

Cuaderno del profesorado



Portada

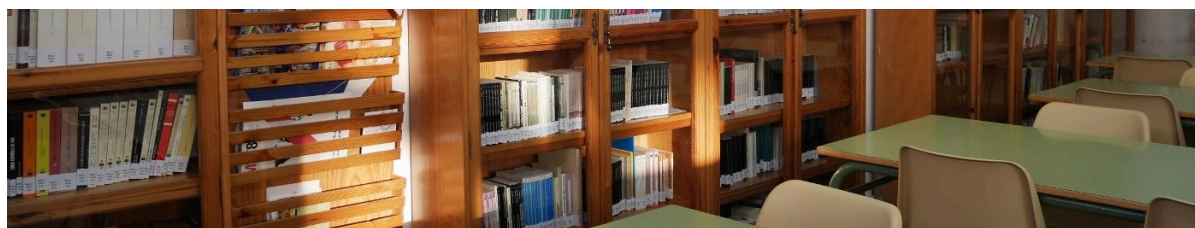
Instituto Provincial de Educación Permanente de Sevilla

Bienvenida curso 2024-25 en el IPEP de Sevilla



Cuaderno de acogida del profesorado

1. Introducción



Si eres docente de nuevo ingreso, te damos la bienvenida al IPEP de Sevilla. Si ya has trabajado con nosotros, este documento actualizado te seguirá siendo útil como guía, dada la gran diversidad de alumnado y de tipos de enseñanzas con las que nos encontramos.

La estructura de este documento se ha realizado atendiendo a los elementos propios de nuestro centro, haciendo hincapié en las diferencias existentes con los centros tradicionales, así como detallando cómo se realizan los diferentes procesos habituales en cualquier centro educativo. Seguramente resultará una información inicialmente algo prolija. Ten paciencia y, sobre todo, acude a los apartados que sean de tu interés.

Datos básicos del IPEP

- **Dirección postal:** c/ Clara de Jesús Montero, 7. 41010-Sevilla
- **Teléfonos:**
 - General del centro: 650894397
 - Dirección: 671535017
 - Jefatura de estudios: 606654046
 - Vicedirección: 616483260
 - Secretario: 682471530
 - Orientación: 659234322
- **Código del centro:** 41702084
- **Horario de apertura del centro:**
 - De lunes a jueves de 8.00 a 15.00 (Turno de mañana) y de 15.00 a 22.00 (Turno de tarde).
 - Viernes de 8.00 a 15.00.
- **Página web:** <https://ipepsevilla.es>
- **Correos:**
 - 41702084.edu@juntadeandalucia.es (corporativo tradicional)

- 41702084@g.educaand.es (nuevo correo corporativo. Atendido por dirección y vicedirección)
- 41702084.administracion@g.educaand.es (atendido por el personal administrativo)
- 41702084.secretaria@g.educaand.es (incidencias sobre instalaciones y materiales. Llega a la secretaria del centro)
- 41702084.jefatura@g.educaand.es (llega a jefatura de estudios)
- **Redes sociales:**
 - Twitter: [@ipepsevilla](#)
 - Instagram: https://www.instagram.com/ipep_sevilla
 - Cuenta de Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCEIubb4W5J0tZcL2eG7SeoA>
- **Plataformas educativas:**
 - Plataforma presencial (gestión propia): <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/sevilla>
 - Plataforma para enseñanzas no presenciales (semipresencial y distancia, gestión de la Consejería): <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/adultos>

Equipo directivo

Personas	Función
 José María Reyes Cazalla (Dibujo)	Director
 José Luis Rodríguez García (Física y Química)	Vicedirector
 Andrés Cruces Soto (Matemáticas)	Secretario
 Pablo Rodríguez Montañés (Economía)	Jefe de estudios
 Elena Mateo Palma (Economía)	Jefa de estudios adjunta (Presencial)
 Eva García Díaz (Inglés)	Jefa de estudios adjunta

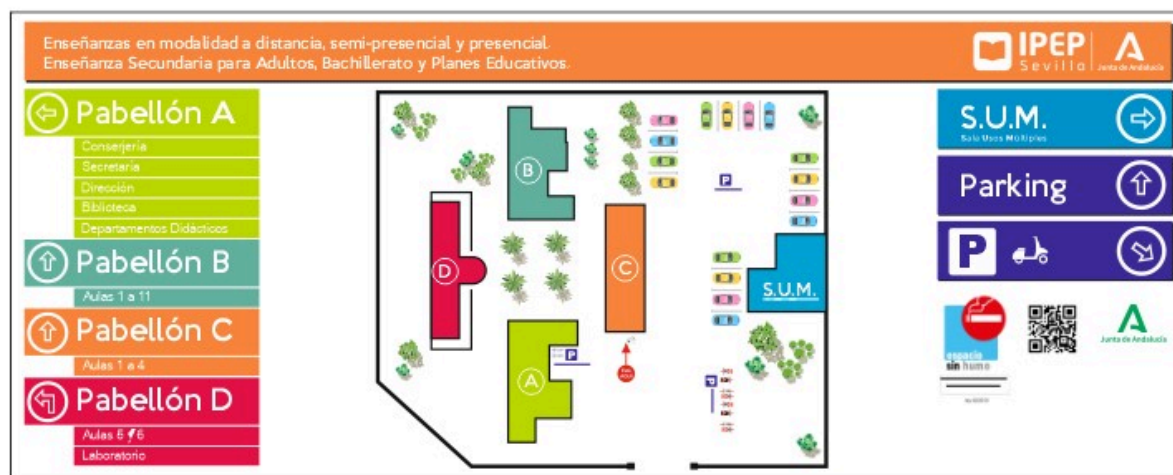


Manuel Vázquez
Alcarazo (Biología y
Geología)

(Semipresencial)

Jefe de estudios
adjunto (Distancia)

2. Planos



- Pabellón A: Administración, Dirección, Secretaría, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Biblioteca, Sala de

estudio, Conserjería y Departamentos didácticos.

- Pabellón B: Aulario, destinado mayormente al Bachillerato presencial, y aulas de dibujo.
- Pabellón C: Aulario, fundamentalmente para enseñanza semipresencial y PAU 25, y aulas de informática.
- Pabellón D: Aulario con aulas mayores, sobre todo para bachillerato semipresencial.

Nº 1: Aparcamiento para profesorado, detrás del pabellón A con una llave para la barrera.

Nº 2: Aparcamiento general.

Nº 3: Aula SUM (casita, aula Rosa de los Reyes).

Nº 4: Almacenes para material y archivo.

En el tablón del vestíbulo principal está el plano detallado de cada uno de los edificios:



3. Recepción del profesorado



Imagen de Mimzy en [Pixabay](https://pixabay.com/). Pixabay License

El profesorado de nueva incorporación al claustro de profesores será recibido por el miembro del equipo directivo que se encuentre en ese momento en el centro. En esa primera toma de contacto, y aunque posteriormente habrá una reunión de todo este profesorado con el director antes del comienzo de curso:

1. Se le entregará una **ficha** para que rellene sus datos personales más importantes que será grabada de acuerdo con la LOPD (dirección postal, teléfonos, datos, dirección de correo electrónico, etc.) y otra ficha sobre usuario y contraseña del ordenador que va a utilizar. En ese momento también será interesante conocer información relacionada con su **conocimiento** de la plataforma Moodle, sistema operativo preferido para trabajar, experiencia laboral, conocimientos de paquetes ofimáticos y de redes sociales, asignaturas afines que ha impartido, cargos que ha desempeñado, etc....
2. Se le informará de los **tipos de enseñanzas** que se imparten y sus características especiales, así como la terminología propia del centro para describirlas: Distancia, Semipresencial, ESPA, PAU, CEPER, CMI, Nivel I y II, Presencial, Internos, Pruebas Libres, etc.
3. De igual modo, se les informará de las características propias del **alumnado** de nuestro IPEP.
4. Se le acompañará en un **recorrido** por el centro: despachos de dirección, conserjería, biblioteca, sala de profesores, pabellones, aparcamientos, etc., terminando el recorrido mostrándole su departamento e indicándole su posible ubicación dentro del mismo.
5. Al pasar por la conserjería se le entregarán las 2 **llaves** que debe tener todo docente (departamento, maestra de aulas). También podrá

solicitar, si lo desea y mediante pago previo de un depósito, la llave del aparcamiento del profesorado si quiere hacer uso del mismo.

6. Se le informará de la **fecha del primer claustro** y de la reunión de departamento para la distribución de materias y niveles.
7. Se le comunicará el nombre del **jefe o jefa de departamento**, y si es posible se le presentará, con el objeto de ser informado de las cuestiones relacionadas con el mismo (materias que se imparten, libros de texto, etc.).
8. El profesorado de nuevo ingreso y, en su caso, también el antiguo profesorado asiste a unas jornadas de formación dentro del [Plan de formación inicial del profesorado](#), que se enlaza en los anexos a este documento.

4. Enseñanzas impartidas en el IPEP

Antes de comenzar este apartado es interesante destacar que en el IPEP, a diferencia de los IES convencionales, todo el alumnado no acude al centro a su formación, sino que contamos con una red de centros adscritos, ubicados en diferentes localidades, en los que se imparte la enseñanza de la Educación Secundaria Para Personas Adultas (en adelante ESPA). De igual forma, existe un convenio con la Consejería de Justicia, por el que se imparte enseñanza en los Centros Penitenciarios y en los Centros de Internamiento de Menores.

