

# PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA. ELECCIÓN DE ITINERARIOS. EVALUACIÓN

## 1. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y VOCACIONAL. ELECCIÓN DEL ITINERARIO ACADÉMICO.

El Plan de orientación académica y vocacional se inscribe en el marco de las acciones tutoriales del PAT, elaboradas en coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente. La orientación académica precede a la elección por parte de los alumnos del itinerario académico para el curso siguiente.

La orientación a los alumnos se programa en paralelo a las reuniones de padres con los tutores y la Jefatura de Estudios en el segundo trimestre del curso

El plan contempla las siguientes actuaciones:

- 1º y 2º ESO: Sesiones en la hora de tutoría. Se presentan las optativas y el plan de estudios del curso superior. El departamento de orientación proporciona la documentación con las dinámicas de trabajo.
- 3º ESO: Una sesión a cargo de los tutores para la presentación de optativas y plan de estudios de 4º ESO y otra sesión a cargo del departamento de Orientación. Dinámica: *La rueda de mi vida*.
- 4º ESO: Una sesión a cargo de los tutores para la presentación de optativas y plan de estudios de 4º ESO y otra sesión a cargo del departamento de Orientación. Dinámica: *Mi Ikigai*.
- 1º BTO: Sesión de tutoría para presentar las optativas y el plan de estudios de 2º de bachillerato.
- 2º BTO: EvAU y orientación profesional. Sesiones a cargo de los tutores y del Departamento de orientación. Dinámica: *Mi constelación personal*. Organización de una mesa redonda en modalidad online con participación de profesores universitarios, abierta a alumnos y padres.

La **elección del itinerario académico** por parte de los alumnos se hará en los días posteriores a las charlas de orientación. Se abrirá un cuestionario en Google que los alumnos deben rellenar.

### CAMBIO DE OPTATIVAS O DE MODALIDAD

Cerrado el plazo para contestar el cuestionario académico en marzo, y una vez que se cierran las listas de alumnos de cada modalidad y de cada asignatura, los alumnos tendrán en el **mes de abril, dos días hábiles para hacer cambios**. Pasados esos días, se cierra el plazo para que el Equipo directivo pueda hacer las previsiones para el curso siguiente.

Una vez empezado el curso siguiente, y **matriculado el alumno en una determinada modalidad**, el **plazo máximo para realizar cambios, será la semana previa a las vacaciones del primer trimestre**.

## **2. EVALUACIÓN**

### **2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de calificación de cada materia están incluidas en las Programaciones Didácticas Anuales que se publican en PDF en los cursos de Moodle correspondientes, abierta a la consulta de alumnos y familias en todo momento. En caso de no existir el curso de Moodle correspondiente, estos criterios se entregan en papel a las familias y se informa a los alumnos en las clases a principio de curso.

### **2.2. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE NOTAS FINALES (ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA) Y DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.**

El procedimiento de reclamación determinado por ley y adaptado por el colegio Montpellier está recogido en cada una de la Programaciones Didácticas Anuales de las diferentes asignaturas. Todas estas programaciones son accesibles a las familias cuando no publicadas en su curso de Moodle de acceso abierto y libre por alumnos y padres.

Igualmente queda registrado el procedimiento en el Documento PGA presentado a la inspección educativa:

**En aplicación de la ley vigente, se establecen los pasos que deben seguir la familia y el centro para la revisión de calificaciones en la evaluación final ordinaria y/o extraordinaria**

**1º.** El alumno revisará con su profesor la calificación obtenida.

**2º.** Si tras la revisión con el profesor, el alumno mantiene su desacuerdo con la calificación obtenida, podrá solicitar una nueva revisión al Departamento didáctico al que pertenece esa materia, en el plazo de **dos días lectivos a partir de la publicación de las notas**. Para hacerlo deberá presentar por escrito en la **Secretaría del Centro**, la solicitud de revisión correspondiente.

El primer día lectivo siguiente a aquel en que termine el plazo de solicitud de revisión, Jefatura de estudios comunicará por escrito la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. Para la respuesta se tendrá en cuenta la programación didáctica de la materia en cuestión.

**3º.** Si tras la revisión por el Departamento didáctico, el alumno persiste en su desacuerdo con la calificación obtenida, podrá solicitar una nueva revisión ante la Dirección del Área Territorial de Madrid Capital, en el plazo de **dos días lectivos a partir de la última comunicación**. Para hacerlo deberá presentar por escrito en la **Secretaría del Centro**, la solicitud correspondiente

El Centro remitirá toda la información sobre el caso a la DAT Madrid Capital en el plazo de tres días hábiles, y esta resolverá el expediente en los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente.