

# ***PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL***

## ***E.S.O.- BACHILLERATO- CICLOS FORMATIVOS***

### **1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

- 1.1 Horapnle**
- 1.2 Horaclec**
- 1.3 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.**

### **2. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.**

- 2.1 Orgral.**
  - 2.1.1 Entorno.**
  - 2.1.2 Ofertaed.**
  - 2.1.3 Program.**
  - 2.1.4 Cultural.**
  - 2.1.5 Seclinre.**
- 2.2 Adecobj.**
- 2.3 Rri.**
- 2.4 Colabce.**
- 2.5 Colabins.**
  - 2.5.1 Cenepads.**
  - 2.5.2 Univers.**
  - 2.5.3 Fct**
  - 2.5.4 Instins.**
- 2.6 Programa dirección.**
- 2.7 Horarpas.**
- 2.8 Calem.**
- 2.9 Pec.**
- 2.10 Plan de Convivencia.**
- 2.11 Plan de Autoprotección.**
- 2.12 Apoyos desdobles y laboratorios.**

### **3. PROYECTOS CURRICULARES.**

- 3.1 PROYECTO CURRICULAR DE E.S.O. ( PCEESO).**
  - 3.1.1 Decgles.**
    - 3.1.1.1 Criteval**
    - 3.1.1.2 Crititul**
    - 3.1.1.3 Critprom.**
    - 3.1.1.3 Critpedag.**
  - 3.1.2 Platdiv.**

- 3.1.2. 1 Aula Abierta.**
- 3.1.2.2 PDC.**
- 3.1.2.3 PCPI.**
- 3.1.2.4 Medapype**
- 3.1.3 Dpto. Orientación.**
- 3.1.4 Progam. Dptos. Didácticos**

**3.2 PROYECTO CURRICULAR DE BACHILLERATO ( PCE BACH).**

**3.3 PROYECTO CURRICULAR DE CICLOS FORMATIVOS (PCECF).**

- 3.3.1 Administrativo.**
- 3.3.2 Artes Gráficas.**
- 3.3.3 Comercio y Marketing**

**4. EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

- 4.1 Actvs. Dptos.**
- 4.2 Actvs. Grles.**
- 4.3 Viaesint.**
- 4.4 Actexcul.**

**5. MEMORIA ADMINISTRATIVA.**



# 1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

## 1.1 HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

El horario general del Instituto es de 8´15 hasta las 15´20, salvo los viernes que las clases terminan a las 14´15, pues no hay repastos ni grupos Bilingües Español/Inglés.

Este horario se estableció en reunión del Consejo Escolar del Instituto el día , como consecuencia de la aplicación de la Orden de 16 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrolla la estructura y organización de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Posteriormente modificada por la Orden de .Teniendo en cuenta la necesidad de unificar la hora de entrada y de salida de los tres Institutos de Enseñanza Secundaria del Municipio de Molina de Segura, que comparten el transporte escolar.

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8´15 a 09´10					
09´10 a 10´05					
10´05 a 10´00					
RECREO					
11´30 a 12´25					
12´25 a 13´20					
13´20 a 14´15					
14´25 a 15´20					
16:30 a 17:30					
17:30 a 18:30					

## 1.2 HORAS EN QUE SE LLEVARÁN A CABO LAS ACTIVIDADES LECTIVAS (HORACLEC)

---

El horario general del Instituto es de 8'15 hasta las 15'20, salvo los viernes que las clases terminan a las 14'15, pues no hay repasos ni grupos Bilingües Español/Inglés.

Por las tardes el centro está abierto los jueves por la tarde de 17 h. hasta 19 h. para atención a padres por parte del orientador del centro.

Este horario se estableció en reunión del Consejo Escolar del Instituto el día , como consecuencia de la aplicación de la Orden de 16 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrolla la estructura y organización de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Posteriormente modificada por la Orden de .Teniendo en cuenta la necesidad de unificar la hora de entrada y de salida de los tres Institutos de Enseñanza Secundaria del Municipio de Molina de Segura, que comparten el transporte escolar.

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8'15 a 09'10					
09'10 a 10'05					
10'05 a 10'00					
RECREO					
11'30 a 12'25					
12'25 a 13'20					
13'20 a 14'15					
14'25 a 15'20					

### **1.3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL CURSO 09-10 .**

---

- 1) No repetir una materia a última hora para un mismo grupo; alternarla en la semana, en la medida de lo posible .El mismo criterio se intentará aplicar respecto a 1ª hora.
- 2) Las reuniones de departamento deben coincidir en hora libre para todos los miembros dentro del horario; preferentemente en horas centrales, los departamentos con menor número de miembros establecerán su hora.
- 3) Los tutores de un mismo nivel coincidirán en una hora libre para coordinarse con jefatura de estudios y orientador.
- 4) Optimizar el uso de aulas específicas.
- 5) Incrementar la disponibilidad horaria de los coordinadores y participantes en los proyectos institucionales que se desarrollen en el centro.
- 6) Contemplar en los horarios , en la medida de lo posible , la dedicación del profesorado que imparte clases a ACNEE.
- 7) No coincidencia de tres grupos en EF, a la vez .
- 8) No existan bloques de horarios de 1ª a 7ª, incluso en la medida de lo posible de 2ª a 7ª.
- 9) Bloques de horario de 5 horas, en la medida de lo posible.
- 10) Los profesores que impartan clase a 7ª hora un día a la semana, quedarán excluidos de impartir a 7ª hora otros días, salvo que lo expresen personalmente.

## **2.- EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.**

### **2.1. Organización General.**

#### **2.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR**

---

##### **2.1.1.1.Introducción.**

El análisis del contexto que se recogen las siguientes líneas, no pretende en ningún caso ser un estudio pormenorizado de la realidad del municipio, ni en lo demográfico, ni en lo económico, o en cualquiera otra de las facetas que son tratadas someramente, sino simplemente un marco que permita conocer en que realidad se incardina el IES Cañada de las Eras, para que sirva como referente de circunstancias y condiciones de carácter general, que deben considerarse a la hora de diseñar planes y procesos formativos.

##### **2.1.1.2.Localización (condicionantes)**

El IES Cañada de las Eras es el más moderno de los tres centros públicos de enseñanza secundaria que hay actualmente en Molina de Segura. Su inmueble está ubicado en el casco urbano de la ciudad, en una zona de expansión, inmejorablemente comunicado con la red de autovías y con las urbanizaciones próximas. El crecimiento urbanístico y el dinamismo de su entorno próximo, palpable para todos, garantizan que la importancia que el centro tiene como referente educativo para la población de Molina, no solo se mantendrá, sino que se incrementará notablemente en los próximos años.

El municipio cuyo territorio abarca una extensión de 170,4 Km.2, está a una distancia de 11 Kms. de la capital regional.<sup>1</sup> Esto hace sentir en Molina la atracción nodal de la misma, condición que genera sinergias favorables y desfavorables para el municipio.

Entre los elementos positivos de la proximidad al centro nodal más importante regional, hay que señalar aunque solo sea de forma sucinta, la fuerte interrelación como “ciudades dormitorio” (valga la expresión para indicar que importante cantidad de residentes en Murcia que se trasladan a Molina par trabajar y viceversa), en un flujo muy significativo y de beneficio mutuo. Igualmente hay que considerar como positiva dicha proximidad en todo el terreno de gestiones administrativas (Comunicad Autónoma, Delegaciones de la Administración Central del Estado, grandes centros hospitalarios, conexiones de comunicaciones como la del ferrocarril, etc.). De la misma forma hay que señalar como favorable para los vecinos del municipio de Molina de Segura, la facilidad por idéntica razón de proximidad de mayores ofertas comerciales y de ocio (grandes superficies, comercios especializados, ofertas deportivas, salas de cine, etc).

Junto a ello se puede apuntar un aspecto menos favorable para el municipio, que se basa también desde la proximidad indicada como causa principal, en la escasa distancia y que puede descubrirse en el anverso de los elementos más positivos. La proximidad, dificulta el desarrollo de la oferta propia en ocio, es normal desplazarse a la capital para ocupar el tiempo libre, ver espectáculos deportivos..., lo que endurece la dinamización de las actividades locales de todo tipo, que encuentran en la capital un fuerte competidor.

---

<sup>1</sup> Fuente: Instituto Geográfico Nacional.

Como contrapeso de las dificultades para determinadas actividades en el ámbito municipal, hay que considerar que Molina, igualmente se identifica como centro nodal de otra zona menor, pero nada insignificante, que agrupa a más de cien mil personas y que se extiende hacia la Vega Media y parte de la comarca Oriental de la Región. Esta circunstancia ha propiciado la implantación en el término municipal molinense de grandes superficies en los últimos años, equipamientos que unido a los proyectados y en fase de construcción, teatro (carretera del Chorrico), nuevo centro de ocio (Parque de La Compañía..., que sin duda reforzarán el susodicho carácter nodal del municipio si son gestionados adecuadamente.