En el caso específico del Bachillerato para Personas Adultas resulta útil recordar dos aspectos singulares que siguen en vigor en la fecha de actualización de esta Guía:

- *Hasta el curso 2023-24, el alumnado podía cursar cada materia del Bachillerato hasta agotar un máximo de 6 convocatorias entre la sesión de evaluación final y, en su caso, en las sesiones de evaluación extraordinarias.* Tras la publicación de las instrucciones de 26 de julio de 2024, de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa por la que se regulan las enseñanzas de la etapa de bachillerato para personas adultas para el curso 2024-2025, se crea un principio de flexibilización donde las personas adultas matriculadas en Bachillerato podrán cursar indistintamente materias de primer y segundo curso, sin restricciones ni límite temporal o número de convocatorias.
- *En el Bachillerato para personas adultas no se contemplará la posibilidad de anular matrícula, salvo casos muy excepcionales.*

4.1. Enseñanzas presenciales

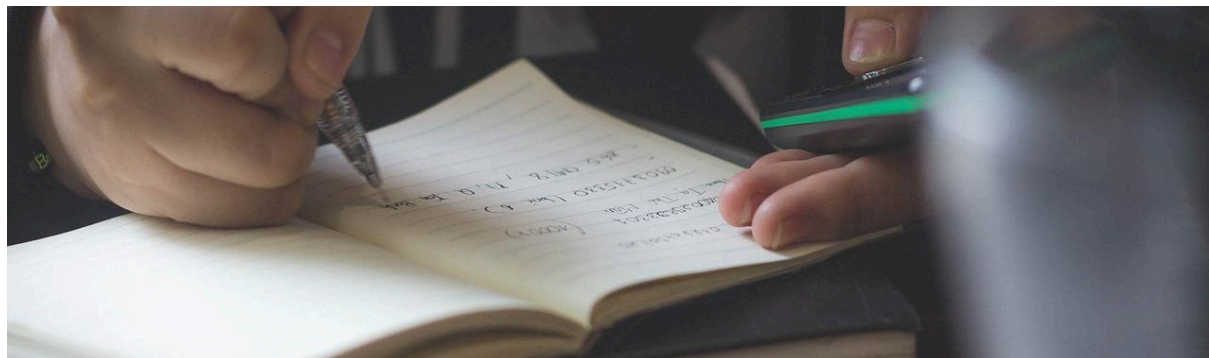


Imagen de Pexels en [Pixabay](https://www.pexels.com/). Pixabay License

ESPA presencial

En esta modalidad solo impartimos el Nivel II, en horario de mañana. Es parecido a una diversificación curricular, donde las materias están divididas en tres ámbitos: Científico Tecnológico, Social y Comunicación. Consta de 18 horas lectivas, 18 tramos horarios, con un recreo de 30 minutos, situado entre el segundo y el tercer tramo del día.

El desglose horario es el siguiente:

- 7 horas lectivas para el Ámbito Científico Tecnológico.
- 6 horas lectivas para el Ámbito de la Comunicación, divididos a su vez en 3 para Idioma y 4 para Lengua.
- 5 horas lectivas para el Ámbito Social.

A la hora de calificar, los profesores encargados del Ámbito de Comunicación deben reunirse para emitir una calificación conjunta de su módulo. Hay concedido un grupo de este nivel.

Acceder a la [información general de acogida destinada al alumnado para Secundaria presencial](#).

Bachillerato presencial para Personas Adultas

Es similar al Bachillerato de cualquier IES, pero al ser para adultos hay varias materias que no se imparten: Religión, Educación Física y Proyecto Integrado.

No hay límite de asignaturas superadas en primero para poder matricularse en segundo, con un sistema parecido a la universidad. El alumnado puede matricularse de un total de hasta 12 asignaturas entre 1º y 2º en modalidad presencial y hasta 10 en las modalidades semipresencial y a distancia.

El centro tiene concedidos cuatro grupos: un grupo formado por medio de Ciencia y medio de Arte y otro de Humanidades y Ciencias Sociales, tanto en primero como en segundo de Bachillerato, siendo el único centro de la provincia de Sevilla que da formación a adultos por la mañana.

Acceder a la [información general de acogida destinada al alumnado para Bachillerato presencial](#).

Preparación para la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años

Estos grupos pertenecen a lo que se llaman Planes educativos. Se trata de enseñanzas no regladas, y la prueba a la que opta el alumnado es externa al Centro (la llevan a cabo las Universidades). Por ello, no se les realizan exámenes, sino que se les dan clases orientadas a superar las Pruebas para mayores de 25 o 45 años, aunque resulta una muy buena práctica realizar simulacros.

El número de horas y de asignaturas que se imparten depende de la disponibilidad horaria del profesorado del centro. Estas clases terminan tras la realización del examen, que suele ser en el mes de abril. Al igual que sucede con las docencias telemáticas, al término de la actividad lectiva el profesorado debe permanecer en el puesto de trabajo en su horario habitual.

Las clases se imparten siempre en turno de tarde y en función de la vía por la que se presenten a la prueba se organizan los horarios, intentando que el alumnado solo acuda dos o tres tardes al centro.

Solo posemos dos de las 3 ramas de este tipo de enseñanza: A y C

Acceder a la [información general de acogida destinada al alumnado para el curso de preparación PAU+25.](#)

Preparación para la Prueba de Acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior

La prueba, organizada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, se celebra normalmente en junio (esta fecha puede variar de un año a otro) y está reservada al alumnado de 19 o más años. Tiene un horario específico con clases dos o tres tardes. Igual que en el caso anterior, este alumnado no realiza pruebas calificables en el centro, pero sí es muy conveniente realizar continuos simulacros, dado el carácter de la prueba a la que se enfrentan (tipo test, con respuestas cerradas)

Acceder a la [información general de acogida destinada al alumnado para el curso de preparación PACGS.](#)

Preparación para la Prueba de Evaluación de Competencias Clave

Dirigido a personas que carezcan de titulación oficial o de certificación de haber superado las pruebas de acceso a un grado medio o superior de formación profesional inicial y que tengan que acreditar la adquisición de competencias clave, como requisito necesario para acceder a la formación correspondiente para obtener los certificados de profesionalidad del nivel III. Solo en modalidad presencial.

Se organiza en:

- Competencia matemática.
- Competencia en lengua castellana.
- Competencia en lengua extranjera (Inglés), en el caso de que el ciclo al que quieras acceder tenga un módulo de idiomas.

La matrícula en este curso de preparación no equivale al certificado de superación de las pruebas para la evaluación de competencias clave.

4.2. Enseñanzas semipresenciales

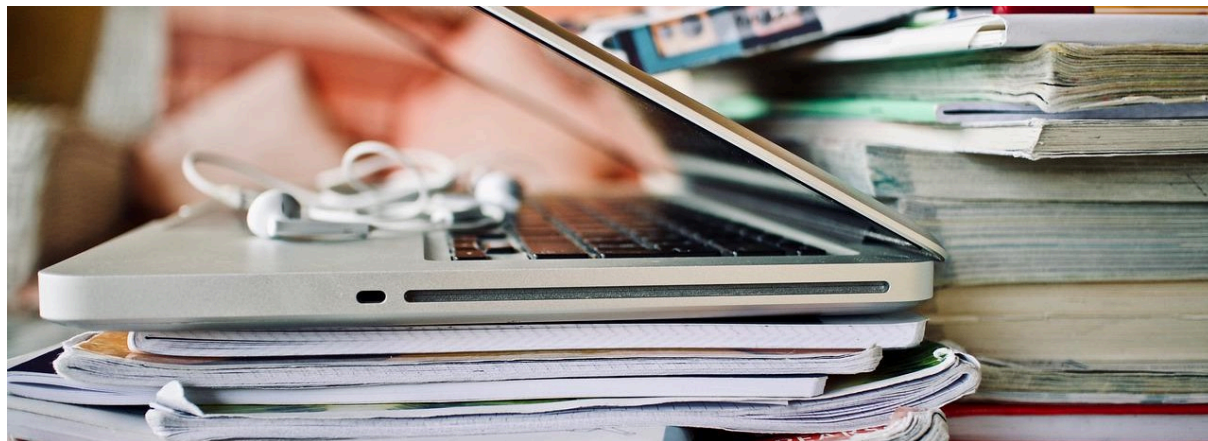


Imagen de sweetlouse en [Pixabay](https://www.pixabay.com/). Pixabay License

Nivel I semipresencial

Es el equivalente al primero y segundo de ESO de los centros tradicionales. En semipresencial, se imparte lunes y martes. Tenemos autorizado un grupo dividido en dos, uno en horario de mañana y otro de tarde. Cada uno cuenta con 8 sesiones lectivas presenciales y 10 sesiones lectivas para el seguimiento telemático del alumnado, distribuidos de la siguiente manera:

- Ámbito Científico Tecnológico: 3 sesiones presenciales y 4 telemáticas.
- Ámbito de Comunicación: 3 sesiones lectivas presenciales, en las que se hará especial énfasis en la práctica activa de las destrezas comunicativas y tres sesiones telemáticas.
- Ámbito Social: 2 sesiones presenciales y 3 telemáticas.

A la hora de calificar, el profesorado encargado del Ámbito de Comunicación debe reunirse para emitir una calificación conjunta de su ámbito, distribuida en un 60% desde Lengua y un 40% desde el idioma del ámbito.

Las enseñanzas semipresenciales requieren necesariamente de la visita frecuente del alumno a sus aulas virtuales, así como del seguimiento y gestión del aprendizaje a través de ellas por parte del profesorado, en sus horas de atención telemática.

Acceso a la [información de acogida para el alumnado de ESPA semipresencial.](#)

Nivel II semipresencial

Este nivel equivale al tercero y cuarto de ESO de los centros tradicionales. Se imparte los miércoles y jueves.

Tenemos autorizado un grupo dividido en dos, uno en horario de mañana y otro de tarde. Cada uno cuenta con 8 sesiones lectivas presenciales y 10 sesiones lectivas para el seguimiento telemático del alumnado, distribuidos de la siguiente manera:

- Ámbito Científico Tecnológico: 3 sesiones presenciales y 4 telemáticas.
- Ámbito de Comunicación: 3 sesiones lectivas presenciales, en las que se hará especial énfasis en la práctica activa de las destrezas comunicativas y tres sesiones telemáticas.
- Ámbito Social: 2 sesiones presenciales y 3 telemáticas.

A la hora de calificar, el profesorado encargado del Ámbito de Comunicación debe reunirse para emitir una calificación conjunta de su ámbito.

Las enseñanzas semipresenciales requieren necesariamente de la visita frecuente del alumno a sus aulas virtuales, así como del seguimiento y gestión del aprendizaje a través de ellas por parte del profesorado, en sus horas de atención telemática.

Acceso a la [información de acogida para el alumnado de ESPA semipresencial.](#)

Bachillerato semipresencial

El alumnado de 2º de Bachillerato semipresencial asiste a clase los lunes y martes, mientras que el alumnado de 1º lo hace los miércoles y jueves. Las clases que se imparten un día se repiten al día siguiente pero en el otro turno. Así, si se imparte Lengua un lunes por la mañana a 2º de Bachillerato, la misma clase se imparte el martes por la tarde. De este modo, el alumnado puede elegir entre acudir un solo día (mañana y tarde),

o 2 días (mañana o tarde), garantizándose de este modo el seguimiento de las tutorías presenciales sea cual sea su circunstancia personal.

A principio de curso la asistencia del alumnado a las clases es relativamente numerosa y puede ocurrir que ocupen la totalidad de las aulas. Se pone entonces en marcha con carácter coyuntural la medida del desdoble: mientras una mitad del grupo recibe formación en una materia común, la otra recibe formación en otra materia común y, en la hora siguiente, se intercambian los profesores. Esta medida solo se pondrá en marcha si realmente existe esta necesidad.

