



PE. 1. PLANIFICACIÓN DEL CURSO

Propietario	Equipo Directivo.
Procesos relacionados	PE. 1.1. PE. 1.3. PE. 2.2 PA.1.1 PA.2.1.

Subproceso PE. 1.2. GRUPOS Y HORARIOS

PLANTILLA ORGÁNICA DEL CENTRO

Finalidad	Revisar la plantilla del centro y las vacantes que propone el Servicio de Planificación y Provisión de Efectivos de la Consejería y, dentro del plazo establecido, comunicar la conformidad con las mismas o las sugerencias de modificaciones al respecto.
Responsable	Equipo Directivo.
Agentes	Equipo Directivo.
Temporalidad	Posteriormente al envío de la Consejería a través del espacio personal de educarm.

DESARROLLO

Equipo Directivo

- El equipo directivo procede a la revisión y análisis de la propuesta de plantilla del centro de la Consejería (disponible en el espacio personal de www.educarm.es) para comprobar si se está en conformidad o por el contrario, si se deben sugerir algunas modificaciones.
- Comprueba el ajuste de la plantilla a las necesidades del Centro.
- Comprueba, si las hay, las posibles vacantes derivadas de la plantilla prevista que serán objeto de provisión por concurso de traslados.
- Tras el análisis de la propuesta, remite (a través del espacio personal www.educarm.es) la respuesta, tanto si se trata de su conformidad como de sugerencias de modificaciones en la plantilla. En el caso de presentar sugerencias, se proporcionará la información que justifique los cambios sugeridos con el objeto de que tengan todos los datos para su estudio.
- Tras la decisión de la Consejería, Jefatura de estudios actualizará la Plantilla de profesorado del Centro.

Documentos	Plantilla profesorado
Registros	
Documentación externa	Propuesta de la Consejería en el espacio personal de www.educarm.es



PREVISIONES Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

Finalidad	Determinar el número de alumnos y unidades previstas para el siguiente curso para informar al Servicio de Planificación Educativa. Confirmar las diferentes materias optativas, itinerarios, modalidades, elegidas por los alumnos para la configuración de las unidades/grupos.
Responsable	Equipo Directivo.
Agentes	Equipo Directivo, Orientadora, PTSC y Tutores.
Temporalidad	De febrero a mayo (tras los resultados de la segunda evaluación)

DESARROLLO

Jefatura de Estudios.

- Tras la celebración de las sesiones de la **segunda evaluación**, solicita a los tutores de cada grupo, que cumplimenten la hoja de **Plantilla de recogida de datos de previsiones de matrícula** para el curso siguiente. Dicha plantilla se encuentra disponible en el aula virtual en el curso Jefatura de Estudios e incluye los alumnos que previsiblemente van a promocionar de curso, o van a repetir, además de observaciones tales como cambio/abandono de centro, propuestos para PMAR, cambio de modalidad/itinerario.
- De acuerdo a esas previsiones, Jefatura de Estudios organiza a los alumnos en cada nivel y programa/enseñanza, calculando el número de alumnos que habrá en cada nivel/grupo para así prever las posibles vacantes que pueden ser ofertadas en el proceso de admisión para el curso siguiente.
- Revisa y actualiza los impresos que se incluyen en la matrícula.
- Prepara guión, junto a la Orientadora, de las sesiones de tutoría dedicadas a la información sobre la matriculación y orientación académica.
- A primeros de mayo, entrega sobre de matrícula a los alumnos junto con circular informativa a las familias. Durante el plazo de matriculación, las familias que soliciten entrada/salida del programa plurilingüe deben entregar en la secretaría del centro, el impreso Solicitud de entrada/salida del programa plurilingüe.
- Finalizado el plazo de entrega de matrículas, Jefatura de estudios elabora el documento de Previsiones de matrícula para el curso siguiente.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de recogida de datos Previsiones de matrícula • Solicitud de entrada/salida programa plurilingüe • Instrucciones de cumplimentación de matrícula • Circular para las familias sobre matriculación
Registros	
Documentación externa	Listados de admitidos y no admitidos en ADA



REPARTO DE HORAS EN LOS DEPARTAMENTOS

Finalidad	Distribuir las horas lectivas necesarias en cada uno de los departamentos didácticos para calcular y cuadrar el cupo asignado
Responsable	Dirección
Agentes	Equipo Directivo y Coordinador de SELE (estructura/horas ANL programa plurilingüe)
Temporalidad	De mayo a julio

DESARROLLO

Equipo Directivo.