### **2.1.1.3. Contexto económico.**

La actividad económica en Molina de Segura, ha sido desde finales de los años sesenta un distintivo del municipio dentro de la Región de Murcia. La iniciativa de muchos molinenses a lo largo de estas últimas décadas, ha supuesto un cambio importantísimo que ha propiciado una transformación de municipio rural a un modelo industrial, liderado sucesivamente por diferentes sectores de actividad.

La conserva, primer motor de la industrialización, dio a Molina el sobrenombre de “cuna de la conserva”, posteriormente ha ido conformándose un tejido industrial que ha tenido campos de actividad destacados: los de la piel, la fabricación de golosinas, el transporte por carretera y un largo etcétera que han generado un nivel de empleo importante, convirtiendo el municipio en foco de atracción de mano de obra, en un principio procedente de otros pueblos menos desarrollados de la región y sus limítrofes de comunidades vecinas, y finalmente de mano de obra procedente de otros países, configurando una sociedad abierta, receptiva y generalmente dialogante.

Al margen de los análisis de la evolución de la actividad económica y de su significación en la evolución del municipio, estudio que trasciende la pretensión de la presente contextualización, si que son de interés para el conocimiento del contexto en que se sitúa el IES Cañada de las Eras y los restantes centros de enseñanza, los efectos más significativos que tiene toda la evolución sobre el momento presente.

Destacamos la incorporación de las nuevas tecnologías, no solo como desarrollo tecnológico del componente industrial, sino como equipamiento familiar que afecta de manera importante a una juventud que hoy ya ha adquirido unas nuevas prácticas y un nuevo lenguaje, que tienen gran importancia en el mundo de la educación : la navegación por Internet, el “chateo”, el uso del “Messenger”, etc., son una pequeña muestra, que junto a las posibilidades que ofrece la telefonía móvil para comunicación de información mediante mensaje, por ejemplo, habrán de tenerse en cuenta en la planificación educativa si no se quiere quedar en un plano de transferencia ajeno al momento presente.

Los siguientes datos son el soporte que justifica la situación descrita, teniendo en consideración que datos más recientes <sup>2</sup>, nos apuntan a un nivel superior de TIC en Molina que en el resto de la región.

---

<sup>2</sup> Estudio promovido por la Fundación Integra y el Ayuntamiento de Molina, sobre la Sociedad de la Información en el municipio, elaborado por IMAES, año 2004

---

*Equipamiento TIC en el hogar 2003. España-Región de Murcia (%)*

---

	<i>España</i>	<i>Región de Murcia</i>
Televisión	99,5	99,3
Ordenador de sobremesa	41,4	40,8
Ordenador portátil	6,5	6,3
Otro tipo de ordenador (PDA, Pocket PC.)	2,0	1,4
Teléfono fijo	88,1	78,4
Teléfono móvil	73,7	71,1
Cadena musical, equipo de alta fidelidad, laserdisc	64,1	60,4
Radio	90,0	89,2
Vídeo	72,6	70,1
DVD	27,4	30,3
Fax	4,3	2,6

**CUADRO**

*Viviendas con acceso a Internet. España-Región de Murcia (%)*

	<i>España</i>	<i>Región de Murcia</i>
Viviendas que disponen de algún tipo de ordenador: viviendas con acceso a Internet	57,5	50,4
Viviendas que disponen de algún tipo de ordenador: viviendas sin acceso a Internet	42,2	49,3
Viviendas que disponen de algún tipo de ordenador: NS / NR	0,3	0,3
<b>TOTAL<sup>1</sup></b>	100	100

**Fuente:** INE

<sup>1</sup> Viviendas con algún tipo de ordenador

Otro efecto del desarrollo económico nos sitúa ante una realidad nueva y compleja en la que la variable “movilidad de la población” no es nada intrascendente. La nueva juventud dispone, no solamente de medios de transporte públicos más abundantes, que conectan un número mayor de entidades de población, cubriendo horarios y periodicidad mayores, sino que además, la posesión por parte de un colectivo significativo de la juventud de vehículos a motos de dos y cuatro ruedas, son una clara propuesta para el traslado de estos jóvenes dentro y fuera del término municipal. Movilidad que conlleva igualmente la aparición de nuevos valores, esquemas

de interpretación, modelos, referentes, etc., que igualmente no pueden pasar desapercibidos para el mundo de la educación.

## PARQUE DE VEHÍCULOS POR TIPO. 2002

	MOLINA SEGURA	DE R. MURCIA
Turismos .....	21.114	536.173
Motocicletas .....	1.434	47.464
Furgonetas y camiones.....	4.275	126.055
Autobuses.....	53	1.599
Tractores industriales .....	858	9.316
Otros vehículos .....	1.373	18.008
<b>TOTAL .....</b>	<b>29.107</b>	<b>738.615</b>
Vehículos por 1000 habitantes.....	601	602

**Fuente:** *Ministerio del Interior. Jefatura Provincial de Tráfico*

### 2.1.1.4. Población

La población del municipio, según los datos del registro municipal a julio del 2004, es de 53.920, cifra que no es oficial hasta su confirmación por el Instituto Nacional de Estadística, pero que apunta el nivel demográfico en que se sitúa el municipio.

Los datos oficiales de actualización recogidos por La Comunidad Autónoma de la región de Murcia (CREM) referidos al Padrón Municipal, para el año 2003, ofrecen la siguiente desagregación por grupos de edad:

<b>Población de Molina de Segura por sexo y edad (2003)</b>			
<b>Intervalos Edad</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
De 0 a 4 años	1.545	1.465	3.010
De 5 a 9 años	1.474	1.402	2.876
De 10 a 14 años	1.630	1.587	3.217
De 15 a 19 años	1.746	1.716	3.462
De 20 a 24 años	2.285	2.108	4.393
De 25 a 29 años	2.440	2.260	4.700
De 30 a 34 años	2.414	2.311	4.725
De 35 a 39 años	2.364	2.323	4.687
De 40 a 44 años	2.037	1.944	3.981
De 45 a 49 años	1.693	1.660	3.353
De 50 a 54 años	1.420	1.368	2.788
De 55 a 59 años	1.152	1.121	2.273
De 60 a 64 años	814	864	1.678
De 65 a 69 años	808	853	1.661
De 70 a 74 años	687	779	1.466
De 75 a 79 años	454	642	1.096
De 80 a 84 años	246	436	682
De 85 y más años	141	356	497
<b>TOTAL</b>	<b>25.350</b>	<b>25.195</b>	<b>50.545</b>

Estamos pues, situándonos entre ambas cifras, en una población que supera ya los 50.000 habitantes, siendo el cuarto municipio de la región por población total.

Este municipio, tal como apuntábamos anteriormente, ha vivido en los últimos años un incremento de población inmigrante significativa, de tal forma que la estimación del departamento responsable de los datos demográficos del Ayuntamiento de Molina de Segura, a julio de 2004, la cifra en 5.822 personas.

El decremento de la población en las cohortes más jóvenes, se ve compensado en cierta medida, al menos a partir de las edades de escolarización, por el proceso creciente de incorporación de emigrantes al municipio, circunstancia que sin duda tiene un gran impacto en el mundo de la enseñanza, tanto en el mantenimiento de la demanda escolar, que de no ser por este fenómeno se vería seriamente afectada en el número final de alumnos en los centros, cuanto en las nuevas exigencias de apoyo, aplicación de recursos, incorporación de conocimientos en los profesores, etc., que se derivan de las características de la nueva población extranjera: diferentes culturas, hábitos, creencias, esquema de valores, nivel de conocimientos..., y en muchos casos diferente idioma.

Un alto porcentaje de esta población se concentra en el casco urbano del municipio (cerca del 80 %), sin embargo, es importante considerar que el resto se distribuye por todo el territorio municipal, en el que surge una nueva situación urbanística, con el desarrollo de planes que han conformado importantes núcleos de población en las diferentes urbanizaciones: Altoreal, La Alcayna, Los Conejos.... Esta circunstancia está produciendo un movimiento de población no autóctona del municipio, no perteneciente al colectivo de otras nacionalidades, que viene a residir al mismo, procedente sobre todo de otros municipios colindantes y en particular de la capital regional, que sin duda contribuye al crecimiento demográfico y no por crecimiento natural de la población. Las previsiones constructivas, pueden suponer un incremento significativo en un futuro no muy lejano, a considerar desde el ámbito de la oferta educativa y cultural de Molina.

#### **2.1.1.5. Otros cambios que conforman una nueva realidad de contexto en el que se encuentra inmerso el IES Cañada de las Eras.**

Sin duda la nueva sociedad, nacida del paso de la modernidad a la postmodernidad, que afecta al conjunto de la población y de forma especial a la juventud, no responde a una circunstancia de carácter local, pero igualmente, la juventud de Molina tampoco se puede excluir de tales condiciones generalizadas en nuestro país y de forma aún más globalizada.