También se produce el desdoble en las materias de modalidad, pero en este caso de las dos horas lectivas que se disponen: una se le imparte a un medio grupo y la otra al otro medio grupo. Esta medida suele activarse en septiembre y suprimirse en diciembre desde la jefatura de estudios, pero obliga a que dos asignaturas comunes se impartan de forma consecutiva, y que el docente sacrifique una hora de docencia telemática para poder llevarlo a cabo. Recalcamos, que solo se pondrá en marcha si realmente existe esta necesidad. Todo dependerá de las circunstancias que se nos den en cada curso escolar.

Tenemos concedidos 4 grupos, 2 de mañana y 2 de tarde, en las modalidades de Ciencias y Sociales/Humanidades.

Las enseñanzas semipresenciales requieren necesariamente de la asistencia a clases presenciales del alumnado así como el acceso a sus aulas virtuales para el seguimiento y gestión del aprendizaje a través de ellas por parte del profesorado, en sus horas de atención telemática.

Acceso a la [información de acogida para el alumnado de Bachillerato semipresencial](#).

Preparación para la Prueba Libre de Bachillerato

Es una prueba que se celebra en abril/mayo, en la que el alumnado mayor de veinte años puede presentarse a un examen para aprobar las asignaturas y en su caso obtener el título. Esta prueba la realiza la Consejería competente en materia de Educación y la función del IPEP es formar al alumnado de cara a estas pruebas en las asignaturas de las que se quiere presentar.

Con frecuencia, parte del alumnado que se presenta a esta prueba está matriculado en el IPEP en alguna modalidad de Bachillerato y usualmente con las convocatorias agotadas.

Para la organización de la ayuda a este alumnado, no existe un grupo específico. Se les matricula en la modalidad semipresencial, con el fin de que puedan beneficiarse tanto de las tutorías de seguimiento presencial como del seguimiento telemático a través de la plataforma correspondiente. Se aconseja, por tanto, localizar a este alumnado en las aulas y, en la medida de lo posible, arbitrar una atención más enfocada a la superación de la prueba.

Acceder a la [información de acogida al alumnado del curso de preparación para las pruebas libres de Bachillerato](#).

4.3. Enseñanzas a distancia

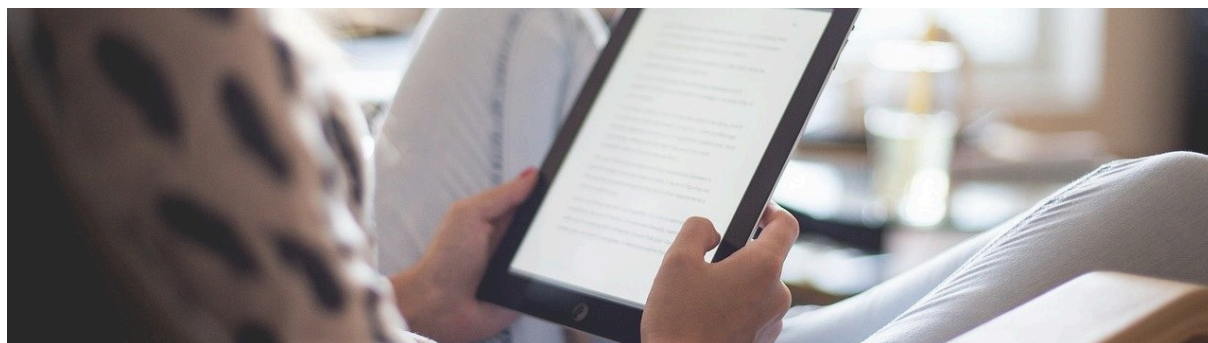


Imagen de Pexels en [Pixabay](https://www.pexels.com/). Pixabay License

En la modalidad a distancia el IPEP imparte:

- Bachillerato para personas adultas de Humanidades y Ciencias Sociales, así como el Bachillerato General, en sus dos niveles.
- Secundaria para personas adultas (ESPA) a distancia, solamente en el Nivel II.
- Asimismo, desde esta modalidad se atiende al alumnado privado de libertad (MPL) de los centros correspondientes (CIMI), escolarizado en la modalidad a distancia por orden judicial. Este alumnado, debido a sus especiales circunstancias, permanece en aulas específicas bajo metodologías también específicas, tanto en nivel I como Nivel II.

Esta modalidad implica un desempeño docente determinado: los procesos de enseñanza-aprendizaje se gestionan **exclusivamente a través de aulas Moodle**, en las que el alumnado dispone del **material específico oficial** de consulta para cada materia, así como de las **tareas de aprendizaje y evaluación** provistas por el docente. El profesor o profesora de esta modalidad debe realizar un seguimiento continuado de la actividad de su curso. Para ello se destinan en su horario las horas de docencia telemática. Por tanto:

- Atiende la comunicación privada y colectiva del aula
- Promueve acciones de refuerzo (materiales, explicaciones, videoconferencia)
- Corrige y retroalimenta formativamente las tareas enviadas

Además de estas actividades, la normativa prevé la revisión periódica de los contenidos digitales oficiales, así como el diseño de tareas de aprendizaje destinadas al Banco de Recursos de la Consejería competente en materia de Educación. El docente debe estar perfectamente identificado ante su alumnado en las distintas aulas virtuales en las que imparte la modalidad, actualizando su perfil con foto tipo carné y ofreciendo la información de su horario de atención telemática.

Las pruebas presenciales de evaluación en esta modalidad se realizan en las instalaciones del centro una vez al trimestre, además de las correspondientes pruebas ordinarias o extraordinarias, en su caso, bajo un horario consensuado entre todos los IPEPs de Andalucía y los órganos competentes en materia de educación a distancia de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Podrán realizarse de forma presencial, como norma general, pero también telemática, si fuese extremadamente necesario y si se cumple con los requisitos y casuísticas ya fijados. Desde la Jefatura de Estudios se estudiará cada caso. Las pruebas finales y extraordinarias serán con carácter general presenciales en nuestras instalaciones. También podrán ser realizadas por el alumnado en el centro colaborador (IPEP) más cercano a su domicilio o que mejor se adapte a sus circunstancias personales. Los IPEPs nos coordinaremos para el envío de dichas pruebas y realización de las mismas.

En la evaluación de estas enseñanzas los instrumentos de evaluación serán, entre otros, la producción de las tareas de aprendizaje realizadas a lo largo del curso, la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan y la realización de pruebas de evaluación, que requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice, y se corresponderán con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.

Acceso al [documento inicial de formación para el profesorado de la modalidad a distancia](#).

4.4. Red de centros adscritos y pruebas externas

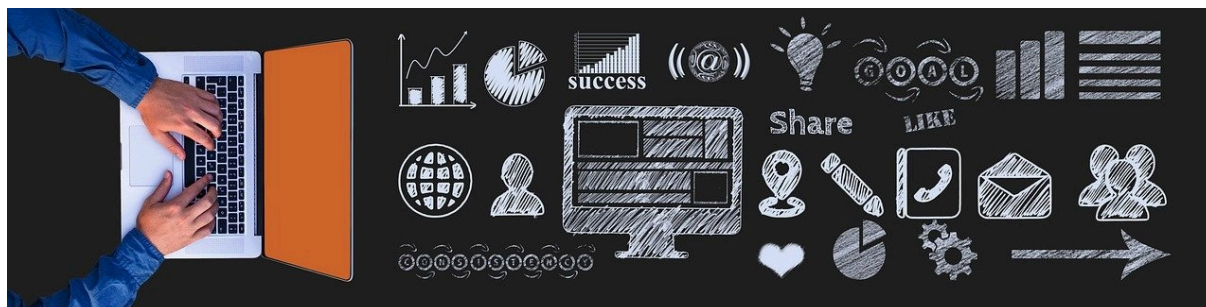
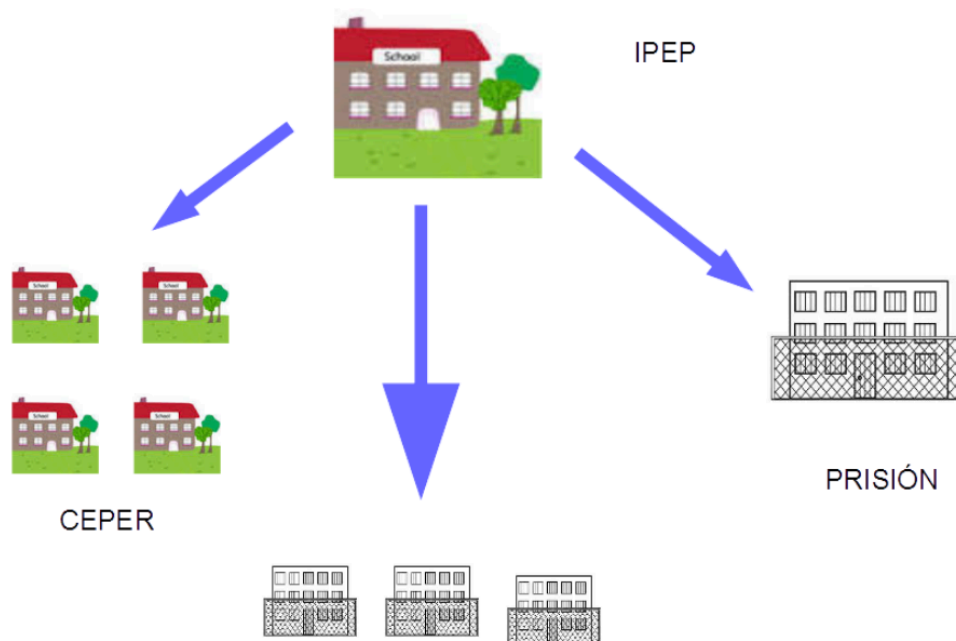


Imagen de geralt en [Pixabay](https://pixabay.com/). Pixabay License

En el siguiente esquema se muestra la relación entre nuestro centro y los centros que tiene alumnado matriculado en el IPEP, pero que no asisten ni de forma presencial ni semipresencial a las clases.



Para la coordinación de todos estos centros (alumnado, profesorado, fechas de exámenes, etc.) existe en el centro un departamento denominado Departamento de Recursos y Comunicaciones. El funcionamiento de este departamento está descrito en el anexo XII de este cuaderno.

CEPER

Los CEPER son Centros de Educación Permanente que a su vez se pueden componer de varios SEPER (Secciones de Educación Permanente). Se ubican en diversas zonas de Sevilla y localidades de la provincia.

En estos centros existe alumnado matriculado en el IPEP, en los Niveles de ESPA, aunque su enseñanza presencial se realiza en estos centros mediante lo que se llama las TAE (Tutorías de Apoyo al Estudio), impartidas por docentes destinados en estos CEPER o SEPER. Realizan las tareas que se les proponen a través de la plataforma, posteriormente corregidas por el profesorado del IPEP encargado de esos cursos. Asimismo son examinados desde el IPEP.

En aquellos centros que se encuentran fuera de Sevilla, en ocasiones y dependiendo del contexto, es posible que el profesorado del IPEP se desplace a los mismos tres veces en el curso, coincidiendo con cada evaluación, para realizar las pruebas escritas correspondientes o bien el profesorado de dichos centros vigila las pruebas que luego nos remiten para su corrección y calificación.

En la actualidad están adscritos al IPEP los siguientes CEPER:

- *Sierra Norte* en El Real de la Jara y Almadén de la Plata.
- *Aznalcóllar* en Aznalcóllar.
- *Clara Campoamor* del Castillo de las Guardas.

CIMI

CIMI es la abreviatura de Centro de Internamiento de Menores Infractores. Nuestro centro atiende a los internos que tienen entre 16 y 18 años y están en régimen cerrado, que se matriculan en el IPEP, normalmente en los Niveles de la ESPA, aunque algunos se matriculan en Bachillerato.

Se encuentran matriculados en la modalidad semipresencial y el tratamiento a este alumnado es similar al de los CEPER, aunque tienen limitaciones de acceso a Internet y para realizar ciertos modelos de tareas de la plataforma educativa.

Este alumnado está atendido en sus centros por personal de las organizaciones que gestionan los mismos y por profesorado nombrado por la Delegación Territorial, que realizan una labor parecida a la de las TAE de los CEPER. Las tareas son corregidas por el profesorado del IPEP que tiene

adscrito ese alumnado en sus grupos correspondientes. El profesorado del IPEP se desplaza a esos centros tres veces en el curso, coincidiendo con cada evaluación para realizar las pruebas escritas correspondientes o bien el profesorado de dichos centros vigila las pruebas que luego nos remiten para su corrección y calificación.

En la actualidad el IPEP trabaja con tres CIMI:

- *Los Alcores* en Carmona,
- *La Jara* en Alcalá de Guadaira,
- *El Limonar*, también en Alcalá de Guadaira.

Centros penitenciarios

Una pequeña proporción de nuestro alumnado se encuentra internada en los centros penitenciarios de Sevilla I (CEPER Alfonso Muriel) con sus secciones El Alambique (psiquiátrico de Sevilla I), y La Ilustración (cárcel de mujeres de Alcalá). Este alumnado se encuentra matriculado en la modalidad de semipresencial de Bachillerato, ya que los centros tienen sus propios CEPER y matriculan directamente en la prueba libre de Secundaria a los internos que se encuentran en ese nivel educativo.

Para atender a este alumnado se conforma un grupo, denominado con el añadido de INT, dentro de cada grupo de 1º o 2º de Bachillerato en el programa Séneca, para que cada profesor sepa qué alumnado tiene en esa situación.

Prueba libre para la obtención del título de Secundaria

La prueba libre de Secundaria para mayores de 18 años es una convocatoria que organiza anualmente la Consejería competente en materia de Educación. Aquí tienes la [Orden](#) y el [Decreto](#) que las regula, por si quieres más información. Se celebran dos convocatorias, en abril y junio, y para realizarla no hace falta ningún requisito. Se forman tribunales en diversos IES de cada provincia (también en el IPEP) y si se superan se puede obtener el Título de Graduado en Secundaria. Algunos CEPER y SEPER preparan para esta prueba. Los IPEP no lo tienen contemplado entre sus Planes Educativos, pero sí cuentan con ellos para su organización (como sedes para realizarlas).

5. Horarios

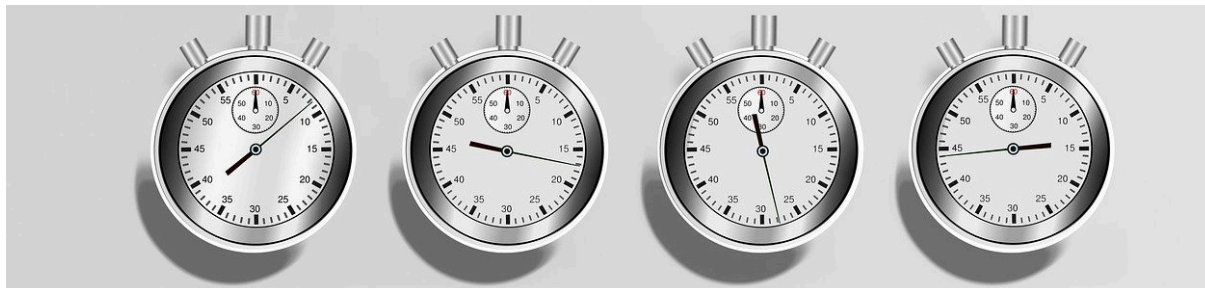


Imagen de geralt en [Pixabay](https://pixabay.com/). Pixabay License

Horarios de los cursos y del profesorado

En **Bachillerato semipresencial**, una parte importante del alumnado necesita conocer antes de la matrícula qué asignaturas se impartirán por la mañana o por la tarde y en qué día. De acuerdo con esto, se realiza la propuesta horaria siguiente (aprobada por el ETCP):

- 1º de Bachillerato Semipresencial se impartirá miércoles y jueves. El alumnado elegirá un grupo o bien de mañana (miércoles y jueves de mañana) o bien de tarde (miércoles y jueves de tarde). Las asignaturas que se impartan el miércoles mañana, probablemente serán las mismas del jueves de tarde. Las asignaturas que se dan el jueves de mañana, probablemente serán las mismas del miércoles tarde. El número de horas presenciales, de forma orientativa, es el que observas en la siguiente tabla:

1º BACHILLERATO SEMIPRESENCIAL

HSO	LCL	LATÍN / MCS	HMC/LUN	1ª LEN EXTR	GRIEGO / ECO	FIL	TIC	PAT	FR 2º ID
CT		FQ	MAT		BIO/DT		TIC	ANAP	FR 2º ID
	miércoles tarde/ jueves mañana			miércoles mañana/ jueves tarde					
horas	2	2	2	2	2	1	1		

- 2º de Bachillerato Semipresencial se impartirá lunes y martes. El alumnado elegirá un grupo o bien de mañana (lunes y martes de mañana) o bien de tarde (lunes y martes de tarde). Las asignaturas que se impartan el lunes

mañana, probablemente serán las mismas del martes de tarde. Las asignaturas que se dan el martes de mañana, probablemente serán las mismas del lunes tarde. El número de horas presenciales, de forma orientativa, es el que observas en la siguiente tabla:

2º BACHILLERATO SEMIPRESENCIAL

HSO	1ª LEN EXTR	HES	HAARTE / GEO	2ª LEN EXTR/ TIC/FAG	LCL	HFI	LATÍN / MCS	GRIEGO / EDMN
CT			FIS / BIO	2ª LEN EXTR/ TIC/ CTMA			MAT/MCS	QUI / DT
	lunes tarde / martes mañana				lunes mañana/ martes tarde			
horas	1	2	2	1	1	1	2	2

En relación con el **Bachillerato presencial**, hay ciertos condicionantes a la hora de impartir asignaturas, fundamentalmente derivados de la plantilla docente del centro, de forma que los itinerarios se ajustan siguiendo estos condicionantes. Es necesario puntualizar que las materias de Griego, Biología, Geología y CA, Dibujo Técnico y Anatomía Aplicada de 1º de Bachillerato se imparten únicamente en modalidad semipresencial. En la modalidad presencial se imparte Inglés como primera lengua extranjera y Francés como segunda lengua extranjera. En 2º, se imparten en modalidad semipresencial las materias de Griego, Dibujo Técnico, Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente y Física. El número de horas para cada materia en cada curso de Bachillerato es el que observas en la siguiente tabla:

1º BACHILLERATO PRESENCIAL

HSO				LATÍN / MCS	GRIEGO* / ECO	HMC/LUN	TIC	FR 2º ID	PAT
CT	LCL	FIL	1ª LEN EXTR	MAT	BIO*/ DIB TEC*	FQ	TIC	FR 2º ID	ANAP*
ARTE				DIB ART	CULT AUD	DIB TEC ARTES/ VOLUMEN	TIC	FR 2º ID	
horas	4	3	4	4	4	4	2	2	2

2ºBACHILLERATO PRESENCIAL

HSO	LCL	HFI	1ª LEN EXTR INGL	HES	<u>LATÍN /</u> MCS	<u>GRIF(*)</u> / EDMN	~~H3ARTE~~ / GEOGR	FR 2º ID / TIC/ FAG
CT					MAT	BIO/ <u>DT(*)</u>	QUI/ FIS (*)	FR 2º ID / TIC / <u>CTMA(*)</u>
ARTE					DART	DISEÑO	DTART/ FUND	FR 2º ID / TIC
horas	3	3	3	4	4	4	4	2

Con estas peculiaridades, el proceso para la confección de los horarios es similar al de la mayoría de los IES. Los pasos son los siguientes:

1. Los departamentos se reúnen para hacer la distribución de las asignaturas y horas propuestas por la jefatura de estudios a cada uno de ellos.
2. Los jefes de departamento hacen entrega en la jefatura del reparto de horas, conforme a un modelo individualizado proporcionado, firmado por el profesor y con el visto bueno del jefe de departamento. En ese documento marcan las horas en las que preferiblemente no deseen dar clase, con las limitaciones fijadas por la jefatura de estudios en el claustro previo.
3. Tras el claustro de comienzo de curso y entrega de horarios, el docente debe cumplimentar el horario en Séneca (véase el apartado siguiente) y añadir las horas de docencia telemática, tutorías, reunión de departamento y los diversos grupos que incluyen cada hora de clase lectiva, con especial atención a los pendientes y alumnado interno.
4. Desde la jefatura de estudios se elaboran diversos archivos en los cuales se detallan los horarios del profesorado, aulas y grupos. Estos archivos estarán disponibles para los docentes en las dependencias del centro (QR en sala de guardias) y en la sala virtual de profesorado, para facilitar el trabajo durante las guardias y la localización de cualquier docente en cualquier momento.

Durante las horas de tutoría y docencia telemática, si un docente no va a estar en su puesto de trabajo y no va a poder atender al alumnado que requiera su atención, deberá comunicarlo al profesor de guardia. Para conocimiento del alumnado, en las aulas virtuales deben aparecer las horas de atención de cada docente, junto a su fotografía tipo carnet y teléfono del departamento. Los horarios para cada enseñanza, materia y profesor se hallarán expuestos en el vestíbulo del centro, en lugar visible y de forma digital en la web del centro.

En relación con las posibles ausencias en el puesto de trabajo, aparte de las normales consideraciones y aviso de las mismas, cuando esto sea posible, nos regiremos por lo recogido en la normativa vigente.

El profesorado debe identificarse con una fotografía clara en todas sus aulas virtuales, incluidas las de apoyo a la enseñanza presencial que utilice, ya que el alumnado, al estar matriculado en su mayor parte en enseñanzas semipresenciales y a distancia, no tiene claramente identificado a todo el profesorado del centro y es una buena manera de facilitarle su conocimiento. También permite localizar al profesorado en los puntos de encuentro.

