Jaume Timoneda Salat, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Central de Barcelona.

Vocal 3: Don Jesús Angel Palomar Garcés, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Area de Conocimiento "INGENIERIA CARTOGRAFICA GEODESICA Y

FOTOGRAMETRIA"

Plaza número (25)

Comisión Titular:

Presidente: Don Constancio González Rivera, Catedrático de la Universidad Politécnica de Madrid.

Secretario: Don Manuel José Torres Cantero, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Esteban Luis Andaluz Díaz, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 2: Doña Maria Flora Andrés de Araujo, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.

Vocal 3: Don Juan Manuel Rueda Rieu, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Serafin López-Cuervo y Estévez, Catedrático de la Universidad Politécnica de Madrid.

Secretario: Don Emilio Mata de Castro, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Santiago Ormeño Villajos, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 2: Don Silvino Fernández García, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Santiago.

Vocal 3: Doña M^a Teresa Morant de Diego, Profesora Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.

Area de Conocimiento "TECNOLOGIA ELECTRONICA"

Plaza número (26)

Comisión Titular:

Presidente: Don Gabino Almonacid Puche, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Secretario: Don Miguel de la Fuente Ruz, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don Juan Angel Martínez Esteban, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Oviedo.

Vocal 2: Don Jorge Marcos Acevedo, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Vigo.

Vocal 3: Don Juan Ramón Rufino Valor, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Valencia.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Manuel Mazo Quintas, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Alcalá de Henares.

Secretario: Don Juan Domingo Aguilar Peña, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal 1: Don José Miguel Ruiz González, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid.

Vocal 2: Don Gabriel Valencia Miranda, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Málaga.

Vocal 3: Don Fco. Javier Molina Cantero, Profesor Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Sevilla.

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA

RESOLUCION de 3 de agosto de 1994, de la Dirección General de Investigación, Tecnología y Formación Agroalimentaria y Pesquera, por la que se prorroga el tiempo de desarrollo de las becas que se indican.

En virtud de la Orden de 28 de mayo de 1993 de la Consejería de Agricultura y Pesca que faculta a la Dirección General de Investigación, Tecnología y Formación Agroalimentaria y Pesquera a dictar las resoluciones precisas para el desarrollo de la citada Orden, esta Dirección General:

HA RESUELTO:

Prorrogar el período de desarrollo de las becas de Introducción al I+D hasta el 31 de diciembre de 1994 convocadas por Resolución de 3 de junio de 1994 (BOJA núm. 89 de 15 de junio de 1994) y adjudicadas por Resolución con fecha 2 de agosto de 1994.

Sevilla, 3 de agosto de 1994.- El Director General, Francisco Nieto Rivera.

RESOLUCION de 10 de agosto de 1994, de la Dirección General de Industrias y Promoción Agroalimentaria, por la que se publica la relación de entidades financieras o las cuales los interesados pueden dirigirse para solicitar los préstamos bonificados, previstos en la disposición que se cita.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden

En virtud de lo dispuesto en la Disposición Final Primera.3 de la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 29 de julio de 1994, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los centros escolares para el curso 1994/95, y en el marco de dicha normativa, esta Dirección General establece las siguientes normas de carácter docente y organizativo en los Institutos de Bachillerato y Formación Profesional, así como en los Institutos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

I.- PLAN ANUAL DE CENTRO.

De acuerdo con el apartado IV de la Orden de 29 de julio de 1994, el Plan Anual de Centro supone la concreción, para cada curso escolar, de los diversos elementos que integran el Proyecto de Centro. Según el apartado IV de la citada Orden, desde el inicio de las actividades lectivas en el mes de septiembre, y sin perjuicio de las actividades extraordinarias de evaluación y puesta en funcionamiento del nuevo curso, todos los Centros públicos a los que se refiere la presente Resolución elaborarán el mencionado Plan Anual de Centro. Participarán los profesores, padres y alumnos, tal como se establece en la citada Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 29 de julio de 1.994.

1.- Contenido:

- 1.1.- Objetivos del Centro para el curso escolar 1994/95, tomando como referencia la Memoria Final del curso anterior.
- 1.2.- Jornada escolar del Centro, con especificación de los períodos dedicados a actividades lectivas y a aquellos otros dedicados a actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

de 25 de julio de 1994, de la Consejería de Agricultura y Pesca, por la cual se establecen las normas complementarias para la concesión de los préstamos bonificados previstos en el Real Decreto-Ley 6/1994, de 27 de mayo, en el ámbito territorial de Andalucía, se publica una vez firmados los correspondientes convenios por los que se instrumentan los citados préstamos, la relación de entidades que han suscrito los mismos, bien directamente, o a través de su Federación correspondiente, siendo éstas las siguientes:

Confederación Española de Cajas de Ahorros (CECA), en representación de las Cajas de Ahorros que se adhieran al convenio.

Banco Cooperativo Español y sus Cajas Rurales integradas.
Banco de Crédito Agrícola y sus Cajas Rurales asociados.
Banco Bilbao-Vizcaya.
Banco Central-Hispano Americana.
Banco Santander.
Banco Zaragozano.

Sevilla, 10 de agosto de 1994.- El Director General, Antonio López Suárez.

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

RESOLUCION de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, sobre la organización y funcionamiento de los Institutos de Bachillerato, Institutos de Formación Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria dependientes de la Consejería, para el curso escolar 1994/95.

- 1.3.- Programación de las actividades docentes elaborada por el Claustro de Profesores.
- 1.4.- Plan de acción tutorial elaborado por el Jefe de Estudios junto con los Tutores. En dicho Plan han de tener especial consideración las actividades referentes a la Orientación Escolar, Profesional y vocacional de los alumnos del Centro, así como la fijación del calendario de reuniones con padres, alumnos y equipos docentes, de acuerdo con lo establecido en el apartado V punto 1.4. (Tutorías) de la presente Resolución. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 29 de julio de 1994, apartado IV, punto 2, en los Centros donde se requiera la intervención de Equipos de Apoyo Externo se incorporará al Plan de Centro la programación de sus actividades y temporalización.
- 1.5.- En el caso de los Centros que impartan enseñanzas de Formación Profesional, Programa de Formación en Centros de Trabajo, elaborado por el Jefe del Departamento de Formación en Centros de Trabajo, con el asesoramiento de los Departamentos de Ramas.
- 1.6.- Programa de actividades culturales y recreativas elaborado por el Vicedirector o Jefe del Departamento de Animación Sociocultural según las directrices del Consejo Escolar.
- 1.7.- Temario y objetivos generales sobre Cultura Andaluza propuestos en el Decreto 193/1984, de 3 de julio (B.O.J.A. del 7 de agosto), y desarrollados en la Orden de 19 de septiembre de 1991 (B.O.J.A. 11 de octubre) y Resolución de 16 de octubre de 1991 (B.O.J.A. de 5 de noviembre).
- 1.8.- Programas específicos iniciados por la Consejería de Educación y Ciencia sobre Educación para la Salud, Educación del Consumidor, Educación Ambiental, Educación Vial, Prensa-Escuela y Coeducación e igualdad de oportunidades, El currículum de dichos programas, así como su funcionamiento, se encuentra desarrollado en la Orden de 29 de enero de 1991 (B.O.J.A. del 12 de febrero) y Resolución de 18 de febrero de 1991 (B.O.J.A. del 8 de marzo).
- 1.9.- Presupuesto del Centro con distribución de los créditos asignados al mismo, de acuerdo con la Orden de 11 de julio de 1991 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios.
- 1.10.- Proyectos que faciliten la integración de las Asociaciones de Padres de alumnos y de Alumnos en la vida escolar, así como la vinculación del Centro con su entorno social y económico.
- 1.11.- Plan de reuniones del Consejo Escolar del Centro, especificando el número de ellas que habrán de realizarse a lo largo del curso, así como el horario de las mismas.
- 1.12.- El Plan Anual de Centro incluirá, asimismo, el Plan de Autoprotección del Centro, elaborado de acuerdo con lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1985 (B.O.J.A. del 7 de diciembre) y en función de las condiciones y características del Centro.

2.- Elaboración y aprobación.

- 2.1.- El Plan Anual de Centro, que será aprobado por el Consejo Escolar respetando los aspectos docentes que son competencia de los Seminarios, Departamentos y Claustro de Profesores, es un documento abierto que debe ser revisado y actualizado de acuerdo con el desarrollo del curso escolar. Una copia del mismo se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente de esta Consejería antes del día 12 de noviembre, junto a una certificación del Acta de la Sesión del Consejo Escolar en que se aprobó el mismo.
- 2.2.- Los alumnos y los padres de los alumnos y, en su caso, las Asociaciones correspondientes harán sus aportaciones y sugerencias para la elaboración del Plan Anual de Centro.
- 2.3.- El Plan Anual de Centro deberá ser sometido a su aprobación en Consejo Escolar donde figurará como único punto del Orden del día. Los miembros del Consejo Escolar, con el objeto de que puedan

estudiar el Plan Anual de Centro, y hacerlo llegar a los sectores de la comunidad educativa que representan, recibirán un proyecto del mismo con diez días de antelación, como mínimo, a la fecha de su aprobación.

- 2.4.- Una vez aprobado, el Director del Instituto es el responsable de que el Plan Anual de Centro sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, por lo que entregará una copia del mismo a las Asociaciones de Padres de alumnos y de Alumnos del Centro, así como a los Jefes de Seminario/Departamento.
- 2.5.- De acuerdo con la Orden de 29 de julio de 1994, apartado IV, punto 5, se deberá proceder al análisis y actualización del Plan Anual de Centro al menos una vez al trimestre. En dicha revisión se hará referencia a todos y cada uno de los apartados incluidos en él, aportando, entre otros datos, la estadística del rendimiento escolar obtenido por los alumnos a lo largo del curso y su posible incidencia en adaptaciones de la programación inicial.

II.- MEMORIA FINAL DE CURSO.

1.- Consistirá en un balance crítico y una autoevaluación del cumplimiento del Plan Anual de Centro y de cada uno de los aspectos particulares contemplados en el mismo.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo realizarán dicha evaluación. Previamente a ello, el Claustro de Profesores analizará las aportaciones de los distintos Seminarios o Departamentos sobre los aspectos técnicos y pedagógicos.

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en esta Memoria Final de curso que se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente antes del día 10 de julio, junto con una certificación del Acta de la Sesión del Consejo Escolar donde tenga lugar su aprobación.

2.- Las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos constituidas legalmente realizarán cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del Centro, que se recogerán en un apartado específico de la Memoria Final de curso, de la cual se entregará posteriormente una copia a dichas Asociaciones.

3.- El Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, procederá al análisis de las memorias y certificaciones de las Actas enviadas por los Centros, debiendo informar a cada Centro sobre la valoración realizada.

III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

El correcto funcionamiento de todos y cada uno de los órganos de gobierno del Centro garantizará una gestión democrática, ágil y eficaz de los mismos, facilitando el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Anual de Centro.

1.- Órganos Colegiados:

De acuerdo con la vigente legislación, en los Institutos de Formación Profesional, Institutos de Bachillerato e Institutos de Enseñanza Secundaria funcionarán los siguientes órganos colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

1.1.- Consejo Escolar:

Además de las funciones que se le asignan en el artículo 42 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio y disposiciones que la desarrollan, el Consejo Escolar del Centro tomará iniciativas en orden a

conseguir la mayor coordinación posible entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, así como la interrelación del Centro con su entorno social, propiciando la participación de todos en las actividades escolares.

En el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una Comisión Económica, según dispone el artículo 22 del Decreto 10/1988 de 20 de enero (B.O.J.A. del 20 de febrero), encargada de elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, informar el Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo, así como conocer trimestralmente el estado de la ejecución presupuestaria del Centro educativo.

1.2.- Claustro de Profesores:

El Claustro de Profesores constituye el órgano de participación de éstos en el Centro, estará integrado por la totalidad de profesores que prestan sus servicios en el mismo. Su Presidente es el Director del Centro o quién legalmente le sustituya.

Además de las funciones que corresponden al Claustro de Profesores de acuerdo con el artículo 45 de la L.O.D.E. y aquellas que reglamentariamente le sean atribuidas, prestará especial atención al estudio de las cuestiones técnico-pedagógicas y de organización escolar, bien a iniciativa de sus miembros, bien por solicitud de los Órganos de Gobierno del Centro o bien a requerimiento de los Órganos competentes de la Consejería de Educación y ciencia.

1.3.- Los acuerdos adoptados por los Órganos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia y de conformidad con la normativa vigente son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

1.4.- De todas las sesiones que celebren los Órganos Colegiados, se levantará acta en los libros correspondientes que serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros lo solicitara, el Secretario del Centro expedirá certificación del Acta correspondiente en lo relativo al punto o puntos de la sesión a que se refiera dicha solicitud.

2.- Órganos Unipersonales.

2.1.- Los Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza Secundaria tendrán los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Secretario, Jefe de Estudios y Vicedirector; además, Vicesecretario en los Centros que impartan Bachillerato y Administrador en los Centros que impartan Formación Profesional. Los Centros con estudios nocturnos contarán asimismo con un Jefe de Estudios para este régimen de enseñanzas.

Hasta tanto se produzca la regulación definitiva y para el curso escolar 1994/95, en aquellos Centros que impartan conjuntamente enseñanzas de Formación Profesional de Primer Grado o Segundo Grado y Bachillerato, habrá un Jefe de Estudios para Bachillerato y otro para Formación Profesional, y sólo dispondrá de un Vicesecretario o Administrador.

2.2.- Las funciones de los referidos órganos serán las que se recogen en los artículos 10, 14, 15 y 16 del Decreto 10/1988, de 20 de enero (B.O.J.A. del 20 de febrero).

2.3.- El Director velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno, especialmente en cuanto se refiere al ámbito de sus competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

El Director facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Padres y de Alumnos, proporcionándoles

la adecuada información legal, así como su ubicación y el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de sus actividades. Igualmente prestará la adecuada colaboración a la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical (B.O.E. del 8 de agosto), e Instrucciones, al respecto, de la Dirección General de Personal.

IV.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

1.- Todos los Centros deberán tener aprobado el Reglamento de Régimen Interior en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación, disposiciones que la desarrollan, y el Real Decreto 1543/1988 de 28 de octubre (B.O.E. de 26 de diciembre). Corresponde su aprobación al Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 42.1.j) de esta Ley.

2.- El Reglamento de Régimen Interior representa la concreción de las normas básicas de convivencia de la comunidad educativa. Como tal, deberá reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso ha de supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución española.

3.- De acuerdo con lo establecido en el apartado tercero de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros Docentes de Andalucía (B.O.J.A. de 7 de diciembre), no podrá venderse, ni distribuirse tabaco en los Institutos de Bachillerato, Institutos de Formación Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria. Asimismo, sólo se permitirá fumar en las áreas expresamente reservadas al efecto por el Consejo Escolar de los mismos. En ningún caso podrá fumarse dentro de las aulas.

De igual forma, de acuerdo con el apartado primero de la mencionada Orden, se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en los Institutos de Bachillerato, Institutos de Formación Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria.

V.- ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

1.- Tutorías.

1.1.- Designación de tutores:

En todos los Centros de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza Secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Este será designado por el Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta una misma materia o área a todos los alumnos del grupo. Siempre que sea posible se recogerá la opinión del alumnado para la designación de los tutores que les correspondan.

En el supuesto de que una vez efectuada la distribución de tutorías, existiesen profesores que no ejercitarán ninguna función directiva o de coordinación didáctica, el Director del Centro encomendará a dichos profesores funciones que sirvan para mejorar o ampliar la acción tutorial (Tutor de becarios, Tutor de alumnos con materias pendientes y repetidores, Tutor-Coordenador de Actividades de Orientación Profesional, Tutor-Docente de Formación en Centros de Trabajo, etc.)

Asimismo, y en el supuesto de que una vez distribuidas las tutorías, algunos grupos quedaran desatendidos por falta de profesores disponibles, la tutoría de tales grupos deberá ser asumida por profesores que desempeñen otras funciones directivas o de coordinación.

1.2.- El profesor-tutor tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el equipo docente que atiende al grupo de alumnos de su tutoría. En este sentido, es necesario el contacto periódico entre el profesor-tutor y el resto de los profesores de su grupo, así como la reunión de todos los tutores de un mismo nivel educativo.
- b) Atención individualizada a los alumnos de su grupo, sobre todo, en los aspectos relativos a la orientación profesional y vocacional, así como al tratamiento de las causas del fracaso escolar.
- c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, levantar acta de las mismas y formalizar y custodiar el extracto del registro personal de los alumnos (ERPA). Sobre las sesiones de evaluación en el Curso de Orientación Universitaria, se actuará conforme a lo dispuesto en la Orden de 31 de diciembre de 1971 sobre normas complementarias de evaluación del C.O.U. (B.O.E. del 24 de enero de 1972) y Resolución de 2 de febrero de 1972 que desarrolla la citada Orden (B.O.E. del 4 de febrero).
- d) Mantener encuentros periódicos con los padres y madres de alumnos, al menos tres veces durante el curso académico, para informarles de las características de las programaciones y del sistema de evaluación de los Seminarios Didácticos, Departamentos o Áreas, y de cuanto se refiere a la asistencia, calificaciones, conducta y aprovechamiento de sus hijos. Dichos encuentros podrán tener un carácter colectivo o individual y ser complementados con información enviada por correspondencia. En cualquier caso, se debe garantizar la adecuada información a los padres y madres de alumnos sobre todos aquellos aspectos que incidan en su proceso educativo.
- e) Coordinar y promover las adaptaciones curriculares, individuales o de grupo, que el equipo docente o los Departamentos/Seminarios consideren pertinentes.

1.3.- A principio de curso, el Jefe de Estudios se reunirá con los tutores de los distintos grupos con objeto de establecer los procedimientos de actuación, especialmente en lo concerniente al proceso de evaluación y orientación de alumnos y alumnas e información a los padres y madres, lo que habrá de incorporarse al Plan de Acción Tutorial del Centro.

1.4.- En el horario del Tutor se incluirán tres horas a la semana de obligada permanencia en el Centro educativo. Una de ellas, se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres, por lo que, en todo caso, éstos deberán ser informados al respecto desde el comienzo del curso. Una segunda hora se adaptará a los horarios de los alumnos, de manera que no coincida con las horas de clase y permita reuniones periódicas del tutor con su grupo. La tercera se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

1.5.- Con carácter experimental, en todos los Institutos ó Centros públicos que impartan enseñanzas del Curso de Orientación Universitaria se designará a un profesor como Tutor de Comentarios de Textos por cada dos grupos de alumnos, que tendrá como funciones básicas la dinamización de todas las actividades de comentarios de textos que se realicen con los alumnos y alumnas de este nivel educativo, así como el asesoramiento y la coordinación de estas actividades con todos los profesores que imparten docencia a estos alumnos. La designación se hará de forma prioritaria entre los profesores de los Seminarios o Departamentos que componen el Área de Lenguaje, en primer lugar y, entre los profesores que componen el Área Social y Antropológica en segundo lugar, considerando las disponibilidades horarias de los Seminarios o Departamentos. Los Tutores de Comentarios de Textos se reunirán una hora quincenal con los alumnos y alumnas de cada grupo de C.O.U., para realizar el seguimiento de estas actividades, por lo que tendrá una hora lectiva semanal de reducción por cada dos grupos de C.O.U. que tenga que atender en el ejercicio de la Tutoría asignada. La Tutoría de

Comentarios de textos se podrá compatibilizar con la Tutoría ordinaria.

2.- Seminarios Didácticos o Departamentos.

2.1.- En aquellos Centros que impartan, exclusivamente, enseñanzas de Formación Profesional, se constituirán los siguientes Departamentos:

a) Departamentos Generales:

- Departamento de Animación Sociocultural.
- Departamento de Formación en Centros de Trabajo.

b) Departamentos de Ramas: Uno por cada una de las Ramas que se impartan en el Centro.

c) Departamentos de Materias:

- Departamento de Lenguas.
- Departamento de Ciencias Sociales.
- Departamento de Ciencias Aplicadas.

Los Departamentos estarán integrados por los siguientes profesores:

- Departamento de Animación Sociocultural: Pertenece a él todos los profesores que organicen y ordenen actividades culturales y recreativas. Al frente de este Departamento, el Director del Centro designará al profesor que demuestre especial dedicación y preocupación por las actividades de dinamización cultural.

- Departamento de Formación en Centros de Trabajo: Estará compuesto por los profesores-tutores de Formación en Centros de Trabajo, Jefes de Departamentos de Ramas, y, en su caso, los Coordinadores de los Módulos Profesionales. Contará con la asistencia periódica del Jefe de Estudios. El Director del Centro designará como Jefe de este Departamento al profesor que por su experiencia y dedicación considere más idóneo para las funciones a realizar.

- Departamentos de Ramas: Estará compuesto por los profesores de Enseñanza Secundaria y profesores técnicos de Formación profesional de cada Rama. Se incluirán en cada Departamento de Rama los profesores que impartan las Técnicas de Expresión Gráfica y las materias del Área Empresarial.

- Departamentos de Materias: Estará constituido por aquellos profesores de Enseñanza Secundaria que impartan el Área Formativa Común y el Área de Ciencias Aplicadas.

- a) Departamento de Lenguas, para las materias de Lengua y Literatura Española e Idiomas.
- b) Departamento de Ciencias Sociales, para las restantes materias que constituyen el Área de Formativa Común.
- c) Departamento de Ciencias Aplicadas, cuyas materias son: Matemáticas, Física y Química y Ciencias de la Naturaleza.

2.2.- En aquellos Centros en que impartan, exclusivamente, enseñanzas de Bachillerato y/o C.O.U., se constituirán Seminarios Didácticos de las siguientes materias: Ciencias Naturales, Dibujo, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Latín, Inglés, Lengua y Literatura Españolas, Matemáticas, Formación Religiosa y Educación Físico-Deportiva. Asimismo, en aquellos Institutos que tengan autorización para ofrecer Alemán o Italiano, como idioma del alumno, se constituirán los Seminarios Didácticos correspondientes, siempre que cuenten con profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad. De conformidad con el Decreto 1194/82 de 28 de mayo (B.O.E. de 14 de junio) en aquellos Centros en que exista un profesor con la titulación adecuada se

constituirá el Seminario de Música en igualdad de atribuciones y competencias con los anteriores. Igualmente, y de acuerdo con el Decreto 386/1984 de 8 de febrero, en aquellos Centros en los que exista profesor de Enseñanza Secundaria de Música se constituirá el correspondiente Seminario Didáctico.

2.3.- En aquellos Centros que anticipen la implantación de la Educación Secundaria Obligatoria o que impartan, en un mismo Centro, enseñanzas de Formación Profesional y B.U.P. y/o C.O.U., hasta tanto se produzca la regulación definitiva y para el curso 1994/95, se podrán constituir los siguientes Departamentos Didácticos: Matemáticas, Física y Química, Ciencias Naturales, Filosofía, Lengua y Literatura Españolas, Geografía e Historia, Dibujo, Formación Religiosa, Educación Física, Francés, Inglés, Latín, Griego, Música, Tecnología y, en su caso, un Departamento por cada Rama de Formación Profesional que se imparta en dicho Centro y un Departamento de Formación en Centros de Trabajo, en el caso de que se desarrollen enseñanzas de Formación Profesional de Segundo Grado. Esta estructura se adaptará a cada Centro en función de las enseñanzas que imparta. En cualquier caso, el Departamento de Tecnología sólo se constituirá en los Centros que anticipen la implantación de la Educación Secundaria Obligatoria.

2.4.- Funciones de los Seminarios Didácticos o Departamentos:

- a) Programar las materias de su competencia, determinar los criterios de evaluación, los niveles mínimos de cada curso y establecer los métodos de seguimiento de los alumnos con materias pendientes pertenecientes al Seminario o Departamento.
- b) Analizar los resultados del proceso de evaluación e incorporar las conclusiones correctoras a la programación.
- c) Planificar y realizar actividades interdisciplinares y extraescolares.
- d) Buscar mecanismos de conexión con otros niveles de enseñanza, especialmente con la Educación General Básica para evitar discontinuidades que afecten al sistema educativo.
- e) Llevar a cabo, por sí mismo o en colaboración con otros Seminarios o Departamentos, actividades de perfeccionamiento del profesorado y de la acción docente. Se prestará atención preferente a la orientación de los profesores que accedan por primera vez a la función docente o se encuentren en período de prácticas.
- f) Establecer criterios de autoevaluación de la acción docente del Seminario o Departamento.

2.5.- Reuniones del Seminario Didáctico o Departamento.

Todos los profesores que pertenezcan a un Seminario Didáctico o Departamento dispondrán de una hora semanal común para celebrar sus respectivas reuniones.

Las reuniones tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Reuniones preparatorias de curso en el mes de septiembre para elaborar la programación y homogeneizar criterios de metodología didáctica y evaluación.
- b) Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las medidas correctoras que procedan.
- c) Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo. Las

conclusiones deberán ser incorporadas en el informe del Seminario para la Memoria Final del curso.

De los acuerdos tomados en las reuniones del Seminario o Departamento quedará constancia en el libro de actas, que se encontrará a disposición del Servicio de Inspección, cuando sea requerido por éste, así como de los componentes del Seminario o Departamento y del equipo directivo del Centro.

2.6.- Programación del Seminario o Departamento.

- a) La programación debe recoger los siguientes aspectos: exploración inicial de las características del alumnado a comienzo del curso y mecanismos concretos para llevarla a cabo, determinación de objetivos, distribución de contenidos y actividades, metodología, criterios e instrumentos de evaluación y, en su caso, las prácticas necesarias.
- b) Antes del comienzo de las clases, todos los Seminarios y Departamentos entregarán al Jefe de Estudios la programación de sus materias. Los Jefes de Estudios, por su parte, establecerán un registro especial para ello.
- c) Los componentes de los Seminarios o Departamentos informarán a los alumnos y a sus padres del contenido de la programación que, como documento público, debe estar a disposición de toda la Comunidad Escolar.
- d) Los Seminarios Didácticos o Departamentos establecerán también la programación de las Unidades Didácticas Complementarias. Estas Unidades se dedicarán a la orientación escolar y refuerzo pedagógico de los alumnos, atendiendo preferentemente al desarrollo de actividades que promuevan la adquisición de técnicas de trabajo intelectual por el alumno, la realización de prácticas en las diferentes materias y el apoyo a alumnos con dificultades de aprendizaje.

2.7.- Nombramiento de los Jefes de Seminario o Departamento:

La Jefatura de cada Seminario o Departamento será desempeñada por un profesor de Enseñanza Secundaria. En los Departamentos de Rama esta Jefatura podrá ser desempeñada también por un profesor técnico de Formación Profesional. A estos efectos, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Los profesores de Enseñanza Secundaria con la condición de Catedráticos, con destino definitivo en el Centro.
- b) Los profesores de Enseñanza Secundaria o profesores técnicos de Formación Profesional con destino definitivo en el Centro.
- c) Otros profesores.

El nombramiento de Jefe de Seminario o Departamento será efectuado por el Director del Centro, a propuesta de los miembros del Seminario o Departamento. Cuando no exista propuesta alguna por parte del Seminario o Departamento, el Director designará al profesor del mismo que considere más idóneo. En todo caso, el desempeño de un cargo directivo o la coordinación de Área en Bachillerato o Prácticas en Formación Profesional será incompatible con el nombramiento de Jefe de Seminario o Departamento.

En los casos del Departamento de Animación Sociocultural y de Formación en Centros de Trabajo se estará a lo dispuesto en el apartado V.2.1. de la presente Resolución.