Nos referimos a otros rasgos de la sociedad actual que dibujan los nuevos comportamientos de la población:

1. La incorporación de forma mucho más extendida de la mujer a la actividad económica fuera del hogar. Circunstancia ésta que en Molina tiene una tradición mayor que en otros municipios (conservas, confección, ..). Esta situación conlleva una presencia menor de los adultos en el hogar familiar y consiguientemente un seguimiento más bajo del trabajo en el domicilio de los jóvenes en edad de escolarización.
2. Los nuevos estilos de ocio de la juventud <sup>3</sup>que han retrasado sus horarios de esparcimiento hasta altas horas de la noche, incorporando consumos en ocasiones

<sup>3</sup> Ver estudio "Juventud en Molina de Segura: tiempo libre y consumos en los fines de semana", junio 2002.

nocivos, alcohol sobre todo, que se bebe con frecuencia de forma compulsiva, separando el tiempo de ocio de jóvenes, del tiempo de ocio de adultos.

3. Variables que, sin afectar directamente a todos los jóvenes que tenemos escolarizados, si se encuentran en el horizonte de sus esperanzas/deseesperanzas, motivaciones/desmotivaciones, tales como :

- el empleo/desempleo juvenil<sup>4</sup>.

- el retraso en la emancipación , tanto por la variable empleo anteriormente citada como por el alto coste de la vivienda , que terminan afectando no sólo a nuestros jóvenes mayores, sino también a los pequeños que están presentes en una comunidad familiar que mantiene a algunos miembros que en sociedades anteriores ya tendrían domicilio distinto del paterno.

Igualmente deben tenerse en cuenta otras circunstancias que crean un clima en el que el imaginario social trastoca esquemas tradicionales y relaciones consolidadas a las que la sociedad estaba acostumbrada. Nos referimos a algunas de ellas:

- el incremento de separaciones matrimoniales, en muchos casos nada amigables, que afectan de forma importante a los jóvenes, en especial a los menores.

- el incremento de la violencia en la sociedad, y en particular de la violencia de género y la violencia con menores.

- la proliferación de programas no adecuados para jóvenes y niños en horario de mayor consumo de medios por parte de éstos.

---

<sup>4</sup> Recientemente en los medios de comunicación, se hacían eco de un informe sindical que recoge el mayor empleo/desempleo de los jóvenes murcianos en relación al resto del país; situación aparentemente contradictoria que se resuelve entendiéndolo que el “empleo precario” es mayor que en otras zonas, especialmente por la temporalidad del mismo.

### 2.1.2. Oferta Educativa.

---

#### **ENSEÑANZAS IMPARTIDAS Y MATERIAS OPTATIVAS OFERTADAS, ASÍ COMO DEPARTAMENTO QUE LAS ASUME, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO CURRICULAR.(OFERTAED).**

En el centro se imparten **primer y segundo ciclo de E.S.O**; las modalidades de **Bachillerato Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales**; los Ciclos Formativos de Grado Medio de **Gestión Administrativa, Preimpresión en Artes Gráficas e Impresión en Artes Gráficas** y los Ciclos Formativos de Grado Superior de **Administración y Finanzas, Gestión del Transporte y Producción en Artes Gráficas**, correspondientes a las Familias Profesionales de Administrativo, Artes Gráficas y Comercio y Marketing; el PCPI “**Operario de Viveros y Jardines**” y un **Aula Especial** de alumnos de integración.

Contamos también con el Programa Bilingüe español-inglés, desde primero de la E.S.O., hasta cuarto de la E.S.O.

#### ***A. Materias optativas en Secundaria Obligatoria.***

El centro oferta las siguientes optativas:

- Para **1º de la E.S.O.:** ( A elegir 1)
  - Refuerzo de Matemáticas
  - Refuerzo de Lengua.
  - Francés segundo idioma.
  
- Para **2º de la E.S.O.:** (A elegir 1)
  - Refuerzo de Matemáticas
  - Refuerzo de Lengua.
  - Francés segundo idioma.
  
- Para **3º y 4º de la E.S.O.:** (A elegir 1)
  - Cultura Clásica
  - 2ª Lengua Francés
  - Procesos de Administración
  - Procesos de Artes Gráficas
  - Taller de Expresión Plástica (3º de ESO)
  - Taller de Expresión Musical (3º de ESO)
  - Profundización de Biología (4º de ESO)
  - Profundización de Geografía Económica (4º de ESO)
  - Profundización de Literatura (4º de ESO)
  - Profundización en Física y Química (4º de ESO)
  - Ámbito Tecnológico (4º de ESO).

B. *Materias optativas para el bachillerato.*

- Para **1º de Bachillerato**: (A elegir 1)
  - Tecnologías de la Información
  - Segunda Lengua Extranjera I
  - Imagen y Comunicación.
  - Música
  - Otras materias de modalidad no elegidas por el alumno dentro de su itinerario.
  
- Para **2º de Bachillerato** (a elegir 1)
  - Fundamentos de Administración y Gestión
  - Segunda Lengua Extranjera II
  - Ciencias para la Educación Física.
  - Música
  - Psicología
  - Imagen y comunicación
  - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
  - Mecánica
  - Geología
  - Estadística.
  - Otras materias de modalidad no elegidas por el alumno dentro de su itinerario.

### **2.1.3.- PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES.**

---

El centro participa en los siguientes programas:

- Integración Educativa.
- Diversificación curricular.
- Programa de Iniciación profesional "Operario de Viveros y Jardines".
- Programa de Bibliotecas Escolares.
- Programa bilingüe español-inglés.
- Comenius.
- Programa "Cantemus" de Coros Escolares.

## **2.1.4.- PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS CULTURALES.**

### **2.1.5.1. Plan de la biblioteca:**

#### **Horario de funcionamiento**

La biblioteca funciona a todos los efectos desde la segunda semana de septiembre, una vez que los horarios son ya definitivos y los alumnos tienen el carné del centro para poder utilizar sus servicios

El servicio de préstamo a los alumnos seguirá prestándose en el recreo y que el de los profesores se realizará a cualquiera de las horas en las que los miembros del equipo de bibliotecas prestan sus servicios (para que lo tengan en cuenta se ha colgado un horario en el corcho de la sala de profesores y allí permanecerá todo el curso).

Por el momento la biblioteca abre todas las mañanas de 8'15 a 14'15 horas. Este horario permite no sólo que sea utilizada por los profesores, por los profesores junto con sus alumnos sino también por alumnos que o bien tienen asignaturas sueltas (2º bachillerato) o alumnos con exención en algunas asignaturas por estar cursando estudios en el conservatorio (hay varios alumnos en la ESO y uno en bachillerato).

Estamos pendientes de la respuesta del Ayuntamiento de Molina para saber si van a mandar a alguien para que abra también por la tarde (además de las gestiones que desde el equipo se están realizando contamos con la ayuda de algunos padres interesados que han hablado con la Concejala de Cultura. Puede que ese sea el verdadero camino para conseguir una persona fija). No lo sabremos hasta que se aprueben los presupuestos en diciembre.

#### **Distribución del trabajo.**

Este año somos diez los miembros del equipo. La presencia del profesor Fernando Botía, uno de los profesores del ciclo de Artes gráficas permitirá una estrecha colaboración entre los ciclos de Impresión y Preimpresión y la biblioteca facilitando la elaboración de la hoja informativa mensual, así como carteles para localización de libros, carteles de los concursos, etc.

Asimismo, Antonio Peñaranda, uno de los antiguos miembros, al pasar a formar parte del equipo del proyecto Plumier se encarga personalmente de que todo lo relativo a los ordenadores funcione perfectamente en la biblioteca.

El resto del equipo se encarga de la (re)catalogación y ordenación de la biblioteca y todos nos encargamos del servicio de préstamo y la preparación de las distintas actividades que lleva a cabo la biblioteca.

Cada uno de nosotros tiene dos guardias de biblioteca en el horario. Una figura a una hora de la mañana asignada por Jefatura de estudios. La otra corresponde al recreo que nos toca (a la hora del recreo estamos dos profesores prestando libros, resolviendo dudas y manteniendo el orden en la biblioteca). La coordinadora del proyecto cuenta, además, con una hora de reducción en la que trabaja en gestión interna.

Hemos encontrado una hora dentro del horario lectivo en la que nos podemos reunir. Se trata de los miércoles a cuarta hora. Esta posibilidad va a facilitar mucho la coordinación del trabajo. De las diez personas dos tienen clase a esa hora pero se pueden reunir el día antes con la coordinadora, con lo cual todo el mundo puede opinar y participar activamente en la gestión de la biblioteca.

### **Plan de trabajo**

Las acciones concretas que va a llevar a cabo la biblioteca se pueden concretar en el siguiente decálogo:

1. *Hacer que todos los alumnos del centro lleven a cabo una **visita a las dependencias de la biblioteca** para que conozcan sus normas de funcionamiento y así poder desarrollar una política de préstamo más activa.*

La visita se realizará en los meses de octubre-noviembre (dos últimas semanas de octubre y primera de noviembre) una vez que el curso ya esté en marcha. Con carácter previo a esa visita, el día 17 de septiembre, fecha en la que los alumnos de 1º, 2º y 3º se incorporaron por primera vez al centro, se les hizo una visita guiada por el mismo en el que se incluyó la biblioteca,. Como en el resto de las dependencias a visitar había una persona (un miembro del equipo de la biblioteca) que los esperaba para hacerles una pequeñísima recepción.

2. *Realizar **actividades de formación de usuarios** para todos aquellos que las necesiten y en especial con los alumnos de primer ciclo que cursan la asignatura Taller de escritura e Incentivar el **uso de la biblioteca como espacio docente**.*

En el mes de noviembre habrá unas sesiones de formación de usuarios destinadas a los alumnos de primer ciclo y 3º de ESO. Dichas horas se llevarán a cabo a las horas de tutoría y a las horas de lengua coincidiendo con las guardias de biblioteca de los profesores que forman parte del equipo. Se realizarán en el mes de noviembre (segunda mitad). Para llevarlas a cabo estamos realizando un cuadernillo con el fin de que el material que utilizemos este año se reutilice, siempre y cuando se estime oportuno, en años futuros.

La biblioteca está abierta toda la mañana. Queremos que los profesores la utilicen también como espacio docente para dar sus clases. Algunos profesores se animan ya a bajar con sus alumnos a dar la clase allí utilizando los fondos que en ella hay,

3. *Realizar actividades de carácter cultural de acuerdo a un programa en el que se incluyan actividades por días para los diferentes niveles educativos, ya que no es lo mismo plantear una actividad para p1º ESO que para 2º bachillerato o 2º de cualquiera de los ciclos superiores.*

En este caso las actividades previstas son la semana de la poesía y del teatro (se celebrará de forma conjunta ya que el 21 de marzo es el día de la poesía y el 28 del mismo mes el día del teatro) y la semana del libro coincidiendo con el día del libro.

4. *Realización de concursos.*

Este año vamos a promover un concurso de lectura entre alumnos de la ESO y un concurso de exlibris para todo el mundo. No vamos a insistir en convocar numerosos concursos ya que la gente no participa. Además, este año nos toca empezar con nuevas programaciones en más de un nivel y los profesores del equipo andamos un poco pillados de tiempo.

5. *Hacer un carné específico de la biblioteca.*

Sólo será posible cuando hayamos terminado de recatalogar toda la biblioteca y puesto los códigos de barras para realizar el préstamo con el lector óptico)

6. *Mejora las instalaciones con nuevo mobiliario.*

Se ha encargado ya con el dinero que enviaron en julio dos mesas nuevas con sus correspondientes sillas. Asimismo se están diseñando paneles identificativos para colocar en las diferentes secciones de la biblioteca de acuerdo con la CDU. Para facilitar la comprensión a los alumnos ACNEEs se han diseñado iconos que en la actualidad se están haciendo en pirograbado (se encarga de ello Jose Antonio Cano, el profesor de Pedagogía terapéutica que forma parte del equipo). Esperamos tenerlos ya colocados para noviembre. Aunque aún no está recatalogado todo el fondo los carteles y los iconos se han diseñado pensando en la CDU con la que se va a reorganizar la biblioteca.

7. *Mejora de los fondos tanto en soporte papel como soporte multimedia.*

En lo referente al soporte papel se va a potenciar especialmente cinco ámbitos: la sección bilingüe, el primer ciclo de ESO, el ciclo de Impresión en Artes gráficas, la sección “Otras lenguas” (libros para alumnos extranjeros en su lengua madre) y el rincón de la prensa.

Asimismo, dado que este año se ha incorporado el primer ciclo, también habrá que dedicar parte de la dotación a libros para ese nivel. Fundamentalmente serán libros de lectura puesto que de consulta ya hay. Pensando sobre todo en ellos este verano se compró la colección de cómics “Grandes héroes del cómic” de El Mundo.

Otras enseñanzas que se han incorporado a centro este año es el ciclo de grado medio de Impresión en Artes gráficas.

En lo relativo a la sección que hemos llamado “Otras lenguas” tenemos intención de escribir a las embajadas de los países de procedencia de los alumnos extranjeros que no son hablantes hispanos para ver si nos pueden enviar algún tipo de material.

Así pues se destinarán parte de los fondos a los cuatro ámbitos especificados ya que son los más deficitarios en este momento.

El quinto ámbito nombrado es el rincón de la prensa. Desde abril del curso pasado estamos suscritos a tres revistas *Muy interesante*, *Computer hoy* y *La aventura de la historia* que han sido muy bien acogidos por los alumnos. Cuando llegue el momento renovaremos la suscripción. En la medida de lo posible intentaremos suscribirnos a alguna revista de cómic. En cuanto a los periódicos nuestra intención es que haya uno cada día - Lunes Marca, martes La Opinión, miércoles La Verdad, jueves El Mundo (suplemento cultural) y viernes La Verdad (suplemento Ababol).

En cuanto a soporte multimedia es nuestra intención adquirir nuevos para la videoteca con nuevos títulos en VHS y en DVD de acuerdo con las peticiones de los diferentes departamentos, de los alumnos y del resto de los usuarios. De hecho en abril del año pasado nos suscribimos a la revista *La aventura de la historia* y tenemos ya casi acabada la colección de DVDs sobre las civilizaciones, muy útil para diferentes asignaturas (Historia, Arte, Cultura Clásica, Sociedad, cultura y religión)

8. ***Publicación de la hoja informativa “la biblioteca de hoy” y conseguir que participe en ella un mayor número de gente.***

Fernando Botía va a ser de gran ayuda para ello. No sólo va a permitir que la hoja informativa salga con regularidad sino que va a implicar en la biblioteca a los alumnos de Preimpresión puesto que van a ser ellos los que la maqueten con la información que se les pasará

#### 9. **Aumento del número de paneles informativos** de la biblioteca.

Nuestra idea es comprar nuevos paneles para que haya información de la biblioteca en los dos rellanos del centro, el de la puerta de entrada y el de los Departamentos. Ambos, en especial el primero, son pasos obligados de los alumnos. Asimismo, cuando los cursos visiten la biblioteca se les pedirá a los alumnos y a los tutores (sólo es posible para 1.º, 2º y 3º ESO que son los únicos cursos con aula de referencia) que tengan una sección específica para la biblioteca en el corcho de su clase. A ello se unirá la propuesta de que tengan un delegado de biblioteca por curso con el cual ponernos en contacto para pasarle información de los concursos y actividades así como la hoja informativa “La biblioteca de hoy”.

#### 10. *Colaboración con los ciclos de Preimpresión e Impresión en la elaboración de **libros a la carta**.*

Aprovechando la existencia en el centro de los ciclos de Preimpresión e impresión se va a potenciar la realización de libros para las clases. Dichos libros pueden ser apuntes del profesor bien estructurados, cuadernos de actividades, libros inéditos, selecciones de lecturas. Pasarán a formar parte de los fondos de la biblioteca.

#### **Calendario de realización.**

El calendario que proponemos es a lo largo de todo el año. Tenemos previsto para llevarlo a cabo que colabore con nosotros la Concejalía de cultura y educación y la Asociación de vecinos Sagrado Corazón. Con esta última estamos en contacto porque uno de los miembros del equipo forma parte de ella. De la Concejalía aún no tenemos respuesta aunque están informados de nuestros proyectos a través del representante del ayuntamiento en la comisión de biblioteca. En el momento de redactar este proyecto aún no están aprobados los nuevos presupuestos y no sabemos con seguridad qué nos cabe esperar.

Pretendemos celebrar los días de la biblioteca, la poesía, el teatro y el libro de forma tal que no se limiten las actividades a un único día y un único nivel educativo sino que participen en diferentes días el mayor número posible de niveles educativos, incluidos los ciclos que siempre están más aislados.

- **Jornadas de acogida** (finales de octubre, una semana y media) en las que se presentará la biblioteca a los nuevos alumnos del centro, sus normas, el servicio de préstamo, el uso de los ordenadores, etc.