- A partir de la recogida de datos de matrícula y de las previsiones de grupos/materias, Jefatura de Estudios elabora el documento de previsiones **Grupos**.
- En Claustro final de curso, se informa de las previsiones de grupos para el curso siguiente.
- En julio, Jefatura de Estudios elabora el documento **Reparto horas del departamento** en las que reparte las horas lectivas en cada uno de ellos, intentando cuadrar a 20 horas a los profesores. Comprueba que el cupo distribuido concuerda con el cupo asignado por la Consejería.
- Para la asignación de las horas dedicadas a la Jefatura de departamento se ha establecido el siguiente criterio objetivo. Se tienen en cuenta 2 variables: N° profesores que componen el departamento, en el curso inmediatamente anterior al actual y N° asignaturas diferentes a cargo del departamento. Se multiplican las 2 variables y se encuadra en las siguientes franjas equidistantes: Entre 10 y 50= 2horas, Entre 50 y 90= 3 horas y Entre 90 y 130 = 4 horas
- Para la asignación de las horas de reducción para profesores del SELE, se ha establecido el siguiente criterio: la suma del n° de ANL que cada profesor imparte junto con el n° de esas ANL que son de nueva incorporación al programa. Según el resultado se han distribuido en 2 tramos: Entre 1 y 5= 1 hora y Entre 6 y 10= 2 horas
- Para el resto de reducciones, correspondientes a los coordinadores, responsables de programas, se asignan en función de las prioridades que establece nuestro PE y el volumen de trabajo estimado en cada una de las funciones.
- Dirección traslada a la Consejería los nuevos jefes de departamento, si los hubiera.
- Dirección notifica, a través de la zona personal www.educarm.es la asignación del RMI y el nombramiento de los coordinadores de Prevención de Riesgos Laborales y de PRADO.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos. • Reparto horas del Departamento. • Estructura Plurilingüe.
Registros	
Documentación externa	Orden de 12 de julio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se establece el procedimiento para la dotación de personal a los centros públicos que imparten Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO NUEVO Y GRUPOS

Finalidad	Realizar la matriculación del alumnado nuevo y organizar los grupos para el curso siguiente.
Responsable	Equipo Directivo.
Agentes	Equipo Directivo, Secretaría, Orientadora, PTSC, Tutores y Coordinador del SELE
Temporalidad	Desde mayo hasta julio (según plazo establecido en la Resolución de la admisión de alumnado de nueva incorporación al centro)

DESARROLLO

Jefatura de Estudios.

- Durante el mes de abril, revisa y actualiza las instrucciones de cumplimentación de matrícula: impresos de matrícula, recibo de pago del seguro escolar, autorización de imágenes, autorización de salida alumnos de Bachillerato, normas del centro, solicitud de convalidación alumnos PHI. Incluye agenda personalizada del centro.
- Elabora con Secretaría un calendario de matriculación con cita previa.
- Prepara circular para las familias.
- Solicita al AMPA si quiere incluir documentación (circular, domiciliación socios AMPA.)
- Extrae la información relevante de los documentos Información alumnos colegios de primaria aportada por los colegios adscritos al Centro.
- Finalizado el plazo de matrícula, mecaniza en archivo de Excel "Matriculaciones", todas las matrículas del alumnado de nueva incorporación y ajusta la hoja de Previsiones de matrícula.
- Asigna grupo a los alumnos teniendo en cuenta los programas y optativas, distribución equitativa de alumnado acnee, y, además tiene en cuenta las propuestas de los equipos docentes incluidas en las actas de la sesión de la evaluación final: alumnos que no deberían ir juntos, hermanos en la misma clase o separados.

Administración / Secretaría.

Mecaniza todas las matrículas en Plumier para sacar listados

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones cumplimentación de matrícula. • Agenda. • Previsiones matrícula. • Autorización salida alumnos de bachillerato. • Normas del centro.
Registros	
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Impresos de matrícula. • Listados de ADA de alumnos admitidos. • Recibo del pago del seguro escolar, de 3º eso en adelante.



AJUSTES DE MATRICULA EN SEPTIEMBRE

Finalidad	Realizar en septiembre los ajustes derivados de los resultados de la evaluación extraordinaria y de la fase extraordinaria de admisión.
Responsable	Equipo Directivo.
Agentes	Equipo Directivo y Secretaría.
Temporalidad	Septiembre: tras los exámenes y sesiones de evaluación extraordinaria de septiembre (para el alumnado propio) y tras los plazos establecidos por la Consejería para la fase extraordinaria de la admisión.

DESARROLLO

Secretaría.

Matricula al alumnado admitido en la fase extraordinaria.

Jefatura de Estudios.

- Revisa las calificaciones obtenidas en la evaluación extraordinaria y ajusta los cambios de alumnos cuya situación sea diferente a la que figura en el documento Excel de matriculaciones.
- Localizados esos alumnos, les asigna su grupo.

Secretaría.

Asigna grupo a los alumnos que tras la evaluación extraordinaria han cambiado de situación.

Documentos	
Registros	
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Impresos de matrícula. • Listados de alumnos admitidos.



CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Finalidad	Aprobar, en Claustro, los criterios pedagógicos de elaboración de los horarios.
Responsable	Dirección.
Agentes	Equipo Directivo.
Temporalidad	En septiembre, en el primer claustro.