Grabación del horario personal en Séneca

Una vez recibido su horario en claustro, cada docente dispone de 7 días para grabarlo en el programa Séneca. Debe completarlo con las tutorías, docencias telemáticas y resto de horas. Tras esta semana, los horarios se bloquean y se procede a su revisión.

El detalle de cómo debe completarse el horario en Séneca se encuentra en el anexo 11 que acompaña este cuaderno de acogida y que también reproducimos aquí:



Guía para completar y grabar el horario en Séneca

Contenido

1. INSTRUCCIONES PARA TUTORES	1
2. INSTRUCCIONES PARA JEFES DE DEPARTAMENTO	4
3. INSTRUCCIONES PARA DIRECTIVOS	7
4. ERRORES FRECUENTES	10

1. INSTRUCCIONES PARA TUTORES

1.1. Horario regular lectivo. Consideraciones generales.

- Todos los días de la semana se tiene que tener alguna hora de docencia directa con el alumnado (de docencia o telemática) en el horario.
- Cada hora de tutoría puede colocarse en dos recreos, al igual que las de elaboración de material, pero no así las horas telemáticas.
- Horario regular: debe sumar 25 horas en total.
- Horas lectivas: deben sumar 18 horas. Incluimos:
 - ✓ Horas de clase directa con el alumnado.
 - ✓ Horas telemáticas.
- Para ambos puntos:
 - ✓ Para indicar el edificio donde se da la clase, la notación es: [IPEP.Pab.nombre del pabellón (A, B, C o D).Por ejemplo, para una clase en el pabellón C: *IPEP.Pab.C*.
 - ✓ Para el aula, la notación es: [P-letra pabellón-planta-aula-pabellón-número de aula]. Por ejemplo: *PB-1-AB9*, significa que estás en el pabellón B en la planta baja (1), en el aula 9 del pabellón B.

1.2. Horario regular lectivo. Casos particulares.

- La materia se imparte solo en semipresencial y hay alumnado presencial que la cursa. En este caso, el profesor/a de semipresencial tiene que incluir al grupo de presencial, junto al grupo de semipresencial en su horario. Por ejemplo, para el alumnado de física, el profesor/a que imparta 2º de Bachillerato ciencias, tendrá que incluir en las horas de física de 2º de Bachillerato semipresencial, el grupo de 2º de bachillerato presencial. Recordad incluir también al grupo de INT (internos).

Igualmente, puede ser de utilidad este vídeo:

INTRODUCIR HORARIO EN SÉNECA.



6. Jornada escolar y localización de las distintas enseñanzas



Imagen de StartupStockPhotos en [Pixabay](#). Pixabay License

En este apartado resumimos aspectos generales sobre la jornada escolar, el modo de control de asistencia del alumnado y las funciones de guardia del profesorado.

6.1. Jornada escolar

Jornada escolar

La jornada lectiva se inicia a las 9:00. Los tramos horarios son de 55 minutos, tanto en la mañana como en la tarde. Hay dos recreos de 30 minutos, uno después del segundo tramo de la mañana y otro después del tercer tramo por la tarde.

El viernes suele haber solamente cuatro tramos horarios de clases, que suelen finalizar a las 12:15 o una hora más tarde. Desde esa hora hasta las 15:00 horas se sitúan las reuniones de los departamentos, del Claustro, del ETCP y del Consejo de Centro, así como las actividades formativas. El comienzo y finalización de las clases será señalado por un timbre.

Las clases de 1º y 2º de Bachillerato semipresencial, por ser las más numerosas en cuanto a alumnado, se imparten mayoritariamente en las aulas D5 y D6, aunque algunas de las específicas se imparten en las aulas C3 y C4. Por su parte, las del Bachillerato presencial se imparten en aulas del pabellón B, salvo la asignatura de TIC, que se imparte en dos aulas específicas situadas en la planta baja del pabellón C.

En caso de ausencia, el docente afectado la comunicará al centro lo antes posible. Del mismo modo, puede informar a su alumnado a través de la plataforma correspondiente. En caso de ausencia voluntaria no retribuida, además de informar al centro y al alumnado, entregará previamente un plan de recuperación.

El control de la asistencia diaria del profesorado se realizará exclusivamente a través del sistema automático de reconocimiento dactilar, facial y/o código situado a la entrada del pabellón A.

6.2. Control de asistencia del alumnado

Control de asistencia del alumnado

En lo que se refiere al control de asistencia del alumnado, aun teniendo en cuenta que son personas adultas (salvo un escaso número de menores de edad), es un elemento importante en nuestro centro, fundamentalmente por tres razones:

1. Las clases presenciales en la modalidad presencial, así como la asistencia a las tutorías de seguimiento del estudio en la modalidad semipresencial, son de obligada asistencia.
2. Se convierte en un dato que permite ir ajustando el número de estudiantes por grupo e ir asumiendo listas de espera, cambios de modalidad, etc.
3. Es un dato que puede ser relevante para ponderar la evaluación del alumnado, en los casos en que así esté previsto en las programaciones didácticas.

El control de ausencia del alumnado en enseñanzas presenciales y semi, se realiza mediante la aplicación Séneca.

Puede ocurrir, especialmente en los grupos de la modalidad semipresencial, que parte del alumnado presente diversos problemas con la plataforma. Los más habituales son que no aparecen en las listas, que no pueden acceder a la plataforma, o que accediendo a la plataforma, no tiene acceso a una asignatura, etc. En estos casos, se le indicará que informen de la incidencia al equipo directivo, desde donde se resolverá el acceso u otro tipo de incidencias descritas.

Otros aspectos del funcionamiento del aula

En relación con la dotación de las aulas, todas cuentan con un ordenador conectado con un proyector. Es necesario, por razones no solamente de seguridad sino también de ahorro energético, que al terminar la clase se apaguen el ordenador, el cañón, las luces y el aire, y se guarden los mandos debidamente.

El resto del material necesario para el normal desarrollo de una clase se encuentra en conserjería. Es norma extendida entregar en conserjería una copia de los temas o material que se desea que el alumnado adquiriera como material de estudio para el seguimiento de sus clases.

En cuanto al uso de los teléfonos móviles, hay que tener en cuenta estos aspectos:

- Por un lado, parte del alumnado los usa para acceder a la plataforma o a la página web del centro, porque no tienen otro tipo de dispositivo para hacerlo.
- En otros casos, es posible que necesiten estar conectados durante la clase, por razones de trabajo o familiares. Si es así, deben avisar al docente de dicha circunstancia, para evitar que se convierta en una práctica disruptiva habitual.
- No se considerará adecuado el uso del móvil para otros fines durante las clases. No obstante, cada docente puede precisar con sus grupos el límite de este uso.

6.3. Guardia del profesorado

Servicio de guardia

El servicio de guardia tiene en principio las mismas funciones que en un IES convencional, en lo que respecta a comprobar si todo el profesorado se encuentra en las aulas correspondientes durante las clases presenciales o si se ha producido alguna incidencia, en cuyo caso se deberá poner en conocimiento del directivo de guardia. Si no hay incidencia, lo habitual es que la guardia se desarrolle en la biblioteca, donde habitualmente acude alumnado.

Las funciones del profesorado durante estas guardias son las siguientes:

- Comprobar en el cuadrante de guardia que se encuentra en la antesala de dirección si falta algún docente y, cuando así sea, ir al aula correspondiente a comunicarlo a su alumnado.
- Cerrar el aula del profesor o profesora ausente. Si el alumnado desea estudiar, tiene a su disposición la biblioteca y el espacio de estudio habilitado para ello. Si son mayores de edad, también pueden salir del centro.
- Dar una vuelta por todas las aulas y comprobar que se están dando todas las clases previstas en el horario.
- Si falta algún docente, anotarlo en el cuadrante de guardia.
- Estar disponible para sustituir al docente que deba salir de su aula por algún motivo.
- Anotar cualquier incidencia en el cuadrante de guardia. Por ejemplo, si un profesor o profesora no tiene alumnado, lo comunicará al docente de guardia, que lo anotará en el cuadrante correspondiente, y podrá retirarse a su departamento para trabajar.
- Avisar al directivo de guardia si alguna incidencia lo requiere.

Todo el profesorado de guardia debe firmar el cuadrante de guardia al finalizar su servicio. En el caso de haber dos o más personas de guardias alternarán su presencia en la biblioteca, donde siempre deberá permanecer al menos una de ellas.

Para facilitar la labor del docente de guardia, el profesorado que deba ausentarse de modo imprevisto debe comunicarlo, al momento, al miembro del equipo directivo de guardia para conocimiento oficial del centro.

Guardia de biblioteca

En esta modalidad de guardia, el profesorado permanece en la biblioteca durante la misma, pero con la finalidad de prestar y recoger libros. Se procurará que estas guardias estén desempeñadas por un número reducido de docentes que conozcan bien el funcionamiento de Séneca para proceder al préstamo de libros al alumnado y profesorado.

El funcionamiento de este sistema de préstamo está detallado en un apartado específico de esta guía.

El sistema de préstamos y la gestión de los mismos se realizará a través del módulo de biblioteca de Séneca. Se informará a los docentes encargados de esos préstamos y se hará una formación inicial.

7. Puestos de trabajo del profesorado

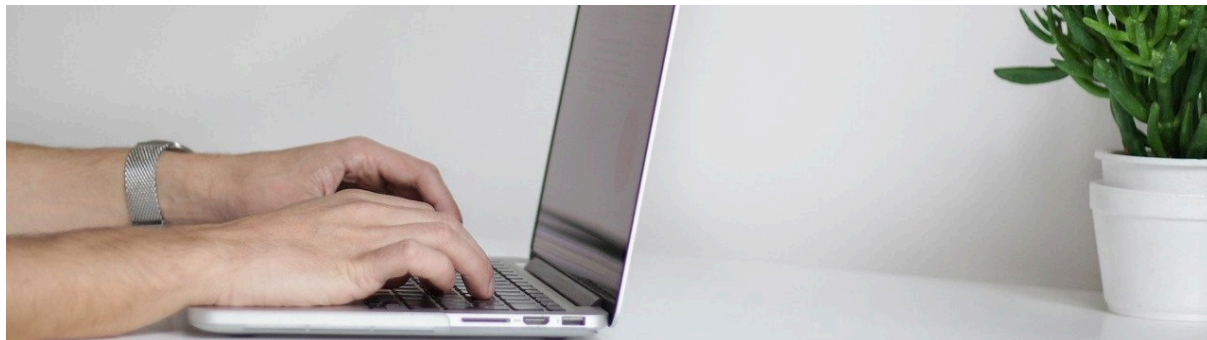


Imagen de Pexels en [Pixabay](https://www.pexels.com/). Pixabay License

Los departamentos se encuentran agrupados en cinco salas en la primera planta del pabellón A. La distribución es la siguiente:

- Sala de Idiomas extranjeros y Dibujo.
- Sala de Lengua Castellana y Matemáticas.
- Sala de Economía y Geografía e Historia.
- Sala de Filosofía.
- Sala de Biología y Física y Química.
- Sala de Cultura Clásica e Informática (excepcionalmente, en planta baja)

El puesto de trabajo consiste en una mesa con ordenador situada en el correspondiente departamento, así como estanterías para libros y materiales.