- **Día de la biblioteca** (24 de octubre) Se celebrará regalando a lo largo de toda la semana un punto de lectura diseñado por los alumnos de Preimpresión y de Impresión. Se presentará el premio “el león de oro” que se concederá a final de curso al alumno de la ESO que más libros haya leído a lo largo del curso. Se propondrá un concurso para dibujar la mascota del premio. Será un premio en principio sólo para la ESO. Los alumnos que deseen participar tendrán que contestar una pequeña ficha tras devolver el libro.
- Actividades de **formación de usuarios** (noviembre)  
Dichas actividades se realizarán con los alumnos de primer ciclo y también con los de 3º. Se harán en las horas de tutoría y en las de lengua. Para llevarlas a cabo se está diseñando un cuadernillo de actividades. Los alumnos de Preimpresión son los encargados de maquetarlo. El cuadernillo será realizado por el equipo de biblioteca teniendo en cuenta los libros pasados de la Junta de Andalucía que se nos entregaron el año
- **Semana de la poesía y del teatro**, del 22 al 26 de marzo. Se ha elegido esa semana porque el 21 de marzo es el día de la poesía y el 28 de marzo el día del teatro. En dicha semana habrá recitales de poesía a cargo de alumnos de Cultura Clásica, Latín, Griego, Lengua, Inglés y Francés, los alumnos inmigrantes y la asociación de vecinos del Sagrado Corazón (muchos alumnos del centro pertenecen a ese barrio). Se intentará llevar al centro uno o dos poetas para que hablen de su poesía y cómo escribir poemas. Los nombres que estamos barajando son Pascual García y Eloy Sánchez Rosillo.  
En lo que respecta al teatro habrá representación de un mito clásico con sombras chinescas, así como representación de obras de teatro (representadas o leídas) a cargo de alumnos del centro y de la asociación de vecinos, cuentacuentos para niños y para adultos. Se pedirá la colaboración expresa de los alumnos inmigrantes para que cuenten o realicen una lectura dramatizada de cuentos típicos de su país y también de los alumnos del proyecto bilingüe para que se animen a representar algo en inglés.
- **Semana del libro**. Se realizará del 26 al 30 de abril. El 23 de abril es el día del libro. No sabemos todavía con seguridad si se celebrará la propia semana del 23 o la semana siguiente. Con motivo del día del libro se hará una exposición con libros pedidos a los alumnos (“¿Un libro viejo? No, un tesoro”) para que aprendan a valorar los libros que hay en sus casas. Asimismo se intentará llevar a cabo el ciclo “Secuestro de escritores” que consistirá en charlas con autores de distintos géneros. Está garantizada la presencia de Francisco Giménez Gracia. En colaboración con el departamento de Lengua se está

buscando algún autor de los libros de lectura que los alumnos tienen que leerse en los diferentes cursos

▪ Fiesta final de curso (junio). **Entrega del premio “león de oro”.**

A la par se irán desarrollando dos concursos diferentes

- El león de oro (elección del alumno más “león” de la ESO. Para demostrar que se ha leído el libro tendrá que contarnos en un a ficha que se le adjuntará al libro cuando lo saque en préstamo. En dicha ficha deberá resumir brevemente el argumento o decir algo de sus personajes y dar su opinión )
- Ex libris (servirá para que en el futuro los alumnos de Impresión hagan exlibris para los libros del centro. Será una marca propia de nuestro centro)

Todo este plan de trabajo figurará tal cual en la programación del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. Asimismo se dará a conocer, aunque parte de ellos ya lo saben, a todos los miembros de la Comisión de la Biblioteca, que esperamos se pueda reunir en breve (finales de octubre, principios de noviembre)

Molina de Segura, a 22 de octubre de 2003

Cristina Sánchez

Coordinadora del equipo de biblioteca

**2.1.5.- SECCIONES LINGÜÍSTICAS ESPECIALIZADAS O ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL COMBINADAS CON LAS DE RÉGIMEN GENERAL, SI LAS TIENE AUTORIZADAS.**

---

- Contamos con el programa Bilingüe español- inglés que se imparte en 1º, 2º, 3º y 4º de la E.S.O.
- En el presente curso el Programa Bilingüe cuenta con dos líneas en los niveles de 1º, 2º y 3º de E.S.O. En 4º E.S.O. también hay dos grupos, pero uno de ellos es un grupo mixto:

1º E.S.O.	E1AI	E1BI
2º E.S.O.	E2AI	E2BI
3º E.S.O.	E3AI	E3BI
4º E.S.O.	E4AI	E4BI (mixto)

- Tenemos cuatro Departamentos implicados en el Programa Bilingüe a cargo de las materias no lingüísticas: Matemáticas, Geografía e Historia, Música y Tecnología.
- El profesorado encargado de impartir las materias no lingüísticas (D.N.L.) es:
  - ◊ Maria Teresa Cambrero Sánchez (Dpto. Matemáticas).
  - ◊ José Miguel Vipond García (Dpto. Matemáticas).
  - ◊ Juan Illán Contreras (Dpto. Geografía e Historia).
  - ◊ Mónica Escamilla Rodríguez (Dpto. de Tecnología).
  - ◊ Margarita Muñoz Escolar (Dpto. de Música)
- Por acuerdo de Claustro y de Consejo Escolar se ofrecerán tres materias DNL en todos aquellos cursos donde sea posible. La distribución de materias en los distintos niveles para el presente curso es la siguiente:

1º E.S.O.	CIENCIAS SOCIALES	TECNOLOGÍAS	
2º E.S.O.	CIENCIAS SOCIALES	MATEMÁTICAS	
3º E.S.O.	MATEMÁTICAS	MÚSICA	TECNOLOGÍAS
4º E.S.O.	MATEMÁTICAS B		

- Profesorado del Dpto. de Inglés que imparte docencia en el Programa:
  - Carina de Santiago Cercós (Coordinadora).
  - Concepción Martínez Palazón.
  - Pedro Bernal Sala.
  - Florencio Sánchez Sánchez.
  - M<sup>a</sup> del Carmen Gambín Marqués.
  - Encarnación Ruiz Ruiz.

## **2.2.- ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES A LOS DISTINTOS ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO.**

### **2.2.1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

#### **OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

La Educación Secundaria Obligatoria, que abarca desde los 12 a los 16 años, constituye una etapa dentro del sistema educativo español. Los objetivos generales, que deberán plasmarse al final de ella en forma de capacidades, vienen recogidos en el artículo 19 de la LOGSE.

- 1 Comprender y producir mensajes orales y escritos con propiedad, autonomía y creatividad en castellano, en su caso, en la lengua propia de la Comunidad Autónoma, y al menos en una lengua extranjera, utilizándolos para comunicarse y para organizar los propios pensamientos y reflexionar sobre los procesos implicados en el uso del lenguaje.
- 2 Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos, con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y reflexionar sobre los procesos implicados en el uso.
- 3 Obtener y seleccionar información utilizando las fuentes en las que habitualmente se encuentra disponible, tratarla de forma autónoma y crítica, con una finalidad previamente establecida y transmitirla a los demás de manera organizada e inteligible.
- 4 Elaborar estrategias de identificación y resolución de problemas en los diversos campos del conocimiento y la experiencia, mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento lógico, contrastándolas y reflexionando sobre el procedimiento seguido.
- 5 Formarse una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades, y desarrollar actividades de forma autónoma y equilibrada, valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades.
- 6 Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.
- 7 Analizar los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, en especial los relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos, y adoptar juicios y actitudes personales con respecto a ellos.
- 8 Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural, valorarlos críticamente y elegir aquellas opciones que mejor favorezcan su desarrollo integral como persona.
- 9 Analizar los mecanismos básicos que rigen el funcionamiento del medio físico, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elementos determinantes de la calidad de vida.
- 10 Conocer y valorar el desarrollo científico y tecnológico, sus aplicaciones e incidencias en su medio físico y social.
- 11 Conocer y apreciar el patrimonio cultural y contribuir activamente a su conservación y mejora, entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho de los pueblos y de los individuos, y desarrollar una actitud de interés hacia el ejercicio de este derecho.
- 12 Conocer y comprender los aspectos básicos del propio cuerpo y de las consecuencias para la salud individual y colectiva de los actos y las decisiones personales, y valorar los beneficios que suponen los hábitos del ejercicio físico, de la higiene y de una alimentación equilibrada, así como el llevar una vida sana.

### **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA**

- 13 Comprender y expresar mensajes científicos utilizando el lenguaje oral y escrito con propiedad, así como otros sistemas de notación y representación cuando sea necesario.
- 14 Utilizar los conceptos básicos de las Ciencias de la Naturaleza para elaborar una interpretación científica de los principales fenómenos naturales, así como para analizar y valorar algunos desarrollos y aplicaciones tecnológicas de especial relevancia.
- 15 Aplicar estrategias personales, coherentes con los procedimientos de la Ciencia, en la resolución de problemas: identificación del problema, formalicen de hipótesis, planificación y realización de actividades para contrastarlas, sistematización y análisis de los resultados y comunicación de los mismos.
- 16 Participar en la planificación y realización en equipo de actividades científicas, valorando las aportaciones propias y ajenas en función de los objetivos establecidos, mostrando una actitud flexible y de colaboración y asumiendo responsabilidades en el desarrollo de las tareas.
- 17 Elaborar criterios personales y razonados sobre cuestiones científicas y tecnológicas básicas de nuestra época mediante el contraste y evaluación de informaciones obtenidas en distintas fuentes.
- 18 Utilizar sus conocimientos sobre el funcionamiento del cuerpo humano para desarrollar y afianzar hábitos de cuidados y salud corporal que propicien un clima individual y social sano y saludable.
- 19 Utilizar sus conocimientos sobre los elementos físicos y los seres vivos para el disfrute del medio natural, así como proponer, valorar y, en su caso, participar en iniciativas encaminadas a conservarlo y mejorarlo.
- 20 Reconocer y valorar las aportaciones de la Ciencia para la mejora de las condiciones de existencia de los seres humanos, apreciar la importancia de la formación científica, utilizar en las actividades cotidianas los valores y actitudes propios del pensamiento científico, y adoptar una actitud crítica y fundamentada ante los grandes problemas que hoy plantean las relaciones entre Ciencia y Sociedad.
- 21 Valorar el conocimiento científico como un proceso de construcción ligado a las características y necesidades de la sociedad en cada momento histórico y sometido a evolución y revisión continua.

