

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LORCA

PLAN PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO

Teléfono: 968 47 20 42 - 968 47 18 69 e-mail: 30019684@murciaeduca.es

<http://www.cifplorca.es> <https://twitter.com/cifplorca> <https://www.facebook.com/cifplorca/>

CÓDIGO DE CENTRO: 30019684

CURSO 2024-2025



EDUCACIÓN PRESENCIAL	2
FINALIDAD	2
OBJETIVOS	2
MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR POR EL CENTRO FRENTE AL ABSENTISMO	2
CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE Y REGISTRO DE FALTAS	3
JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	4
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	4
EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL	4
OBJETIVOS	5
MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR POR EL CENTRO FRENTE AL ABSENTISMO	6
CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO	6
JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	7
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	7
EVALUACIÓN DEL PLAN	7

EDUCACIÓN PRESENCIAL

FINALIDAD

El Plan para la Prevención, seguimiento y control del Absentismo del Centro tiene como finalidad lograr la escolarización regular del alumnado y promover su continuidad en el sistema educativo, evitar el abandono de los estudios, mejorar el éxito académico y favorecer la integración social y laboral del alumnado.

Este Plan es el marco de referencia en el que se concretan las actuaciones que se van a desarrollar en nuestro centro y se definen los procedimientos de intervención, seguimiento y control del absentismo.

OBJETIVOS

OBJETIVO	MEDICIÓN
Garantizar el control y seguimiento de la asistencia al centro educativo.	Plumier XXI. Registro de las ausencias de todas las sesiones en la ficha de seguimiento del alumno (F-PD03-F).
Asegurar la asistencia regular de todo el alumnado del Centro, estableciendo medidas de prevención y control que permitan actuaciones inmediatas para resolver las situaciones de absentismo.	Acta sesiones de preevaluación (F-PD04-AE). Documento de Análisis de resultados de sesiones de preevaluación y medidas a adoptar (SIN CODIFICAR). Entrevista con el alumno o representantes legales del alumno menor de edad (F-PD03-E). Encuesta AN-PDO4-E11.
Determinar las actuaciones básicas y prioritarias que deberán llevarse a cabo para la prevención, control y seguimiento del absentismo desde nuestro centro.	Acta de las Sesiones de Evaluación (F-PD04-AE).
Favorecer la promoción educativa del alumnado y elevar su éxito escolar.	Evaluación de las actuaciones realizadas en la Memoria Anual (AN-PD06-MA).

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR POR EL CENTRO FRENTE AL ABSENTISMO

Entre las medidas preventivas que adoptará el centro se contemplan las siguientes:

- Reuniones a inicio del curso para la coordinación y traspaso de información. (Sesiones de preevaluación).
- Detección y valoración de los alumnos que puedan presentar riesgo de absentismo y abandono, adoptando una respuesta educativa que logre su permanencia. Acta sesiones de preevaluación (**F-PD04-AE**) y Documento de Análisis de resultados de sesiones de preevaluación y medidas a adoptar (SIN

CODIFICAR).Entrevista con el alumno o representantes legales del alumno menor de edad (F-PD03-E).

- Coordinación de los equipos educativos en torno a los procesos de enseñanza y aprendizaje para la adopción de medidas que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista para lograr una asistencia continuada al centro. Acta de las Sesiones de Evaluación (**F-PD04-AE**),
- Promoción de la acción tutorial: cohesión del grupo, las relaciones positivas, la identificación del alumnado con el grupo y el centro.
- Realización de campañas de sensibilización y de información dirigida a que el alumno comprenda las consecuencias que conlleva el absentismo. Encuesta AN-PDO4-E15 (Encuesta abandono de alumnos DIOP)

CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE Y REGISTRO DE FALTAS

- Corresponde a todo el profesorado el control de asistencia a clase de su alumnado.
- Los profesores pasarán lista todos los días al comienzo de la clase, registrando las ausencias de todas las sesiones en la ficha del alumno seguimiento (F-PD03-F) y en Plumier XXI. La ficha de seguimiento es una hoja de cálculo compartida por jefatura de estudios. Cada profesor hace una copia en su Drive para cada uno de los módulos. Si el profesor cogiese la baja comparte su hoja con el profesor sustituto. Enlace a la ficha del alumno, se encuentra en el Drive de la cuenta del centro, ruta **Mi Unidad -> Calidad:**
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KEnUCbKrUqXc3Z7eT6PqI5-l-QV8rKLOhe-STbAmiTE/edit?usp=sharing>
- Si el profesor entra a clase y no hay ningún alumno, está obligado a registrarlo en el Plumier XXI, en la ficha de seguimiento y en el parte de guardias de jefatura de estudios, informando a jefatura de dicha ausencia colectiva.
- En caso de inasistencia del profesor correspondiente, será el profesor sustituto quien haga constar las ausencias del alumnado del grupo, registrando las faltas de asistencia.
- El tutor del grupo, si tiene alumnos menores de edad, deberá conocer semanalmente las faltas de asistencia de sus alumnos y recogerá y custodiará la documentación justificativa de las mismas presentadas por los padres, madres o tutores legales, si lo hubiera.
Además, comprobará en los tres días primeros de cada mes el absentismo de los alumnos menores de edad del mes anterior y el adecuado registro en Plumier XXI.
- Mensualmente, el tutor sacará de la aplicación Plumier XXI un extracto de faltas de todos los módulos. Para ello, es obligatorio que los profesores introduzcan las faltas en la aplicación regularmente para su registro.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

- El alumno podrá justificar la falta, en el periodo de tres días después de haberse producido según viene establecido en el **Anexo I**, criterios para la justificación de las faltas de asistencia de la Orden 26 de octubre de 2012.
- Corresponde al profesor tutor valorar si es pertinente o no la justificación de las faltas (lo hará siguiendo el **Anexo I**, criterios para la justificación de las faltas de asistencia de la Orden 26 de octubre de 2012)
- El profesor, cuando el alumno presenta el justificante de la falta, procederá a marcar la casilla “justificada” en el día correspondiente a la falta de asistencia.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- El profesor tutor detectará posibles casos de absentismo escolar.
- Si el tutor observa que existe una asistencia irregular (15-20%) que puede convertirse en un incipiente caso de absentismo citará al alumno a una entrevista en la que se analizarán las posibles causas, se propondrán soluciones y se intentará obtener un compromiso de asistencia regular al centro quedando reflejada en el modelo (F-PD03-E).
- En caso de alumnos menores de edad, el tutor contactará con el padre, madre o tutor legal acordando un día de entrevista personal, preferiblemente que coincida con las horas de tutoría quedando reflejada en el modelo (F-PD03-E).
- Ante la imposibilidad de la entrevista personal, se realizará por otras vías (telefónica, correo, carta...), quedando igualmente reflejada en el modelo (F-PD03-E).
- En el caso de que la situación no remita, el alumno será dirigido al Departamento de Información y Orientación Profesional (DIOP) para ser informado y asesorado. Encuesta AN-PDO4-E11.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL

La educación semipresencial tiene unas características distintas que obligan a tener un enfoque diferenciado respecto al control del absentismo.

Según la Orden de 24 de febrero de 2021 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia en Formación Profesional del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la Resolución de 3 de marzo de 2021 de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional, por la que se establecen los ciclos formativos susceptibles de ser impartidos en modalidad a distancia y la presencialidad obligatoria por módulos profesionales en la modalidad semipresencial en Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la modalidad semipresencial tenemos:

- **Sesiones presenciales voluntarias evaluables (PVE):** las pruebas parciales de la 1ª y 2ª evaluación en 1º curso y de la 1ª evaluación en 2º curso.
- **Sesiones presenciales obligatorias evaluables (POE):**
 - Realización de prácticas presenciales con unos porcentajes y número de periodos mínimos obligatorios para cada uno de los módulos profesionales que figuran en el anexo II de la resolución del 3 de marzo de 2021.
 - Pruebas de evaluación final ordinaria y extraordinaria.
- **Sesiones no presenciales evaluables (NPE):** pueden ser síncronas o asíncronas. En nuestras programaciones se reflejan como asíncronas. El profesor propone por cada unidad de trabajo una tarea y un cuestionario que los alumnos realiza en casa.
- **Sesiones no presenciales no evaluables (NPNE):** pueden ser síncronas o asíncronas.
 - Tutorías colectivas que se realizan de forma síncrona, organizadas en el calendario cada 15 días.
 - Tutorías individuales donde el profesor atiende al alumno a través de la plataforma, respondiendo mensajes, foros, corrigiendo tareas,.... Estas tutorías tienen un horario marcado en el calendario y el profesor siempre está disponible para atender tanto a través de la plataforma como por teléfono en el centro.