En aquellos Departamentos de Ramas de Formación Profesional en los que existan tres o más profesores.

técnicos de Formación Profesional, el Director, a propuesta del Jefe de Departamento, designará un Coordinador de Prácticas de la Rama, que tendrá las obligaciones y competencias que en él delegue el Jefe de Departamento, de acuerdo con las directrices que al efecto indique la Dirección del Centro.

3.- Áreas.

3.1.- En cada Centro que imparta Bachillerato se constituirán las siguientes Áreas: Área de Lenguaje, Área Social y Antropológica, Área de las Ciencias Matemáticas y de la Naturaleza y Área Artística.

3.2.- Serán funciones del Área:

- a) Coordinar la acción educativa de los Seminarios o Departamentos que componen el Área, con vistas a la consecución de una formación sólida del alumnado en cada especialidad.
- b) Coordinar las programaciones de los distintos Seminarios o Departamentos que forman parte del Área.
- c) Unificar el vocabulario científico sobre temas comunes a las distintas materias del Área.
- d) Elaborar de acuerdo con los profesores y Seminarios o Departamentos, incluidos en el Área, una programación, al comienzo del curso, donde se especifiquen las actividades que se vayan a desarrollar en ella y un balance final de las mismas que será incorporado al Plan Anual de Centro y a la Memoria Final, respectivamente.

Se celebrarán reuniones, al menos una vez al trimestre, con el fin de estudiar la situación de coordinación del Área. De los acuerdos tomados en las mismas quedará constancia en el Libro de Actas.

3.3.- El Coordinador del Área será nombrado por el correspondiente Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, a propuesta del Director y previa consulta de los Seminarios Didácticos o Departamentos que componen el Área, entre los profesores de Enseñanza Secundaria. En todo caso, dicho nombramiento se hará siguiendo el orden de prelación que se indica en el punto V.2.7 de la presente Resolución.

VI.- EVALUACIÓN.

1.- La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Por consiguiente, no podrá alterarse el calendario escolar de horas lectivas para jornadas continuadas de exámenes o sesiones de evaluación.

Se calificará a los alumnos y alumnas al menos en tres sesiones de evaluación, las cuales no podrán celebrarse en horario lectivo y deberán hacerse coincidir con el final del cada trimestre.

2.- En Bachillerato y Formación Profesional no existen más calificaciones que las cualitativas de Muy Deficiente, Insuficiente, Suficiente, Bien, Notable y Sobresaliente, establecidas en el Decreto 2168/1970, de 22 de agosto (B.O.E. de 19 de septiembre).

De acuerdo con el modelo de acta de calificación final de curso en Bachillerato, aprobado por Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias de 19 de mayo de 1976 (B.O.E. de 9 de junio), tampoco es procedente la obtención de calificaciones globales de curso ni, por tanto, su consignación en actas, expediente o Libros de Calificación Escolar.

3.- En el C.O.U., el Equipo de Profesores en la Sesión de Evaluación Final, formulará una calificación global a aquellos alumnos que obtengan calificación positiva en todas las materias. Dicha calificación global será cualitativa y se expresará en los términos de Suficiente, Bien, Notable o Sobresaliente.

Se podrá otorgar la calificación global de Matrícula de Honor, a los únicos efectos de exención de tasas en las Pruebas de Acceso a la Universidad y en el primer curso de los estudios universitarios, a un 5% como máximo del total de alumnos de C.O.U., de entre los que previamente hayan obtenido la calificación global de Sobresaliente.

Para la obtención de la nota global se aplicarán las siguientes equivalencias numéricas: Suficiente = 10 puntos; Bien = 20 puntos; Notable = 30 puntos; Sobresaliente = 40 puntos. Se obtendrá la media aritmética de las calificaciones del C.O.U. y se otorgará aquella calificación global que corresponda según el siguiente cuadro:

10 a 16'99	Suficiente.
17 a 24'99	Bien.
25 a 32'99	Notable.
33 a 40	Sobresaliente.

Esta calificación global, obtenida según el baremo anterior, no sustituye a la nota media del expediente de C.O.U., que ha de realizar la Secretaría del Centro a efectos de la inscripción del alumno en las Pruebas de Acceso a la Universidad. Esta nota media se obtiene de acuerdo al baremo establecido por la Resolución de la Dirección General de Enseñanza Universitaria de 15 de febrero de 1985 (B.O.E. del 5 de marzo).

4.- El Libro de Calificación Escolar no tiene validez a efectos oficiales. Cualquier certificación que se expida habrá de basarse en las actas o, en su defecto, en la Certificación Oficial emitida por el Centro donde estuviera matriculado con anterioridad el alumno.

5.- Reclamaciones sobre valoración del rendimiento escolar:

En aplicación del derecho a la valoración objetiva de su rendimiento académico, que reconoce a los alumnos el punto b) del artículo sexto de la L.O.D.E. y el artículo 19 del Real Decreto 1543/1988, sobre derechos y deberes de los alumnos y en tanto se regula, con carácter definitivo el ejercicio de dicho derecho, los Centros aplicarán las siguientes normas procedimentales:

- 5.1.- Cuando algún alumno o alumna considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para su evaluación o esté en desacuerdo con las calificaciones finales de junio o septiembre, podrá formular reclamación en primera instancia ante el Director del Centro en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de aquellas. El Director someterá dicha reclamación a consideración del Seminario o Departamento que resolverá lo que proceda, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la finalización del plazo anterior.
- 5.2.- En aquellos casos en que el Seminario o Departamento conste de menos de tres miembros, y con objeto de garantizar la objetividad del procedimiento, el Director del Centro designará el número adecuado de profesores, que conjuntamente con los del Seminario o Departamento, resolverán la reclamación presentada. Dichos profesores serán designados preferentemente entre los que impartan materias del área correspondiente a la materia objeto de reclamación. De la reunión celebrada, el Jefe del Seminario o Departamento levantará acta que será firmada por todos los profesores asistentes.
- 5.3.- El Secretario del Centro, en el caso de que proceda alguna modificación, extenderá las diligencias oportunas en las actas de calificación y demás documentos oficiales, dando conocimiento de las mismas al tutor del grupo al que pertenece el alumno reclamante.

5.4.- Transcurrido el plazo de reclamaciones establecido, y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter definitivo y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia, en el plazo de quince días, ante la Comisión Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un Inspector, preferentemente de la materia, y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado Provincial. El Inspector actuará como Presidente de la Comisión y organizará las actuaciones para que todas las reclamaciones sean atendidas en el plazo de quince días a partir de la fecha de presentación de la reclamación. En el caso de reclamaciones de alumnos de C.O.U., la Delegación Provincial de Educación agilizará la resolución de la reclamación presentada al objeto de que el alumno pueda inscribirse, en su caso, en las Pruebas de Acceso a la Universidad. Contra la resolución adoptada por la Comisión Provincial de Reclamaciones podrá interponerse recurso ordinario en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

6.- Pruebas de suficiencia.

- 6.1.- Las pruebas de suficiencia se insertarán en el desarrollo ordinario de las evaluaciones finales de cada una de las materias, culminando así el proceso de evaluación continua, y sin necesidad de que estén distanciadas temporalmente del momento de finalización de los días de clase que establezca el calendario escolar provincial.
- 6.2.- Dichas pruebas de suficiencia deberán estar integradas coherentemente con el sistema de recuperación establecido a lo largo del curso y no deben constituir un acto aislado y separado del mismo ni desarrollarse después del período ordinario de clases.
- 6.3.- Independientemente de que las pruebas de suficiencia puedan ser evaluadas por el profesor de cada grupo, su elaboración deberá someterse al criterio de homogeneización didáctica establecido por el Seminario o Departamento.

VII.- HORARIOS.

1.- Horario General del Centro.

- 1.1.- El horario de actividades escolares estará adecuado a las normas establecidas en el Calendario Escolar. Comprenderá las actividades docentes establecidas en el Plan de Estudios y las actividades complementarias y extraescolares. Dicho horario debe quedar expuesto en el tablón de anuncios del Centro y en la Sala de Profesores.
- 1.2.- El Jefe de Estudios elaborará la propuesta de horario tanto general del Centro, como individual de cada profesor, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro que ha de celebrarse en la primera quincena de septiembre. Estos criterios atenderán únicamente a las necesidades de aprendizaje de los alumnos y a las exigencias específicas de las distintas materias del Plan de Estudios.
- 1.3.- Asimismo, el Jefe de Estudios contará con el asesoramiento del Jefe del Departamento de Formación en Centros de Trabajo, y considerará en la confección de horarios de los profesores y profesoras la organización, seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo, de acuerdo con las necesidades formativas de los alumnos y alumnas y las posibilidades de las empresas y entidades colaboradoras.
- 1.4.- Igualmente, el Jefe de Estudios con el asesoramiento del Jefe de Departamento de Animación Sociocultural, una vez recogidas las propuestas de los distintos sectores del Centro, confeccionará los horarios de las actividades culturales y recreativas, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar

y del Plan Anual de Centro.

- 1.5.- El horario general del Centro debe prever la presencia, como mínimo, de un directivo en el mismo, a cualquier hora en que éste se encuentre en funcionamiento.
- 1.6.- Las clases se desarrollarán de lunes a viernes ambos inclusive.
- 1.7.- La distribución del número de grupos de alumnos de una misma materia se establecerá de acuerdo con lo fijado en la Orden de Escolarización y Matriculación de 25 de enero de 1994 (B.O.J.A. del 8 de febrero). En cualquier caso, el número de grupos de un determinado curso debè establecerse en función de la matrícula en materias comunes y no de las específicas de cada Rama, Profesión o Especialidad en Formación Profesional o de las optativas en Bachillerato y C.O.U. Todo ello salvo lo que pudiera derivarse de la constitución de clases prácticas y de refuerzo educativo, siempre que lo permita la dotación de profesores y lo apruebe la Delegación Provincial.
- 1.8.- Los horarios no podrán incluir dos horas de clase de una misma materia, en un mismo día, para un determinado grupo de alumnos. Cuando se trate de materias con dos o tres horas de clase semanales, estas deberán espaciarse de modo que no se impartan en dos o tres días consecutivos. En cualquiera de los casos citados, quedan excluidas de esta norma las clases de Enseñanzas y Actividades Técnico Profesionales, así como las relativas a las materias prácticas de Formación Profesional, las cuales serán impartidas consecutivamente cuando su desarrollo diario requiera más de una hora. Por lo demás, la Inspección Educativa podrá autorizar modificaciones a dicha norma cuando vengan aconsejadas por planteamientos didácticos específicos debidamente justificados.

2.- Horario individual del profesorado.

- 2.1.- En cuanto a la jornada de trabajo del profesorado y sus correspondientes obligaciones horarias, se estará a lo dispuesto en la Orden de 4 de septiembre de 1987, de la Consejería de Educación y Ciencia (B.O.J.A. del 11 de septiembre), y la Resolución de 9 de noviembre de 1987 de la Dirección General de Personal (B.O.J.A. del 18 de noviembre).
- 2.2.- Reducciones horarias semanales:

El horario lectivo semanal de los profesores tendrá las siguientes reducciones horarias para el desempeño de las funciones que se indican a continuación:

2.2.1.- En los Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza Secundaria:

- a) El Director, Secretario, Jefe de Estudios tendrán la siguiente reducción de su horario lectivo:
 - Hasta seis horas en los Centros con menos de 600 alumnos.
 - Hasta nueve horas en los Centros con un número de alumnos entre 600 y 1.000.
 - Hasta 12 horas en los Centros con más de 1.000 alumnos.En el caso del Jefe de Estudios, el número de alumnos que se tendrá en cuenta para aplicar las anteriores reducciones será el del régimen de estudios del que es responsable (diurno o nocturno).
- b) Los Vicedirectores y los Administradores de Formación Profesional tendrán una reducción de su horario lectivo de hasta tres horas en los Centros de menos de 1.000 alumnos y de hasta seis horas en los Centros de más de 1.000 alumnos.

- c) Los Jefes de Seminario o Departamento tendrán hasta tres horas de reducción de su horario lectivo. Por su parte los Vicesecretarios, y los Coordinadores de Prácticas de Formación Profesional podrán tener idéntica reducción siempre que esto no signifique aumento de dotación de profesorado al Centro.

Igualmente, tendrán reducción horaria similar a la del Jefe de Seminario o Departamento los profesores de Enseñanza Secundaria con la condición de Catedrático procedentes del Cuerpo de Catedráticos Numerarios que permanezcan en el mismo destino que tenían a la entrada en vigor de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

- 2.2.2.- En las Extensiones de los Institutos de Bachillerato, de Institutos de Enseñanza Secundaria, así como en las Secciones Delegadas de Institutos de Formación Profesional se realizarán las siguientes reducciones según los casos:

- a) El Delegado del Jefe de Estudios o Profesor Delegado tendrá una reducción de hasta seis horas lectivas semanales.
- b) El Delegado del Secretario o Profesor Delegado tendrá una reducción de hasta tres horas lectivas semanales.

- 2.2.3.- Para dar cumplimiento a la Circular conjunta nº 1 de la anterior Dirección General de Planificación y Centros y de la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre reducción horaria a mayores de 60 años, podrá efectuarse una reducción de tres horas semanales lectivas que se contempla en la misma, en las siguientes condiciones:

- a) Se aplicará a los docentes, nacidos con anterioridad al 1 de octubre de 1934, que lo hayan solicitado de acuerdo con las normas contenidas en dicha Circular.
- b) La reducción será incompatible con otras reducciones horarias por órganos de gobierno unipersonales entre los que no se incluyen, por definición, las Jefaturas de Seminario o Departamento.
- c) Los Directores de los Centros con profesores en esta situación, cumplimentarán el anexo II de la Circular citada y lo remitirán, junto a las copias de solicitudes presentadas, a las Delegaciones Provinciales correspondientes.
- d) Los Directores de los Centros deberán encomendar a los profesores a los que se autorice esta reducción en su horario lectivo, la realización de actividades entre las que se enumeran a continuación:

- Servicio de Biblioteca.
- Apoyo a tareas educativas.
- Ordenación y mantenimiento del material didáctico.
- Cualquier otra actividad, de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.

- 2.3.- Tendrán la consideración de períodos y horas lectivas, los que se destinen a la docencia directa a un grupo de alumnos en desarrollo de los respectivos planes de estudio y, cuando así lo determine la Administración educativa, las actividades de formación y perfeccionamiento.

2.4.- La parte del horario semanal no lectivo de permanencia en el Centro se dedicará a la realización de las actividades que se enumeran a continuación:

- Servicio de Guardia y Biblioteca.
- Funcionamiento de Seminarios, Departamentos, Áreas y Tutorías.
- Organización, seguimiento, evaluación y tutoría de la Formación en Centros de Trabajo.
- Orientación profesional y formación para la inserción laboral.
- Sesiones de Evaluación.
- Asistencia a reuniones de Claustro y Consejos Escolares de distinto ámbito.
- Programación de actividades educativas.
- Elaboración de la memoria y planificación anual.
- Reuniones de Coordinación con profesores de otros Centros.
- Atención a problemas de aprendizaje de sus alumnos y alumnas.
- Preparación y organización de actividades culturales y recreativas con los alumnos y alumnas.
- Preparación y corrección de pruebas de evaluación.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación.
- Ordenación y mantenimiento del material didáctico.

Podrán contabilizarse como horas de permanencia en el Centro:

- Los recreos, cuando supongan una interrupción en el horario del profesor.
- La organización y seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.
- Las actividades de formación reconocidas por la Consejería de Educación y Ciencia, u organizadas por la misma, a través de las Delegaciones Provinciales y sus Centros de profesores, preferentemente las relacionadas con el desarrollo de los diseños curriculares de las nuevas enseñanzas contempladas en la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con un máximo de 70 horas computables a lo largo de todo el curso y sin que ello obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán justificadas, en su caso, por el Centro de Profesores donde se realicen las mismas, debiendo ser informado el Consejo Escolar del Centro.

2.5.- La totalidad de las actividades lectivas y no lectivas de obligada permanencia en el Centro se consignarán en horarios individuales, que serán suscritos por los interesados.

2.6.- El horario de los profesores que desempeñen los cargos de Director, Jefe de Estudios o Secretario debe incluir horas en cada uno de los días lectivos de la semana. Por lo que respecta a los demás profesores, su horario debe incluir horas de clases en cada uno de los cinco días lectivos de la semana, atendiendo a los criterios recogidos en el apartado VII.1.2. de la presente Resolución.

2.7.- En relación con la compatibilidad de la función docente con el ejercicio de otras tareas se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre (B.O.E. de 4 de enero de 1985), máxima norma sobre incompatibilidades en el sector público, así como en el Decreto 8/1985, de 22 de enero, de la Junta de Andalucía (B.O.J.A. de 1 de febrero) y en la Orden de la Consejería de Presidencia de 9 de mayo de 1985 (B.O.J.A. del 21 de mayo).

2.8.- Los profesores de Religión impartirán únicamente la materia de Formación Religiosa.

3.- Elaboración y aprobación de horarios.

3.1.- Cada Seminario o Departamento celebrará una reunión entre los días 13 y 15 de septiembre para distribuir entre el profesorado las materias, áreas, ámbitos, cursos y grupos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores.

a) Distribución de materias y cursos:

Considerando los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, y si no hubiere acuerdo entre los componentes del Seminario o Departamento en la distribución de cursos, grupos, materias, áreas y ámbitos, aquellos profesores destinados para el curso 1994/95 en ese momento en el Centro elegirán según el siguiente orden de orden y procedimiento:

Orden de elección:

- 1) Profesores de Enseñanza Secundaria con la condición de Catedráticos, procedentes del Cuerpo de Catedráticos Numerarios de Bachillerato que permanezcan en el mismo destino que tenían a la entrada en vigor de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- 2) Profesores de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional y profesores integrados en el cuerpo a extinguir de ITEM, con destino definitivo en el Centro.
- 3) Otros profesores.

Dentro de cada apartado, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el Cuerpo al que pertenecen los profesores y profesoras.

Procedimiento:

El profesor a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos de la materia, área o ámbito, turno y curso que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el profesor siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores y profesoras del Seminario o Departamento presentes en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias, áreas, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al Seminario o Departamento.

Una vez repartidos los cursos, grupos, materias, áreas y ámbitos se podrán distribuir:

- Horas dedicadas a Unidades Didácticas Complementarias.
- Horas de Segundo Idioma en aquellos Centros que posean autorización.

b) Aprobación de los horarios:

A la vista de la distribución de materias, áreas, ámbitos, cursos y grupos realizados por los respectivos Seminarios o Departamentos, los Jefes de Estudios procederán a la confección de los horarios del alumnado y del profesorado.

- 3.2.- El Director, oído el Claustro, aprobará provisionalmente el horario después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores, que remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia con anterioridad al día 20 de octubre de 1994. Una vez aprobado el horario, no será excusa para su incumplimiento, el hecho de no haber recibido comunicación formal y escrita del mismo a título individual cada profesor o profesora, siendo suficiente su publicidad en la Sala de Profesores.
- 3.3.- La aprobación definitiva de los horarios corresponderá al Servicio de Inspección Educativa de las respectivas Delegaciones Provinciales, el cual resolverá dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los mismos.

3.4.- Los profesores de Educación Secundaria y profesores Técnicos de Formación Profesional que hayan obtenido destino en el último concurso de traslados deberán estar presentes en su destino el día 12 de septiembre para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor no concurra en la fecha señalada perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

4.- Asistencia del profesorado.

Con respecto al control de la jornada y del horario del profesorado, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que va dirigida la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Personal, de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

5.- Servicio de Guardia.

5.1.- Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

5.2.- En este sentido, serán funciones de los profesores de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en las aulas, en las que por ausencia del profesor sea necesario, y atender a los alumnos.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad.

6.- Personal de Administración y Servicios.

El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en los Centros públicos, deberá realizar la jornada de trabajo establecida en su correspondiente convenio. Los Directores de los Centros remitirán a las Delegaciones Provinciales dichos horarios en las mismas fechas establecidas en el apartado VII.3.1.b de la presente Resolución para el personal docente.

Con respecto al control de la jornada y del horario de este personal, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que va dirigida la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en el apartado VII de las Instrucciones de la Dirección General de Personal, de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

VIII.- RÉGIMEN DE ALUMNOS.

A.- MATRICULACIÓN.

1.- De acuerdo con la normativa vigente, ningún alumno podrá permanecer ocupando puesto escolar en el Bachillerato más de seis cursos escolares o más de tres en el Curso de Orientación Universitaria, en Centros públicos o privados. No ocupan puesto escolar en el Bachillerato aquellos alumnos matriculados en C.O.U. con materias pendientes del Bachillerato.

Esta limitación no regirá para los alumnos que siguen la modalidad de estudios nocturnos, a distancia o libres, pudiendo asimismo continuar sus estudios en estas modalidades los alumnos procedentes de estudios diurnos que hubiesen agotado los seis cursos. El plazo de matriculación para los alumnos libres será entre el 1 y 15 de marzo.

No obstante lo anterior, los Directores de los Institutos en que estén matriculados los alumnos, a petición razonada de éstos y cuando las causas alegadas sean consideradas suficientes, antes de finalizar el mes de abril, podrán anularles las matrículas. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo permitido de tres cursos escolares en C.O.U. o de seis cursos en el Bachillerato.

2.- La ampliación de los plazos de matrícula en unos días o la matrícula fuera de plazo de alumnos que, por razones justificadas, no la hayan podido realizar dentro de los mismos, son competencias atribuidas a los Directores de los Institutos de Bachillerato por Orden de 1 de junio de 1960 (B.O.E. del 29 de junio). Por analogía, iguales competencias tendrán los Directores de los Institutos de Formación Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria para la ampliación de los plazos de matrícula.

3.- Los traslados de expedientes ordinarios o de matrícula viva serán competencia de los Directores, y procederán a su tramitación siempre que se cumplan las siguientes circunstancias:

- a) Traslado de domicilio de los padres o tutores del alumno o alumna a otra localidad.
- b) Petición razonada de los padres o tutores del alumno o alumna, o del propio alumno cuando éste sea mayor de edad.

Los traslados que conlleven el cambio de modalidad de enseñanza sólo podrán autorizarse en el primer trimestre del curso. De cualquier modo, si por razones excepcionales hubiese que autorizar algún traslado en el segundo trimestre del curso, dicha autorización deberá ser realizada por el Director General de Ordenación Educativa y Formación Profesional. En este caso, la Delegación Provincial remitirá la solicitud de traslado, debidamente informada por el Servicio de Inspección Educativa y con la documentación pertinente, a esta Dirección General antes del 30 de marzo.

4.- A los alumnos que procedan de una Comunidad Autónoma con idioma propio, no se les computarán, a efectos de promoción de curso o de obtención de títulos de Bachillerato o de Formación Profesional de Primer Grado o Segundo Grado, las enseñanzas no superadas de dicha lengua. Los Secretarios de los Institutos, receptores de tales expedientes académicos extenderán en los mismos una diligencia en la que se haga constar este extremo.

B.- EXENCIONES, CAMBIOS Y DISPENSAS:

1.- Cambio de lengua extranjera.

Según el punto 2º, apartado 2, de la Resolución de 4 de julio de 1975 (B.O.E. del 12 de julio), que desarrolla la Orden de 22 de marzo de 1975 (B.O.E. de 18 de abril) que desarrolla, a su vez, el Decreto 160/1975 (B.O.E. de 13 de febrero) por el que se aprueba el Plan de Estudios de Bachillerato y que regula el C.O.U.,: "Los alumnos, dentro del plan de estudios de Bachillerato, podrán efectuar cambio de lengua extranjera, pero los que lo realicen vendrán obligados a cursar íntegramente la programación completa de la nueva lengua elegida. A estos efectos se tendrá en cuenta lo siguiente: a) el cambio de lengua extranjera sólo podrá realizarse en el momento de formalizar la inscripción o matrícula, en ningún caso durante el curso. b) los alumnos habrán de matricularse en cada uno de los cursos de la nueva lengua elegida anteriores a aquel en que se encuentran inscritos, estas materias no les serán computables al realizar la matrícula, a efectos de repetición de curso". Lo que se indica en este apartado respecto al cambio de lengua extranjera afecta exclusivamente al B.U.P., según las normas legales citadas.

2.- Exención de las prácticas de Educación Física.

Las solicitudes de exención de las prácticas de Educación Física han de acogerse a lo establecido en el Real Decreto 334/1985, de 6 de marzo, de Ordenación de la Educación Especial (B.O.E. del 16 de marzo). Los alumnos que presenten enfermedades, deficiencias, algún tipo de minusvalía o que a lo largo del curso escolar las sufrieran, impidiéndoles la práctica de determinados contenidos o actividades físicas, deberán presentar en la Secretaría del Centro solicitud dirigida al Director a la que acompañarán informe médico donde se expliciten las anomalías o enfermedad que le afecte, su temporalización, así como las contraindicaciones referentes a la práctica de la actividad física. Dicha solicitud habrá de presentarse en la Secretaría del Centro en el momento de formalizar la matrícula o una semana después de producirse la enfermedad o deficiencia, si ésta se ha originado a lo largo del curso. El Director del Centro requerirá el correspondiente estudio e informe del Seminario Didáctico o Departamento, y resolverá la exención o, en su caso, adaptación curricular correspondiente.

C.- CURSO DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA:

1.- Los alumnos y alumnas del Curso de Orientación Universitaria dispondrán para superar los estudios de dicho curso de un máximo de tres cursos académicos; contándose a tales efectos aquellos en los que estuvieron matriculados en C.O.U. con materias pendientes del Bachillerato, siempre que hayan superado dichas materias y, por lo tanto, hayan sido evaluados en el Curso de Orientación Universitaria.

Los alumnos que no superen en la convocatoria de septiembre la materia o materias pendientes de Bachillerato, no serán evaluados en el Curso de Orientación Universitaria, indicándose en los documentos de evaluación correspondientes su situación de pendientes de Bachillerato. En este caso, y de acuerdo con el apartado cuarto de la Orden de 7 de julio de 1.994 (B.O.E. de 12 de julio) sobre condiciones de inscripción y permanencia en el Curso de Orientación Universitaria, el año académico consumido se computará como uno de los seis a los que se refiere el artículo octavo del Decreto 160/1.975, de 23 de enero, por el que se aprueba el plan de estudios del Bachillerato.

Los alumnos y alumnas del Curso de Orientación Universitaria que hubiesen agotado los tres años académicos sin superar dicho curso y deseen continuar sus estudios en los Centros ordinarios, podrán solicitar con carácter extraordinario la matrícula durante un nuevo año académico, cuando concurren circunstancias excepcionales, mediante instancia dirigida al Director General de Ordenación Educativa y Formación Profesional. Dicha solicitud, según el modelo que figura en el anexo I de la presente Resolución, deberá ser entregada en el Centro donde el alumno desee proseguir sus estudios, en el mismo momento de formalizar la matrícula, la cual será condicional mientras no exista comunicación oficial de la concesión de la nueva matrícula. Los Directores de los Centros remitirán el conjunto de solicitudes, debidamente informadas, a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional antes del 30 de diciembre, resolviéndose por parte de ésta antes del 28 de febrero. Dicha resolución quedará anotada tanto en el Libro de Calificación del alumno como en su expediente personal, haciéndose constar dichos datos en los traslados de expediente que pudieran realizarse.

2.- Con respecto a la matrícula en el Curso de Orientación Universitaria de alumnos y alumnas con una o dos materias pendientes de B.U.P., y de acuerdo con lo establecido en el apartado segundo de la Orden de 7 de julio de 1.994, podrán matricularse, condicionalmente a la superación de dichas materias, en el Curso de Orientación Universitaria en la modalidad de enseñanza oficial diurna en Centros públicos o privados, cuando no hayan agotado los seis años de escolarización en Bachillerato previstos en el artículo octavo del Decreto 160/1.975, de 23 de enero. En el caso de que hubieran agotado dichos años de escolarización, podrán matricularse, tanto de las materias pendientes de Bachillerato como del Curso de Orientación Universitaria, en cualquiera de las modalidades de enseñanza a que alude el Decreto citado.

3.- De conformidad con lo establecido en la Orden de 4 de junio de 1991 (B.O.E. de 7 de junio), los alumnos que, tras la convocatoria de septiembre, tuvieran calificación negativa en más de tres materias, deberán repetir el Curso de Orientación Universitaria en su integridad, pudiendo inscribirse de nuevo en la misma opción o bien

en una opción distinta.

Los alumnos y alumnas que, tras la convocatoria de septiembre, tuvieran calificación negativa en tres materias o menos, podrán inscribirse de nuevo en la misma opción del Curso de Orientación Universitaria, para cursar dichas materias, o solicitar el cambio de opción.

4.- Los alumnos que superen el Curso de Orientación Universitaria podrán inscribirse de nuevo en dicho curso, en años académicos posteriores, para cursar una opción distinta de la superada.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, cuando las materias contenidas en una y otra opción sean totalmente diferentes, el alumno deberá cursar las materias obligatorias y optativas correspondientes a la nueva opción elegida; cuando exista coincidencia en algunas materias, el alumno deberá cursar sólo la materia o materias que, junto con las coincidentes, le permitan completar el conjunto de materias exigibles en la nueva opción.

5.- Los alumnos y alumnas podrán ejercer una sola vez su derecho a cambiar de opción en el Curso de Orientación Universitaria.

6.- Los alumnos y alumnas que, en virtud de lo dispuesto en la Orden citada de 4 de junio de 1991, superen una nueva opción del Curso de Orientación Universitaria y se inscriban en las Pruebas de Aptitud para el Acceso a Facultades, Escuelas Técnicas Superiores y Colegios Universitarios, deberán realizar íntegramente dichas pruebas aunque las hubieran superado como consecuencia de la opción anteriormente cursada.

D.- ESTUDIOS NOCTURNOS.

1.- Con respecto a los estudios nocturnos de Bachillerato y C.O.U., sigue vigente la Orden de 1 de agosto de 1978 (B.O.E. de 15 de septiembre), desarrollada por la Resolución de la Dirección General de Enseñanzas Medias del Ministerio de Educación y Ciencia, de 12 de noviembre de 1985 (B.O.E. del 30 de noviembre), y modificada, en uno de sus anexos, por la Orden de 1 de julio de 1988 (B.O.E. del 6 de julio).

De acuerdo con dicha normativa es condición para matricularse en este tipo de estudios ser mayor de 18 años, o mayor de 16 con acreditación fehaciente de la condición de trabajador mediante la documentación pertinente..

Igualmente se contempla en dicha normativa la posibilidad de que el alumnado de estudios nocturnos de Bachillerato y C.O.U. pueda dividir los cursos en los dos grupos de materias que figuran en los anexos de las citadas Ordenes de 1 de agosto de 1978 y de 1 de julio de 1988. Dichos grupos de materias se cursarán en el orden en que aparecen en los anexos mencionados.

Los alumnos y alumnas que opten por fraccionar el curso, deberán matricularse de todo él siempre que cursen ambos bloques en años consecutivos. Dichos alumnos quedarán obligados a inscribirse en el año académico siguiente de todas las materias que componen el segundo grupo, así como de las que, en su caso, les hubieran quedado pendientes del primero. La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas cuando del total del curso queden más de dos materias suspensas o no cursadas, si se trata de Bachillerato, y más de tres si se trata del Curso de Orientación Universitaria. Una vez cursados los dos grupos de materias, la promoción se producirá de acuerdo con las normas generales al respecto.

Las materias aprobadas en esta modalidad de matrícula, por grupos de materias, se respetarán igualmente, en el caso de que el alumno realice un traslado de matrícula viva, durante el mismo curso, o un traslado de expediente en el curso siguiente, al que se matriculó por bloques en los estudios nocturnos, a un Instituto de Bachillerato a Distancia.

Los Centros deberán informar al alumnado, con el detalle necesario, de la existencia de esta modalidad de matrícula.

2.- Los alumnos y alumnas procedentes de diurno que se hubiesen matriculado en nocturno con alguna materia pendiente de cursos anteriores, de las que han sido excluidas del plan de estudios de nocturno (E.A.T.P. o Educación Física), deberán matricularse obligatoriamente en dicha materia. Los Centros ayudarán a los alumnos en la recuperación de dichas materias poniendo a su disposición los recursos necesarios.

Los alumnos y alumnas que, habiendo cursado y aprobado primero de B.U.P. en diurno, prosigan sus estudios en la modalidad de nocturno, no tendrán obligación de cursar la materia de Música en el tercer curso. Dichos alumnos a la hora de formalizar su matrícula deberán hacer constar esta circunstancia.

Los alumnos procedentes de nocturno, que se incorporen al régimen ordinario, habrán de someterse a las normas generales sobre promoción y repetición de curso, si bien no habrán de cursar las materias de cursos ya aprobados que no figuren en el plan de estudios de nocturno, salvo la Música en el caso de incorporarse a los cursos segundo o tercero.

3.- En lo que respecta a la regulación de los estudios nocturnos de Formación Profesional, ésta se encuentra recogida en la Orden de 1 de agosto de 1978 (B.O.E. de 15 de septiembre) cuyos aspectos fundamentales son los siguientes:

- La autorización para impartir estudios en esta modalidad de enseñanza será otorgada por los Delegados Provinciales a los Institutos Politécnicos, Institutos o Secciones de Formación Profesional que así lo soliciten. En cualquier caso, y salvo situaciones excepcionales y muy justificadas, será condición necesaria la preinscripción de un mínimo de veinte alumnos por curso de una misma Profesión o Especialidad.
- Para poderse matricular en el régimen nocturno, el alumno deberá acreditar algunas de las circunstancias siguientes:
 - a) Tener dieciocho años cumplidos.
 - b) Haber cumplido dieciséis años y estar desempeñando un puesto de trabajo.
- Quienes acrediten fehacientemente ejercer una actividad laboral, directamente relacionada con las prácticas del curso correspondiente, podrán solicitar, durante el mes de octubre, a la Dirección del Centro, la realización de pruebas de suficiencia de estas prácticas. La superación de estas pruebas podrá excluir al interesado, total o parcialmente, de cursarlas. Si la exención es total, la calificación obtenida pasará al expediente del alumno como calificación final de la convocatoria ordinaria.

F.- ALUMNOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

1.- Los alumnos procedentes de Formación Profesional de Primer Grado no podrán matricularse en el primer curso de Segundo Grado por el Régimen de Enseñanzas Especializadas hasta tanto no hayan superado el Primer Grado en su totalidad. Por el Régimen General han de superar además las enseñanzas complementarias para el acceso del Primer al Segundo Grado. Dentro del Segundo Grado, el paso de un curso al siguiente podrá realizarse con un máximo de dos materias pendientes. En todo caso, será requisito imprescindible para promocionar de curso tener aprobada la materia de Prácticas, cuando el número de horas semanales de esta materia sea superior a ocho.

2.- En virtud de la Orden Ministerial de 31 de julio de 1992, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas de Formación Profesional de Segundo Grado podrán acceder de forma directa a enseñanzas conducentes a títulos de primer ciclo universitario, de acuerdo con la rama, y en su caso especialidad, en la que se hayan titulado.

3.- La nota media en el expediente académico de los alumnos y alumnas a los que se refiere el apartado anterior, se obtendrá aplicando el procedimiento establecido en la Resolución de 24 de junio de 1993, de la Dirección General de Enseñanza Superior.

La nota media final del expediente académico de Formación Profesional de Segundo Grado vendrá dada por la nota media aritmética de las calificaciones finales correspondientes a cada uno de los cursos. De igual forma, la calificación final de cada uno de los cursos que componen la Formación Profesional de Segundo Grado vendrá dada por la media aritmética de las calificaciones globales correspondientes a las áreas de Formación Empresarial y de Conocimientos Tecnológicos y Prácticos, si se trata del Régimen General, o el área de Ampliación de Conocimientos para el caso del Régimen de Enseñanzas Especializadas.

La conversión a escala numérica se realizará aplicando a las calificaciones expresadas en forma cualitativa las siguientes equivalencias:

Suficiente	=	5,5
Bien	=	6,5
Notable	=	7,5
Sobresaliente	=	9

En todo caso, el alumno o alumna tendrá que haber alcanzado una evaluación positiva en todas las áreas. Asimismo, no serán computadas, a los efectos del cálculo de la nota media, aquellas materias que consten como convalidadas en el expediente del alumno.

4.- El procedimiento y escala anteriormente indicados serán igualmente de aplicación para la conversión en expresión numérica de la calificación final obtenida por los alumnos y alumnas que hubieren cursado Módulos Profesionales experimentales, de nivel 3, sin perjuicio de lo que pudiera disponer la normativa específica reguladora de estas enseñanzas, en orden al procedimiento de obtención de la calificación final, a los efectos de acceso a estudios universitarios.

IX.- INSTITUTOS DE BACHILLERATO A DISTANCIA (I.B.A.D.)

Dadas las características singulares de esta modalidad de enseñanza así como las características del alumnado que cursa sus estudios a través de los Institutos de Bachillerato a Distancia, procede realizar una serie de adaptaciones en la organización de estas enseñanzas para que se adecuen a las funciones y finalidades que deben desarrollar y alcanzar.

1.- Requisitos de matriculación en B.U.P. y C.O.U.

Podrán matricularse en esta modalidad de enseñanza aquellos alumnos que tengan cumplidos los dieciocho años de edad o los que no teniendo cumplidos los dieciocho años se encuentren en algunas de las circunstancias siguientes:

- Residir en localidad en que no exista ningún Centro que imparta los estudios de Bachillerato o Educación Secundaria Obligatoria.
- No poder asistir a los Centros ordinarios por enfermedad o minusvalía.
- Estar internado en Instituciones dependientes del Ministerio de Justicia.
- Desempeñar una actividad laboral justificada mediante la documentación pertinente.

Al matricularse por primera vez, podrán hacerlo de las materias que deseen, sin exceder el máximo de once, siempre que reúnan los requisitos académicos exigidos para el ingreso en ese nivel educativo.

Los Directores de los Institutos de Bachillerato a Distancia procurarán flexibilizar los plazos de matriculación para facilitar la incorporación de los potenciales alumnos a esta modalidad de enseñanza.

2.- Exención de Educación Física.

Dadas las características especiales del alumnado de los Institutos de Bachillerato a Distancia así como sus condiciones de estudio, quedarán exentos de la materia de Educación Física.

3.- Adaptación curricular de C.O.U.

El material didáctico recibido por los alumnos de los I.B.A.D., procedente del C.I.D.E.A.D. (antiguo I.N.B.A.D.), de acuerdo con el convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y Ciencia y la Consejería de Educación y Ciencia de 31 de marzo de 1989, necesita de una adecuación a las distintas programaciones de las materias de C.O.U. que responden a las directrices de los Distritos universitarios respectivos. Con el fin de paliar esta situación y a la espera de la realización de materiales específicos de acuerdo con la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo próxima a implantarse, los distintos Seminarios habrán de informar a los alumnos de esta situación y realizar las adaptaciones curriculares necesarias.

4.- Órganos específicos en la estructura docente.

Las características de esta modalidad de estudios y la relevancia, dentro de ella, de la enseñanza por correspondencia así como del uso y distribución de material didáctico de naturaleza variada, hacen aconsejable la creación de un Departamento de Correspondencia y un Departamento de Gestión y Distribución de Recursos. Ambos Departamentos contarán con un Coordinador que tendrá una reducción máxima de tres horas.

Las funciones del Coordinador del Departamento de Correspondencia serán las siguientes:

- Colaborar con el alumno en la superación de las dificultades propias del autoaprendizaje.
- Coordinar la labor didáctica y académica del profesorado que atiende, desde sus respectivas materias, al alumnado por correspondencia.
- Agilizar el intercambio por correspondencia entre profesores y alumnos y velar por el cumplimiento de los calendarios previstos.
- Colaborar con el Vicedirector en la realización de actividades extraescolares dirigidas a los alumnos de esta modalidad tutorial.
- Presentar una Memoria al final de curso sobre el desarrollo y las actividades realizadas por el Departamento de Correspondencia.

5.- Ratio alumnos/materia.

En los Institutos de Bachillerato a Distancia, los ratios se deberán establecer entre alumnos y materia según la modalidad tutorial (colectiva, individual o por correspondencia) y no por alumnos/grupo dadas las características de la enseñanza a distancia. Siempre que lo permitan las disponibilidades de plantilla y cupo de profesorado, los ratios deberán tender a los valores siguientes:

a) Tutorías colectivas:

- 1 hora semanal por cada grupo de 45 alumnos matriculados en cada materia.

b) Tutorías individuales y por correspondencia. En este caso, se computará el número total de alumnos matriculados en las materias correspondientes a cada Seminario.

- 3 horas semanales por cada grupo de 80 alumnos.
- 2 horas semanales por cada fracción igual o superior a 50 alumnos.

- c) Para la materia de Ética y las E.A.T.P. se asigna 1 hora semanal por cada grupo de 40 alumnos al Seminario que las imparta.
- d) Para la materia de Música se asignan 2 horas semanales por cada grupo de 60 alumnos.

En aquellos Institutos de Bachillerato a Distancia en donde se impartan enseñanzas no regladas, autorizadas por esta Dirección General de Ordenación Educativa y Formación profesional, será necesario tener en cuenta esta circunstancia a efectos del cálculo de horas para cada Seminario.

6.- Centros colaboradores.

Aquellos I.B.A.D.s. que tengan a otros Institutos de Bachillerato como Centros colaboradores deberán prestar especial atención a los mismos tanto desde el punto de vista administrativo como didáctico, procurando una relación fluida con los mismos asegurándoles una puntual información y asistencia en todos los campos.

7.- Oferta de enseñanzas no regladas.

Los Centros que posean disponibilidades de personal y condiciones físicas adecuadas podrán ofertar cursos de enseñanzas no regladas en función de la demanda cultural de su zona geográfica. Para ello será necesaria la autorización específica para cada curso académico de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional.

X.- FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIAL.

Conforme a lo recogido en el Real Decreto 334/1985 de 6 de marzo de Ordenación de la Educación Especial, la finalidad de la Formación Profesional Especial será, en la medida de lo posible, la misma que la establecida con carácter general para la Formación Profesional ordinaria de Primer Grado. Dicha finalidad se podrá alcanzar en Centros ordinarios del sistema escolar, en el régimen de mayor integración posible, o en Centros específicos y Secciones de Formación Profesional Especial.

Cuando el alumno no pueda, por razón de su disminución física o psíquica, seguir las enseñanzas teórico-prácticas ordinarias, se procurará, en todo caso, la capacitación del alumno en técnicas y aprendizajes profesionales que favorezcan y fomenten su desarrollo personal y su futura integración sociolaboral. Esto se podrá lograr a través de las modalidades de Formación Profesional Adaptada o Formación Profesional de Aprendizaje de Tareas, según se tome como base el programa ordinario o se establezcan programaciones concretas para determinadas tareas laborales de carácter elemental.

La Formación Profesional Especial, en cualquiera de las modalidades aludidas, comenzará al concluir el alumno su preparación en el nivel de Enseñanza General Básica, y su duración será, con carácter general, de dos cursos académicos. Se podrá prorrogar la duración un año más, cuando se estime que con ello se facilita la adquisición por el alumno de aprendizajes que le permitan desempeñar adecuadamente una tarea laboral.

XI.- OTROS ASPECTOS.

Tal como se contempla en el apartado 8 de la Orden de esta Consejería de 13 de julio de 1988, por la que se regulan los horarios de Bachillerato y de Formación Profesional, los Centros de Bachillerato podrán optar por impartir, dentro del currículum de las Ciencias Sociales, las materias de Geografía en primer curso y la de Historia en el Segundo curso. En tal caso este cambio deberá ser comunicado a la Inspección Educativa correspondiente.

XII.- DISPOSICIÓN ADICIONAL.

De acuerdo con la Resolución de 18 de enero de 1990, de la Dirección General de Personal, modificada por la de 23 de marzo de 1990, los profesores que se relacionan en el anexo I de dicha Resolución (profesores especiales de ITEM, enseñanzas de hogar y asimilados), continuarán desarrollando los mismos contenidos que venían realizando, u otras tareas distintas, teniendo en cuenta su formación específica y adecuación a las tareas docentes. Los profesores relacionados en el Anexo II de la misma Resolución, quedan autorizados para impartir docencia, en función de la titulación que posean, en el destino que ocupen.

XIII.- DISPOSICIONES FINALES.

1.- Los Delegados Provinciales darán traslado inmediato de esta Resolución a los Directores de los Institutos de Bachillerato, Institutos de Formación Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria. Igualmente enviarán copia a los integrantes de las distintas mesas de trabajo de las Delegaciones Provinciales.

2.- El Servicio de Inspección Educativa velará por el cumplimiento de la presente Resolución y asesorará y orientará a los Centros en el ámbito de sus competencias.

3.- Los Directores de los Centros, a los que se refieren las presentes instrucciones adoptarán las medidas necesarias para que el contenido de las mismas sea conocido por todos los profesores del Centro, así como por los demás sectores de éste, mediante su inserción en los tablonés de anuncios y envío a los Seminarios o Departamentos, Asociaciones de Padres de Alumnos y Asociaciones de Alumnos del Centro. En el caso de los alumnos, dicha información habrá de ser exhaustiva y amplia, sobre todo en los temas que les afecten directamente, desde el mismo comienzo del curso.

4.- La presente Resolución entrará en vigor el día uno de septiembre de mil novecientos noventa y cuatro.

Sevilla, 1 de agosto de 1994.- El Director General, Casto
Sánchez Mellado.

ANEXO I

INFORME A REALIZAR POR LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE SOLICITEN CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO LA MATRÍCULA DURANTE UN NUEVO AÑO ACADÉMICO PARA TERMINAR EL CURSO DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA.

I.- DATOS DEL CENTRO.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
DOMICILIO:	
PROVINCIA	LOCALIDAD:

II.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO.

APELLIDOS:		NOMBRE:
DOMICILIO:		TELÉFONO
LOCALIDAD:	DISTRITO POSTAL:	PROVINCIA
FECHA NACIMIENTO	EDAD	ESTADO CIVIL

III.- DATOS ACADÉMICOS DEL ALUMNO.

PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO.:
¿ESTÁ EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER?
FECHA DE EXPEDICIÓN

DATOS ACADÉMICOS EN EL COU:

MATERIAS:	CURSO 19__ / __		CURSO 19__ / __		CURSO 19__ / __	
	JUNIO	SEPTIEMBRE	JUNIO	SEPTIEMBRE	JUNIO	SEPTIEMBRE

Las calificaciones se indicarán materia por materia, indicando los motivos de las materias calificadas como MUY DEFICIENTE, en caso de que se debieran a la no presentación del alumno. Igualmente, indíquese los cursos realizados por NOCTURNO y las posibles matriculaciones por GRUPOS DE MATERIAS.

IV.- INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO.

Indicar las circunstancias especiales que hayan concurrido en el alumno y que puedan considerarse relevantes para la resolución de su solicitud. Es importante que este informe sea claro y personalizado ocupando la amplitud que el Director considere necesaria.

RESOLUCION de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas, dependientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso escolar 1994/95.

De acuerdo con lo establecido en la disposición final primera.3 de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 29 de julio de 1.994, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los centros escolares para el curso 1.994/95, y en el marco de dicha normativa, esta Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional ha resuelto:

I.- AMBITO DE APLICACION.

Primero.-

La presente Resolución será de aplicación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

II.- PLAN ANUAL DE CENTRO.

Segundo.-

De acuerdo con el apartado IV de la Orden de 29 de julio de 1.994, antes mencionada, desde el inicio de las actividades lectivas en el mes de septiembre, y sin perjuicio de las actividades extraordinarias de evaluación y puesta en funcionamiento del nuevo curso, todas las Escuelas Oficiales de Idiomas elaborarán un Plan Anual de Centro.

Tercero.-

El contenido del Plan Anual de Centro será el siguiente:

a) Objetivos generales del Centro para el curso escolar, tomando como referencia la Memoria Final del curso anterior.

b) Jornada escolar del Centro, con especificación de los períodos dedicados a actividades lectivas, así como a las de carácter cultural y recreativo.

c) Programación de las actividades docentes del Centro, elaborada por el Claustro de Profesores.

d) Plan de acción tutorial elaborado por el Jefe de Estudios junto con los tutores. Para su elaboración se tendrá en cuenta las aportaciones que realicen los padres y alumnos y sus correspondientes Asociaciones, según el procedimiento que determine el Consejo Escolar.

e) Programa de actividades culturales y recreativas, elaborado por el Vicedirector en colaboración con el Jefe de Estudios.

f) Presupuesto del Centro, con distribución de los créditos asignados al mismo, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 11 de julio de 1.991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.

g) Proyectos que faciliten la integración de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos en la vida escolar del Centro.

h) Plan de reuniones del Consejo Escolar del Centro, especificando el número mínimo de ellas que habrán de realizarse a lo largo del curso, así como el horario de las mismas.

Cuarto.-

1.- Para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Centro se estará a lo dispuesto en el presente apartado de esta Resolución.

2.- Los Departamentos Docentes y Claustros realizarán y aprobarán los aspectos docentes del Plan Anual de Centro. Los padres y alumnos y, en su caso, las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos harán sus sugerencias y aportaciones, que serán incorporadas al mismo.

3.- El Plan Anual de Centro será aprobado por el Consejo Escolar, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencias de los Departamentos Docentes y Claustro de Profesores. A estos efectos, el Director de la Escuela Oficial de Idiomas facilitará al Consejo Escolar los datos administrativos y docentes necesarios en relación al alumnado, grupos, absentismo de alumnado y rendimiento académico.

4.- Con objeto de que el Plan Anual de Centro pueda ser estudiado por todos los miembros del Consejo Escolar, el proyecto les será entregado, como mínimo, diez días antes de la fecha de su aprobación.

5.- El Director de la Escuela Oficial de Idiomas es el responsable de que el Plan Anual de Centro sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, haciendo entrega de una copia del mismo a las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos del Centro.

6.- Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el Director de la Escuela Oficial de Idiomas enviará, antes del 12 de noviembre, una copia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. Asimismo, enviará una certificación del acta del Consejo Escolar en que se aprobó dicho Plan.

7.- Al menos una vez al trimestre, se procederá al análisis, evaluación y actualización del Plan Anual de Centro. En estas reuniones se hará referencia a todos y cada uno de los apartados incluidos en él, aportando entre otros datos, estadísticas sobre absentismo y rendimiento escolar obtenido por los alumnos y alumnas a lo largo del curso.

III.- MEMORIA FINAL DE CURSO.

Quinto.-

1.- La Memoria consistirá en un balance crítico y una autoevaluación del cumplimiento global del Plan Anual de Centro realizado a comienzos de curso, así como de cada uno de los aspectos particulares contemplados en el mismo.

2.- Dicha Memoria, en sus aspectos técnico-docentes, se realizará por los Departamentos Docentes, evaluando los avances producidos para la consecución de los objetivos que se propusieron en el Plan Anual de Centro, analizando las dificultades, proponiendo las soluciones y sacando las conclusiones que se estimen pertinentes. Los informes presentados por cada uno de estos Departamentos Docentes serán incluidos en la Memoria Final.

3.- El Claustro de profesores conocerá la Memoria elaborada por los Departamentos Docentes y aportará cuantas sugerencias y consideraciones estime conveniente al respecto. Al mismo tiempo se pronunciará sobre el grado de cumplimiento global del Plan Anual de Centro en el conjunto de sus apartados.

4.- Las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, constituidas legalmente en los Centros, realizarán cuantas aportaciones y sugerencias estime oportunas sobre la marcha del Centro, que se recogerán como un apartado específico de la Memoria Final de Curso, de la que se entregará posteriormente una copia a dichas Asociaciones.

5.- Además, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre la Memoria, destacando, en el acta de la reunión que se celebre a tal efecto, los aspectos y consideraciones que estime más importantes sobre todos y cada uno de los informes particulares contenidos en la misma.

6.- El Consejo Escolar fijará el procedimiento concreto de elaboración de la Memoria en el marco establecido en la presente Resolución.

7.- La Memoria se remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en un plazo no superior, en ningún caso, a diez días después de la sesión del Consejo Escolar donde fue aprobada, junto con una certificación del acta de la misma.

8.- El Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia procederá al análisis de las Memorias y certificaciones de las actas enviadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas, debiendo informar a cada una de estas Escuelas sobre la valoración realizada.

IV.- ORGANOS COLEGIADOS.

Sexto.-

1.- De acuerdo con el Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales, en las Escuelas Oficiales de Idiomas funcionarán los siguientes Organos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores del Centro.

2.- Las funciones del Consejo Escolar serán las que se recogen en el artículo 28 del citado Decreto.

3.- En el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una Comisión Económica, según dispone el artículo 26 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, encargada de elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, así como de informar al Consejo Escolar del mismo sobre cuantas materias de índole económica le encomiende éste.

Séptimo.-

1.- El Claustro de Profesores lo integran todos los docentes que presten servicio activo en el Centro, sea cual fuere su situación administrativa. Su Presidente es el Director del Centro o quien legalmente le sustituya.

2.- Las funciones del Claustro de Profesores serán las que se recogen en el artículo 31 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales.

Octavo.-

1.- Los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia, y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

2.- De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados se levantará acta en los libros correspondientes, los cuales serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros lo solicitara, el Secretario del Centro expedirá certificación del acta, correspondiente al punto o puntos de la sesión a que se refiera dicha solicitud.

V.- ORGANOS UNIPERSONALES.**Noveno.-**

1.- De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, en las Escuelas Oficiales de Idiomas existirán los siguientes Organos Unipersonales: Director, Vicedirector, Secretario y Jefe de Estudios.

2.- Las funciones de los referidos Organos serán las que se recogen en los artículos 10, 13, 14 y 15, respectivamente, del citado Decreto.

3.- El Director facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, proporcionándoles la adecuada información legal, así como su ubicación y acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de sus actividades. Asimismo, facilitará la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º de la Ley Orgánica 11/1.985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (B.O.E. del 8) e Instrucciones al respecto de la Dirección General de Personal.

VI.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**Décimo.-**

1.- Todas las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán tener aprobado el Reglamento de Régimen Interior en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, disposiciones que la desarrollan y Real Decreto 1543/1.988, de 28 de octubre, sobre derechos y deberes de los alumnos (BOE de 26 de diciembre). Corresponde su aprobación al Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 42.1.j) de esta Ley.

2.- El Reglamento de Régimen Interior representa la concreción de las normas básicas de convivencia de la Comunidad Educativa. Como tal, deberá reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso ha de supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución.

Decimoprimer.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el apartado tercero de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia, de 23 de noviembre de 1.993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros docentes de Andalucía (BOJA de 7 de diciembre), no podrá venderse, ni distribuirse tabaco en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Asimismo, sólo se permitirá fumar en las áreas expresamente reservadas al efecto por el Consejo Escolar de las mismas. En ningún caso, podrá fumarse dentro de las aulas.

2.- Asimismo, de acuerdo con el apartado primero de la mencionada Orden, se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

VII.- ESTRUCTURA DE COORDINACION DIDÁCTICA**Decimosegundo.-**

1.- En todas las Escuelas Oficiales de Idiomas habrá un tutor por cada grupo de alumnos.

2.- Dicho profesor-tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

3.- En el supuesto de que, una vez efectuada la distribución de tutorías, existieran profesores disponibles

que no ejercitaran ninguna función directiva, de coordinación didáctica o tutoría, el Director del Centro encomendará a dichos profesores funciones que sirvan para mejorar la acción tutorial.

4.- El profesor-tutor tendrá las siguientes funciones:

a) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos, levantar acta de las mismas y formalizar y custodiar los documentos que permitan el seguimiento del rendimiento escolar de los mismos.

b) Informar al alumnado del contenido del Real Decreto 1543/1.988, de 28 de octubre, sobre derechos y deberes del alumnado, y de cuantas normas reguladoras del proceso educativo les afecten.

c) Actuar en primera instancia en los conflictos de orden disciplinario que afecten al alumnado del grupo de su tutoría.

d) Informar a los alumnos y, en su caso, a los padres del rendimiento educativo de aquéllos.

e) Mantener reuniones con el Jefe de Estudios para la coordinación de sus tareas.

f) Colaborar con el Jefe de Estudios en el control de asistencia a clase del alumnado.

g) Orientar y asesorar al alumnado y, en su caso, a sus padres sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.

Decimotercero.-

1.- En cada Escuela Oficial de Idiomas se constituirá un Departamento docente por cada uno de los idiomas que en la misma se impartan.

2.- El Departamento estará integrado por todos los profesores de un mismo idioma.

3.- El Jefe de Departamento será designado por el Director de la Escuela Oficial de Idiomas de entre los profesores que lo componen y a propuesta de los mismos, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

a) Profesores pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de Catedráticos.

b) Profesores pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

c) Otros profesores del Idioma.

4.- En el caso de que el profesor al que corresponda la Jefatura del Departamento desempeñe un cargo directivo, la designación corresponderá a otro profesor, siguiendo el orden establecido en el punto anterior.

5.- Los Departamentos tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar las programaciones didácticas, que se incluirán en el Plan Anual de Centro y que deberán contener, al menos, los siguientes apartados:

- La programación de los contenidos de la asignatura, su distribución temporal y temática a lo largo del curso y la fijación de los contenidos mínimos exigibles.

- Los objetivos que pretenden conseguirse y la metodología a utilizar.

- Los tipos de prueba y los criterios de evaluación y de calificación que se utilizarán con los alumnos oficiales y libres.

b) Elaborar criterios comunes para la evaluación.

c) Elaborar las pruebas de evaluación correspondientes.

d) Programar actividades culturales y recreativas.

e) Fomentar la realización de actividades de perfeccionamiento profesional de sus miembros.

6.- Los Departamentos se reunirán, al menos, una vez al mes. De cada sesión se levantará la correspondiente acta en la que conste los acuerdos adoptados.

7.- Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas.

b) Coordinar la elaboración de los criterios comunes para la evaluación.

c) Coordinar la elaboración de las pruebas de evaluación correspondientes.

d) Coordinar la programación de actividades culturales y recreativas.

VIII.- EVALUACION.

Decimocuarto.-

1.- La valoración del rendimiento académico se someterá al principio de evaluación continua.

2.- Se calificarán a los alumnos en tres sesiones de evaluación, que deberán coincidir con el final de cada trimestre, de manera que la calificación otorgada en la tercera evaluación suponga la calificación global del curso.

3.- La calificación que se otorgue a un alumno en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso, supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanzas se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje.

4.- La expresión del nivel alcanzado en cada una de las evaluaciones y en la evaluación final será objeto de las calificaciones cualitativas de "Apto" o "No Apto".

5.- No se podrá otorgar la calificación de "No presentado" en la convocatoria de Junio a los alumnos con matrícula oficial.

6.- La calificación positiva final implicará la aprobación del Idioma y, en su caso, la promoción al curso siguiente.

7.- El alumno que no obtuviese una calificación final positiva podrá acreditar en la convocatoria extraordinaria de septiembre haber superado los objetivos del curso o nivel correspondiente, promocionando en ese caso al curso siguiente.

Decimoquinto.-

1.- Los alumnos libres serán evaluados, una vez finalizados los exámenes correspondientes a los alumnos oficiales, por un Tribunal de cada Idioma, designado a tales efectos por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, siendo el Departamento correspondiente el que establecerá los criterios generales de valoración de estos alumnos.

2.- Por tratarse de una convocatoria extraordinaria y de examen con ejercicio único, la no presentación de los alumnos a ésta, permitirá reflejar en el acta correspondiente la expresión "No presentado".

Decimosexto.-

1.- Las calificaciones correspondientes a la primera y segunda evaluación se reflejarán en el acta de evaluación que, como Anexo I, se adjunta a la presente Resolución.

2.- Asimismo, las calificaciones finales se reflejarán en el acta de evaluación que, como Anexo II, se adjunta a la presente Resolución.

3.- El documento oficial acreditativo de la calificación final de un alumno es el acta de evaluación a que se refiere el presente apartado, sin perjuicio de que cada centro, de acuerdo con sus características, pueda establecer el sistema que estime oportuno para hacer llegar al alumno y, en su caso, a sus padres la información de la calificación obtenida.

Decimoséptimo.-

1.- Las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán organizar, una vez finalizado el proceso de matriculación de alumnos de nuevo ingreso, pruebas específicas de nivel, con el fin de situar a estos alumnos en el curso que les corresponda según su nivel de conocimientos, siempre que por este procedimiento no se supere el tercer curso, ni se obtenga la certificación del Ciclo Elemental.

2.- La validez de dichas pruebas estará limitada al curso escolar y a la Escuela Oficial de Idiomas en que se efectúen.

3.- Los alumnos se matricularán, a efectos administrativos, en el curso en el que las pruebas específicas de nivel los hayan situado. Una vez superado dicho curso, en el expediente académico personal del alumno se hará constar la siguiente diligencia: "Los niveles anteriores han sido superados en la prueba específica de nivel celebrada con fecha....."

4.- A efectos de reserva de plaza y traslado de expediente o traslado de matrícula viva, se entiende que el alumno se encuentra matriculado en el curso inicial del ciclo correspondiente, hasta tanto no supere los exámenes finales que corresponden al curso en que se ha ubicado.

5.- Las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán informar, a través de las correspondientes Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional sobre el procedimiento, contenido y resultado de dichas pruebas, antes del 15 de noviembre de cada año.

Decimooctavo.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en el artículo 19 del Real Decreto 1543/1.988, de 28 de octubre, sobre derechos y deberes de los alumnos, con objeto de garantizar el derecho a que el rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el procedimiento para reclamar sobre las calificaciones será el siguiente:

a) Cuando algún alumno, por sí mismo o a través de su representante legal, considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para las evaluaciones o esté en desacuerdo con las calificaciones finales de junio, septiembre y, en su caso, febrero, podrá reclamar ante el Director de la Escuela Oficial de Idiomas en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de aquellas. El Director someterá dicha reclamación a la consideración del Departamento que resolverá lo que proceda, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la finalización del plazo anterior.

b) En aquellos casos en que el Departamento conste de menos de tres miembros, y con objeto de garantizar la objetividad del procedimiento, el Director del Centro designará el número adecuado de profesores, que conjuntamente con los del Departamento resolverán la reclamación presentada. Dichos profesores serán designados preferentemente de entre los que impartan materias del área correspondiente a la asignatura objeto de reclamación. De la reunión celebrada, el Jefe de Departamento levantará acta que será firmada por todos los profesores asistentes.

c) Sólo en los casos en que no exista documentación fehaciente, a juicio del Departamento, que permita valorar la reclamación del alumno, un Tribunal designado por el correspondiente Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia podrá realizar un único examen que complete los elementos necesarios para emitir un juicio sobre la preparación del mismo.

d) De dicha prueba deberá quedar constancia documental mediante grabación que será remitida, en su caso, a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

e) El Secretario del Centro, en el caso de que proceda alguna modificación, extenderá las diligencias oportunas en las actas de calificación y demás documentos oficiales, dando conocimiento de las mismas al Tutor del grupo al que pertenece el alumno reclamante.

f) Transcurrido el plazo de reclamaciones anteriormente establecido y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter de definitivas y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia, en el plazo de quince días, ante la Comisión Provincial de Reclamaciones, que en cada Delegación Provincial estará constituida, a tales efectos, por un inspector y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado Provincial. El Inspector actuará como Presidente de la comisión y organizará las actuaciones para que todas las reclamaciones sean atendidas en el plazo de quince días a partir de la fecha de presentación de la reclamación. Contra las reclamaciones de dicha Comisión Provincial podrá interponerse recurso ordinario ante la Consejería de Educación y Ciencia en el plazo de un mes.

IX.- HORARIOS.

Decimonoveno.-

1.- El horario de actividades escolares deberá adecuarse al Calendario Escolar provincial dictado por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en aplicación de las normas establecidas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional de 4 de julio de 1.994, por la que se establecen criterios para la confección del Calendario Escolar de la Comunidad Autónoma de Andalucía para todos los Centros docentes, a excepción de los universitarios, para el curso 1.994/95. Dicho horario deberá exponerse en el tablón de anuncios del Centro y en la Sala de Profesores.

2.- El Jefe de Estudios elaborará la propuesta de horario tanto general del Centro, como individual de cada profesor, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje de los alumnos.

3.- El horario general del Centro deberá prever, en la medida de lo posible, la presencia de un cargo directivo en el mismo, a cualquier hora en que éste se encuentre en funcionamiento.

4.- El Director, oído el Claustro, aprobará provisionalmente el horario después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos y lo remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia con anterioridad al día 20 de octubre de 1.994. Una vez aprobado el horario, no será excusa para su incumplimiento el hecho de no haber recibido comunicación formal y escrita del mismo a título individual.

5.- La aprobación definitiva de los horarios, tanto del general del Centro, como del individual de los profesores, corresponderá al Servicio de Inspección Educativa de las correspondientes Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, el cual resolverá dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los mismos.

X.- PROFESORADO.

Vigésimo.-

1.- El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1.987 (B.O.J.A. del 11), por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes. De acuerdo con esta disposición, la jornada semanal tendrá un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas, de las que 18 serán lectivas, debiendo incluir horas de clases de lunes a viernes, ambos inclusive.

2.- En el caso de que, con carácter excepcional, se llegara a 21 horas lectivas, se eximirá de la parte correspondiente del horario semanal no destinada a horario lectivo.

3.- La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- Servicio de Guardia y Biblioteca.
- Funcionamiento de los Departamentos.
- Sesiones de Evaluación.
- Funcionamiento de tutorías.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación y autoevaluación de las actividades educativas.
- Reuniones de coordinación.
- Asistencia a reuniones de Claustro y Consejos Escolares.
- Elaboración de la Memoria y del Plan Anual de Centro.
- Realización de actividades culturales y recreativas.
- Atención a problemas de aprendizaje de los alumnos.
- Preparación y corrección de pruebas de evaluación.
- Organización y mantenimiento del material didáctico.

4.- Para dar cumplimiento a la Circular conjunta Nº 1 de la entonces Dirección General de Planificación y Centros y de la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre reducción horaria a mayores de 60 años, podrá efectuarse la reducción de 3 horas semanales que se contempla en la misma, en las siguientes condiciones:

a) Se aplicará a los docentes, nacidos con anterioridad al 1 de octubre de 1.934, que lo soliciten de acuerdo con las normas contenidas en dicha Circular.

b) La reducción será incompatible con otras reducciones horarias por cargos unipersonales.

c) Los Directores de las Escuelas Oficiales de Idiomas con profesores en esta situación, cumplimentarán el Anexo II de dicha Circular y lo remitirán, junto a las copias de las solicitudes presentadas, a la Delegación Provincial correspondiente.

d) Los Directores de las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán encomendar a los profesores a los que se autorice esta reducción en su horario lectivo, la realización de actividades entre las que se enumeran a continuación:

- Servicio de Biblioteca.
- Apoyo a tareas administrativas.
- Ordenación y mantenimiento del material didáctico.

-Cualquier otra actividad, de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.

e) La cobertura de la reducción horaria se efectuará, cuando ello sea posible, con cargo a las disponibilidades de profesorado existente en el Centro.

5.- En relación con la compatibilidad de la función docente con el ejercicio de otras tareas, se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre (BOE de 4 de enero de 1.985), máxima norma sobre incompatibilidades en el sector público, así como en el Decreto 8/1.985, de 22 de enero de la Junta de Andalucía (BOJA de 1 de febrero) y en la Orden de la Consejería de Presidencia de 9 de mayo de 1.985 (BOJA de 21 de mayo).

Vigesimalprimero.-

1.- El Director, Secretario y Jefe de Estudios tendrán la siguiente reducción de horas lectivas para el desempeño de sus funciones:

- a) Hasta seis horas en los Centros con menos de 600 alumnos.
- b) Hasta nueve horas en los Centros con un número de alumnos comprendidos entre 600 y 1.000.
- c) Hasta doce horas en los Centros con más de 1.000 alumnos.

2.- Los Vicedirectores tendrán una reducción de hasta tres horas lectivas en los Centros con menos de 1.000 alumnos y de hasta seis horas lectivas en los Centros con más de 1.000 alumnos.

3.- Los Jefes de Departamento tendrán una reducción horaria de hasta tres horas lectivas semanales.

4.- En las Escuelas Oficiales de Idiomas de más de 3.000 alumnos podrá existir un Vicesecretario que tendrá una reducción horaria de hasta tres horas lectivas semanales, siempre que ello no implique incremento de profesorado en el Centro.

5.- Las horas de dedicación para ejercer cualquiera de los cargos señalados en el presente apartado no serán acumulables.

Vigesimalsegundo.-

Con respecto al control de la jornada y del horario del profesorado, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que se refiere la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

Vigesimaltercero.-

1.- Con independencia de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

2.- En este sentido, las funciones de los profesores de guardia serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en las aulas en las que por ausencia del profesor sea necesario atender a los alumnos.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando con el Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.

XI.- PERSONAL NO DOCENTE.

Vigesimalcuarto.-

1.- El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en las Escuelas Oficiales de Idiomas deberá realizar la jornada de trabajo establecido en su convenio.

2.- La confección de los horarios, así como su remisión a la correspondiente delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia y su aprobación por parte del Servicio de Inspección Educativa de la misma, se llevará a cabo en los plazos y de acuerdo con lo establecido en el apartado decimonoveno de la presente Resolución.

3.- Con respecto al control de la jornada y del horario de este personal, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que se refiere la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en el apartado VII de las Instrucciones de la Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

XII.- DISPOSICIONES ADICIONALES.

Vigesimoquinto.-

Los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia darán traslado inmediato del contenido de esta Resolución a los Directores de las Escuelas Oficiales de Idiomas en el ámbito de sus competencias, así como a los miembros de las distintas mesas de trabajo provinciales.

Vigesimosexto.-

El Servicio de Inspección de Educación velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, asesorando y orientando a las Escuelas Oficiales de Idiomas, en el ámbito de sus competencias.

Vigesimoséptimo.-

Los Directores de los Centros darán difusión a estas normas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, entregando copia de las mismas a las Asociaciones de Padres y a las de Alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas.

XIII.- DISPOSICIONES FINALES.

Vigesimoctavo.-

Se autoriza a los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia para, en el área de sus competencias, interpretar y resolver cuantas incidencias pudieran plantearse en la aplicación de la presente Resolución.

Vigesimonoveno.-

La presente Resolución entrará en vigor el día 1 de septiembre de 1.994.

Sevilla, 1 de agosto de 1994.- El Director General, Casto Sánchez Mellado.

A N E X O I I

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA
ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

CURSO ACADEMICO 1.99 /99
ACTA DE LA EVALUACION FINAL
Centro _____
Código _____
Localidad _____

ESTADISTICA

ACTA de calificación final de los alumnos oficiales/
/libres del Curso _____ Grupo _____ Ciclo _____
Idioma: _____

Aptos	:
No Aptos	:
No ptdos	:
Total	:

a _____ de _____ de 1.99 _____

CONVOCATORIA: JUNIO / SEPTIEMBRE

Nº	Nº. EXPED.	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACION

FIRMA DEL PROFESOR / PROFESORES DEL TRIBUNAL

VFB:
EL DIRECTOR

Fdo.: _____ / _____ Fdo.: _____

RESOLUCION de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, por la que se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de las Residencias Escolares y Escuelas Hogar, dependientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso escolar 1994/95.

Esta Consejería de Educación y Ciencia ha propiciado durante los últimos cursos escolares el ordenamiento de las residencias escolares en esta Comunidad Autónoma, a través de lo dispuesto en el Decreto 100/1.988, de 10 de marzo, de ordenación de las residencias escolares, la Orden de 13 de mayo de 1.988, para la organización y funcionamiento de las mismas y la Orden de 31 de julio de 1.989, por la que se transforman en residencias escolares los servicios de internado existentes en Centros Docentes de EE-MM y Educación Especial.

Hasta tanto se desarrolle lo dispuesto en la Ley 1/1.990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en lo que se refiere a las Residencias Escolares, la continuación de la implantación de esta Ley en el curso 1.994/95 hace necesario establecer unos objetivos precisos para la organización y funcionamiento de las residencias para dicho curso que, inspirados en los principios de participación y solidaridad, favorezcan los cauces establecidos en la citada Ley y disposiciones que la desarrollen.

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, ha dispuesto:

Primero.-

Los objetivos que persigue la presente Resolución afectan por igual a las Residencias Públicas y a las Escuelas Hogar de titularidad privada subvencionadas, a excepción de las universitarias, independientemente de que la presente Resolución se adapte a las peculiaridades específicas de cada caso, sin perjuicio de que las líneas generales que la inspiran, deban ser asumidas por todas las residencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Segundo.-

Las Residencias no presentarán dificultades arquitectónicas, ni de habitabilidad que impidan la acogida de residentes de distinto sexo, consiguiéndose así un mayor grado de coeducación, al mismo tiempo que se evita la separación física de los hermanos y hermanas.

A N E X O I

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA
ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

CURSO ACADÉMICO 1.99 /99
ACTA DE LA EVALUACION (1ª / 2
Centro _____
Código _____
Localidad _____

ESTADÍSTICA

ACTA de evaluación de los alumnos del Curso _____
Idioma _____ Grupo _____ Ciclo _____
a _____ de _____ de 1.99 _____

Aptos	:
No Aptos	:
Total	:

Nº	Nº. EXPED.	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACION

FIRMA DEL PROFESOR,

VFB:
EL JEFE DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Tercero.-

Las residencias escolares acogerán en régimen de internado a aquellos alumnos de los distintos niveles educativos que por razones de lejanía al centro, elección de estudios o de ambiente socio-familiar, así lo requieran.

Cuarto.-

En todas las residencias escolares se garantizará la atención educativa de los alumnos residentes, así como, la formación integral de los mismos, tanto en la adquisición de hábitos personales y sociales, como higiénico-sanitarios y de utilización del ocio y tiempo libre, que permitan su total incorporación a la sociedad.

Quinto.-

Como garantía de la plena escolarización de alumnos, que por circunstancias de distancia al centro educativo o problemas sociofamiliares graves así lo aconsejen, la Consejería de Educación y Ciencia convocará la oferta de plazas de residencias, para cada curso escolar, en régimen de gratuidad.

Sexto.-

La planificación de la escolarización llevada a cabo por los servicios de las Delegaciones Provinciales, permitirá la escolarización de los alumnos residentes en el centro educativo más próximo a la Residencia o Escuela Hogar.

Séptimo.-

Las Residencias Escolares, a los efectos de gratuidad de libros, de gastos de funcionamiento y actuación de los Equipos de Apoyo Externo serán consideradas como Centro de Actuación Educativa Preferente, dentro del Programa de Educación Compensatoria. En este sentido, los Equipos de Apoyo Externo, durante el primer cuatrimestre del curso escolar 1.994/95, realizarán una evaluación psicopedagógica de los alumnos de nuevo ingreso en las Residencias Escolares o Escuelas Hogar y, especialmente, de todos aquellos alumnos que cursen el primer año de la Educación Primaria.

Octavo.-

Todas las Residencias Escolares y Escuelas Hogar elaborarán un Plan Anual de Residencia que concretará los objetivos generales programados. Asimismo, se seguirá profundizando en la elaboración de las Finalidades Educativas y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Noveno.-

En todos los casos, el Plan Anual de Residencia deberá recoger, al menos, los siguientes aspectos:

- a) El horario general.
- b) El plan de acción tutorial.
- c) La programación de actividades formativas y recreativas y culturales, así como de incidencia en el entorno social y en otros ámbitos de la Comunidad.

Décimo.-

1.- El horario general de residencia se confeccionará a partir de:

- a) El calendario escolar oficialmente establecido.
- b) Los horarios de los centros educativos asociados a la residencia.
- c) La adecuada tutorización de alumnos, según las necesidades que éstos presenten.
- d) La programación de otras actividades.

2.- El Director aprobará provisionalmente el horario y lo remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia con anterioridad al día 1 de noviembre de 1.994. Una vez aprobado el horario, no será excusa para su incumplimiento el hecho de no haber recibido comunicación formal y escrita del mismo a título individual.

3.- La aprobación definitiva de los horarios, tanto del general de la Residencia, como del individual del personal docente, corresponderá al Servicio de Inspección Educativa de las correspondientes Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, el cual resolverá dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los mismos.

Decimoprimer.-

Con respecto al control de la jornada y del horario del profesorado, así como de la asistencia del mismo, en las Residencias Escolares, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes:

Decimosegundo.-

1.- El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en las Residencias Escolares deberá realizar la jornada de trabajo establecido en su convenio.

2.- La confección de los horarios, así como su remisión a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia y su aprobación por parte del Servicio de Inspección Educativa de la misma, se llevará a cabo en los plazos y de acuerdo con lo establecido en el apartado décimo de la presente Resolución.

3.- Con respecto al control de la jornada y del horario de este personal, así como de la asistencia del mismo, en las Residencias Escolares, se estará a lo dispuesto en el apartado VII de las Instrucciones de la Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

Decimotercero.-

1.- El Director de la Residencia o de la Escuela Hogar podrá delegar la tutoría, que como tal le corresponde, en los educadores de la residencia para los grupos y Centros asociados que considere conveniente para una mejor atención y conocimiento de los alumnos residentes.

2.- El proyecto de acción tutorial recogido en el Plan Anual de Residencia desarrollará en todos los casos las siguientes actividades:

- a) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos al objeto de detectar las dificultades y necesidades educativas que presente proporcionando, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- b) Contribuir a la profundización de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumno residente.
- c) Facilitar la integración del alumno en el grupo-clase y en la dinámica escolar de los centros asociados en colaboración con los tutores de los centros educativos.
- d) Informar en el proceso evaluador de los alumnos de su tutoría, asesorando sobre aquellos aspectos socioambientales que presentan los alumnos residentes y que pueden incidir en su rendimiento escolar.
- e) Favorecer los procesos de maduración y la orientación educativa de los alumnos.
- f) Fomentar el desarrollo de actividades participativas y solidarias.
- g) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con las familias.
- h) Implicar a las familias en actividades de orientación y promoción de sus hijos.
- i) Informar a las familias de aquellos asuntos relacionados con la convivencia y educación de sus hijos.
- j) Requerir, en su caso, la intervención de los especialistas que componen los Equipos de Apoyo Externo.

Decimocuarto.-

La programación de actividades formativas, recreativas y culturales se recogerá en el Plan Anual de Residencia, reflejándose en la distribución del horario general y contemplando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) El seguimiento por parte de los tutores del proceso de aprendizaje.
- b) La oferta de actividades culturales y recreativas que se organizarán a través de la programación de distintos talleres que complementen aquellos aspectos meramente curriculares.
- c) Las actividades de ocio y tiempo libre, a través del juego y del deporte, que favorezcan el desarrollo integral del alumno.

- d) La participación en aquellas actividades culturales, deportivas y medioambientales, organizadas por las Instituciones Locales, la Consejería de Educación y Ciencia u otras Instituciones.
- e) Fomentar cuantas actividades coadyuven a un mejor conocimiento de la Cultura Andaluza y del entorno.

Decimoquinto.-

- 1.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento contemplará las siguientes líneas:
- a) El establecimiento de las medidas precisas que desarrollen las capacidades óptimas de relación y convivencia de la comunidad de residencia.
- b) La activación de los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento y estructura de la residencia.
- c) El establecimiento de fórmulas organizativas adecuadas al Plan Anual de Residencia.

2.- El Reglamento de Organización y funcionamiento deberá ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las finalidades y objetivos educativos generales recogidos en el Plan Anual de Residencia.

Decimosexto.-

1.- De acuerdo con el artículo 41 de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 13 de mayo de 1988, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Residencias Escolares, aquellas Residencias Escolares, cuyo Consejo de Residencia haya cubierto el periodo de dos años establecido, deberán renovar los miembros electivos del mismo, con anterioridad al 12 de noviembre de 1994, de acuerdo con el procedimiento establecido en la mencionada Orden.

2.- Asimismo, las Escuelas Hogar concertadas procederán en los mismos plazos fijados en el punto anterior a renovar sus correspondientes Consejos de Residencia, los cuales se ampliarán, en cuanto a su composición, con los representantes designados a tales efectos por la titularidad de las mismas.

Decimoséptimo.-

La Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional propondrá al Instituto Andaluz de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado, las actividades de formación anual para el personal que atiende las residencias escolares, tanto en su apartado de Actividades y Tiempo Libre, como en las derivadas de la estancia y manutención de los alumnos.

Decimoctavo.-

Los Delegados Provinciales darán traslado inmediato del contenido de esta Resolución a los Directores de Residencias y Escuelas Hogar en el ámbito de sus competencias.

Decimonoveno.-

El Servicio de Inspección Educativa de las correspondientes Delegaciones Provinciales velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

Vigésimo.-

Se autoriza a los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia para, en el área de sus competencias, interpretar y resolver cuantas incidencias pudieran plantearse en la aplicación de la presente Resolución.

Vigésimoprimer.-

La presente Resolución entrará en vigor el día 1 de septiembre de 1994.

Sevilla, 1 de agosto de 1994.- El Director General, Casto Sánchez Mellado.

RESOLUCION de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas, dependientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso escolar 1994/95.

De acuerdo con lo establecido en la disposición final primera.3 de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 29 de julio de 1994, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los centros escolares para el curso 1.994/95, y en el marco de dicha normativa, esta Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional ha resuelto:

I.- AMBITO DE APLICACION.-Primero.-

La presente Resolución será de aplicación en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

II.- PLAN ANUAL DE CENTRO.Segundo.-

De acuerdo con el apartado IV de la Orden de 29 de julio de 1994, antes mencionada, desde el inicio de las actividades lectivas en el mes de septiembre, y sin perjuicio de las actividades extraordinarias de evaluación y puesta en funcionamiento del nuevo curso, todas las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas elaborarán un Plan Anual de Centro.

Tercero.-

El contenido del Plan Anual de Centro será el siguiente:

- a) Objetivos generales del Centro para el curso escolar, tomando como referencia la Memoria Final del curso anterior.
- b) Jornada escolar del Centro, con especificación de los periodos dedicados a actividades lectivas, así como a las de carácter cultural y recreativo.
- c) Programación de las actividades docentes del Centro, elaborada por el Claustro de Profesores.
- d) Plan de acción tutorial elaborado por el Jefe de Estudios junto con los tutores. Para su elaboración se tendrá en cuenta las aportaciones que realicen los padres y alumnos, y sus correspondientes Asociaciones, según el procedimiento que determine el Consejo Escolar.
- e) Programa de Formación en Centros de Trabajo, elaborado por el Jefe de Estudios con la participación de los Seminarios Didácticos.
- f) Programa de Orientación Profesional y de Formación para la Inserción Laboral.
- g) Programa de actividades culturales y recreativas, elaborado por el Vicedirector en colaboración con el Jefe de Estudios.
- h) Presupuesto del Centro, con distribución de los créditos asignados al mismo, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 11 de julio de 1991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes no universitarios.
- i) Proyectos que faciliten la integración de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos en la vida escolar del Centro.
- j) Plan de reuniones del Consejo Escolar del Centro, especificando el número mínimo de ellas que habrán de realizarse a lo largo del curso, así como el horario de las mismas.

Cuarto.-

1.- Para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Centro se estará a lo dispuesto en el presente apartado de esta Resolución.

2.- Los Seminarios y Claustros de Profesores realizarán y aprobarán los aspectos docentes del Plan Anual de Centro. Los padres y alumnos y, en su caso, las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos harán sus sugerencias y aportaciones, que serán incorporadas al mismo.

3.- El Plan Anual de Centro será aprobado por el Consejo Escolar, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia de los Seminarios y Claustro de Profesores. A estos efectos, el Director de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas facilitará al Consejo Escolar los datos administrativos y docentes necesarios en relación al alumnado, grupos, absentismo de alumnado y rendimiento académico.

4.- Con objeto de que el Plan Anual de Centro pueda ser estudiado por todos los miembros del Consejo Escolar,

el proyecto les será entregado, como mínimo, diez días antes de la fecha de su aprobación.

5.- El Director de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas es el responsable de que el Plan Anual de Centro sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, haciendo entrega de una copia del mismo a las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos del Centro.

6.- Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el Director de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas, antes del 12 de noviembre, enviará una copia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. Asimismo, enviará una certificación del acta del Consejo Escolar en que se aprobó dicho Plan.

7.- Al menos una vez al trimestre, se procederá al análisis, evaluación y actualización del Plan Anual de Centro. En estas reuniones se hará referencia a todos y cada uno de los apartados incluidos en él, aportando entre otros datos, estadísticas sobre absentismo y rendimiento escolar obtenido por los alumnos y alumnas a lo largo del curso.

III.- MEMORIA FINAL DE CURSO.

Quinto.-

1.- La Memoria consistirá en un balance crítico y una autoevaluación del cumplimiento global del Plan Anual de Centro realizado a comienzos de curso, así como de cada uno de los aspectos particulares contemplados en el mismo.

2.- Dicha Memoria, en sus aspectos técnico-docentes, se realizará por los Seminarios, evaluando los avances producidos para la consecución de los objetivos que se propusieron en el Plan Anual de Centro, analizando las dificultades, proponiendo las soluciones y sacando las conclusiones que se estimen pertinentes. Los informes presentados por cada uno de estos Seminarios serán incluidos en la Memoria Final.

3.- El Claustro de Profesores conocerá la Memoria elaborada por los Seminarios y aportará cuantas sugerencias y consideraciones estime conveniente al respecto. Al mismo tiempo se pronunciará sobre el grado de cumplimiento global del Plan Anual de Centro en el conjunto de sus apartados.

4.- Las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, constituidas legalmente en los Centros, realizarán cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del Centro, que se recogerán como un apartado específico de la Memoria Final de Curso, de la que se entregará posteriormente una copia a dichas Asociaciones.

5.- Además, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre la Memoria, destacando, en el acta de la reunión que se celebre a tal efecto, los aspectos y consideraciones que estime más importantes sobre todos y cada uno de los informes particulares contenidos en la misma.

6.- El Consejo Escolar fijará el procedimiento concreto de elaboración de la Memoria en el marco establecido en la presente Resolución.

7.- La Memoria se remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia antes del 10 de julio, junto con una certificación del Acta de la sesión del Consejo Escolar donde tenga lugar su aprobación.

8.- El Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia procederá al análisis de las Memorias y certificaciones de las actas enviadas por las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas, debiendo informar a cada una de estas Escuelas sobre la valoración realizada.

IV.- ORGANOS COLEGIADOS.

Sexto.-

1.- De acuerdo con el Decreto 277/1987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales, en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas funcionarán los siguientes Organos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores del Centro.

2.- Las funciones del Consejo Escolar serán las que se recogen en el artículo 28 del citado Decreto.

3.- En el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una Comisión Económica, según dispone el artículo 26 del Decreto 277/1987, de 11 de noviembre, encargada de elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, así como de informar al Consejo Escolar del mismo sobre cuantas materias de índole económica le encomiende éste.

Séptimo.-

1.- El Claustro de Profesores lo integran todos los

docentes que presten servicio activo en el Centro, sea cual fuere su situación administrativa. Su Presidente es el Director del Centro o quien legalmente le sustituya.

2.- Las funciones del Claustro de Profesores serán las que se recogen en el artículo 31 del Decreto 277/1987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales.

Octavo.-

1.- Los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia, y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

2.- De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados se levantará acta en los libros correspondientes, los cuales serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros lo solicitara, el Secretario del Centro expedirá certificación del acta, correspondiente al punto o puntos de la sesión a que se refiera dicha solicitud.

V.- ORGANOS UNIPERSONALES.

Noveno.-

1.- De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 277/1987, de 11 de noviembre, en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas existirán los siguientes Organos Unipersonales: Director, Vicedirector, Secretario y Jefe de Estudios.

2.- Las funciones de los referidos Organos serán las que se recogen en los artículos 10, 13, 14 y 15, respectivamente, del citado Decreto.

3.- El Director facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, proporcionándoles la adecuada información legal, así como su ubicación y acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de sus actividades. Asimismo, facilitará la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (B.O.E. del 8) e Instrucciones al respecto de la Dirección General de Personal.

VI.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.

Décimo.-

1.- Todas las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas deberán tener aprobado el Reglamento de Régimen Interior en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, disposiciones que la desarrollan y Real Decreto 1543/1988, de 28 de octubre, sobre derechos y deberes de los alumnos. Corresponde su aprobación al Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 42.1.j) de esta Ley.

2.- El Reglamento de Régimen Interior representa la concreción de las normas básicas de convivencia de la Comunidad Educativa. Como tal, deberá reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso ha de supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución.

Decimoprimer.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el apartado tercero de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros Docentes de Andalucía (BOJA de 7 de diciembre), no podrá venderse, ni distribuirse tabaco en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas. Asimismo, sólo se permitirá fumar en las áreas expresamente reservadas al efecto por el Consejo Escolar de las mismas. En ningún caso, podrá fumarse dentro de las aulas.

2.- Asimismo, de acuerdo con el apartado primero de la mencionada Orden, se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas.

VII.- ESTRUCTURA DE COORDINACION DIDACTICA

Decimosegundo.-

1.- En todas las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas habrá un tutor por cada grupo de alumnos.

2.- Dicho profesor-tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

3.- En el supuesto de que, una vez efectuada la distribución de tutorías, existieran profesores disponibles que no ejercitaran ninguna función directiva, de coordinación didáctica o tutoría, el Director del Centro

encomendará a dichos profesores funciones que sirvan para mejorar la acción tutorial.

4.- El profesor-tutor tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos, levantar acta de las mismas y formalizar y custodiar los documentos que permitan el seguimiento del rendimiento escolar de los mismos.
- b) Informar al alumnado del contenido del Real Decreto 1543/1988, de 28 de octubre, sobre derechos y deberes del alumnado, y de cuantas normas reguladoras del proceso educativo les afecten.
- c) Actuar en primera instancia en los conflictos de orden disciplinario que afecten al alumnado del grupo de su tutoría.
- d) Informar a los alumnos y, en su caso, a los padres del rendimiento educativo de aquéllos.
- e) Mantener reuniones con el Jefe de Estudios para la coordinación de sus tareas.
- f) Colaborar con el Jefe de Estudios en el control de asistencia a clase del alumnado.
- g) Orientar y asesorar al alumnado y, en su caso, a sus padres sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.

Decimotercero.-

1.- En cada Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos se constituirá un Seminario por cada una de las siguientes asignaturas: Dibujo Artístico, Dibujo Lineal, Modelado, Historia del Arte, Derecho y Matemáticas.

2.- El Seminario estará integrado por todos los profesores de una misma asignatura.

3.- El Jefe de Seminario será designado por el Director de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de entre los profesores que lo componen y a propuesta de los miembros del Seminario, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- a) Los profesores de Artes Plásticas y Diseño con la condición de Catedráticos, con destino definitivo en el Centro.
- b) Los profesores de Artes Plásticas y Diseño con destino definitivo en la Escuela.
- c) Otros profesores de la asignatura.

4.- Cuando no exista propuesta alguna por parte del Seminario, el Director designará al profesor del mismo que considere más idóneo. En todo caso, el desempeño de un cargo directivo o la coordinación de Área será incompatible con el nombramiento de Jefe de Seminario.

5.- Los Seminarios tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar las programaciones didácticas, que se incluirán en el Plan Anual de Centro y que deberán contener, al menos, los siguientes apartados:

- La programación de los contenidos de la asignatura o especialidad, su distribución temporal y temática a lo largo del curso y la fijación de los contenidos mínimos exigibles.

- Los objetivos que pretenden conseguirse y la metodología a utilizar.

- Los tipos de prueba y los criterios de evaluación y de calificación que se utilizarán con los alumnos oficiales y libres.

- b) Elaborar criterios comunes para la evaluación.
- c) Elaborar las pruebas de evaluación correspondientes.
- d) Programar actividades culturales y recreativas.
- e) Fomentar la realización de actividades de perfeccionamiento profesional de sus miembros.

6.- Los Seminarios se reunirán, al menos, una vez al mes. De cada sesión se levantará la correspondiente acta en la que conste los acuerdos adoptados.

7.- Los Jefes de Seminario tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas.
- b) Coordinar la elaboración de los criterios comunes para la evaluación.

c) Coordinar la elaboración de las pruebas de evaluación correspondientes.

d) Coordinar la programación de actividades culturales y recreativas.

Decimocuarto.-

1.- En cada Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos se constituirá un Área Artística, un Área Técnica y un Área Humanística.

2.- El Coordinador del Área será nombrado por el correspondiente Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, a propuesta del Director y previa consulta de los Seminarios que componen el Área, entre los profesores de Artes Plásticas y Diseño. En todo caso, dicho nombramiento se hará siguiendo el orden de prelación que se indica en el apartado decimotercero de la presente Resolución.

3.- El Área Artística estará compuesta por los Jefes de Seminario de Dibujo Artístico y de Modelado, junto con un representante por cada una de las especialidades y/o talleres que se impartan en el Centro.

4.- El Área Técnica estará constituida por los Jefes de Seminario de Dibujo Lineal y Matemáticas, junto con un representante por cada una de las especialidades y/o talleres.

5.- El Área Humanística estará constituida por los Jefes de Seminario de Historia del Arte, de Derecho Usual, de Religión y de Ética.

6.- El Coordinador del Área tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la acción educativa de los Seminarios que componen el Área, con vistas a la consecución de una formación sólida del alumnado en cada especialidad.
- b) Coordinar las programaciones de los distintos Seminarios que inciden en el Área.
- c) Unificar la terminología usada que trate de temas comunes.
- d) Elaborar la programación donde se especifiquen las actividades a desarrollar en el Área, así como el balance final de las mismas, incorporándola al Plan Anual de Centro y a la Memoria Final de curso.

7.- Los profesores que integran el Área se reunirán, al menos, una vez al trimestre. De cada sesión se levantará la correspondiente acta en la que conste los acuerdos adoptados.

VIII.- EVALUACION.

Decimoquinto.-

1.- La valoración del rendimiento académico se someterá al principio de evaluación continua, establecido en la normativa vigente.

2.- Se calificará a los alumnos, al menos, en tres sesiones de evaluación, las cuales no podrán celebrarse en horario lectivo y deberán coincidir con el final de cada trimestre.

3.- La expresión del nivel alcanzado en cada una de las evaluaciones y en la evaluación final será objeto de las calificaciones cualitativas siguientes: Sobresaliente (Sb), Notable (Nt), Bien (Bi), Suficiente (Sf) e Insuficiente (In).

4.- La calificación positiva final implicará la aprobación de la asignatura y, en su caso, la promoción al curso siguiente.

5.- Los alumnos podrán promocionar al curso siguiente con un máximo de dos asignaturas pendientes.

6.- Los alumnos oficiales que se matriculen en un curso con una o dos asignaturas pendientes del curso anterior podrán ser calificados de todas las materias en que se hayan inscrito, con excepción de aquellas que deban necesariamente aprobarse previamente por existir entre la asignatura pendiente y la del curso posterior una continuidad o conexión pedagógica.

Decimosexto.-

1.- De la evaluación de cada alumno quedará constancia en el Centro, mediante la cumplimentación del acta de evaluación que, como Anexo I, se adjunta a la presente Resolución.

2.- La cumplimentación de las citadas actas se realizará por cada una de las sesiones de evaluación que se celebren.

Decimoséptimo.-

1.- El alumno cuya calificación final sea negativa podrá realizar una prueba de suficiencia, que se insertará en el desarrollo ordinario de las evaluaciones finales de cada una de las materias, culminando así el proceso de evaluación continua, y sin necesidad de que estén distanciadas temporalmente del momento de finalización de los días lectivos que establezca el calendario escolar provincial. Estas pruebas deberán estar integradas coherentemente con el sistema de recuperación establecido a lo largo del curso y no deben constituir un hecho aislado y separado del mismo, ni desarrollarse después del periodo ordinario lectivo.

2.- En el caso de que el alumno no obtuviese calificación final positiva podrá acreditar en la convocatoria extraordinaria de septiembre y, en su caso, de febrero haber superado los objetivos del curso correspondiente, promocionando en ese caso al curso siguiente.

Decimotercero.-

1.- La calificación final tanto de la convocatoria ordinaria de junio, como de la extraordinaria de septiembre, y en su caso, de febrero, se reflejará en el acta de evaluación que, como Anexo II, se adjunta a la presente Resolución.

2.- Por tratarse de una convocatoria extraordinaria y de examen con ejercicio único, la no presentación de los alumnos a ésta, permitirá reflejar en el acta correspondiente la expresión "No presentado".

3.- El documento oficial acreditativo de la calificación final de un alumno es el acta de evaluación a que se refiere el presente apartado, sin perjuicio de que cada centro, de acuerdo con sus características, pueda establecer el sistema que estime oportuno para hacer llegar al alumno y, en su caso, a sus padres la información de la calificación obtenida.

Decimocuarto.-

Los alumnos libres serán evaluados por un Tribunal de cada asignatura designado a tales efectos por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, siendo el Seminario correspondiente el que establecerá los criterios generales de valoración de estos alumnos.

Vigésimo.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en el artículo 19 del Real Decreto 1543/1988, de 28 de octubre, sobre derechos y deberes de los alumnos, con objeto de garantizar el derecho a que el rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el procedimiento para reclamar sobre las calificaciones será el siguiente:

- Cuando algún alumno, por sí mismo o a través de su representante legal, considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para las evaluaciones o esté en desacuerdo con las calificaciones finales de junio, septiembre y, en su caso, febrero, podrá reclamar ante el Director de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de aquellas. El Director someterá dicha reclamación a la consideración del Seminario que resolverá lo que proceda, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la finalización del plazo anterior.
- En aquellos casos en que el Seminario conste de menos de tres miembros, y con objeto de garantizar la objetividad del procedimiento, el Director del Centro designará el número adecuado de profesores, que conjuntamente con los del Seminario resolverán la reclamación presentada. Dichos profesores serán designados preferentemente de entre los que impartan materias del área correspondiente a la asignatura objeto de reclamación. De la reunión celebrada, el Jefe de Seminario levantará acta que será firmada por todos los profesores asistentes.
- Sólo en los casos en que no exista documentación fehaciente, a juicio del Seminario, que permita valorar la reclamación del alumno, un Tribunal designado por el correspondiente Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia podrá realizar un único examen que complete los elementos necesarios para emitir un juicio sobre la preparación del mismo.
- De dicha prueba deberá quedar constancia documental mediante grabación que será remitida, en su caso, a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.
- El Secretario del Centro, en el caso de que proceda alguna modificación, extenderá las diligencias oportunas en las actas de calificación y demás

documentos oficiales, dando conocimiento de las mismas al Tutor del grupo al que pertenece el alumno reclamante.

- Transcurrido el plazo de reclamaciones anteriormente establecido y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter de definitivas y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia en el plazo de quince días, ante la Comisión Provincial de Reclamaciones, que en cada Delegación Provincial estará constituida, a tales efectos, por un Inspector y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado Provincial. El Inspector actuará como Presidente de la comisión y organizará las actuaciones para que todas las reclamaciones sean atendidas en el plazo de quince días a partir de la fecha de presentación de la reclamación. Contra las resoluciones de dicha Comisión Provincial podrá interponerse recurso ordinario ante la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía en el plazo de un mes.

IX.- HORARIOS.Vigesimoprimer.-

1.- El horario de actividades escolares deberá adecuarse al Calendario Escolar provincial dictado por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en aplicación de las normas establecidas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional de 4 de julio de 1994, por la que se establecen criterios para la confección del Calendario Escolar de la Comunidad Autónoma de Andalucía para todos los Centros docentes, a excepción de los universitarios, para el curso 1994/95. Dicho horario deberá exponerse en el tablón de anuncios del Centro y en la Sala de Profesores.

2.- El Jefe de Estudios elaborará la propuesta de horario tanto general del Centro, como individual de cada profesor, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje de los alumnos.

3.- El horario general del Centro deberá prever, en la medida de lo posible, la presencia de un cargo directivo en el mismo, a cualquier hora en que éste se encuentre en funcionamiento.

4.- Para la asignación de asignaturas, grupos y cursos, cada Seminario o Área celebrará una reunión entre los días 13 y 15 de septiembre con objeto de distribuir entre el profesorado las asignaturas, cursos y grupos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores. Considerando los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, y si no hubiere acuerdo entre los componentes del Seminario o Área en dicha distribución, aquellos profesores destinados para el curso 1994/95 en ese momento en el Centro elegirán según el siguiente orden de elección y procedimiento:

- Los profesores de Artes Plásticas y Diseño con la condición de Catedráticos, procedentes del Cuerpo de Profesores de Término de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, que permanezcan en el mismo destino que tenían a la entrada en vigor de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Profesores pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, con destino definitivo en el Centro.
- En tercer lugar, otros profesores.

Dentro de cada apartado, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenecen los profesores y profesoras.

Para llevar a cabo la distribución, el profesor a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos de la asignatura, grupo y curso que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el profesor siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores del Seminario o Área presentes en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las asignaturas, grupos y cursos que correspondan al Seminario o Área.

5.- El Director, oído el Claustro, aprobará provisionalmente el horario después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos y lo remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia con anterioridad al día 20 de octubre de 1994. Una vez aprobado el horario, no será excusa para su incumplimiento el hecho de no haber recibido comunicación formal y escrita del mismo a título individual.

6.- La aprobación definitiva de los horarios, tanto del general del Centro, como del individual de los profesores, corresponderá al Servicio de Inspección Educativa de las correspondientes Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, el cual resolverá dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los mismos.

X.- PROFESORADO.

Vigesimosegundo.-

1.- El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1.987 (B.O.J.A. del 11), por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes. De acuerdo con esta disposición, la jornada semanal tendrá un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas, de las que 18 serán lectivas, debiendo incluir horas de clases de lunes a viernes, ambos inclusive.

2.- En el caso de que, con carácter excepcional, se llegara a 21 horas lectivas, se eximirá de la parte correspondiente del horario semanal no destinada a horario lectivo.

3.- La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- Servicio de Guardia y Biblioteca.
- Funcionamiento de los Seminarios.
- Sesiones de Evaluación.
- Funcionamiento de tutorías.
- Organización, seguimiento, evaluación y tutoría de la Formación en Centros de Trabajo.
- Cumplimentar los documentos académicos del alumnado.
- Programación y autoevaluación de las actividades educativas.
- Orientación profesional y formación para la inserción laboral.
- Reuniones de coordinación.
- Asistencia a reuniones de Claustro y Consejos Escolares.
- Elaboración de la Memoria y del Plan Anual de Centro.
- Realización de actividades culturales y recreativas.
- Atención a problemas de aprendizaje de los alumnos.
- Preparación y corrección de pruebas de evaluación.
- Organización y mantenimiento del material educativo.

4.- Para dar cumplimiento a la Circular conjunta Nº 1 de la entonces Dirección General de Planificación y Centros y de la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre reducción horaria a mayores de 60 años, podrá efectuarse la reducción de 3 horas semanales que se contempla en la misma, en las siguientes condiciones:

- a) Se aplicará a los docentes, nacidos con anterioridad al 1 de octubre de 1934 que lo soliciten de acuerdo con las normas contenidas en dicha Circular.
- b) La reducción será incompatible con otras reducciones horarias por cargos unipersonales.
- c) Los Directores de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos con profesores en esta situación, cumplimentarán el Anexo II de dicha Circular y lo remitirán, junto a las copias de las solicitudes presentadas, a la Delegación Provincial correspondiente.
- d) Los Directores de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos deberán encomendar a los profesores a los que se autorice esta reducción en su horario lectivo, la realización de actividades entre las que se enumeran a continuación:

- Servicio de Biblioteca.
- Apoyo a tareas administrativas.
- Ordenación y mantenimiento del material didáctico.
- Cualquier otra actividad, de acuerdo con las necesidades educativas.

- e) La cobertura de la reducción horaria se efectuará, cuando ello sea posible, con cargo a las disponibilidades de profesorado existente en el Centro.

5.- En relación con la compatibilidad de la función docente con el ejercicio de otras tareas, se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre (BOE de 4 de enero de 1985), máxima norma sobre incompatibilidades en el sector público, así como en el Decreto 8/1985, de 22 de enero de la Junta de Andalucía (BOJA de 1 de febrero) y en la Orden de la Consejería de Presidencia de 9 de mayo de 1985 (BOJA de 21 de mayo).

Vigesimotercero.-

1.- El Director, Secretario y Jefe de Estudios tendrán la siguiente reducción de horas lectivas para el desempeño de sus funciones:

- a) Hasta seis horas en los Centros con menos de 600 alumnos.
- b) Hasta nueve horas en los Centros con un número de alumnos comprendidos entre 600 y 1.000.
- c) Hasta doce horas en los Centros con más de 1.000 alumnos.

En el caso del Jefe de Estudios se excluirán los alumnos de las Secciones Delegadas al aplicarle las anteriores reducciones horarias.

2.- Los Vicedirectores tendrán una reducción de hasta tres horas lectivas en los Centros con menos de 1.000 alumnos y de hasta seis horas lectivas en los Centros con más de 1.000 alumnos.

3.- Los Jefes de Seminario tendrán una reducción horaria de hasta tres horas lectivas semanales.

4.- En las Secciones Delegadas de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el Delegado del Jefe de Estudios tendrá una reducción horaria de hasta seis horas lectivas semanales y el Delegado del Secretario de hasta tres horas lectivas semanales.

5.- Las horas de dedicación para ejercer cualquiera de los cargos señalados en el presente apartado no serán acumulables.

Vigesimocuarto.-

Con respecto al control de la jornada y del horario del profesorado, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que va dirigida la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Personal, de 20 de octubre de 1993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

Vigesimoquinto.-

1.- Con independencia de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

2.- En este sentido, las funciones de los profesores de guardia serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en las aulas en las que por ausencia del profesor sea necesario atender a los alumnos.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.

XI.- PERSONAL NO DOCENTE.

Vigesimosexto.-

1.- El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos deberá realizar la jornada de trabajo establecido en su convenio.

2.- La confección de los horarios, así como su remisión a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia y su aprobación por parte del Servicio de Inspección Educativa de la misma, se llevará a cabo en los plazos y de acuerdo con lo establecido en el apartado vigesimoprimer de la presente Resolución.

3.- Con respecto al control de la jornada y del horario de este personal, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que va dirigida la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en el apartado VII de las Instrucciones de la Dirección General de Personal, de 20 de octubre de 1993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

XII.- CURSOS MONOGRAFICOS.

Vigesimoséptimo.-

1.- Las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos podrán organizar Cursos Monográficos sobre los diferentes aspectos de sus enseñanzas.

2.- La organización de los Cursos Monográficos quedará supeditada al correcto desarrollo de las enseñanzas regladas, no pudiéndose impartir clase conjuntamente a alumnos de Cursos Monográficos y de cursos reglados.

3.- La duración de los Cursos Monográficos no excederá del curso escolar. El número de horas lectivas semanales no podrá ser mayor de ocho y se desarrollarán en horario vespertino.

4.- Las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, una vez atendidas las enseñanzas regladas, estudiarán la disponibilidad horaria del profesorado y de los espacios físicos, y en función de las mismas presentará una propuesta de Cursos Monográficos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en la que se indicará para cada curso, la denominación, el número de plazas disponibles, los contenidos y la duración, para su estudio y aprobación, si procede, una vez informada por el Servicio de Inspección Educativa.

5.- Los Cursos Monográficos autorizados por la Delegación Provincial serán comunicados a la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y al Centro de Profesores de la zona donde esté ubicada la Escuela.

6.- La Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos realizará la admisión de los alumnos en los Cursos Monográficos considerando el siguiente orden de prioridad:

- a) Mayores de dieciséis años y menores de veinticinco, que carezcan de titulación básica.
- b) Mayores de dieciséis años y menores de veinticinco, que posean como única titulación el Graduado Escolar.
- c) Solicitantes que acrediten fehacientemente que su actividad profesional está relacionada con los contenidos del Curso Monográfico que solicitan.
- d) Otros interesados que, al menos, se hallen en posesión del certificado de escolaridad.

7.- No podrán matricularse en un determinado Curso Monográfico quienes hayan estado anteriormente matriculados en dicho Curso Monográfico.

8.- Será motivo de exclusión del Curso Monográfico la falta injustificada a cinco clases consecutivas o a ocho alternas.

9.- La Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia podrá determinar qué cursos monográficos o qué número de plazas de algunos de ellos se dedicarán para el perfeccionamiento del profesorado. A tales efectos, dispondrá lo necesario para que se establezca la oportuna colaboración entre la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y el correspondiente Centro de Profesores.

10.- Los alumnos y alumnas de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos que sean evaluados positivamente recibirán una certificación del centro y los profesores, en su caso, que obtengan una evaluación positiva recibirán del Centro de Profesores el certificado acreditativo del curso realizado. La Escuela remitirá al Centro de Profesores una copia del acta de evaluación de cada Curso Monográfico, en el plazo de diez días desde la celebración de la misma, para su conocimiento y expedición de los certificados a los profesores que hayan superado el curso, en el caso de tratarse de algún curso monográfico a los que se refiere el punto anterior. La certificación del

Centro de Profesores tendrá validez como actividad de perfeccionamiento del profesorado. Los certificados de la realización de los Cursos Monográficos expedidos por la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos no tendrán validez como actividad de perfeccionamiento del profesorado.

11.- Las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos elaborarán una Memoria Final de cada uno de los Cursos Monográficos, que será remitida en el plazo de diez días desde la finalización del curso a la correspondiente Delegación Provincial.