En líneas generales, los cambios e instalación de programas en los ordenadores deben ser comentados y comunicados con el equipo directivo para evitar en lo posible problemas de seguridad informática. Asimismo, el profesorado tendrá acceso a través del Aula de formación, de recursos relacionados con la seguridad informática y buenos usos en ese ámbito.

En la entrada del departamento aparece un cartel donde se hacen constar las horas de consulta de cada docente.

Existen 3 impresoras disponibles, todas conectadas en red:

- Una en el propio departamento.

- Otra en el vestíbulo superior de los departamentos (la única que imprime en color)
- Una última en conserjería.

Por razones de sostenibilidad, las impresoras de los departamentos y la de conserjería están configuradas por defecto para no imprimir en color.

También es posible hacer uso de la impresora/fotocopiadora para escanear documentos y enviarlos a una dirección de correo electrónico o a una carpeta del propio ordenador del docente. Si se desea hacer uso de esta función, se debe solicitar la configuración de su ordenador.

Los elementos básicos para el trabajo (bolígrafos, lápices, grapadoras, recambios, etc.) se solicitan en conserjería o al secretario del centro.

El puesto de trabajo habitual es la ubicación para permanecer en las horas de docencia telemática. No debemos olvidar que estas horas son lectivas de docencia y son de obligado cumplimiento presencial en el centro. Si por alguna razón el docente se desplaza a otras dependencias del centro, es conveniente que lo comunique al profesor de guardia, miembro del equipo directivo y conserjería, para poderlo localizar si algún estudiante necesitase contactar.

El profesorado puede usar igualmente para trabajar los ordenadores de las aulas donde se imparten clases y el ordenador de la biblioteca. En todos esos casos, cada docente deberá crear una carpeta personal dentro de la carpeta "Documentos", y evitar guardar archivos propios fuera de esa carpeta, para dejar lo más limpio posible estos equipos comunes en general y la pantalla de escritorio en particular.

8. Organización de pruebas y evaluaciones



Imagen de PublicDomainPictures en [Pixabay](https://pixabay.com/). Pixabay License

Repasemos los procedimientos para la organización de las pruebas presenciales, las distintas convocatorias y el sistema de evaluación utilizado.

8.1. Las pruebas y su organización

Las pruebas en las **modalidad presencial** son equivalentes a los de cualquier Instituto de Educación Secundaria y la jefatura de estudios interviene únicamente en la posible coordinación de las pruebas finales, sobre todo los de 2º de Bachillerato y los del alumnado de 2º con asignaturas de 1º. Durante el curso, el profesorado y el alumnado fijan libremente sus pruebas, conforme a lo recogido en cada programación didáctica.

En cuanto a la **modalidad semipresencial**, estas pruebas difieren sensiblemente. Desde la jefatura de estudios, se fija al final de cada trimestre un calendario oficial de pruebas de evaluación. Estas son las únicas pruebas oficiales de cada trimestre para esta modalidad.

El alumnado de Bachillerato semipresencial dispone en cada evaluación de dos posibilidades para examinarse, lo que en este centro se denomina primera y segunda vuelta. El estudiante que suspende en la primera vuelta tiene la posibilidad de presentarse a la segunda.

- En la primera vuelta, el alumnado tiene la opción de presentarse a una prueba de una misma materia por la mañana o por la tarde.
- En la segunda vuelta, el alumnado tiene una sola opción para presentarse, por la mañana o por la tarde.

NOTA: Los parámetros de organización de pruebas para la modalidad semipresencial estarán sujetos a revisión para su mejora durante el curso 2024/25

Las pruebas de la ESPA semipresencial también dispondrán de estas dos vueltas, pero sin la posibilidad de elegir entre mañana y tarde. Además, en el centro hay estudiantes que asisten a nuestras aulas y otros que asisten en otros centros, como ya hemos indicado. Para realizar las pruebas en estos últimos centros, el/la jefe/a de departamento de Recursos y Comunicación, en función de las circunstancias de cada centro, podrá proponer a determinados docentes que viajarán a tal efecto, con el correspondiente pago de dietas de desplazamiento.

Dado el numeroso alumnado que se presenta a algunas pruebas en semipresencial, desde la jefatura de estudios se asignarán docentes de apoyo para la asistencia a estos exámenes, cuya misión es contribuir al

normal desarrollo de los mismos. Las labores más habituales en el apoyo son:

- Realizar las copias de la prueba que sean necesarias, en caso de acudir mayor número de alumnos de lo previsto.
- En caso necesario, desplazarse a otra aula con un grupo de estudiantes si resulta insuficiente el aula inicialmente designada.
- Dar un relevo al profesor o profesora titular de la materia si este tiene que ausentarse del aula por algún motivo.

En la **modalidad de distancia**, las pruebas trimestrales de carácter presencial también se organizan al final de cada trimestre, en coordinación con los demás centros que imparten enseñanzas a distancia. También aquí está prevista la opción de que el alumnado pueda realizar las pruebas presenciales de cada materia o ámbito en horario de mañana o de tarde.

Podrán realizarse de forma presencial, como norma general, pero también telemática, si fuese extremadamente necesario y si se cumple con los requisitos y casuísticas ya fijados. Desde la Jefatura de Estudios se estudiará cada caso. Las pruebas finales y extraordinarias serán con carácter general presenciales en nuestras instalaciones. También podrán ser realizadas por el alumnado en el centro colaborador (IPEP) más cercano a su domicilio o que mejor se adapte a sus circunstancias personales. Los IPEPs nos coordinaremos para el envío de dichas pruebas y realización de las mismas.

En la evaluación de estas enseñanzas los instrumentos de evaluación serán, entre otros, la producción de las tareas de aprendizaje realizadas a lo largo del curso, la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan y la realización de pruebas de evaluación, que requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice, y se corresponderán con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.

8.2. Evaluaciones

Al comienzo de cada curso escolar, se informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada uno de los ámbitos y materias, así como del calendario, lugar y procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación. Esta información quedará disponible en la plataforma educativa del centro.

A las sesiones de evaluación debe asistir el profesorado que imparte alguna materia al grupo, ya sea de primero o de segundo curso. Con carácter general, los tutores y tutoras se encargan de:

- Moderar la sesión de evaluación.
- Rellenar las actas de asistencia a la sesión de evaluación.
- Tomar nota en dicha actilla de los comentarios y acuerdos de la sesión de evaluación.
- Poner a disposición del equipo directivo las actillas a través del mecanismo previsto.

En las evaluaciones trimestrales, debido a los diferentes calendarios de pruebas y tipos de enseñanza, hay tres cuadrantes para sesiones de evaluación: presencial, semipresencial y a distancia.

En las enseñanzas de **modalidad presencial**, se evalúa como en cualquier centro de Secundaria, aunque con pequeñas diferencias, como puede ser que en Séneca se deja en blanco en la primera vuelta al alumnado que no tiene contacto con la asignatura. Asimismo, se califica a un alumno con un 1 si ha tenido contacto con la asignatura, pero no se ha presentado a las pruebas (exámenes). Por último, se califica con la nota obtenida por el alumnado. Con esto se consigue tener un control de los abandonos y saber el número de alumnado activo, así como distinguir dentro de estos últimos cuáles son los porcentajes de aprobados frente a presentados.

De forma similar a los IES, los tutores y tutoras se encargan de imprimir los boletines de notas, quedar con el alumnado para su entrega y dejar en un sobre en conserjería los boletines no entregados. Pese a todo, en la plataforma de la modalidad presencial, el alumnado puede acceder a sus calificaciones con una configuración adecuada del calificador de Moodle. Más adelante, en el apartado de la plataforma virtual de aprendizaje del IPEP, se aclarará cómo lo pueden ver.

En el caso de las **enseñanzas semipresenciales**, han de dejarse puestas en Séneca las calificaciones de la primera vuelta antes del inicio de la segunda vuelta, dejando en blanco los alumnos no presentados. Tras la segunda vuelta se repasan las calificaciones, se pone un 1 al alumnado que sigue activo (es decir, que entrega tareas/cuestionarios y/o asisten a clase).

En esta modalidad no se entregan boletines físicos; cada estudiante podrá ver sus calificaciones a través del calificador del aula Moodle, del programa IPASEN o solicitándolas a su tutor o tutora.

En la evaluación de estas enseñanzas, y **sobre todo en las de distancia**, los instrumentos de evaluación serán, entre otros, la producción de las tareas de aprendizaje realizadas a lo largo del curso, la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan y la realización de pruebas de evaluación, que requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice, y se corresponderán con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.

Importante

En las **enseñanzas de adultos**, la superación de los **módulos, ámbitos y/o materias superados son permanentes**, siempre se verán reflejados en su expediente como aprobados con su calificación final correspondiente.

En **secundaria para adultos**, si el alumnado con evaluación negativa en algún módulo supera el ámbito, los módulos que lo conforman quedarán a su vez superados con la calificación que determine el profesorado que lo imparta. Cada ámbito en cada nivel podrá ser calificado, incluyendo la evaluación final, extraordinaria y excepcional, ocho veces.

En el marco de flexibilización, en la etapa de **Bachillerato** para personas adultas se podrá cursar indistintamente materias de primer y segundo curso (teniendo en cuenta las asignaturas llave de ambos cursos), sin restricciones ni límite temporal o número de convocatorias.

El alumnado de Bachillerato, obtendrá el título siempre que haya obtenido evaluación positiva en todas las materias de la etapa o en todas las materias salvo en una. En este último caso, se deberán reunir las condiciones siguientes:

- a. Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

- b. Que no se haya producido un abandono en la materia por parte del alumno o la alumna.
- c. Que el alumnado se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
- d. Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

8.3. Convocatorias

Convocatoria ordinaria (mayo/junio)

En nuestro centro, las pruebas finales de 2º de Bachillerato se hacen coincidir con los de la tercera evaluación de 1º de Bachillerato. Desde la jefatura de estudios se elabora un calendario de pruebas, tanto para presencial como para semipresencial. La fecha suele rondar el 20 de mayo, para permitir que puedan presentarse a la PAU.