### **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA EDUCACIÓN FÍSICA**

- 1 Conocer y valorar los efectos que tiene la práctica habitual y sistemática de actividades físicas en su desarrollo personal y en la mejora de las condiciones de calidad de vida y de salud.
- 2 Planificar y llevar a cabo actividades que le permitan satisfacer sus propias necesidades, previa valoración del estado de sus capacidades físicas y habilidades motrices, tanto básicas como específicas.
- 3 Aumentar sus posibilidades de rendimiento motor mediante el acondicionamiento y mejora de las capacidades físicas y el perfeccionamiento de sus funciones de ajuste, dominio y control corporal, desarrollando actitudes de autoexigencia y superación.
- 4 Ser consecuente con el conocimiento del cuerpo y sus necesidades, adoptando una actitud crítica ante las prácticas que tienen efectos negativos para la salud individual y colectiva, respetando el medio ambiente y favoreciendo su conservación.
- 5 Participar, con independencia del nivel de destreza alcanzado, en actividades físicas y deportivas, desarrollando actitudes de cooperación y respeto, valorando los aspectos de relación que tienen las actividades físicas y reconociendo como valor cultural propio los deportes y juegos autóctonos que le vinculan a su comunidad.
- 6 Reconocer, valorar y utilizar en diversas actividades y manifestaciones culturales y artísticas, la riqueza expresiva del cuerpo y el movimiento como medio de comunicación y expresión creativa.

## **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA FÍSICA Y QUÍMICA**

- 1 Comprender y expresar mensajes científicos utilizando el mensaje oral y escrito con propiedad así como otros sistemas de notación y de representación cuando sea necesario.
- 2 Utilizar los conceptos básicos de la Ciencias de la Naturaleza para elaborar una interpretación científica de los principales fenómenos naturales así como para analizar y valorar algunos desarrollos y aplicaciones tecnológicas de especial relevancia.
- 3 Aplicar estrategias personales coherentes con los procedimientos de la Ciencia en la resolución de problemas: identificación del problema, formulación de hipótesis, planificación y realización de actividades para contrastarlas, sistematización y análisis de los resultados y comunicación de los mismos.
- 4 Participar en la planificación y realización en equipo de actividades científicas, valorando las aportaciones propias y ajenas en función de los objetivos establecidos, mostrando una actitud flexible y de colaboración y asumiendo responsabilidades en el desarrollo de tareas.
- 5 Elaborar criterios personales y razonados sobre cuestiones científicas y tecnológicas básicas de nuestra época mediante el contraste y evaluación de informaciones obtenidas en distintas fuentes.
- 6 Utilizar sus conocimientos sobre el funcionamiento del cuerpo humano para desarrollar y afianzar hábitos de cuidado y salud corporal que propicien un clima individual y social sano y saludable.
- 7 Utilizar sus conocimientos sobre los elementos físicos y los seres vivos para disfrutar del medio natural, así como proponer, valorar y, en su caso, participar en iniciativas encaminadas a conservarlo y mejorarlo.
- 8 Reconocer y valorar las aportaciones de la Ciencia para la mejora de las condiciones de existencia de los seres humanos, apreciar la importancia de la formación científica, utilizar en las actividades cotidianas los valores y actitudes propicios del pensamiento científico, y adoptar una actitud crítica y fundamentada ante los grandes problemas que hoy plantean las relaciones entre Ciencia y sociedad.
- 9 Valorar el conocimiento científico como un proceso de construcción ligado a las características y necesidades de la sociedad en cada momento histórico y sometido a evolución y revisión continua.

### **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA FRANCÉS**

- 1 Comprender la información global y específica de mensajes orales y escritos en la lengua extranjera relativos a las diversas situaciones habituales de comunicación, emitidos directamente por hablantes o por medios de comunicación
- 2 Producir mensajes orales y escritos en la lengua extranjera, utilizando recursos lingüísticos y no lingüísticos, en las diversas situaciones habituales de comunicación para conseguir que ésta sea fluida y satisfactoria, mostrando una actitud de respeto e interés por comprender y hacerse comprender.
- 3 Leer de forma comprensiva y autónoma, obteniendo informaciones globales y específicas, textos escritos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses de los alumnos, relacionados con situaciones de comunicación escolares y extraescolares.
- 4 Utilizar la lectura de textos con fines diversos, valorando su importancia como fuente de información, disfrute y ocio y como medio de acceso a culturas y formas de vida distintas de las propias.
- 5 Reflexionar sobre el funcionamiento del sistema lingüístico en la comunicación como elemento facilitador del aprendizaje de la lengua extranjera y como instrumento para mejorar las producciones propias.
- 6 Valorar la ayuda que supone el conocimiento de las lenguas extranjeras para comunicarse con personas que pertenecen a culturas distintas a la nuestra y para participar en las relaciones internacionales y en otros ámbitos de la actividad humana.
- 7 Apreciar la riqueza que suponen las diversas lenguas y culturas como formas distintas de codificar la experiencia y de organizar las relaciones personales.
- 8 Mantener una actitud receptiva y crítica hacia la información procedente de la cultura que las lenguas extranjeras transmiten y utilizar dicha información para reflexionar sobre la cultura propia.
- 9 Utilizar estrategias de aprendizaje autónomo de la lengua extranjera elaboradas a partir de las experiencias previas con otras lenguas y de la reflexión sobre los propios procesos de aprendizaje.

## **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA GEOGRAFÍA E HISTORIA**

- 1 Identificar y apreciar la pluralidad de las comunidades sociales a las que pertenece, participando críticamente de los proyectos, valores y problemas de las mismas con plena conciencia de sus derechos y deberes, y rechazando las discriminaciones existentes por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 2 Identificar los procesos y mecanismos básicos que rigen el funcionamiento de los hechos sociales, utilizar este conocimiento para comprender las sociedades contemporáneas, analizar los problemas más acuciantes de las mismas y formarse un juicio personal crítico y razonado.
- 3 Valorar la diversidad lingüística y cultural como derecho de los pueblos e individuos a su identidad, manifestando actitudes de tolerancia y respeto por otras culturas y opiniones que no coincidan con las propias, sin renunciar por ello a un juicio crítico sobre las mismas.
- 4 Identificar y analizar a diferentes escalas las interacciones que las sociedades humanas establecen con sus territorios en la utilización del espacio y en el aprovechamiento de los recursos naturales, valorando las consecuencias de tipo económico, social, político y medioambiental de las mismas.
- 5 Identificar y analizar las interrelaciones que se producen entre los hechos políticos, económicos y culturales, que condicionan la trayectoria histórica de las sociedades humanas, así como el papel que los individuos, hombres y mujeres, desempeñan en ellas, asumiendo que estas sociedades son el resultado de complejos y largos procesos de cambio que proyectan en el futuro.
- 6 Valorar y respetar el patrimonio natural, cultural, lingüístico, artístico, histórico y social, asumiendo las responsabilidades que supone su conservación y mejora, apreciándolo como fuente de disfrute y utilizándolo como recurso para el desarrollo individual y colectivo.
- 7 Resolver problemas y llevar a cabo estudios y pequeñas investigaciones aplicando los instrumentos conceptuales, las técnicas y procedimientos básicos de indagación característicos de las Ciencias Sociales, la Geografía y la Historia.
- 8 Obtener y relacionar información verbal, icónica, estadística, cartográfica...a partir de distintas fuentes, y en especial de los actuales medios de comunicación, tratarla de manera autónoma y crítica de acuerdo con el fin perseguido y comunicarla a los demás de manera organizada e inteligible.
- 9 Realizar tareas en grupo y participar en discusiones y debates con una actitud, constructiva, crítica y tolerante, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas y valorando la discrepancia y el diálogo como una vía necesaria para la solución de los problemas humanos y sociales.
- 10 Apreciar los derechos y libertades humanas como un logro irrenunciable de la humanidad y una condición necesaria para la paz, denunciando actitudes y situaciones discriminatorias e injustas y mostrándose solidario con los pueblos, grupos sociales y personas privadas de sus derechos o de los recursos económicos necesarios.
- 11 Reconocer las peculiaridades del conocimiento científico sobre lo social, valorando que el carácter relativo y provisional de sus resultados o la aportación personal del investigador, son parte del proceso de construcción colectiva de un conocimiento sólido y riguroso.