OBJETIVOS

OBJETIVO	MEDICIÓN
Garantizar el control y seguimiento de la asistencia al centro educativo en las sesiones presenciales obligatorias evaluables	Registro personal del profesor según subgrupos de prácticas.
Asegurar la conexión regular de todos los alumnos a la plataforma Ead y la participación activa en las sesiones no presenciales tanto evaluables como no evaluables.	Informe de conexiones que emite la plataforma Ead murciaeduca.
Determinar las actuaciones básicas y prioritarias que deberán llevarse a cabo para la prevención, control y seguimiento del absentismo en modalidad semipresencial.	Acta de las Sesiones de Evaluación (F-PD04-AE). Acta de las reuniones del equipo docente de educación a distancia (F-PD04-A)
Favorecer la promoción educativa del	Evaluación de las actuaciones realizadas

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR POR EL CENTRO FRENTE AL ABSENTISMO

- Reuniones informativas del jefe de estudios de educación a distancia con el equipo docente para la coordinación y traspaso de información.
- Detección y valoración de los alumnos con riesgo de absentismo por baja participación en las sesiones presenciales y no presenciales. En sesión de evaluación se hace un planteamiento común por el equipo docente y se hace constar en el acta.
- Coordinación del equipo docente en las medidas específicas a adoptar en casos particulares, más allá de las reflejadas en el Protocolo de intervención, seguimiento y control de éste plan.
- Promoción de la acción tutorial: cohesión del grupo, las relaciones positivas, la identificación del alumnado con el grupo y el centro.
- Realización de campañas de sensibilización y de información dirigida a que el alumno comprenda las consecuencias que conlleva el absentismo. Encuesta AN-PDO4-E11.
- El curso creado en Ead, Punto de encuentro de alumnos, es una vía directa de información, sensibilización y motivación que usa jefatura de estudios de educación a distancia.

CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO

El control de asistencia se realizará de dos formas:

- En las sesiones presenciales obligatorias evaluables (prácticas), el profesor del módulo pasará lista anotando las ausencias. Esta falta no se registra en Plumier porque el alumno solo debe venir el día que le pertenece según subgrupos de prácticas, pero sí que el profesor lleva un control exhaustivo puesto que la no asistencia al 80% de las horas contempladas como obligatorias suponen la calificación negativa en el módulo.
- En las sesiones no presenciales, es la plataforma de distancia <https://ead.murciaeduca.es/login/index.php> la que deja registro de las conexiones del alumno. Además la plataforma envía un mensaje de aviso al profesor del módulo cuando un alumno lleva un tiempo sin entrar a ese curso de forma telemática. En ese aviso, el profesor puede ver el tiempo que lleva sin acceder, y además, puede enviar un mensaje al alumno.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

- El alumno debe justificar ante el tutor la no asistencia a una sesión práctica, de forma que se le permita asistir el día de recuperación.
- Según la *Orden del 24 de febrero de 2021*, la no asistencia al 80% de las horas contempladas como obligatorias, suponen la calificación negativa del módulo, ya sean justificadas o no.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Individualmente cada profesor debe enviar un mensaje al alumno cuando detecta que lleva un tiempo sin acceder a su módulo.
- El jefe de estudios de distancia tiene acceso a informes de conexiones del conjunto de los módulos en los que está matriculado un alumno. Si detecta un abandono completo en todos los módulos, hablará con el tutor del grupo para realizar una llamada telefónica al alumno y orientar sobre las posibilidades de recuperación que tienen para que reanuden la formación.
- Motivación a través de los foros. La dinamización de los foros por parte del profesorado animando a la participación activa del alumnado ayuda a evitar abandonos en esta modalidad.
- Reflejar en el calendario de distancia los días para recuperación de sesiones prácticas obligatorias. Ofrecer alternativas para el alumno que por motivos de conciliación personal o laboral no pueden asistir en un momento determinado.
- En las reuniones del equipo docente de las Sesiones de evaluación, se realizarán propuestas específicas e individuales para la intervención con los alumnos.

EVALUACIÓN DEL PLAN

INDICADOR	CÁLCULO	OBJETIVO META	OBJETIVO 24-25	RESPONSABLE	MOMENTO
IN01-PC01. Tasa de abandono	(Número de alumnos que abandonan/Número de alumnos del grupo) x100 ≤30%. Actas de evaluación ordinaria	7,6%	<7,91%	Jefatura de estudios	Junio

Al finalizar el curso escolar, el centro evaluará las actuaciones que se hayan realizado en torno a la prevención, el seguimiento y el control del absentismo y las propuestas de mejora, si procedieran, haciéndolo constar en la Memoria Anual (AN-PD06-MA).