12.- Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia estudiarán e informarán las Memorias Finales de los Cursos Monográficos y emitirán un informe a nivel provincial sobre la repercusión de estas actividades formativas tanto en lo que se refiere a los alumnos de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, como a los profesores que hayan realizado los cursos, que será remitido antes del 20 de julio a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional y al Instituto Andaluz de Evaluación Educativa y Perfeccionamiento del Profesorado.

XIII.- DISPOSICIONES ADICIONALES.

Vigésimoctavo.-

Los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia darán traslado inmediato del contenido de esta Resolución a los Directores de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en el ámbito de sus competencias, así como a los miembros de las distintas mesas de trabajo provinciales.

Vigésimonoveno.-

El Servicio de Inspección Educativa velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, asesorando y orientando a las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, en el ámbito de sus competencias.

Trigésimo.-

Los Directores de los Centros darán difusión a estas normas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, entregando copia de las mismas a las Asociaciones de Padres y a las de Alumnos de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.

XIV.- DISPOSICIONES FINALES.

Trigésimoprimer.-

Se autoriza a los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia para, en el área de sus competencias, interpretar y resolver cuantas incidencias pudieran plantearse en la aplicación de la presente Resolución.

Trigésimosegundo.-

La presente Resolución entrará en vigor el día 1 de septiembre de 1.994.

Sevilla, 1 de agosto de 1994.- El Director General, Casto Sánchez Mellado.

3/4

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	ASIGNATURAS											
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														

ESTE ACTA COMPRENDE _____ ALUMNOS, ACABANDO CON EL ALUMNO _____

Sb + + + + =
 Mt + + + + =
 B1 + + + + =
 Sf + + + + =
 In + + + + =
 N.P. + + + + =
 TOTAL _____

LOS PROFESORES

EL TUTOR

EL JEFE DE ESTUDIOS

DILIGENCIAS:

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

VOSO EL TUTOR

VOSO EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

VOSO EL TUTOR

VOSO EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

VOSO EL TUTOR

VOSO EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

VOSO EL TUTOR

VOSO EL JEFE DE ESTUDIOS

34

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	ASIGNATURAS											
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														

ESTE ACTA COMPRENDE _____ ALUMNOS, ACABANDO CON EL ALUMNO _____

$$\begin{matrix}
 \text{Só} & \text{M} & \text{B} & \text{S} & \text{I} & \text{N} & \text{M.P.} & \text{TOTAL} \\
 \boxed{} & + & \boxed{} & + & \boxed{} & + & \boxed{} & = & \boxed{}
 \end{matrix}$$

LOS PROFESORES

EL TUTOR

EL JEFE DE ESTUDIOS

DILIGENCIAS:

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

VEBO EL TUTOR

VEBO EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

VEBO EL TUTOR

VEBO EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

VEBO EL TUTOR

VEBO EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

VEBO EL TUTOR

VEBO EL JEFE DE ESTUDIOS

RESOLUCION de 1 de agosto de 1994, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional, sobre organización, funcionamiento y seguimiento de los Centros autorizados a anticipar la Educación Secundaria Obligatoria o experimentar la nueva ordenación del sistema educativo, establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, para el curso escolar 1994/95.

La Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 29 de julio de 1.994, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los Centros escolares para el curso 1.994/95, establece que los Centros docentes, públicos y privados, creados o autorizados como Centros de Educación General Básica, implantarán durante el curso 1.994/95 el quinto curso de la Educación Primaria.

Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en la citada disposición, esta Consejería de Educación y Ciencia por Orden de 29 de julio de 1.994, en los Centros relacionados en la misma, ha autorizado la anticipación del sexto curso de la Educación Primaria, del primer y segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, del primer curso del Bachillerato y de determinados ciclos formativos de Formación Profesional específica.

A los casos anteriormente reseñados habría que añadir también una serie de Centros que continúan impartiendo Módulos Profesionales Experimentales.

En su virtud, sin perjuicio de lo regulado con carácter general para todos los Centros escolares en la Orden de 29 de julio de 1.994, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los Centros escolares para el curso 1.994/95, y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera.3 de la citada Orden, esta Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional ha resuelto:

I.- AMBITO DE APLICACION

Primero.-

La presente Resolución será de aplicación a los Centros autorizados a anticipar la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como a los Centros autorizados a impartir Módulos Profesionales Experimentales de nivel II y III en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

II.- DISPOSICIONES GENERALES

Segundo.-

1.- De acuerdo con lo establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 29 de julio de 1.994, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los Centros escolares para el curso 1.994/95, los Centros autorizados a anticipar la Educación Secundaria Obligatoria llevarán a cabo dicha anticipación, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 106/1.992, de 9 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, y disposiciones que lo desarrollan.

2.- Según lo dispuesto en la citada Orden, los Centros autorizados a anticipar el Bachillerato llevarán a cabo dicha anticipación, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 126/1.994, de 7 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía, y disposiciones que lo desarrollen.

3.- La experimentación de los Módulos Profesionales de niveles II y III, se llevará a cabo de conformidad con las Ordenes Ministeriales que regulan los Módulos Profesionales y que, con carácter experimental, han venido aplicándose en los últimos cursos.

III.- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

1.- Actuaciones previas en relación con la elaboración del Proyecto de Centro.

Tercero.-

1.- En el caso de no haberse llevado a cabo en el mes de junio, los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia procederán a convocar en la primera quincena del mes de septiembre a los Directores y Jefes de Estudios de los Centros de su provincia que sean autorizados, a partir del curso escolar 1.994/95, a la anticipación de la Educación Secundaria Obligatoria, a una reunión informativa de carácter general. A esta reunión asistirán los correspondientes Inspectores del Equipo de Zona, los Coordinadores de los Centros de Profesores

respectivos y un Asesor designado por el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

2.- En dicha reunión informativa se entregará a cada uno de los Directores de los Centros la siguiente documentación:

- Decreto 106/1.992, de 9 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

- Orden de 28 de octubre de 1.993, por la que se establecen criterios y orientaciones para la elaboración de proyectos curriculares de centro, la secuenciación de contenidos, así como la distribución horaria y de materias optativas en la Educación Secundaria Obligatoria.

- Proyecto de Orden por la que se establece el diseño curricular de materias optativas en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

- Decreto 126/1.994, de 7 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.

- Orden de 1 de febrero de 1.993, sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 1 de junio de 1.993, por la que se dictan instrucciones para regular el proceso de solicitud y registro del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica, así como normas para facilitar su cumplimentación por los Centros.

- Orden de 29 de julio de 1.994, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los Centros escolares para el curso 1.994/95.

- Orden de 29 de julio de 1.994, por la que se autoriza la anticipación de la nueva ordenación del sistema educativo en determinados Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía a partir del curso escolar 1.994/95.

- Orden de 13 de julio de 1.994, por la que se crean Departamentos de Orientación, se regulan con carácter experimental los programas de diversificación curricular y se autoriza la experimentación de la integración, de los programas de garantía social y de los módulos profesionales de niveles II y III en Centros de EE.MM. y Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Documento sobre "El Proyecto de Centro. Marco general para la aplicación de la LOGSE en los Centros educativos".

- Guía para la elaboración del Proyecto Curricular.

- Un ejemplar de la presente Resolución.

Cuarto.-

Asimismo, los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia procederán a convocar en la primera quincena del mes de septiembre a los Directores y Jefes de Estudios de los Centros de su provincia que sean autorizados, a partir del curso escolar 1.994/95, a la anticipación del Bachillerato, a otra reunión informativa de carácter general. A esta reunión también asistirán los correspondientes Inspectores del Equipo de Zona, los Coordinadores de los Centros de Profesores respectivos y un Asesor designado por el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

2.- En dicha reunión informativa se entregará a cada uno de los Directores de los Centros la siguiente documentación:

- Decreto 126/1.994, de 7 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.

- Proyecto de Orden por la que se establecen criterios y orientaciones para la elaboración de proyectos curriculares de Centros, así como los horarios lectivos, los itinerarios educativos y las materias optativas del Bachillerato.

- Orden de 27 de julio, sobre evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 28 de julio, por la que se dictan instrucciones para regular el proceso de solicitud y registro del Libro de Calificaciones de Bachillerato, así como normas para facilitar su cumplimentación por los Centros.

- Orden de 29 de julio de 1.994, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y

funcionamiento de todos los Centros escolares para el curso 1.994/95.

- Orden de 29 de julio de 1.994, por la que se autoriza la anticipación de la nueva ordenación del sistema educativo en determinados Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía a partir del curso escolar 1.994/95.

- Un ejemplar de la presente Resolución.

Quinto.-

1.- En dichas reuniones informativas se distribuirán los documentos y materiales a que se refieren los apartados anteriores y se presentarán los mismos, haciendo especial hincapié en los siguientes puntos:

a) Exposición sobre el Proyecto de Centro y los diversos elementos que lo configuran, a cargo de un Inspector del Equipo de Zona correspondiente, designado por el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

b) Análisis del Proyecto Curricular de Centro, a cargo de un Asesor del Centro de Profesores, designado por el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

2.- Asimismo, se resolverán aquellas cuestiones que sobre el tema pudieran suscitarse, durante el transcurso de las reuniones.

Sexto.-

Con anterioridad al comienzo del curso escolar, los Directores de los Centros que, a partir del curso 1.994/95, anticipen la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato procederán a convocar, con carácter extraordinario, una reunión de los respectivos Consejos Escolares, a fin de dar conocimiento a los integrantes de los mismos del contenido de la documentación recibida.

Séptimo.-

Los Directores de estos Centros procederán, asimismo, a convocar, con anterioridad al comienzo del curso escolar, con carácter extraordinario, una reunión del Claustro de Profesores, con objeto de dar a conocer dicha documentación a los miembros de este órgano colegiado.

2.- Proceso de elaboración del Proyecto de Centro.

Octavo.-

1.- El Proyecto de Centro es el instrumento para la planificación a medio plazo, que enumera y define las notas de identidad del Centro, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que definen y distinguen al mismo, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro. Su finalidad es dotar de coherencia y personalidad propia a los Centros.

2.- Los elementos que configuran el Proyecto de Centro, como instrumentos para la planificación a medio plazo, son las Finalidades Educativas del Centro, el Proyecto Curricular de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

3.- Los elementos básicos del Proyecto Curricular, que deberán tomar como referente los objetivos generales de la etapa y de las áreas o materias que el Centro concrete para el mencionado ciclo, se referirán a los siguientes aspectos:

a) Distribución de los contenidos de la Educación Secundaria Obligatoria.

b) Selección de materiales curriculares y recursos didácticos que se van a utilizar.

c) Estrategias para evaluar la progresión de los alumnos en el aprendizaje, así como el sistema de evaluación y promoción de los mismos.

Noveno.-

1.- Todos los Centros que imparten la Educación Secundaria Obligatoria desde los cursos 1.992/93 y 1.993/94 deberán haber establecido las Finalidades Educativas de los mismos.

2.- En aquellos Centros autorizados, a partir del curso 1.994/95, a anticipar la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, durante el mes de septiembre, en el seno del Consejo Escolar se procederá a constituir una Comisión, con participación de representantes de todos los sectores de la comunidad educativa, profesores, padres y alumnos, a título individual o colectivo, a fin de elaborar una propuesta sobre las Finalidades Educativas del Centro.

3.- Las Finalidades Educativas del Centro deberán ser

aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en fecha no posterior al 23 de marzo de 1.995.

4.- Con anterioridad al 30 de marzo de 1.995, el Director del Centro remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia el documento elaborado sobre Finalidades Educativas, junto con una certificación del acta de la sesión del Consejo Escolar, aprobatoria del mismo.

Décimo.-

1.- Todos los Centros que imparten la Educación Secundaria Obligatoria desde los cursos 1.992/93 y 1.993/94 deberán tener constituido el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2.- En aquellos Centros autorizados, a partir del curso 1.994/95, a implantar la Educación Secundaria Obligatoria, durante el mes de septiembre, se constituirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, integrado por el Director, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamentos y, en su caso, el Coordinador del Departamento de Orientación. A las reuniones de dicho Equipo podrán asistir los Tutores de todos los cursos y grupos que anticipen la Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, el Bachillerato.

Decimoprimer.-

1.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica coordinará la elaboración de los elementos básicos del Proyecto Curricular de la Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, del Bachillerato, que formarán parte del Plan Anual de Centro, de acuerdo con el calendario que se establece en el apartado decimosegundo de la presente Resolución. Para ello, tomarán como referente los objetivos generales de la etapa y de las áreas o materias que el Centro concrete para el mencionado ciclo, en función de las peculiaridades del contexto y de las características del alumnado.

2.- Los elementos básicos del Proyecto Curricular de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato deberán ser aprobados por el Claustro de Profesores y formarán parte del Plan Anual de Centro.

Decimosegundo.-

1.- Los elementos básicos del Proyecto Curricular de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, como parte integrante del Plan Anual de Centro, deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia del Claustro de Profesores.

2.- El Director del Centro, una vez aprobado, enviará, antes del 12 de noviembre de 1.994, una copia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, junto con una certificación del acta de la sesión del Consejo Escolar en que se aprobó el mismo.

Decimotercero.-

1.- Durante el curso escolar 1.994/95, los Centros que anticipen la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato podrán continuar o, en su caso, iniciar la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

2.- A tales efectos, la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento, deberá llevarse a cabo por una Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, con participación de representantes de todos los sectores de la comunidad educativa, profesores, padres y alumnos, a título individual o colectivo, y será aprobado por el Consejo Escolar del Centro, si bien su aprobación se llevará a cabo de acuerdo con el calendario que, a tales efectos, se establezca.

Decimocuarto.-

1.- Con objeto de facilitar la elaboración del Proyecto de Centro, y muy especialmente de las Finalidades Educativas y de los elementos básicos del Proyecto Curricular de ciclo, así como para llevar a cabo el seguimiento de la anticipación en los Centros autorizados a partir del curso 1.994/95, los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia constituirán una comisión de asesoramiento y seguimiento, integrada por un Inspector, que actuará de Coordinador, un Asesor adscrito a algún Centro de Profesores de la provincia y un miembro de los Equipos de Apoyo Externo.

2.- Los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia valorarán la conveniencia de constituir más de una comisión en su provincia.

3.- Dicha comisión o comisiones elaborarán un informe sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo en los Centros autorizados a anticiparla a partir del curso 1.994/95 que, con anterioridad al 30 de julio de

1.995, deberán remitir a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional.

Decimoquinto.-

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, a través del Servicio de Inspección Educativa, procederán a la supervisión de los elementos básicos del Proyecto Curricular de acuerdo con lo que, a tales efectos, se determine. Asimismo, deberán comprobar que el documento elaborado sobre Finalidades Educativas es de conformidad con la normativa vigente.

Decimosexto.-

Los Servicios de Inspección Educativa de las correspondientes Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia; los Equipos de Apoyo Externo, así como los Centros de Profesores y los Asesores a ellos adscritos, orientarán y asesorarán a los Centros en la realización de los diversos documentos que integran el Proyecto de Centro, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se determine.

3.- Evaluación.

Decimoséptimo.-

1.- La evaluación de los alumnos que cursen las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 1 de febrero de 1.993, sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.- De acuerdo con la mencionada Orden, a la hora de decidir la promoción de los alumnos, el equipo educativo deberá valorar el progreso de los mismos en las diferentes áreas en relación con el desarrollo en términos globales de las capacidades expresadas en los objetivos generales de la etapa.

3.- La decisión de promoción se adoptará siempre que el alumno haya desarrollado las capacidades que le permitan proseguir con aprovechamiento los estudios del curso siguiente, aún en el caso de que haya sido evaluado negativamente en algunas de las áreas o materias. Asimismo, para adoptar la decisión, se tendrá en cuenta la limitación a un curso de las posibilidades de repetición a lo largo de la etapa.

4.- El criterio para decidir la promoción, tal como establece el apartado decimoprimer de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 1 de febrero de 1.993, sobre evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, será la estimación, por parte del equipo educativo, de las posibilidades del alumno para proseguir con aprovechamiento sus estudios en el curso siguiente a la vista de las capacidades generales desarrolladas.

5.- La naturaleza de la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria desaconseja que los centros fijen un número de áreas calificadas negativamente como único criterio para decidir la promoción. Junto a la determinación del dominio de los contenidos específicos de cada una de las áreas, la decisión de promoción implica un juicio sobre el nivel de desarrollo y de adquisición alcanzado por el alumno en lo que concierne a las capacidades generales necesarias para continuar su proceso de aprendizaje en el curso siguiente.

6.- En este sentido, el procedimiento para adoptar la decisión de promoción, de forma colegiada y una vez valoradas las posibilidades del alumno de continuar estudios en el curso siguiente, se llevará a cabo de acuerdo con lo que se establezca a este respecto en el correspondiente Proyecto Curricular de Etapa, tal como recoge el punto 3 del apartado decimoprimer de la mencionada Orden de 1 de febrero de 1.993. El procedimiento deseable es el consenso tras el diálogo. No obstante, y en el supuesto de que el consenso no fuera posible, la decisión sobre la promoción de un alumno deberá ser adoptada por acuerdo de mayoría simple del equipo educativo.

7.- Cuando un alumno promocione al curso siguiente con evaluación negativa en alguna de las áreas o materias, el equipo educativo, en colaboración con el Departamento del área correspondiente, establecerá las oportunas medidas complementarias que permitan a ese alumno un adecuado desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos generales de dichas áreas o materias. Tales medidas educativas se organizarán teniendo en cuenta la naturaleza de las dificultades de aprendizaje de los alumnos, la continuidad en el curso siguiente del área o de las áreas en que se han manifestado esas dificultades y la disponibilidad horaria del profesorado del Departamento correspondiente.

8.- Tal y como establece el punto decimosegundo de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 1 de febrero de 1.993, anteriormente mencionada, la aplicación y seguimiento de las medidas complementarias adoptadas será

competencia del profesor de las áreas respectivas en el curso siguiente; en el caso de que dichas áreas no tengan continuidad en el curso siguiente, la aplicación y seguimiento de esas medidas corresponderá al Departamento. Cuando el profesor o, en su caso, el Departamento, considere que el alumno ha desarrollado adecuadamente las capacidades expresadas en los objetivos de dichas áreas o materias, se hará constar esta circunstancia en el lugar apropiado de los documentos de evaluación.

9.- En cuanto a la titulación, se considerará que el alumno ha desarrollado en términos globales las capacidades expresadas en los objetivos generales de la etapa y contenidos en el Proyecto Curricular cuando, a juicio del equipo educativo del grupo de alumnos, haya alcanzado aquellas que le permitan proseguir sus estudios, con garantías de aprovechamiento, en alguna de las modalidades de Bachillerato o en la Formación Profesional específica de grado medio. El procedimiento para adoptar la decisión será el mismo que el establecido para la promoción en el punto 6 del presente apartado.

10.- La evaluación de los alumnos que cursen las enseñanzas del Bachillerato se llevará a cabo de acuerdo con la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 27 de julio de 1.994, sobre evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.- Enseñanza de la Religión.

Decimooctavo.-

1.- Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 1/1.990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Religión Católica será materia de oferta obligada para los Centros y de carácter voluntario para los alumnos y alumnas.

2.- La organización de las actividades para el alumnado que no curse dicha área o materia se realizará de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

5.- Horarios.

Decimonoveno.-

El horario correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria será el establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 28 de octubre de 1.993, por la que se establecen criterios y orientaciones para la elaboración de proyectos curriculares de centro, la secuenciación de contenidos, así como la distribución horaria y de materias optativas en la Educación Secundaria Obligatoria (BOJA de 7 de diciembre).

Vigésimo.-

El horario correspondiente al Bachillerato se confeccionará de acuerdo con la normativa que sobre los criterios y orientaciones para la elaboración de proyectos curriculares de centro, así como los horarios lectivos, los itinerarios educativos y las materias optativas del Bachillerato, a tales efectos, dicte esta Consejería de Educación y Ciencia.

6.- Profesorado.

Vigésimoprimer.-

La adscripción provisional de maestros y maestras al primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, durante el periodo de anticipación de esta etapa educativa, se llevará a cabo de acuerdo con lo regulado en las Instrucciones de la Dirección General de Personal de fecha 15 de junio de 1.994, por la que se regula el procedimiento para la adscripción provisional de maestros y maestras al primer ciclo de Enseñanza Secundaria Obligatoria en Centros que anticipan su implantación.

Vigésimosegundo.-

La adscripción del profesorado a los grupos que anticipan el segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria y al Bachillerato, en los casos en que no se produzca acuerdo previo, se llevará a cabo conforme a los siguientes criterios:

a) Haber impartido docencia a grupos experimentales en los cursos anteriores, preferentemente en el ciclo de que se trate.

b) Haber participado en actividades de renovación pedagógica autorizadas por esta Consejería de Educación y Ciencia.

c) En caso de igualdad de condiciones, se estará a lo dispuesto en la Resolución de esta Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional de 1 de agosto de 1.994, sobre organización y funcionamiento de los

Institutos de Bachillerato, Institutos de Formación Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria, dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia para el curso escolar 1.994/95.

IV.- MÓDULOS PROFESIONALES.

Vigesimotercero.-

1.- En el caso de no habérselo llevado a cabo en el mes de junio, los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia procederán a convocar en la primera quincena de septiembre a los Directores y Jefes de Estudios de los Centros públicos y privados concertados de su provincia que sean autorizados para impartir Módulos Profesionales, a partir del curso escolar 1.994/95, a una reunión informativa de carácter general. A esta reunión asistirán los Inspectores del Equipo de Zona que designe el Delegado Provincial y, en su caso, el Inspector del Área de Formación Profesional, un responsable de la formación del profesorado del Servicio de Ordenación Educativa y un Asesor, ambos designados también por el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

2.- El Equipo a que se refiere el punto anterior será coordinado, en todo caso, por un Inspector. Dicho Equipo, durante el curso 1.994/95, asesorará al Centro en la elaboración de la Programación del Módulo Profesional.

3.- Asimismo, y con el fin de facilitar la elaboración de la Programación de los distintos Módulos Profesionales, podrán asistir a la reunión a que se refiere el punto 1 del presente apartado y al Equipo recogido en el punto 2, Coordinadores de Módulos Profesionales, autorizados en años anteriores por la Consejería de Educación y Ciencia, lo que posibilitará una transferencia de información, tanto sobre los contenidos de la programación como sobre su ejecución en la práctica.

Vigesimocuarto.-

1.- Dicha reunión informativa se centrará especialmente en la exposición acerca de la Programación del Módulo Profesional y de los diversos elementos que la configuran, a cargo del Inspector del Área de Formación Profesional.

2.- Asimismo, se resolverán aquellas cuestiones que sobre el tema pudieran suscitarse durante el transcurso de la reunión.

Vigesimoquinto.-

Con anterioridad al comienzo del curso escolar, los Directores de los Centros que, a partir del curso 1.994/95, imparten Módulos Profesionales, procederán a convocar, con carácter extraordinario, una reunión de los respectivos Consejos Escolares, a fin de dar conocimiento a los integrantes de los mismos del contenido de la reunión informativa a que se refiere el apartado vigesimotercero de la presente Resolución.

Vigesimosexto.-

Los Directores de estos Centros procederán, asimismo, a convocar, con anterioridad al comienzo del curso escolar, con carácter extraordinario, una reunión del Claustro de Profesores, con objeto de dar a conocer el contenido de dicha reunión.

Vigesimoséptimo.-

En dicha sesión del Claustro de Profesores se procederá también a la adscripción del profesorado a los grupos que impartan Módulos Profesionales, así como a la asignación de las correspondientes áreas. En los casos en que no se produzca acuerdo previo, se llevará a cabo conforme a los siguientes criterios:

a) Haber impartido docencia a grupos experimentales de Módulos Profesionales en los cursos anteriores.

b) Haber participado en actividades de renovación pedagógica autorizadas por la Consejería de Educación y Ciencia.

c) En caso de igualdad de condiciones, se estará a lo dispuesto en la Resolución de esta Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional de 1 de agosto de 1.994, sobre organización y funcionamiento de los Institutos de Bachillerato, Institutos de Formación Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria, dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia para el curso escolar 1.994/95.

Vigesimooctavo.-

Los Centros educativos autorizados a impartir Módulos Profesionales experimentales durante el curso escolar 1.994/95 en los cuales existan plazas vacantes para dichos Módulos, después del proceso de admisión y matriculación de alumnos y alumnas realizado en los meses de junio y julio, organizarán y celebrarán pruebas de acceso para atender las

solicitudes de los alumnos y alumnas que no reúnan las condiciones de acceso directo a los Módulos Profesionales de nivel II y III.

Vigesimonoveno.-

Podrán ser admitidos a la realización de la Prueba de Acceso los solicitantes que, no pudiendo acceder de forma directa a un determinado Módulo Profesional, reúnan las siguientes condiciones:

a) Para los Módulos Profesionales de nivel II, tener cumplidos diecisiete años de edad.

b) Para los Módulos Profesionales de nivel III, encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Estar en posesión del título de Técnico Especialista de Formación Profesional o equivalente o haber superado el Curso de Orientación Universitaria o alguna modalidad de Bachillerato; todo ello de acuerdo con la Orden Ministerial que establece cada uno de los Módulos Profesionales.

2. Tener cumplidos veinte años de edad.

Trigésimo.-

Los alumnos y alumnas que se encuentren en alguno de los supuestos indicados en el punto b)1, del apartado anterior, estarán exentos de realizar la parte general de la Prueba de Acceso.

Trigésimoprimer.-

En cada Centro educativo se constituirá una Comisión Evaluadora para la elaboración, evaluación y calificación de las Pruebas de Acceso a los Módulos Profesionales, de acuerdo con lo establecido en el apartado cuarenta y uno de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 13 de julio de 1.994, por la que se crean Departamentos de Orientación, se regulan con carácter experimental los programas de diversificación curricular y se autoriza la experimentación de la integración de los programas de garantía social y de los módulos profesionales de niveles II y III en Centros de Enseñanzas Medias y Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Trigésimosegundo.-

1.- En el caso de los Módulos Profesionales de nivel II, se tratará de una prueba que garantice que se poseen conocimientos, habilidades y aptitudes mínimas para poder cursar el Módulo y que servirá al mismo tiempo para constatar que el alumno o alumna posee la Formación Profesional de Base necesaria. La Prueba de Acceso constará de dos partes: una específica y otra general, de acuerdo con las Ordenes Ministeriales que regulan los Documentos Base de cada uno de ellos.

2.- La parte específica tratará de comprobar los conocimientos de carácter científico-tecnológico básicos para abordar el Módulo Profesional correspondiente.

3.- La parte general pretenderá medir las capacidades lingüísticas y de cálculo, así como determinados conocimientos matemáticos equivalentes a un nivel académico de la Educación Secundaria Obligatoria.

Trigésimotercero.-

1.- En el caso de los Módulos Profesionales de nivel III, se tratará de una prueba que garantice que se posee una madurez similar a la que se alcanza superando el Bachillerato y las capacidades básicas necesarias para cursar el Módulo. Servirá para constatar que el alumno o alumna posee la Formación Profesional de Base necesaria. La Prueba de Acceso constará también de dos partes: una específica y otra general.

2.- La parte específica tratará de comprobar los conocimientos básicos de carácter científico-tecnológico y, en su caso, los de tipo empresarial, económico y de idioma extranjero necesarios para abordar el Módulo Profesional correspondiente con aprovechamiento.

3.- La parte general pretenderá medir las capacidades de comprensión, análisis, síntesis, evaluación, solución de problemas, cálculo y razonamiento.

Trigésimocuarto.-

Para garantizar la homogeneidad de la Prueba de Acceso, la Comisión Evaluadora constituida en cada Centro educativo, elaborará para la parte general un examen que será común a todos los Módulos Profesionales y las orientaciones que se recogen en la presente Resolución.

Trigésimoquinto.-

En el mismo sentido que el apartado anterior, y de

acuerdo con el apartado III.7 de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 25 de enero de 1.994 sobre escolarización y matriculación de alumnos y alumnas en los centros docentes dependientes de la Junta de Andalucía para el curso escolar 1.994/95, (B.O.J.A. del 8 de febrero), la Prueba de Acceso se celebrará el día 12 de septiembre de 1.994, con el siguiente horario y duración:

Parte Específica: La prueba comenzará a las 8,30 horas y tendrá una duración de tres horas.

Parte General: Dará comienzo a las 12,00 horas y su duración será de dos horas y media.

Trigesimosexto.-

El día 13 de septiembre, y solamente para el Módulo Profesional de nivel III de Actividades Físicas y Animación Deportiva, los alumnos y alumnas, previamente informados, deberán realizar una prueba específica de aptitudes físicas, la cual dará comienzo a las 8,30 horas. Tanto el desarrollo, como la duración de la misma serán determinados por la Comisión Evaluadora del Centro considerando el apartado 6.1. de la Orden Ministerial que establece este Módulo Profesional en el que se indica:

- Certificación Médica Oficial de no padecer afección alguna que le incapacite para la práctica deportiva.
- Prueba de resistencia consistente en correr durante nueve minutos, sin detenerse, una distancia no inferior para los varones a mil ochocientos metros, y para las mujeres a mil seiscientos metros.
- Prueba de coordinación consistente en realizar el Pentasalto sin errores y alcanzando una longitud para los varones no inferior a diez metros, y para las mujeres a ocho metros.
- Prueba de natación consistente en atravesar nadando, en estilo libre, pero sin detenerse, veinticinco metros.

Trigesimoséptimo.-

1.- Durante el día 13 de septiembre, la Comisión Evaluadora constituida en cada Centro educativo, realizará la evaluación y calificación de las pruebas de acceso. Para la calificación de las dos partes de que consta la Prueba de Acceso (general y específica), utilizará como criterios de valoración los términos "APTO", cuando se hayan superado las dos partes de la misma y "NO APTO", en caso contrario.

2.- A continuación, confeccionará un Acta de Evaluación por cada uno de los Módulos Profesionales para los que se ha realizado la Prueba de Acceso, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la presente Resolución, debiendo quedar expuesta en el Centro y en lugar visible una copia de la misma.

Trigesimooctavo.-

Los alumnos que superen la Prueba de Acceso tendrán derecho a un Certificado, cuyo modelo figura en el Anexo II de la presente Resolución, con el cual podrán acceder al Módulo Profesional correspondiente durante el tiempo que se imparta dicho Módulo.

Trigesimonoveno.-

Una vez cumplimentadas las Actas de Evaluación por la Comisión Evaluadora, los originales de las mismas quedarán archivados en el Instituto de Formación Profesional, de Bachillerato o de Enseñanza Secundaria donde se llevaron a cabo las pruebas; en el caso de los Centros privados remitirá una copia de las mismas a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de las mismas.

Cuadragésimo.-

En aquellos Centros que, después de realizado el proceso de admisión y matriculación de alumnos y alumnas en los Módulos Profesionales, queden plazas vacantes o solicitudes no atendidas por falta de plazas, deberán ponerlo en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa de su provincia antes del día 19 de septiembre de 1.994.

Cuadragésimoprímero.-

El Servicio de Inspección Educativa asesorará y orientará a los Centros educativos en los que se realicen pruebas de acceso a los Módulos Profesionales en el ámbito de sus competencias.

V.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

Cuadragésimosegundo.-

Los Directores de los Centros a que se refiere la

presente Resolución incorporarán a la Memoria Final de curso las sugerencias que estimen oportunas con vistas a una mejora del proceso de anticipación o experimentación, recogiendo los datos y conclusiones más significativos, de acuerdo con los siguientes apartados:

1.- Grado de participación del Claustro en la planificación y desarrollo de la anticipación o experimentación.

2.- Incidencia en el Plan Anual de Centro del proyecto curricular y de la anticipación o experimentación realizada.

3.- Implicación de los órganos unipersonales y de coordinación didáctica en el desarrollo de la anticipación o experimentación.

4.- Cambios organizativos que la anticipación o experimentación ha supuesto a nivel de Centro.

5.- Estimación de las repercusiones que la anticipación o experimentación ha tenido en el rendimiento educativo de los alumnos.

6.- Valoración de los recursos materiales y humanos asignados a la anticipación o experimentación.

7.- Necesidades detectadas a fin de programar una mejor intervención futura.

Cuadragésimotercero.-

Sin perjuicio de lo anterior, los Directores de los Centros colaborarán con los órganos provinciales y autonómicos de la Administración educativa en la recogida de datos que se pueda organizar, así como en las pruebas de seguimiento externo a los alumnos y encuestas a los profesores, alumnos y padres.

Cuadragésimocuarto.-

El Servicio de Inspección Educativa llevará a cabo un seguimiento del proceso de anticipación y experimentación, así como una evaluación de los Centros. A tales efectos, cumplimentarán un informe de la Memoria Final de curso elaborada por cada uno de los Centros autorizados a anticipar la nueva ordenación del sistema educativo, así como sobre el proceso de anticipación o experimentación llevado a cabo en los Centros, que deberá remitirse a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional con anterioridad al 30 de julio de 1.995.

Cuadragésimoquinto.-

La función de seguimiento del proceso de anticipación y experimentación en los Centros, en los aspectos curriculares, se llevará a cabo por los Asesores adscritos a los distintos Centros de Profesores que realizarán su trabajo en contacto con los equipos docentes, asesorándolos en lo referente a los proyectos curriculares.

Cuadragésimosexto.-

De acuerdo con lo establecido en el apartado II de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 13 de julio de 1.994, por la que se crean Departamentos de Orientación, se regulan con carácter experimental los programas de diversificación curricular y se autoriza la experimentación de la integración, de los programas de garantía social y de los módulos profesionales de niveles II y III en Centros de EE.MM. y Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el seguimiento de la experimentación de la orientación académica, psicopedagógica y profesional de los alumnos se llevará a cabo por los Equipos de Apoyo Externo, que prestarán a los Centros públicos y privados concertados la colaboración y el asesoramiento necesarios. En este sentido, los Equipos de Apoyo Externo deberán emitir los siguientes informes:

1.- Informe sobre el plan de acción tutorial y orientación elaborado por cada uno de los Centros autorizados a experimentar la orientación, que deberá remitirse a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional con anterioridad al 30 de diciembre de 1.994.

2.- Informe sobre el apartado de la Memoria Final de curso dedicada a la orientación, que se remitirá a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional antes del 30 de julio de 1.995.

VI.- DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-

Para aquellos aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de los Centros a que se refiere la presente Resolución, no contemplados en la misma, se estará a lo dispuesto en la Resolución de esta Dirección General de Ordenación Educativa de 1 de agosto de 1.994, sobre organización y funcionamiento de los Institutos de Bachillerato, Institutos de Formación

Profesional e Institutos de Enseñanza Secundaria dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia para el curso 1.994/95.

Segunda.-

Los Delegados Provinciales darán traslado inmediato del contenido de estas normas a los Directores de los Centros a que se refiere la presente Resolución en el ámbito de sus competencias.

Tercera.-

El Servicio de Inspección Educativa velará por el cumplimiento de la presente Resolución, orientando y asesorando a los Centros en el ámbito de sus competencias.

Cuarta.-

Los Centros privados concertados a que se refiere la presente Resolución adaptarán el contenido de la misma a su organización, en consideración a la legislación específica que los regula.

Quinta.-

1.- Los Directores de los Centros darán difusión de estas normas entre los distintos sectores de la comunidad educativa, entregando copia de las mismas a las Asociaciones de Padres y de Alumnos del Centro.

2.- Con anterioridad al inicio del curso escolar 1.994/95, los Centros a que se refiere la presente Resolución reunirán a los padres de los alumnos y los informarán del planteamiento general de las enseñanzas, características metodológicas, sistema de evaluación y promoción de curso, equivalencias de las enseñanzas a impartir y cuantos aspectos sean de interés para un mejor conocimiento de la anticipación o experimentación. Esta información se proporcionará también a los alumnos en la reunión que, a tales efectos, deberá celebrarse.

VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.-

El horario de las enseñanzas experimentales correspondientes al segundo curso de los Bachilleratos y de los Centros a los que resulta de aplicación la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 5 de junio de 1.985, por la que se convoca a los Centros de Enseñanzas Medias a una experimentación de la Reforma del primer ciclo de Enseñanzas Medias aplicada a la Educación de Adultos, es el que se regula en la Circular complementaria de fecha 18 de septiembre de 1.989 de la anterior Dirección General de Renovación Pedagógica y Reforma para la experimentación de la Reforma de la Enseñanzas Medias. Curso 1.989/90.

Segunda.-

1.- La oferta de asignaturas optativas a los alumnos matriculados en el segundo curso de los Bachilleratos experimentales correspondientes a la Educación Secundaria post-obligatoria deberá responder a las siguientes necesidades:

a) Formación en aspectos de tipo general no cursados en la modalidad de Bachillerato por la que se haya optado.

b) Iniciación en la formación específica del Bachillerato elegido.

c) Iniciación en materias que sirvan de introducción a los Módulos Profesionales.

2.- Las materias optativas que se oferten en el segundo curso de cada uno de los Bachilleratos se ajustará al número de horas que se especifica en el Anexo II de la mencionada Circular de la anterior Dirección General de Renovación Pedagógica y Reforma.

3.- La relación de optativas que pueden ofertar los Centros en el segundo curso de cada uno de los Bachilleratos son las que aparecen relacionadas en el Anexo II de la citada Circular, si bien excepcionalmente podrán ofertarse otras materias optativas. En este supuesto, los Centros deberán presentar una programación detallada de la asignatura propuesta antes del día 30 de septiembre a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia que, con el correspondiente informe del Servicio de Inspección Educativa, remitirá al Instituto Andaluz de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado. En ningún caso, se impartirán dichas materias sin la aprobación expresa por parte de dicho Instituto.

4.- Con anterioridad al 30 de octubre de 1.994, el Servicio de Inspección Educativa de cada Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia remitirá a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional la relación de asignaturas optativas que se impartirán en el segundo curso de los Bachilleratos en cada uno de los Centros y el listado de alumnos matriculados en cada una de ellas.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

Se autoriza a los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia para, en el área de sus competencias, interpretar y resolver cuantas incidencias pudieran plantearse en la aplicación de la presente Resolución.

Segunda.-

La presente Resolución entrará en vigor el día 1 de septiembre de 1.994.

Sevilla, 1 de agosto de 1994.- El Director General, Costo Sánchez Mellado.

ANEXO I
ACTA DE EVALUACIÓN. PRUEBA DE ACCESO

Centro en el que se realiza la prueba Nivel:

Módulo Profesional: Provincia:

Localidad:

N.º Orden	Apellidos y Nombre	CALIFICACIONES		
		P. General	P. Específica	Global

La presente Acta comprende alumnos, finalizando con
..... a de de 19.....

V.º B.º
El Presidente

Vocales

El Secretario

ANEXO II MODELO DE CERTIFICADO

D./Dña.
Secretario/a de la Comisión Evaluadora de la Prueba de Acceso al Módulo Profesional
del Nivel
constituida en el
de la provincia de

CERTIFICA:

Que D./Dña.
ha superado dicha Prueba con la cualificación global de APTO, en la convocatoria correspondiente al
curso académico
....., a de de 19.....

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN

V.º B.º
El Presidente

CONSEJERIA DE CULTURA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCION de 29 de julio de 1994, de la Agencia de Medio Ambiente, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en el Organismo.

La disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD), establece que, dentro del año siguiente a su entrada en vigor, las Administraciones Públicas responsables de ficheros de este carácter ya existentes, deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos cuando carezcan de regulación o adoptar la que existiera.

Por otra parte, el Real Decreto Ley 20/1993, de 22 de diciembre, prorrogó por seis meses el plazo de un año al que se ha hecho referencia.

Por lo expuesto, en el ejercicio de las facultades que me están conferidas y de conformidad con la disposición adicional segunda de la LORTAD y el artículo 44.4 de la Ley 6/1983 de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma.

DISPONGO:

Primero. Los ficheros automatizados con datos de carácter personal de este Organismo existentes a la entrada en vigor de la LORTAD, que se regulan por esta disposición, de conformidad con los artículos 7.5 y 18 de la Ley citada, son los que se relacionan en el Anexo de esta Resolución.

Segundo. Los responsables de los ficheros automatizados de referencia adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en esta Resolución.

Tercero. Los afectados de los ficheros automatizados mencionados, pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el Organismo que para cada fichero automatizado se concreta en esta Resolución.

Cuarto. Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con el 4.2 de la LORTAD.

Quinto. Uno. La Agencia de Medio Ambiente podrá ceder los datos contenidos en los ficheros anéxos a esta Resolución, con exclusión de los datos de identificación personal contenidos en ellos, a los distintos Organismos de las Administraciones Públicas con fines de estudios y planificación, cuando así lo demanden, para efectuar agregaciones de datos que permitan mejorar la adecuación de recursos existentes a las necesidades y mejorar el funcionamiento de los servicios de la Administración.

Dos. Igualmente se podrán ceder al Instituto de Estadística de Andalucía, para fines estadísticos y de acuerdo con la Ley 4/1989, de 12 de diciembre, los datos contenidos en los ficheros anéxos, cuando éste lo demande.

Sexto. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 29 de julio de 1994. - El Presidente, Fernando Martínez Salcedo.

ANEXO

FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE.

Nº 1 FICHERO: REGISTRO ENTRADA/SALIDA.

1. Responsable:

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Controlar todos los documentos de entrada y salida del Organismo.

3. Usos:

Gestión interna.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los que depositen algún documento en el Registro o lo reciban procedente del Organismo.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración propia.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Sistema operativo usado: CSP/FX o MS-DOS. Los datos personales que contiene son el nombre y apellidos y el asunto.

7. Cesión de datos que se prevean:

Los Organismos a los que se dirige el escrito.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Santúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén.
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta. 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 2 FICHERO: PRODUCTIVIDAD.

1. Responsable:

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Gratificación del personal.

3. Usos:

Resolver la cuantía económica en función de la baremación y de los días trabajados.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario e interino del Organismo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Documentación aportada.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellidos, D.N.I.
- Nominación del puesto de trabajo.
- Centro directivo.
- Valoración y cuantía.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Consejería de Economía y Hacienda.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48., 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén.
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Plla., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Cuatrimestral.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 3 FICHERO: GESTION Y CONTROL DE DIETAS DE LÓCOMOCION.**1. Responsable:**

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Indemnización de los servicios especiales prestados por el personal del Organismo.

3. Usos:

Para efectuar el pago de dietas.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario, interino y laboral, del Organismo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en ordenadores PC. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellido, D.N.I., domicilio.

- Motivo, viaje, medio de locomoción.
- Importe y tiempo.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Consejería de Economía y Hacienda.
A la Agencia Tributaria, según R.D. 1841/1991 de 30 de Diciembre, Art. 59.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén.
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Plla., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Los establecidos reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 4 FICHERO: NOMINA.**1. Responsable:**

Secretaría Genral y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Rétribución del personal del Organismo.

3. Usos:

Pago de las nóminas y emisión de los certificados de I.R.P.F. y liquidación de Seguridad Social.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal del Organismo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en ordenadores PC. Los datos personales que contiene son:

- D.N.I., nombre, apellidos.
- Dirección, provincia, teléfono.
- Categoría profesional, puesto de trabajo.
- Datos familiares y de empleo.
- Datos de Seguridad Social e I.R.P.F.
- Datos económicos.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Consejería de Economía y Hacienda.
A la Agencia Tributaria, según R.D. 1841/1991 de 30 de Diciembre.
Al Instituto Nacional de Seguridad Social.
Instituciones Bancarias.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26, Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 5 FICHERO: DIRECCIONES.

1. Responsable:

Secretaría del Presidente y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Agenda.

3. Usos:

Consultas, listados e impresión de etiquetas, mailing y gestión de agenda.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas, suscriptores, organismos y entidades.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en máquinas PC. Los datos personales que contiene son:

- Persona, organismo o empresa, cargo.
- Dirección, ciudad, país, teléfono, fax, Código Postal.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Diario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 6 FICHERO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

1. Responsable:

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Consulta de datos referentes a los expedientes de trabajo de los empleados del Organismo, así como los puestos de trabajo de los mismos.

3. Usos:

Permitir la gestión de personal mediante acceso a los datos del Registro General de Personal de la Junta de Andalucía.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal pertenecientes a la Agencia de Medio Ambiente.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Vía Telemática.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K-300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- D.N.I., nombre, apellidos.
- Dirección, provincia, teléfono.
- Categoría personal.
- Fecha de inicio, fecha de baja.
- Datos históricos de las diferentes situaciones administrativas.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros; Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 7 FICHERO: CONTROL DE PRESENCIA.

1. Responsable:

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Cádiz, Granada, y Sevilla.

2. Finalidad:

Control de presencia e incidencias.

3. Usos:

Control del personal, indicando horas trabajadas e incidencias producidas en su actividad profesional.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal del Organismo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellido, D.N.I.
- Domicilio, teléfono.
- Titulación.
- Denominación del puesto, incidencias.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya, 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Los establecidos reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 8 FICHERO: REGISTRO AUTORIZACIONES CAPTURA DE AVES FRINGILIDAS Y EMBERICIDAS.

1. Responsable:

Direcciones Provinciales de Almería, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga.

2. Finalidad:

Tramitación de autorizaciones captura. Control capturas.

3. Usos:

Gestión interna. Control de permisos. Datos estadísticos y de identificación.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes autorizaciones captura. Sociedades pajariles.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través solicitantes particulares y asociaciones pajariles. Registros públicos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es de tipo DBF o CSP/FX. Los datos personales son: nombre, apellidos, NIF, domicilio, Nombre de la Sociedad.

7. Cesión de datos que se prevean:

Las asociaciones pajariles.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26, Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

Nº 9 FICHERO: PRODUCTORES DE ACEITES CONTAMINANTES.

1. Responsable:

Direcciones Provinciales de Almería y Jaén.

2. Finalidad:

Control de producción y recogida de aceites usados.
Control de aceites usados en talleres mecánicos.

3. Usos:

Difusión selectiva y recogida retrospectivas.
Control de aceites usados en talleres mecánicos.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas productoras de residuos. Titulares de talleres mecánicos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Encuesta, entrevista.
- Declaración, formularios.
- Registros públicos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC. Los datos personales que contiene son:

- C.I.F., Denominación, razón social.
- Dirección, Localidad, Provincia, Código Postal, teléfono.
- Persona de contacto.
- Número de inscripción en Registro Industrial.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado.

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 10 FICHERO: GESTION DE COTOS, MONTERÍAS Y BATIDAS.

1. Responsable:

Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva, Jaén y Sevilla.

2. Finalidad:

a) Registro de Cotos de Caza en Espacios Naturales, incluyendo datos personales de los Titulares o Arrendatarios.

b) Registro de Batidas de Gestión en Cotos Privados de Espacios Naturales por años y por cotos.

c) Idem para Monterías.

3. Usos:

a) Correspondencia con titulares o arrendatarios de cotos privados de caza en Parques Naturales.

b) Actualización por temporadas de las batidas de gestión en cotos privados en espacios naturales. Estadística.

c) Idem para Monterías.

d) Consultas datos propietario, ubicación geográfica y otros.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

a) Titulares o Arrendatarios de cotos privados en espacios naturales.

b) Idem.

c) Idem

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

a) Registro de Cotos de caza de la Delegación de La Consejería de Agricultura, Solicitudes de permiso.

b) Solicitudes de permisos. Partes enviados por los agentes forestales. Memorias anuales de la actividad en el coto.

c) Idem.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Los ficheros residen en un PC o S.O CSP/FX, y son bases de datos. Los datos personales que contienen son:

a) Fichero de Cotos: Matrícula, denominación, término municipal y superficie del coto. Nombre, apellidos y dni del titular.

b) Fichero de Batidas: Número de expediente, matrícula coto, fecha.....

c) Fichero de Monterías: Idem

7. Cesiones de datos que se prevean:

-A los interesados según disponga la ley.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado.

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 11 FICHERO: DENUNCIAS Y SANCIONES

1. Responsable:

Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Granada, Huelva, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Control, admisión de información y seguimiento de los expedientes de denuncias y sanciones.

3. Usos:

Transmisión de expedientes de denuncias y sancionadores.
Emisión de propuestas de resolución.
Para difusiones selectivas, búsquedas y engarces.
Emisión de Pliego de Cargos.

4. Personal o colectivo sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Denunciados, damnificados, partes implicadas e instructores.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal:

Declaración, formularios, registros públicos.
Boletín de denuncia remitido por el agente de la autoridad que formula la misma.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en PC's, y es una base de datos. Los datos personales que contienen son:

Nº de expediente, Denunciante, Denunciado.
Dirección, población, provincia, código postal y DNI/NIF.
Datos del expediente, Daños y perjuicios, Damnificados.
Antecedentes, infracción, Multa, Indemnización...

7. Cesión de datos que se prevean:

- A la Consejería de Agricultura y Pesca.
- A la Consejería de Gobernación.
- A la Consejería de Economía y Hacienda.
- A Gobiernos Civiles.
- A Ayuntamientos.
- A interesados según Ley 30/92.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza,4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 12 **FICHERO:** ACTIVIDADES M.I.N.P.

1. **Responsable:**

Direcciones Provinciales de Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. **Finalidad:**

Registrar las Empresas causantes de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

Tramitación y seguimiento de expedientes licencias de apertura.

Control y seguimiento de expedientes por infracción al reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Relación de todas las actividades calificadas por la Comisión Provincial de Actividades M.I.N.P.

3. **Usos:**

Seguimiento de los tramites de los permisos de Actividades

Mantenimiento de un archivo de expedientes, consultas e informes.

Gestión interna. Informes a particulares y organismos competentes.

Seguimiento de fechas y resoluciones de solicitudes.

Consulta antecedentes.

Localización de expedientes y obtención de los datos.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Empresas que solicitan permiso o licencia municipal de apertura, cuya actividad sea calificada como molesta o peligrosa según el R.A.M. (Reglamento de actividades molestas).

Las empresas denunciadas

Solicitantes de de apertura de actividades sometidas al RAM. Empresarios.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Los datos los suministran las propias empresas, que desean desarrollar su actividad.

A través solicitantes u otros organismos competentes como ayuntamientos.

Denuncias.

Expedientes Municipales.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en PC's.

Estructura:

Titular, NIF, dirección

Fechas de solicitud, comisión, apertura.

Tipo de actividad y calificación.

Datos de la comisión.

Nombre, domicilio y localidad del denunciante.

Nombre, domicilio y localidad del denunciado.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

A la Comisión de Actividades MINP.

A la Consejería de Gobernación.

A la Administración local.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48. 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza,4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 13 **FICHERO:** PETICIONES DE ESPERAS NOCTURNAS DE CACERÍAS DE JABALÍES.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Almería.

2. **Finalidad:**

Control de peticiones de esperas nocturnas de jabalíes.

3. **Usos:**

Adjudicación de esperas, consultas y listados.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas con fincas que sufran daños producidos por esta especie.

5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**

Declaración, formularios.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre del solicitante, municipio, finca.

7. **Cesiones de datos que se prevean:**

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

1 año.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 14 **FICHERO:** PETICIONES DE CAPTURA DE ZORROS Y URRACAS.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Almería.

2. Finalidad:

Control de peticiones de capturas de zorros y úrracas.

3. Usos:

Adjudicación de capturas, consultas y listados.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los propietarios de fincas y cotos con daños considerados excesivos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Solicitud según artículo 70 de la ley 30/92.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre y apellidos del solicitante.
- Matriculación del coto, municipio.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial "Oliveros", Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

1 año.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 15 FICHERO: REFUGIOS.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Almería

2. Finalidad:

Concesión/denegación de autorización para la ocupación de refugios forestales.

3. Usos:

Notificación concesión/denegación.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Particulares o asociaciones solicitantes.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos
- b) Domicilio
- c) Población y provincia

7. Cesiones de datos que se prevean:

Genéricos, no detallables.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial "Oliveros", Bloque Singular - 2ª Planta
04004, ALMERIA.-

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 16 FICHERO: GESTION DE PERSONAL

1. Responsable:

Dirección Provincial de Almería.

2. Finalidad

Seguimiento de absentismo y gratificaciones.

3. Usos:

Cálculo de gratificaciones por horas o servicios extraordinarios. Difusión selectiva y búsquedas retrospectivas.

Control de absentismo, estadísticas generales, difusión selectiva y búsqueda retrospectiva.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal de los Centros de trabajo de la A.M.A. en Almería.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Expedientes personal y adscripción de relación de puestos de trabajo. Listados.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC, y es una base de datos. Los datos personales que contienen son:

DNI/NIF, PTA's, Mes, Día, Hora., Motivo, Nombre y apellidos.
Unidad, categoría, grupo y puesto., Fechas, Nº de jornadas
Observaciones

7. Cesión de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Almería
Centro Residencial "Oliveros", Bloque Singular - 2ª Planta.
04004, ALMERIA.-

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 17 FICHERO: GESTION DE APROVECHAMIENTO DE MONTES.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Cádiz.

2. Finalidad:

a) Registro Rematantes o interesados en Aprovechamientos forestales en montes públicos.

b) Registro y control de cada uno de los tipos de Aprovechamientos forestales por años y por montes, incluyendo datos personales de los adjudicatarios.

3. Usos:

a) Correspondencia con rematantes o interesados en Aprovechamientos forestales en Montes Públicos.

b) Actualización por temporadas (años) de los Aprovechamientos en Montes Públicos. Estadística de los mismos.

4. Personal o colectivo sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

a) Rematantes o Interesados en Aprovechamientos Forestales en Montes Públicos.

b) Idem.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter Personal:

a) Licitaciones a Subastas. Propio interés de los Particulares.

b) Licitaciones a Subastas.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Los ficheros residen en un PC, y son bases de datos. Los datos personales que contienen son:

a) Fichero de Rematantes: Nombre, apellidos, dirección, población, provincia, telefono y fax.

b) Fichero de Aprovechamientos.

7. Cesión de datos que se prevean:

-A los interesados según se dispone en la ley 30/92.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial Cadiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º. Cádiz 11009.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 18 FICHERO: SISTEMA DE PERSONAL

1. Responsable:

Dirección Provincial de Córdoba.

2. Finalidad:

Ordenación de las funciones propias de la gestión del Personal de la Dirección, tanto a nivel administrativo, como económico.

3. Usos:

Gestión interna del personal de la Dirección Provincial.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal de la Dirección Provincial.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración directa.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero se encuentra en un PC y los datos personales que contiene son:

a) Nombre, apellidos, D.N.I., núm. de registro personal.
b) Historial administrativo.

c) Datos económicos para la gestión de nóminas.

7. Cesiones de datos que se prevean:

Instituto Nacional de la Seguridad Social, Inspección General de Servicios o Tribunales cuando reglamentariamente proceda.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 19 FICHERO: GESTION DE RESIDUOS

1. Responsable:

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba

2. Finalidad:

Controlar todas las Empresas o Personas productoras de residuos tóxicos o peligrosos, así como los expedientes sancionadores y E.C.A.S.