De este modo, el alumnado de segundo de Bachillerato se examina de la tercera evaluación y de las evaluaciones no superadas en convocatorias anteriores, y simultáneamente el alumnado de primero se examina de su tercera evaluación.

El alumnado de primero de Bachillerato semipresencial tiene sus pruebas finales a partir del 15 de junio, empleándose esas dos semanas que quedan en medio para atender dudas académicas o para el refuerzo educativo, de cara a la final ordinaria de finales de junio. Quien no haya superado alguna de las materias de primero, podrá presentarse a la evaluación extraordinaria que se realizarán los primeros días de septiembre.

El alumnado de 2º tendrá su recuperación extraordinaria en junio.

Convocatoria extraordinaria (junio para 2º y septiembre para 1º de Bachillerato)

Es similar al procedimiento de cualquier IES: desde la jefatura de estudios se elabora un calendario de exámenes para esa convocatoria extraordinaria.

Convocatoria final excepcional (febrero)

A mediados de curso, y para al alumnado al que sólo le faltan 4 o menos asignaturas y/o módulos o ámbitos para titular, y está en condiciones para obtener su título, existe una convocatoria oficial a la que puede optar de

forma excepcional. Desde la jefatura de estudios se organiza un calendario de pruebas y una sesión de evaluación, siendo los jefes de departamento los responsables de fijar, supervisar y calificar el examen. Esta convocatoria afecta al alumnado de Bachillerato y de ESPA. Debe ser solicitada en la secretaría del centro expresamente por el alumnado que cumple las condiciones para presentarse, durante la segunda quincena del mes de enero.

Se elabora el acta correspondiente y se anota en Séneca, ya que es una convocatoria que computa dentro de las ocho posibles con las que cuenta el alumnado de enseñanzas de secundaria de personas adultas para poder superar el ámbito.

Por último, debemos recordar que no se puede evaluar al alumnado que tenga las convocatorias agotadas. La jefatura de estudios proporcionará a cada profesor un listado del alumnado que se encuentre en esta circunstancia en su materia.

9. Plataformas de enseñanza por modalidad



Imagen de kalhh en [Pixabay](#). Pixabay License

El centro dispone de dos plataformas de enseñanza basadas en Moodle: la plataforma Moodle de la Consejería para enseñanzas no presenciales (semipresencial y distancia) y otra en Moodle centros gestionada directamente por el centro, destinada al apoyo y seguimiento de las enseñanzas presenciales. A petición del profesorado, la dirección del centro podrá gestionar la habilitación de aulas específicas en el entorno de Moodle centros para algunas enseñanzas presenciales.

El acceso a ambas plataformas es personalizado con usuario y contraseña, tanto para alumnado como para profesorado. En la página web del IPEP, de la que se hablará a continuación, hay dos enlaces para acceder fácilmente a estas dos plataformas.

Plataforma de enseñanzas presenciales



La URL de acceso a esta plataforma es:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/sevilla>.

Esta plataforma de gestión propia del IPEP en Moodle centros está dedicada especialmente al alumnado de Bachillerato y Secundaria de modalidad presencial, así como de PAU y de PPACGS. En ella se crearán los cursos en los que el profesorado sube el material e interactúa con el alumnado. Hay un curso por cada asignatura, y aunque no es de uso obligatorio, sí es

recomendable, pues resulta de gran utilidad para el seguimiento de los cursos y el refuerzo educativo.

En esta plataforma también existen aulas comunes, como:

- un "punto de encuentro" de modalidad presencial que se dedican a las comunicaciones oficiales con el alumnado de esta modalidad y para el contacto con el departamento de orientación.
- una "Sala de profesorado" desde la que se gestiona la comunicación oficial con el claustro y los recursos asociados a la organización de la labor docente: evaluaciones, actas, comunicaciones oficiales, etc.
- un "Aula de formación del profesorado" destina a alojar los materiales de formación, técnicos, pedagógicos y de organización, propios de nuestras enseñanzas y modalidades.

Para poder entrar, un docente debe contar con un usuario y contraseña, que es su usuario iDEA. Las incidencias que surjan se comunican al coordinador de TDE o a la persona responsable del equipo directivo, que se encargarán de gestionarlas.

Plataforma de enseñanzas no presenciales: modalidad semipresencial



El acceso a esta plataforma se encuentra en la

URL: <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/adultos>

Al impartir clases en el centro a grupos semipresenciales, la Consejería competente en materia de educación pone esta plataforma a disposición del profesorado (que accede con usuario/contraseña de Séneca) y del alumnado. A principios de curso, el personal técnico vuelca los datos de matrícula de Séneca y crea tantas aulas como asignaturas y cursos existen en el centro.

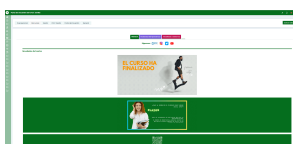
En estas aulas se encuentra todo el alumnado matriculado en una materia y también los materiales didácticos que por defecto están subidos y que están alojados en los bancos de recursos (REA, recursos educativos abiertos) de la Consejería. Estos materiales, que aparecen por defecto en las plantillas de aula, se pueden editar, modificar, ocultar, sustituir... de acuerdo con la programación de los correspondientes departamentos del centro, y siempre cumpliendo con los currículos oficiales de cada materia y nivel.

Existen, en el horario del profesorado que imparte clase en esta modalidad, las denominadas horas de docencia telemática. El profesorado podrá emplearlas para contestar los correos y mensajes del alumnado, preparar material de consulta, corregir y retroalimentar las tareas propuestas para el aprendizaje y evaluación de su alumnado desde ese entorno. En el caso de la modalidad a distancia, todo el horario lectivo de atención a las aulas y al alumnado es de carácter telemático, salvo la asistencia en pruebas presenciales. El horario de atención telemática del profesorado en la modalidad semipresencial debe estar publicado en las aulas en sitio bien visible.

Las incidencias sobre esta plataforma se comunican al equipo directivo, quien las hará llegar a los responsables correspondientes. Al no depender directamente la solución del equipo directivo, el tiempo de resolución puede ser mayor.

También en la plataforma destinada a la enseñanza a distancia existen aulas comunes, como el llamado "Punto de encuentro" de las modalidades semipresencial y distancia, en el que están todos los participantes, docentes y alumnado, y se destina a ofrecer informaciones generales orientadas a las modalidades no presenciales (fechas, exámenes, procesos, consultas), espacios específicos para la atención de las tutorías, así como a la atención y resolución de dudas generales por parte de los integrantes del equipo directivo especializados en cada modalidad y la atención del departamento de orientación.

Plataforma de enseñanzas no presenciales: modalidad a distancia



El acceso a la plataforma de distancia es

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/adultos>

La plataforma de distancia se aloja en el mismo sitio y tiene un aspecto similar al de la plataforma semipresencial. A principios de curso, la Consejería cargará los cursos de cada docente conforme a los datos de Séneca, en un procedimiento igual al descrito anteriormente para la plataforma de la modalidad semipresencial.

El horario de docencia y, por tanto, de presencia docente en estas aulas, es enteramente de carácter telemático. El profesorado las empleará para

contestar los correos y mensajes del alumnado, gestionar los foros, preparar material de consulta, organizar pruebas para el alumnado (cuestionarios y tareas), realizando un seguimiento de la actividad académica (corrección de tareas y retroalimentación formativa de las mismas) y contribuyendo a las acciones determinadas por el centro en relación con la prevención del abandono.

También en la plataforma destinada a la enseñanza a distancia existen aulas comunes, como el llamado "Punto de encuentro" de las modalidades semipresencial y distancia, en el que están todos los participantes, docentes y alumnado, y se destina a ofrecer informaciones generales orientadas a las modalidades no presenciales (fechas, exámenes, procesos, consultas), espacios específicos para la atención de las tutorías, así como a la atención y resolución de dudas generales por parte de los integrantes del equipo directivo especializados en cada modalidad y la atención del departamento de orientación.

10. Página web, redes sociales y otras iniciativas



Imagen de [Aldarami](#) en Pixabay. Pixabay License

Además de las plataformas educativas antes mencionadas, el IPEP tiene varias vías de comunicación e información con el exterior y con el alumnado. Se trata de la página web institucional y de las redes sociales utilizadas actualmente: *Twitter*, *Instagram* y canales propios en *YouTube*.

Página web



La página web del IPEP (<https://ipepsevilla.es>) contiene toda la información posible del centro, que se va actualizando constantemente. Su contenido se va enriqueciendo curso a curso, de modo que la información ofrecida y los recursos de orientación y apoyo a la ciudadanía y al alumnado sean lo más directos y efectivos posible.

La estructura actual de la web institucional sigue este esquema:

Inicio: información general, acceso a secciones y utilidades clave (plataformas, horarios, exámenes), novedades destacadas y enlaces de interés.

El Centro

Profesorado: departamentos, equipo directivo, referencias para docentes.

Alumnado: novedades, informaciones, utilidades y noticias que atañen al alumnado del centro

Transparencia: datos e informes del centro (evaluación del centro, plan anual, planes específicos de mejora, etc.).

Secretaría: calendarios de procesos, documentación e información sobre matrícula y otras gestiones

Orientación

Preguntas frecuentes para cada enseñanza y modalidad

Otras informaciones útiles

Noticias

Directorio de noticias y novedades publicadas en la web.

Contacto

Datos de contacto y ubicación del centro.

Redes sociales



A partir de julio de 2022 se ha habilitado una cuenta https://www.instagram.com/ipep_sevilla, destinada a dinamizar difusión del IPEP y disponer de una herramienta algo más visual conexión con el exterior y la fidelización de usuarios y alumnado añade a la de Twitter ya existente.

Algunas de las actividades que se realizan en el centro se recorren en vídeo y se difunden a través de las cuentas de Youtube. La cuenta del IPEP se vincula a una cuenta institucional 41702084@g.educaand.es, el usuario corporativo de Google+ destinada a comunicaciones institucionales (vídeos de difusión, productos audiovisuales que impliquen visibilidad global del centro).

En esta misma línea de difusión, también se podrán acometer otros con carácter publicitario, tales como publicidad en el canal de TV de autobuses urbanos de Sevilla (BUSSI), cuñas radiofónicas, por Internet, cartelería, etc.