### **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA INGLÉS**

- 12 Comprender la información global y específica de mensajes orales y escritos en la lengua extranjera relativos a las diversas situaciones habituales de comunicación, emitidos directamente por hablantes o por medios de comunicación
- 13 Producir mensajes orales y escritos en la lengua extranjera, utilizando recursos lingüísticos y no lingüísticos, en las diversas situaciones habituales de comunicación para conseguir que ésta sea fluida y satisfactoria, mostrando una actitud de respeto e interés por comprender y hacerse comprender.
- 14 Leer de forma comprensiva y autónoma, obteniendo informaciones globales y específicas, textos escritos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses de los alumnos, relacionados con situaciones de comunicación escolares y extraescolares.
- 15 Utilizar la lectura de textos con fines diversos, valorando su importancia como fuente de información, disfrute y ocio y como medio de acceso a culturas y formas de vida distintas de las propias.
- 16 Reflexionar sobre el funcionamiento del sistema lingüístico en la comunicación como elemento facilitador del aprendizaje de la lengua extranjera y como instrumento para mejorar las producciones propias.
- 17 Valorar la ayuda que supone el conocimiento de las lenguas extranjeras para comunicarse con personas que pertenecen a culturas distintas a la nuestra y para participar en las relaciones internacionales y en otros ámbitos de la actividad humana.
- 18 Apreciar la riqueza que suponen las diversas lenguas y culturas como formas distintas de codificar la experiencia y de organizar las relaciones personales.
- 19 Mantener una actitud receptiva y crítica hacia la información procedente de la cultura que las lenguas extranjeras transmiten y utilizar dicha información para reflexionar sobre la cultura propia.
- 20 Utilizar estrategias de aprendizaje autónomo de la lengua extranjera elaboradas a partir de las experiencias previas con otras lenguas y de la reflexión sobre los propios procesos de aprendizaje.

## **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA**

- 1 Comprender discursos orales y escritos, reconociendo sus diferentes finalidades y las situaciones de comunicación en que se producen.
- 2 Expresarse oralmente y por escrito con coherencia y corrección de acuerdo con las diferentes finalidades y situaciones comunicativas y adoptando un estilo expresivo propio.
- 3 Conocer y valorar la realidad plurilingüe de España y de la sociedad y de las variantes de cada lengua, superando estereotipos sociolingüísticos y considerando los problemas que plantean las lenguas en contacto.
- 4 Utilizar sus recursos expresivos, lingüísticos y no lingüísticos, en los intercambios comunicativos propios de la relación directa con otras personas.
- 5 Reconocer y analizar los elementos y características de los medios de comunicación con el fin de ampliar las destrezas discursivas y desarrollar actitudes críticas ante sus mensajes, valorando la importancia de sus manifestaciones en la cultura contemporánea.
- 6 Beneficiarse y disfrutar autónomamente de la lectura y de la escritura como forma de comunicación y como fuentes de enriquecimiento cultural y de placer personal.
- 7 Interpretar y producir textos literarios y de intención literaria orales y escritos desde posturas personales críticas y creativas, valorando las obras relevantes de la tradición literaria como muestras destacadas del patrimonio cultural.
- 8 Reflexionar sobre los elementos formales y los mecanismos de la lengua en sus planos fonológico, morfosintáctico, lexico-semántico y textual y sobre las condiciones de producción y recepción de los mensajes en los contextos sociales de comunicación, con el fin de desarrollar la capacidad para regular las propias producciones lingüísticas.
- 9 Analizar y juzgar críticamente los diferentes usos sociales de las lenguas, evitando los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios (clasistas, racistas, sexistas, etc.), mediante el reconocimiento del contenido ideológico del lenguaje.
- 10 Utilizar la lengua como un instrumento para la adquisición de nuevos aprendizajes, para la comprensión y análisis de la realidad, la fijación y el desarrollo del pensamiento y la regulación de la propia actividad.

### **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA MATEMÁTICAS**

- 1 Incorporar al lenguaje y modos de argumentación habituales las distintas formas de expresión matemática (numérica, gráfica, geométrica, lógica, algebraica, probabilística) con el fin de comunicarse de manera precisa y rigurosa.
- 2 Utilizar las formas de pensamiento lógico para formular y comprobar conjeturas, realizar inferencias y deducciones y organizar y relacionar informaciones diversas relativas a la vida cotidiana y a la resolución de problemas.
- 3 Cuantificar aquellos aspectos de la realidad que permitan interpretarla mejor, utilizando técnicas de recogida de datos, procedimientos de medida, las distintas clase de números y mediante la realización de los cálculos apropiados a cada situación.
- 4 Elaborar estrategias personales para el análisis de situaciones concretas y la identificación y resolución de problemas, utilizando distintos recursos e instrumentos, y valorando la conveniencia de las estrategias utilizadas en función del análisis de los resultados.
- 5 Utilizar técnicas sencillas de recogida de datos para obtener información sobre fenómenos y situaciones diversas, y para representar esa información de forma gráfica y numérica y formarse un juicio sobre la misma.
- 6 Reconocer la realidad como diversa y susceptible de ser explicada desde puntos de vistas contrapuestos y complementarios: determinista/aleatorio, finito/infinito, exacto/aproximado, etcétera.
- 7 Identificar las formas y relaciones espaciales que se presentan en la realidad, analizando las propiedades y relaciones geométricas implicadas y siendo sensible a la belleza que generan.
- 8 Identificar los elementos matemáticos (datos estadísticos, gráficos, planos, cálculos, etc.) Presentes en las noticias, opiniones, publicidad, etc., analizando críticamente las funciones que desempeñan y sus aportaciones para una mejor comprensión de los mensajes.
- 9 Actuar, en situaciones cotidianas y en la resolución de problemas, de acuerdo con modos propios de la actividad matemática, tales como la exploración sistemática de alternativas, la precisión en el lenguaje, la flexibilidad para modificar el punto de vista o la perseverancia en la búsqueda de soluciones.
- 10 Conocer y valorar las propias habilidades matemáticas para afrontar las situaciones

que requieren su empleo o que permitan disfrutar con los aspectos creativos, manipulativos, estéticos o utilitarios de las matemáticas.

### **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA MÚSICA**

- 1 Expresar de forma original sus ideas y sentimientos mediante el uso de la voz, de instrumentos y del movimiento, en situaciones de interpretación e improvisación, con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación, respetando otras formas distintas de expresión.
- 2 Disfrutar de la audición de obras musicales como forma de comunicación y como fuente de enriquecimiento cultural y de placer personal, interesándose por ampliar y diversificar sus preferencias musicales.
- 3 Analizar obras musicales como ejemplo de la creación artística y del patrimonio cultural, reconociendo las intenciones y funciones que tienen, con el fin de apreciarlas y de relacionarlas con sus propios gustos y valoraciones.
- 4 Utilizar de forma autónoma y creativa diversas fuentes de información -partituras, medios audiovisuales y otros recursos gráficos-, para el conocimiento y disfrute de la música y aplicar la terminología apropiada para comunicar las propias ideas y explicar los procesos musicales.
- 5 Participar en actividades musicales dentro y fuera de la escuela con actitud abierta, interesada y respetuosa, tomando conciencia, como miembro de un grupo, del enriquecimiento que se produce con las aportaciones de los demás.
- 6 Elaborar juicios y criterios personales, mediante un análisis crítico de los usos sociales de la música, y aplicarlos con autonomía e iniciativa a situaciones cotidianas.
- 7 Valorar la importancia del silencio como condición previa para la existencia de la música y como elemento de armonía en la relación con uno mismo y con los demás, tomando conciencia de la agresión que supone el uso indiscriminado del sonido.
- 8 Utilizar y disfrutar del movimiento y la danza como medio de representación de imágenes, sensaciones e ideas, y apreciarlas como forma de expresión y comunicación individual y colectiva, valorando su contribución al bienestar personal y al conocimiento de sí mismo.

## **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL**

- 1 Percibir e interpretar críticamente las imágenes y las formas de su entorno, siendo sensible a sus cualidades plásticas, estéticas y funcionales.
- 2 Apreciar el hecho artístico como fuente de gozo estético y como parte integrante de un patrimonio cultural, contribuyendo activamente a su respeto, conservación y mejora.
- 3 Expresarse con actitud creativa, utilizando los códigos, terminología y procedimientos del lenguaje visual y plástico con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación.
- 4 Comprender las relaciones del lenguaje visual y plástico con otros lenguajes, eligiendo la fórmula expresiva más adecuada en función de sus necesidades de comunicación.
- 5 Respetar y apreciar otros modos de expresión visual y plástica distintos del propio y de los modos dominantes en el entorno, superando estereotipos y convencionalismos, y elaborar juicios y criterios personales que le permitan actuar con iniciativa.
- 6 Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo, adoptando actitudes de flexibilidad, solidaridad, interés y tolerancia, superando inhibiciones y prejuicios y rechazando discriminaciones debidas a características personales o sociales.
- 7 Valorar la importancia del lenguaje visual y plástico como medio de expresión de vivencias, sentimientos e ideas, superar inhibiciones y apreciar su contribución al equilibrio y bienestar personal.
- 8 Apreciar las posibilidades expresivas que ofrece la investigación con diversas técnicas plásticas y visuales, valorando el esfuerzo de superación que supone el proceso creativo.
- 9 Planificar, individual y conjuntamente, las fases del proceso de realización de una obra, analizar sus componentes para adecuarlos a los objetivos que se pretenden conseguir y revisar al acabar, cada una de las fases.