3. Usos:

Gestión interna.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las empresas que generen o produzcan residuos tóxicos o peligrosos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Los datos se recogen a través de inspección de las empresas, o de sus asociaciones.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC, en una base de datos tipo XBASE. La estructura se compone de los campos:

a) Titular, dirección, actividad
b) residuo, nº registro
c) denuncia, exp. de sanción
d) datos de la producción

7. Cesión de datos que se prevean:

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 20 FICHERO: PERMISOS DE CAZA DE FRINGILIDAS Y SILVESTRISMO.

1. Responsable:

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba

- Teléfono.
- Datos bancarios.

2. Finalidad

Expedición de permisos para la caza de Fringíllidas y autorizaciones de silvestrismo.

3. Usos:

Para el conocimiento y consulta de las autorizaciones.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Cazadores y sociedades de caza.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal

Los datos se recogen de la solicitudes para la autorización.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC, en una base de datos tipo XBASE. Su estructura se compone de los campos:

- a) Titular, dirección
- b) fechas de solicitud

7. Cesión de datos que se prevean:

A la Asociaciones y Federaciones de Caza.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 21 FICHERO: ARCHIVO DE PROVEEDORES.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Granada

2. Finalidad

Mantenimiento de un archivo con los datos de los distintos proveedores de la Agencia de Medio Ambiente de Granada.

3. Usos:

Consultas y listados sobre datos personales de los proveedores.

4. Personal o colectivo sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Proveedores de la A.M.A. de Granada.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal:

Encuestas, entrevistas, declaración y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- NIF. del proveedor.
- Nombre y apellidos.
- Domicilio, localidad y provincia.

7. Cesión de datos que se prevean:**8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 22 FICHERO: CONTROL DE PROPUESTAS DEL CAPÍTULO VI.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. Finalidad:

Control automatizado del estado de los Expedientes abiertos por la Agencia de Medio Ambiente cuyas propuestas pertenecen al Capítulo VI. Seguimiento de certificaciones y facturas de las mismas para saber en qué estado se encuentra el Expediente.

3. Usos:

Contiene los datos referentes al Expediente consultas y listados sobre estado económico.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Adjudicatarios de Expedientes de la Junta de Andalucía.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:

- Adjudicatario.
- Dirección.

Cesión de datos que se prevean:**8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 23 FICHERO: BOLSA DE SUSTITUCIONES.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. Finalidad:

Mantenimiento de las solicitudes para la bolsa de trabajo.

3. Usos:

Mantenimiento de datos y obtención de listados.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que opta a la bolsa de sustituciones.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración y formularios.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero se encuentra en un PC y los datos personales que contiene son:

- Nombre, DNI, residencia.
- Titulación, calificaciones, Experiencia.
- Pruebas realizadas para la Administración.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 24 **FICHERO:** HABERES.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. **Finalidad:**

Actualizar datos personales y bancarios del personal de la Agencia de Medio Ambiente, con relación al cobro mensual de haberes.

3. **Usos:**

Actualización de datos del personal.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que cubre la R.P.T. de la Dirección Provincial.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración y formularios.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:

- NIF, nombre.
- Dirección, municipio, Código Postal, Provincia.
- Banco, cuenta corriente bancaria.
- Seguridad Social.
- Fecha de nacimiento.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

Entidades bancarias.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

Mensual o diario.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 25 **FICHERO:** ÁPREMIOS.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. **Finalidad:**

Actualizar los datos de deudores, por medio de ejecución forzosa de Acto Administrativo, en el que se satisfacen cantidades líquidas.

3. **Usos:**

Actualización y listados de datos de deudores.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Colectivo en general, que incumple unas determinadas normas que afectan a la normativa de la Dirección Provincial.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración y formularios.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:

- NIF, nombre.
- Dirección, municipio, Código Postal y provincia.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

A la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

Trimestralmente, una vez efectuado el pago.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 26 **FICHERO:** HORAS.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. **Finalidad:**

Recoger datos, para la confección de los servicios extras del personal de la Dirección Provincial.

3. **Usos:**

Confección de servicios extraordinarios.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que cubre la R.P.T. de la Dirección Provincial.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración y formularios.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:
- D.N.I., nombre.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

A la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Mensual, trimestral o anual.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 27 FICHERO: NÓMINA DE EVENTUALES.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Granada.

2. Finalidad:

Impresión de certificados de trabajo del personal eventual, que trabajó en la Dirección Provincial, en la Campaña de Incendios; cuyo período comprende entre los años Diciembre-1.988 a Diciembre-1.992.

3. Usos:

Certificados de trabajos prestados.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Contratados eventuales por la Dirección Provincial.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:

- D.N.I., nombre y apellidos.
- Seguridad Social.

7. Cesión de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 28 FICHERO: GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA.

1. Responsable

Dirección Provincial de Huelva

2. Finalidad:

Gestionar y ordenar los diferentes pagos, tanto al personal interno como a terceros.

3. Usos:

Realizar transferencias y controlar los libros de registro.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Particulares y empresas que tengan algún tipo de relación económica con la Dirección Provincial.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración personal del interesado

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, NIF
- b) Domicilio
- c) Datos bancarios

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Agencia Tributaria, según R.D. 1841/1991 de 30 de Diciembre, Art. 59.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

Nº 29 FICHERO: SOLICITUDES PARQUES NATURALES.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Jaén.

2. Finalidad:

Seguimiento de solicitudes.

3. Usos:

Seguimiento de fechas y resoluciones de solicitudes.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Solicitud.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre del solicitante

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 30 FICHERO: RPT

1. Responsable

Dirección Provincial de Jaén

2. Finalidad:

Situación de la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Usos:

Control de vacantes, puestos desdoblados, etc.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal de la AMA

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Publicaciones del BOJA

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

a) Nombre y apellidos

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 31 FICHERO: SIGLAMA

1. Responsable

Dirección Provincial de Jaén

2. Finalidad:

Control de los trabajos realizados en los montes gestionados por la AMA, por parte de trabajadores eventuales.

3. Usos:

Confección de listillas, nominas, certificados, etc.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Trabajadores eventuales

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Entrevista con el trabajador

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, DNI, sexo, fecha nacimiento, estado civil, hijos.
- b) Nº Seguridad Social, tipo de cotización.
- b) Domicilio, Provincia, Municipio, Código Postal.
- c) Código del banco, número de cuenta y sucursal.

7. Cesiones de datos que se prevean:

Instituto Nacional de la Seguridad Social cuando reglamentariamente proceda.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 32 FICHERO: PERSONAL

1. Responsable

Dirección Provincial de Jaén

2. Finalidad:

Datos de personal

3. Usos:

Relaciones de personal, lista de firma, correo, etc.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal de la AMA

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, DNI
- b) Dirección, Código Postal, teléfono
- c) Categoría, centro destino

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 33 FICHERO: PLANES DE RESTAURACIÓN DE CANTERAS.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Control y seguimiento de la situación de los planes de restauración de explotaciones mineras a cielo abierto.

3. Usos:

Comprobación del cumplimiento de la presentación de plan de restauración.
Fecha de entrada del plan y anexos.
Fecha de informe sobre el plan y situación del mismo.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresarios del sector.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

A través de la Consejería de Economía y Hacienda, Sección de Minas, Empresarios y Directores Técnicos de las Explotaciones.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

Nombre de la explotación minera y municipio.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Consejería de Economía y Hacienda.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 34 FICHERO: ESTADO DE LAS TRAMITACIONES DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Control y seguimiento de la tramitación de los proyectos sometidos a evaluación de impacto ambiental.

3. Usos:

Seguimiento y control de expedientes.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

- Empresarios.
- Organismos.
- Colectivos, asociaciones y entidades.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.
- Otros.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Título del proyecto.

7. Cesiones de datos que se prevean:

Al órgano sustantivo autorizante.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Específico para cada artículo del procedimiento.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 35 FICHERO: REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES DE LAS PEQUEÑAS PRODUCTORAS DE RESIDUOS.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Seguimiento y control de actividades catalogadas como pequeños productores de residuos tóxicos y peligrosos.

3. Usos:

Obtención de datos sobre actividades productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Actividades industriales productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.
- Listados.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Los datos personales que contiene son:

- Titular, actividad.
- Domicilio, población, Código Postal.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A otras actividades de la misma Consejería.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Anual.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 36 FICHERO: REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES PRODUCTORAS DE RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Seguimiento y control de actividades productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

3. Usos:

Obtención de datos sobre empresas productoras.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Actividades industriales productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.
- Listados.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Los datos personales que contiene son:

- Titular, actividad.
- Domicilio, población, Código Postal.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A otras unidades de la misma Consejería.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Anual.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 37 FICHERO: REGISTRO DE EXPEDIENTES DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Seguimiento y control de expedientes de empresas potencialmente contaminadoras.

3. Usos:

Actualización y gestión de expedientes.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Todas las empresas potencialmente contaminantes de la provincia de Málaga.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Encuestas, entrevistas.
- Declaración, formularios.
- Registros públicos.
- Directorios telefónicos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- Titular.
- Emplazamiento y localidad.

7. Cesiones de datos que se prevean:

- A los Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
- Al propio interesado.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Mensual.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 38 FICHERO: ACAMPADAS.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Sevilla

2. Finalidad:

- Automatización de parte del proceso de Permisos de acampadas.
- Consulta rápida de los acampados, denunciados y plazas.
- Obtención de varios listados.

3. Usos:

Mantenimiento de un archivo de Denunciados, acampados y plazas.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas o grupos solicitantes de permisos de acampadas.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El reside en un PC, con estructura DBF. Los datos personales que contienen son:

- Nombre y Apellidos de los Acampados.
- Dirección del Responsable del Grupo.
- Municipio.

7. Cesiones de datos que se prevean:**8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 39 FICHERO: ARCHIVO.**1. Responsable:**

Secretaría del Presidente.

2. Finalidad:

Gestión de archivo.

3. Usos:

Consultas, listados y préstamos.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal solicitante de documentación.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC. Los datos personales que contiene son:

- Nombre del solicitante.

7. Cesiones de datos que se prevean:**8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Diario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 40 **FICHERO:** BIBLIOTECA.

1. Responsable:

Secretaría General.

2. Finalidad:

Gestión de la biblioteca.

3. Usos:

Consultas, listados y préstamos de libros y publicaciones.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas solicitantes de libros en calidad de préstamo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC. Los datos personales que contiene son:

- Nombre y apellidos.
- Dirección, localidad, Código Postal y teléfono.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 41 **FICHERO:** DIRECTORIOS DE INTERÉS PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL.

1. Responsable:

Secretaría del Presidente.

2. Finalidad:

Divulgación de los directorios de interés sobre la Educación Ambiental.

3. Usos:

Programas diversos de divulgación al público en general.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas, organismos y entidades relacionados con la Educación Ambiental.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Encuestas, entrevistas.
- Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC. Los datos personales que contiene son:

- Nombre de la organización.
- Dirección, Localidad, Provincia, País, Código Postal, Teléfonos, Fax.
- Actividades.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 42 **FICHERO:** PUBLICACIONES.

1. Responsable:

Secretaría del Presidente.

2. Finalidad:

Registrar las publicaciones relacionadas con la Educación Ambiental.

3. Usos:

Consultas y listados.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas, suscriptores, organismos y entidades.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC. Los datos personales que contiene son:

- Nombre del autor, título.
- Editor, ciudad.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 43 **FICHERO:** REGISTRO DE LEGISLACIÓN.

1. Responsable:

Secretaría General.

2. Finalidad:

Registro de las entradas de Recursos, Resoluciones, Informes, Reclamaciones y Registro de Salidas de sus correspondientes documentos.

3. Usos:

Registro de entrada/salida.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los participantes en los documentos de entrada/salida.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Otros: por la documentación aportada.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellidos.
- Texto, fecha.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 44 FICHERO: GRATIFICACIONES.

1. Responsable:

Secretaría General.

2. Finalidad:

Gratificaciones por servicios extraordinarios.

3. Usos:

Pago de gratificaciones por servicios extraordinarios.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios, interinos y laborales.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Formularios y certificación.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en el Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellidos y D.N.I.
- Categoría profesional; nº de horas, valor de la hora.

7. Cesiones de datos que se prevean:

- A la Consejería de Gobernación.
- A la Consejería de Economía y Hacienda.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 45 FICHERO: REGISTRO DE CONVENIOS.

1. Responsable:

Secretaría General.

2. Finalidad:

Recoger los convenios suscritos por la A.M.A.

3. Usos:

Registro, consultas y listados.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Particulares, empresas o instituciones que colaboran con la A.M.A.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K-300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre del ente, tipo del ente.
- Provincia.
- Autoridad firmante.
- Datos económicos y administrativos del convenio.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 46 FICHERO: EMISIÓN DE FOCOS POTENCIALMENTE CONTAMINANTES DE LA ATMÓSFERA.

1. Responsable:

D. G. Calidad Ambiental.

2. Finalidad:

Control de las emisiones contaminantes de la atmósfera.

3. Usos:

Conocer y controlar las empresas potencialmente contaminantes.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las empresas potencialmente contaminante de la atmósfera.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración; formularios.
- Informes de entidades colaboradoras.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC, con estructura DBF. Los datos personales que contiene son:

- Nombre de la empresa, Nº Reg. Industrial.
- CENAE, sector al que pertenece.
- Grupo actividad contaminante.
- Dirección, municipio, provincia.
- Persona de contacto, teléfono.
- Plantilla de personal, nº días de trabajo al año, nº horas de trabajo al día.
- Número de plantas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriñaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 47 FICHERO: COLECTORES DE VERTIDOS AL LITORAL.

1. Responsable:

D. G. Calidad Ambiental.

2. Finalidad:

Control de las emisiones contaminantes del litoral.

3. Usos:

Conocer y controlar las empresas potencialmente contaminantes.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las empresas potencialmente contaminante del litoral.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.
- Informes de entidades colaboradoras.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC, con estructura DBF. Los datos personales que contiene son:

- Nombre de la empresa, Nº Reg. Industrial.
- CENAE, sector al que pertenece.
- Grupo actividad contaminante.
- Dirección, municipio, provincia.
- Persona de contacto, teléfono.
- Plantilla de personal, nº días de trabajo al año, nº horas de trabajo al día.
- Número de plantas.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriñaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 48 FICHERO: EMPRESAS RELACIONADAS CON TEMAS DE IMPACTOS MEDIOAMBIENTALES.

1. Responsable:

D. G. Calidad Ambiental.

2. Finalidad:

Conocer la información de la tecnología disponible.

3. Usos:

Consultas y listados y etiquetas.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas con actividades relacionadas con el Medio Ambiente.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Revistas y catálogos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC. Los datos personales que contiene son:

- Empresa.
- Dirección, país, teléfono, fax.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriñaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 49 FICHERO: TITULARES-EXPLOTADORES DE EXPL. MINERAS

1. Responsable:

Dirección General de Planificación.

2. Finalidad:

Inventarios de las explotaciones mineras, canteras y graveras de Andalucía.

3. Usos:

Obtener la relación de titulares y explotadores de yacimientos en Andalucía.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Particulares que sean titulares o explotadores.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Suministro por parte de DD.PP. de la Consejería de Industria y Energía.
Encuestas al interesado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y un VAX-6310 y es de tipo Oracle. En un futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, NIF
- b) domicilio
- c) objeto de la titularidad

7. Cesiones de datos que se prevean:

Consejería de Industria y Energía

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 50 FICHERO: ANILLADORES**1. Responsable:**

Dirección General de Conservación de la Naturaleza de la A.M.A.

2. Finalidad:

Informatizar el control de anillamientos.

3. Usos:

Mantenimiento de los anilladores con sus respectivos anillamientos.

4. Personal o colectivo sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal encargado de realizar anillamientos.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal:

Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un VAX-6310 y es de tipo Oracle. En un futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos personales que contiene son:

- a) nombre, apellidos, DNI
- b) domicilio

7. Cesión de datos que se prevean:**8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 51 FICHERO: RECUPERACIONES**1. Responsable:**

Dirección General de Conservación de la Naturaleza de la A.M.A.

2. Finalidad:

Informatizar el control de anillamientos.

3. Usos:

Mantenimiento de recuperaciones de aves.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Particulares que realicen recuperaciones de aves.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Suministro por parte del ICONA.
Declaración, formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un VAX-6310 y es de tipo Oracle. En un futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos personales que contiene son:

- a) nombre, apellidos
- b) domicilio

7. Cesiones de datos que se prevean:**8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 52 FICHERO: EMPRESAS GESTORAS Y PRODUCTORAS DE RESIDUOS**1. Responsable:**

Dirección General de Calidad Ambiental de la A.M.A.

2. Finalidad:

Informatizar las declaraciones de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

3. Usos:

Mantenimiento de empresas gestoras y productoras de residuos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas productoras y gestoras de residuos tóxicos y peligrosos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración anual de R.T.P.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en PC y es de tipo Oracle. En el futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos que contiene son:

- a) razón social, NIF
- b) nº centros
- c) domicilio
- d) año de declaración de RTP, el residuo, cantidad

7. Cesión de datos que se prevean:

M.O.P.U.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 53 FICHERO: TITULARES DE MONTES**1. Responsable**

Dirección General de Conservación de la Naturaleza de la A.M.A.

2. Finalidad:

Informatizar la gestión de montes y aprovechamientos.

3. Usos:

Controlar la titularidad de los montes.

4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares de figuras territoriales.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero reside en un PC y es de tipo Oracle. En un futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, NIF
- b) domicilio
- c) objeto de la titularidad

7. Cesiones de datos que se prevean:**8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2 Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

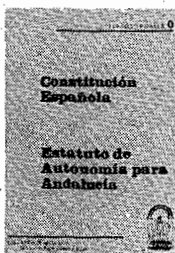
El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

PUBLICACIONES

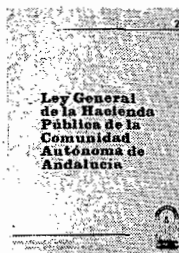
Colección: TEXTOS LEGALES



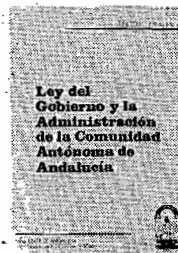
PVP: 450 ptas.



PVP: 200 ptas.



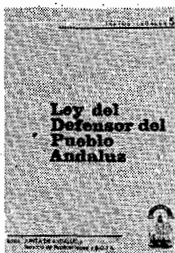
Ver núm. 20



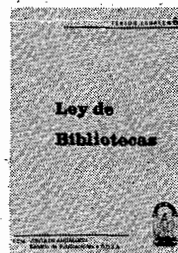
PVP: 200 ptas.



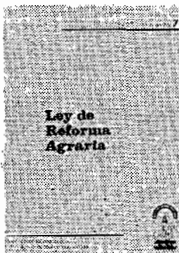
PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



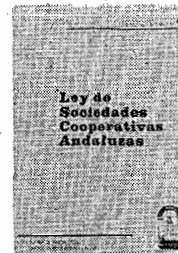
PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



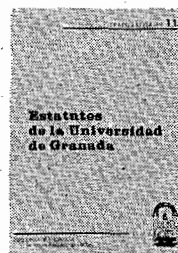
Agotado



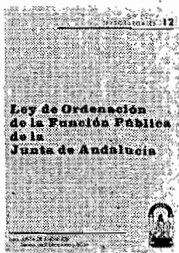
Agotado



Agotado



PVP: 300 ptas.



PVP: 200 ptas.



Agotado



PVP: 560 ptas.



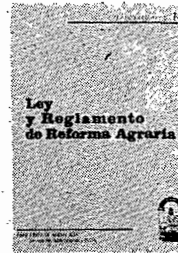
Agotado



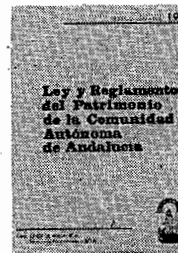
PVP: 200 ptas.



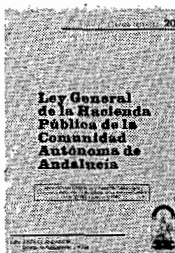
PVP: 300 ptas.



PVP: 550 ptas.



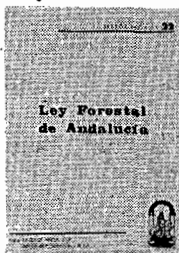
PVP: 400 ptas.



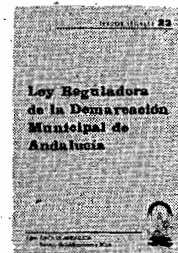
PVP: 300 ptas.



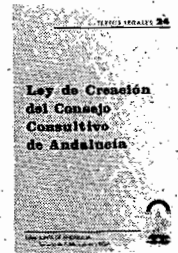
PVP: 300 ptas.



PVP: 490 ptas.



PVP: 450 ptas.



PVP: 300 ptas.

Formato: UNE A5L

PVP: En los precios señalados se incluye el IVA.

Forma de pago: Talón nominativo conformado o giro postal, en cualquier caso a nombre de BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA.

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA.

Junta de Andalucía.

Apártado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. SEVILLA 41014.



PUBLICACIONES

ADMINISTRACION DE ANDALUCIA

Revista Andaluza de Administracion Publica

SUMARIO del núm. 17, Enero-Febrero-Marzo 1994

ESTUDIOS

María Jesús Montoro Chiner
La Revocación de los actos Administrativos en la Ley 30/1992

Jaime Rodríguez-Arana
Juan José Raposo Arceo
Las Entidades Regionales y su relación con las Entidades Locales en el Derecho Comparado.

Manuel José Terol Becerra
La Sentencia recaída en el Conflicto Positivo de Competencia.

JURISPRUDENCIA

COMENTARIOS DE JURISPRUDENCIA

La tensión medio ambiente-desarrollo en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo.
(Jesús Jordano Fraga)

NOTAS DE JURISPRUDENCIA

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. Constitución.-II. Derechos y Libertades.-III. Principios Jurídicos Básicos.-IV. Instituciones del Estado.-V. Fuentes.-VI. Organización Territorial del Estado.-VII. Economía y Hacienda.-
(Francisco Escribano López)

TRIBUNAL SUPREMO Y TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

I. Acto Administrativo.-II. Administración Local.-III. Administración Pública.-IV. Bienes Públicos.-V. Comunidades Autónomas.-VI. Contratos.-VII. Corporaciones de Derecho Público.-VIII. Cultura, Educación, Patrimonio Histórico-Artístico.-IX. Derecho Administrativo Económico.-X. Derecho Administrativo Sancionador.-XI. Derechos Fundamentales y Libertades.-XII. Expropiación Forzosa.-XIII. Fuentes.-XIV. Hacienda Pública.-XV. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.-XVI. Medio Ambiente.-XVII. Organización.-XVIII. Personal.-XIX. Procedimiento Administrativo.-XX. Responsabilidad.-XXI. Salud y Servicios Sociales.-XXII. Urbanismo y Vivienda.
Tribunal Supremo *(José I. López González)*
Tribunal Superior de Justicia de Andalucía *(José L. Rivero Ysern)*

CRONICA PARLAMENTARIA

La disolución del Parlamento
(Antonio Porras Nadales)

DOCUMENTOS

Bases Constitucionales y regulación autonómica de los Colegios Profesionales
(M.ª del Carmen Ortiz de Tena)

RESEÑA LEGISLATIVA

Disposiciones de las Comunidades Europeas. Legislación del Estado. Disposiciones Generales de la Junta de Andalucía. Disposiciones Generales de las Comunidades Autónomas. Índice Analítico.
(Lucía Millán Moro)
(Antonio Jiménez Blanco)
(Javier Barnés Vázquez)
(Concepción Barrero Rodríguez)

NOTICIAS DE LA ADMINISTRACION AUTONOMICA

INFORMES: La Ley Reguladora de la Demarcación Municipal de Andalucía.
(José Ignacio Morillo-Velarde Pérez)

ESQUEMAS sobre Procedimiento Administrativo: Procedimientos sobre ayudas y subvenciones públicas
(M.ª del Carmen Núñez Lozano)
Otras disposiciones de interés para la Comunidad Autónoma

BIBLIOGRAFIA

Nota Bibliográfica sobre la Potestad Reglamentaria
(Severiano Fernández Ramos)



Suscripción anual (4 números): 4.000 Ptas. (IVA incluido)

Número suelto: 1.300 Ptas.

Pedidos y suscripciones: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial sucursal núm. 11. Bellavista

41014 SEVILLA

Tlfs.: (95) 469 31 60*

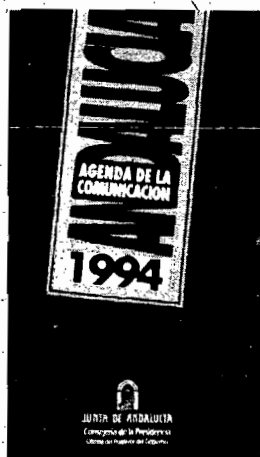
Forma de pago: Talón nominativo conformado o Giro Postal en cualquier caso a nombre de:

BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

PUBLICACIONES

Título: AGENDA DE LA COMUNICACION DE ANDALUCIA. 1994

CONTENIDO:



- Medios de Comunicación de Andalucía
- Agencias de Publicidad
- Junta de Andalucía. Consejo de Gobierno
- Junta de Andalucía. Parlamento
- Organismos del Gobierno de la Nación
- Puntos Específicos de Información Ciudadana
- Diputaciones, Ayuntamientos y Mancomunidades
- Organizaciones Políticas
- Organizaciones Sindicales
- Organizaciones Empresariales
- Organizaciones y Centros de Prensa e Imagen y Sonido
- Universidades

Realización: Oficina del Portavoz del Gobierno

Edita y distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

P.V.P. ejemplar: 650 ptas. (IVA incluido)

Venta en librerías

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal nº 11. Bellavista 41014 SEVILLA

Forma de pago: Giro postal o talón nominativo conformado a nombre de
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

PUBLICACIONES

Título:

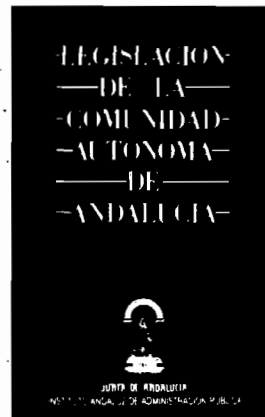
LEGISLACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA

Autor: Pedro Escribano Collado

Catedrático de Derecho Administrativo
Universidad de Sevilla

Contenido:

- Normas dictadas por la Administración Autónoma en sus primeros diez años.
- Edición cerrada al 31.12.88.
- Un apéndice.
- Índice cronológico.
- Índice de materias.
- Un volumen de 1.895 páginas.

**Realización:** Instituto Andalúz de Administración Pública.**Edita y distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA.**PVP:** 6.000 ptas. en rústica.

8.500 ptas. en lujo.

IVA incluido.

Venta: En librerías.**ISBN:** 84-7595-052-3.**Depósito Legal:** SE-885-1989.**Formato:** UNE A5L.



NOTA: Enviar a: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11
41.014 SEVILLA



JUNTA DE ANDALUCIA
BOLETIN OFICIAL

SOLICITUD DE SUSCRIPCION

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____
DIRECCION _____
LOCALIDAD _____ CODIGO POSTAL _____
PROVINCIA _____ TELEFONO _____

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

FORMA DE PAGO

TALON NOMINATIVO CONFORMADO FECHA _____ Nº _____ BANCO _____
Pts. _____
 GIRO POSTAL FECHA _____ Nº _____ Pts. _____

El pago, en ambos casos, a nombre de **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1994

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2.º semestre) será de 7.570 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4.º trimestre) será de 3.785 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO**; a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63