**Accesos
a redes
del
IPEP**

- *Twitter:* <https://twitter.com/IPEPSevilla>
- *Instagram:* https://www.instagram.com/ipep_sevilla
- *Youtube:* <https://www.youtube.com/channel/UCEIubb4W5J>



11. Formación del profesorado

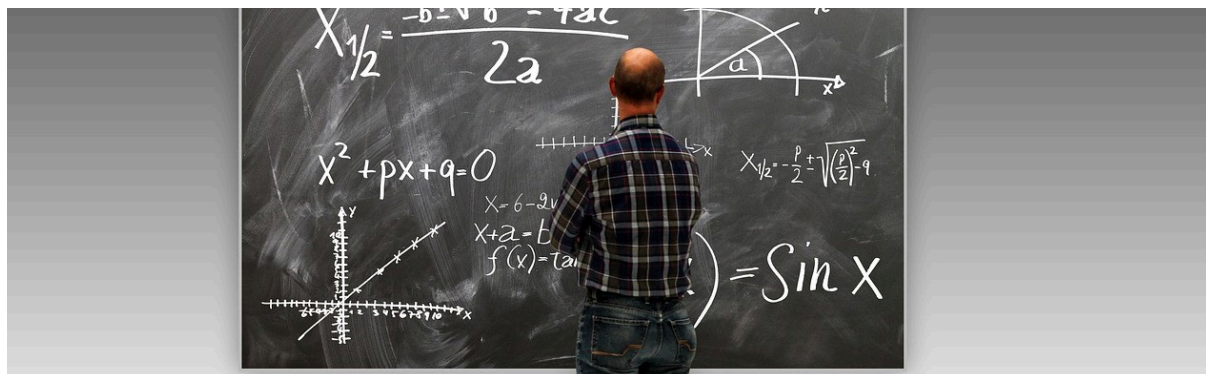


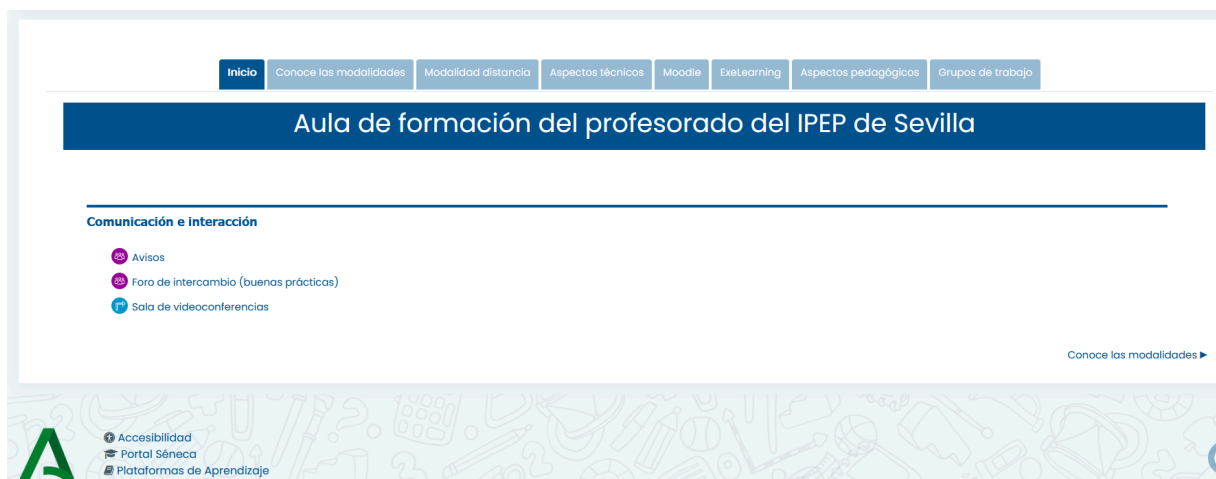
Imagen de geralt en [Pixabay](https://pixabay.com/). Pixabay License

El profesorado de nueva incorporación al centro puede necesitar apoyo formativo, tanto técnico como pedagógico, especialmente en el caso de la docencia en entornos no presenciales, para abordar formación personal en aspectos como:

- Gestionar los materiales en las aulas virtuales.
- Manejar las herramientas de comunicación e interacción: mensajería, correos, foros.
- Elaborar preguntas y crear cuestionarios a partir de las preguntas anteriores.
- Diferenciar entre cuestionario y tarea.
- Crear tareas y subir respuestas a esas tareas.
- Crear y manejar grupos de alumnos.
- Adaptar el calificador del aula a los criterios de cada enseñanza y ponerlo en práctica.
- Organizar sesiones de videoconferencia con la herramienta prevista en Moodle.
- Gestionar los aspectos pedagógicos: tiempos de respuesta, técnicas de corrección, retroalimentación formativa.
- Conocer los aspectos organizativos más sobresalientes en función de las modalidades educativas.
- Conocer el desempeño de las tutorías en el régimen de enseñanza para personas adultas.

Las intervenciones previstas en materia de formación del profesorado son las siguientes:

- Plan de formación inicial: a principios de septiembre y coincidiendo con la elaboración de horarios, se organizarán unas jornadas para que este profesorado se familiarice con los aspectos más particulares del centro y con las actividades más habituales en dichos entornos. [Modelo de plan de formación inicial](#).
- Plan de formación continua: podrá destinarse un espacio en el horario de los viernes (siempre que no haya programadas otras actividades académicas o administrativas) para el desarrollo de acciones formativas puntuales que atiendan a necesidades previamente detectadas en el profesorado, o a demanda. La coordinación del TDE intervendrá en estas actuaciones formativas.
- Además, en la plataforma Moodle centros se habilitará todos los cursos un Aula de formación del profesorado, de acceso permanente y continuamente enriquecida con materiales propios y externos que apoyen la formación docente en aspectos técnicos, pedagógicos y de funcionamiento de cada modalidad de enseñanza.



Modelo de aula de formación en Moodle centros

12. Funcionamiento de la biblioteca y sala de estudio



Imagen de Hermann en [Pixabay](#). Pixabay License

En nuestro instituto, la biblioteca cumple una triple función:

- Préstamo de libros y manuales al alumnado.
- Consulta del fondo bibliográfico.
- Sala de estudio.

El sistema de préstamos y gestión de los mismos se realizará a través del módulo de biblioteca de Séneca. Se informará al profesorado encargado de esos préstamos en una jornada de formación previa.

Gestión de préstamos por Séneca

Incluimos tutoriales sobre la gestión de bibliotecas escolares a través de Séneca:



Set de vídeos sobre gestión bibliográfica en Séneca:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/becreadelegacionmalaga/2021/04/visual-biblioweb-seneca>

Sistema de consultas

El estudiante también puede pedir el libro en régimen de consulta, lo que no exige ningún trámite. Simplemente le facilitamos el libro y lo recuperamos al final de la hora. En estos casos, el libro no puede salir de la biblioteca.

Al finalizar la hora, recuperamos los libros sacados en consulta (si los hay), los guardamos en su sitio y devolvemos las llaves de armarios a la conserjería.

Hasta aquí los pasos a seguir para préstamos y devoluciones de libros. Cualquier duda, pregunta o consulta al respecto será atendida en vicedirección.

Sala de estudio

Existe la posibilidad de que el alumnado utilice la zona de estudio (antesala de la biblioteca) para dicho fin, en caso de que no necesite para ello la consulta a través de ordenador. Se velará para que también aquí se cumplan las condiciones de seguridad y buen funcionamiento que se establezcan para el resto del centro.

13. Actividades



Imagen de 5888244 en [Pixabay](https://pixabay.com/). Pixabay License

Las actividades culturales son un complemento interesante del trabajo puramente académico con el alumnado. Por regla general, la organización y coordinación de estas actividades son competencia de la vicedirección.

Para agilizar su realización, se establecen unas normas y un procedimiento. Las normas básicas sobre actividades son las siguientes:

- La actividad sólo será oficial si ha sido previamente aprobada por el Consejo de Centro.
 - Si está incluida en la programación inicial del departamento organizador (con todos los datos necesarios: contenidos, profesorado participante, alumnado, fecha, costes...), esta aprobación se da por efectiva al aprobarse el Plan de Centro y sus programaciones anexas.
 - Si no está incluida en la programación inicial, deberá ser aprobada por el departamento y posteriormente por el Consejo de Centro. Se incluye en los anexos finales de este cuaderno un modelo de la ficha de solicitud.
- Los gastos ocasionados al centro serán los mínimos.
- En ningún caso podrá organizarse una actividad si esta interfiere en un período oficial de exámenes para los grupos de alumnos implicados.
- En el caso de que alumnos menores participen en la actividad, se solicitará permiso escrito de los padres, según lo previsto legalmente.
- Después de completar la actividad, el docente entregará un pequeño informe de realización, según el modelo que encontrará al final de este cuaderno.

- Tras la realización de la actividad, el profesorado participante (relacionado en la solicitud inicial) podrá solicitar la certificación correspondiente.
- Si se estima interesante, desde la vicedirección podrá solicitarse a los docentes que organizan documentación gráfica de la actividad para su difusión en redes sociales y para documentarla en las noticias del centro dentro de la web institucional.

El procedimiento de realización de una actividad será el siguiente:

- El docente organizador rellenará el modelo de solicitud y lo entregará, con suficiente antelación, en vicedirección.
- La vicedirección llevará la actividad al Consejo de Centro para su aprobación.
- El docente organizador se coordinará con la vicedirección para los trámites de realización necesarios.
- Una vez finalizada la actividad, el responsable entregará en vicedirección un informe sobre la misma.
- Vicedirección llevará, asimismo, una relación cronológica o registro de todas las actividades que se vayan programando durante el curso.

14. Anexos

Se adjuntan a esta guía los anexos que a continuación se relacionan para facilitar las gestiones, bien internas del centro o bien del centro con la administración. Estos documentos también están disponibles en los puestos de directivos. Está prevista, asimismo, su conversión en formularios digitales en los casos en que sea posible, por razones de eficacia y de sostenibilidad. Estos formularios aparecerán en un lugar preestablecido de la Sala de profesorado del IPEP.

Por su importancia excepcional, se enlaza también en esta sección de la guía el *Plan de prevención del absentismo y abandono*.

- [Anexo 1. Ficha de recogida de datos del profesorado.](#)
- [Anexo 2. Ficha de seguridad del ordenador personal.](#)
- [Anexo 3. Ausencias, permisos y licencias.](#)
- [Anexo 4. Plan de recuperación de asignaturas con evaluación negativa.](#)
- [Anexo 5. Formulario para incidencias técnicas.](#)
- [Anexo 6. Solicitud de actividad cultural.](#)
- [Anexo 7. Informe de actividad cultural.](#)
- [Anexo 8. Incidencias en instalaciones del centro.](#)
- [Anexo 9. Calendario de actividad académica del curso.](#)
- [Anexo 10. Calendario escolar oficial de Sevilla.](#)
- [Anexo 11. Instrucciones para cumplimentar el horario en Séneca.](#)
- [Anexo 12. Jefatura de Recursos y Comunicación.](#)
- [Anexo 13. Normas de convivencia.](#)
- [Anexo 14. Normas de convivencia en entornos virtuales \(netiqueta\).](#)



Acceso al [Plan de prevención del absentismo y abandono educativos.](#)

Versión imprimible de esta Guía

Versión imprimible de este recurso:



