1. OBJETO

Planificar el curso escolar del centro.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los cursos de la oferta educativa del IES Guadalpín.

1. AUTORIDAD EN EL PROCESO

Jefatura de Estudios.

1. DESARROLLO

| N | Actividad | Responsable | Documento | Calendario |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Remitir a la Delegación de Educación la previsión de alumnado que promociona o repite en los distintos niveles de enseñanza. | El Director | Previsión de cupo. Séneca | 2º Trimestre. |
| 2 | Recibir la oferta educativa para el curso lectivo siguiente. | El Director. | Oferta educativa. | 3º Trimestre. |
| 3 | Aprobar en ETCP la organización de las enseñanzas del curso lectivo siguiente. | El Director.Jefe de Estudios. | [MD810101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/PLANIFICACION_DOCENTE_DEL_CURSO_ESCOLAR/MD810101_Organizacion_de_las_ense%C3%B1anzas_2017.doc)Organización de las enseñanzas. | 3º Trimestre. |
| 4 | Publicación de vacantes escolares. | El Director. | Relación de vacantes | Según instrucciones de escolarización. |
| 5 | Certificación de matrícula y resolución definitiva del cupo de profesorado enviada por la Dirección General de Planificación  | El Director. | Certificación de matrícula. | Julio. |
| 6 | Asignación de tareas docentes y directivas. | El Director |  | Septiembre. |
| 7 | Asignación de recursos materiales. | El Secretario. |  | Octubre. |
| 8 | Establecer el horario del profesorado, grupos, aulas, tutorías, guardias, reuniones de departamento, etc.. | Jefe de Estudios. | Memoria Informativa | Septiembre. |
| 9 | Elaborar la planificación de evaluaciones y pruebas extraordinarias. | Jefe de Estudios. |  | Al inicio del curso. |

1. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Código | Denominación | Registro |
| --- | --- | --- |
| [MD810101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/PLANIFICACION_DOCENTE_DEL_CURSO_ESCOLAR/MD810101_Organizacion_de_las_ense%C3%B1anzas_2017.doc) | Organización de las enseñanzas |  |