DESARROLLO

Equipo Directivo.

- El Equipo Directivo presenta, en el primer Claustro de septiembre, la propuesta de **Criterios pedagógicos de elaboración del horario general de alumnos.**
- En ese Claustro, en cuanto a los horarios de profesores, Jefatura de estudios recoge el impreso **Preferencias horarias individuales del profesorado y declaración de familiares.**
- Jefatura de estudios recoge además el impreso **Necesidades de aulas específicas** para la impartición de algunas asignaturas de los departamentos.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios pedagógicos de elaboración del horario general de alumnos. • Preferencias horarias individuales del profesorado y declaración de familiares. • Necesidades de aulas específicas.
Registros	
Documentación externa	Orden anual por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para cada curso.



REPARTO DE GRUPOS/NIVELES EN LOS DEPARTAMENTOS

Finalidad	Repartir las horas lectivas correspondientes al departamento entre los profesores que lo componen. (Se incluyen las horas de reducciones por jefatura de departamento, coordinación de programas/proyectos, tutorías; horas dedicadas a apoyos/desdobles...)
Responsable	Dirección.
Agentes	Equipo Directivo y Jefes de Departamento.
Temporalidad	En septiembre, en el primer claustro del curso.

DESARROLLO

Equipo Directivo.

- En septiembre, tras los resultados de las evaluaciones y tras realizar los ajustes de matrícula, actualiza: el documento **Grupos** y, si fuese necesario, el impreso de **Reparto horas del departamento**.
- En el **primer claustro** del curso, Jefatura de estudios entrega una carpeta a cada Jefe de departamento que incluye los impresos:
 - a. **Reparto horas del Departamento** donde se les proporciona todas las horas lectivas asignadas al mismo.
 - b. **Distribución Horaria del Departamento**, donde el jefe de departamento consignará niveles y asignaturas que impartirá cada uno de los profesores y que configurará el reparto del departamento.
 - c. **Preferencias Horarias individuales del profesorado**, en la que indicarán preferencias de guardias de aula o de recreo, entrar a primera hora, entrar tarde.
 - d. **Necesidades de aulas específicas**, donde se indicará, si fuese necesario, algún aula específica para impartir alguna materia de los departamentos.
- En los repartos de los niveles/asignaturas se deberá tener en cuenta que un docente, siempre que sea posible, no será el profesor titular de un grupo donde esté su hijo o familiares.

Jefe de Departamento.

- Organiza el reparto de horas del departamento. Se intentará llegar a un reparto por consenso. Si éste no fuera posible, cada docente elegirá un grupo en sucesivas rondas hasta completar su horario, según el siguiente orden de prelación: catedráticos con destino definitivo, docentes con destino definitivo, docentes funcionarios con destino provisional en el Centro y docentes interinos. Dentro de cada grupo, tendrá prioridad el docente más antiguo en el cuerpo o, en caso de coincidir, el más antiguo en el centro; en el caso de los interinos, se atenderá al número de lista. Una vez terminado el reparto de materias, podrán elegirse horas de apoyo y/o desdoble, siempre y cuando quede garantizada la asignación del conjunto de los grupos.
- Finalizado el reparto de niveles/asignaturas en cada uno de los departamentos, entregará en Jefatura de Estudios, todos los impresos debidamente cumplimentados y firmados.



Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Grupos.• Reparto horas del Departamento.• Distribución Horaria del Departamento.• Preferencias horarias individuales del profesorado.• Necesidades de aulas específicas.• Criterios pedagógicos de elaboración del horario general de alumnos.
Registros	
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none">• Orden anual por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para cada curso.• Orden ECD/3388/2002, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.• Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



ELABORACIÓN DE HORARIOS

Finalidad	Elaborar los horarios de los profesores y de los grupos
Responsable	Equipo Directivo.
Agentes	Equipo Directivo.
Temporalidad	Tras la celebración del primer claustro del curso y antes de que comiencen las clases lectivas

DESARROLLO

Equipo Directivo.

- A partir de los repartos de niveles/asignaturas establecidas en los departamentos, elabora los horarios a través de la aplicación Peñalara.
- Antes de que comiencen las clases lectivas con los alumnos, el Director convoca un claustro para el reparto de los horarios individuales de cada profesor. Para completar los horarios, Jefatura elabora un cuadrante de guardias de aula y un cuadrante de guardias de recreo.
- Antes del 15 de octubre, el Director aprueba los horarios.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios pedagógicos de elaboración de horarios. • Hojas de Reparto de los Departamentos. • Hoja de Distribución Horaria del Departamento. • Hoja de preferencias horarias del profesorado. • Hoja de reparto de tutorías. • Cuadrante guardias de aula. • Cuadrante guardias de recreo.
Registros	
Documentación externa	



Consejería de Educación y Cultura



I.E.S. BEN ARABÍ