### **OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA PARA TECNOLOGÍA**

- 1 Abordar con autonomía y creatividad problemas tecnológicos sencillos trabajando de forma ordenada y metódica para estudiar el problema, seleccionar y elaborar la documentación pertinente, concebir, diseñar y construir objetos o mecanismos que faciliten la resolución del problema estudiado y evaluar su idoneidad desde distintos puntos de vista.
- 2 Analizar objetos y sistemas técnicos para comprender su funcionamiento, la mejor forma de usarlos y controlarlos y las razones que han intervenido en las decisiones tomadas en su diseño y construcción.
- 3 Planificar la ejecución de procesos tecnológicos sencillos, anticipando los recursos materiales y humanos necesarios, seleccionando y elaborando la documentación necesaria para organizar y gestionar su desarrollo.
- 4 Expresar y comunicar las ideas y decisiones adoptadas en el transcurso de la realización de proyectos tecnológicos sencillos, así como explorar su viabilidad y alcance utilizando los recursos gráficos, la simbología y el vocabulario adecuados.
- 5 Utilizar en la realización de proyectos tecnológicos sencillos los conceptos y habilidades adquiridas en otras áreas, valorando su funcionalidad y la multiplicidad y diversidad de perspectivas y saberes que convergen en la satisfacción de las necesidades humanas.
- 6 Mantener una actitud de indagación y curiosidad hacia los elementos y problemas tecnológicos, analizando y valorando los efectos positivos y negativos de las aplicaciones de la Ciencia y la Tecnología en la calidad de vida y su influencia en los valores morales y culturales vigentes.
- 7 Valorar la importancia de trabajar como miembro de un equipo en la resolución de problemas tecnológicos, asumiendo sus responsabilidades individuales en la ejecución de las tareas encomendadas con actitud de cooperación, tolerancia y solidaridad.
- 8 Analizar y valorar críticamente el impacto del desarrollo científico y tecnológico en la evolución social y técnica del trabajo, así como en la organización del tiempo libre y en las actividades de ocio.
- 9 Analizar y valorar los efectos que sobre la salud y seguridad personal y colectiva tiene el respeto de las normas de seguridad e higiene, contribuyendo activamente al orden y la consecución de un ambiente agradable en su entorno.
- 10 Valorar los sentimientos de satisfacción y disfrute producidos por la habilidad para resolver problemas que le permiten perseverar en el esfuerzo, superar las dificultades propias del proceso y contribuir de este modo al bienestar personal y colectivo.

En la página siguiente se recogen los objetivos generales de etapa contextualizados en cada una de las áreas. Los objetivos generales de área vienen recogidos por números y pueden localizarse en las páginas anteriores. Las capacidades, referidas a cada una de las áreas, se detallan a la derecha de los números, de acuerdo con las claves:

C = Cognitivas

Co = Comunicativas

A = Afectivas

I = Inserción Social

	OBJETIVOS DE LA ETAPA	AP	BG	CC	EF	FI	FQ	FR	GH	IN	LC	MT	MU	RE	TC
a	Comprender y producir mensajes orales y escritos con propiedad, autonomía y creatividad en castellano, en su caso, en la lengua propia de la Comunidad Autónoma, y al menos en una lengua extranjera, utilizándolos para comunicarse y para organizar los propios pensamientos y reflexionar sobre los procesos implicados en el uso del lenguaje.	4	1	1, 2		3 5	1, 2, 3	1, 2, 3	1 2	1, 2, 3, 9	1, 2, 8, 9, 10	1	4		1, 4
b	Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos, con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y reflexionar sobre los procesos implicados en el uso.	1, 3, 4, 7	1 2	3, 5, 8, 9	6	5	1, 2, 3, 5		1		2, 4, 7, 10	1 2 8	1, 2, 4		3, 4
c	Obtener y seleccionar información utilizando las fuentes en las que habitualmente se encuentra disponible, tratarla de forma autónoma y crítica, con una finalidad previamente establecida y transmitirla a los demás de manera organizada e inteligible.	1, 3, 4	2, 3, 5	10		3 6	2	2	1 5	2 4	5 7	3, 5, 7, 8	4	2, 4, 6, 7	1, 3
d	Elaborar estrategias de identificación y resolución de problemas en los diversos campos del conocimiento y la experiencia, mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento lógico, contrastándolas y reflexionando sobre el procedimiento seguido.	8, 9	3	3, 4, 5, 8	2	3, 5, 6	3, 8, 2	4, 5	2, 5	9, 5	8	2, 4, 9			1, 3
e	Formarse una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades, y desarrollar actividades de forma autónoma y equilibrada, valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades.	5, 7	4		1, 2, 3, 4	2 4	4		3, 7		6	10	8		10
f	Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.	5, 6 7	4	7	5	1, 4, 6	4	7	3, 2, 6, 8	7, 6	4	6	6	6, 7, 8	4, 7
g	Analizar los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, en especial los relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos, y adoptar juicios y actitudes personales con respecto a ellos.	5	5, 8	7		2, 6	4, 8, 9	8	6, 3, 8, 9	8, 4, 7	3, 5, 6	5, 6	2, 3, 6	1, 3, 4, 5, 7	8, 9
h	Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural, valorarlos críticamente y elegir aquellas opciones que mejor favorezcan su desarrollo integral como persona.	1, 2	7	7	5	4	4, 8, 9		9		3, 5, 6, 7	5 6	2 3	1, 2, 3	
i	Analizar los mecanismos básicos que rigen el funcionamiento del medio físico, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elementos determinantes de la calidad de vida.		7	7	4		2, 3, 7, 8		5			3, 5, 9	7		6, 9, 10
j	Conocer y valorar el desarrollo científico y tecnológico, sus aplicaciones e incidencias en su medio físico y social.	8	8 9	2, 5, 8			2, 5, 8, 9		9		5	3, 8, 10			2, 5, 6, 7, 8
k	Conocer y apreciar el patrimonio cultural y contribuir activamente a su conservación y mejora, entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho de los pueblos y de los individuos, y desarrollar una actitud de interés hacia el ejercicio de este derecho.	5 2		7	5 6	1	9	6	4 6	7	3, 6, 7, 9	5, 6	5, 7	2, 8	7
l	Conocer y comprender los aspectos básicos del propio cuerpo y de las consecuencias para la salud individual y colectiva de los actos y las decisiones personales, y valorar los beneficios que suponen los hábitos del ejercicio físico, de la higiene y de una alimentación equilibrada, así como el llevar una vida sana.		6	7	1, 2, 3, 4		3, 6, 8						7, 8		9

## **2.2.2. BACHILLERATO**

---

### **2.2.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL BACHILLERATO EN CADA UNA DE LAS MATERIAS**

#### **Objetivos generales del bachillerato.**

- a) Dominar la lengua castellana.
- b) Expresarse con fluidez y corrección en una lengua extranjera.
- c) Analizar y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que influyen en él.
- d) Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico.
- e) Consolidar una madurez personal, social y moral que les permita actuar de forma responsable y autónoma.
- f) Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- g) Dominar los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y las habilidades básicas propias de la modalidad escogida.
- h) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria como fuente de formación y enriquecimiento cultural.
- i) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal.

#### **OBJETIVOS GENERALES DE LAS DISTINTAS MATERIAS**

##### **EDUCACIÓN FÍSICA**

1. Conocer los mecanismos fisiológicos de adaptación a la práctica sistemática de las actividades físicas, valorando esta como un elemento que favorece su desarrollo personal y facilita la mejora de la salud y calidad de vida.
2. Evaluar las necesidades personales, respecto a su condición física y perfeccionamiento de las habilidades, y planificar su mejora y mantenimiento por medio de aquellas actividades físicas que contribuyan a satisfacerlas y constituyan un medio para el disfrute activo del tiempo de ocio.
3. Reconocer y valorar como un rasgo cultural propio las actividades físico-deportivas habituales en su comunidad, participando en la construcción social y cultural que suponen estas actividades y propiciando el uso adecuado y disfrute de los servicios públicos destinados a este fin.
4. Incrementar sus posibilidades de rendimiento mediante el desarrollo de sus capacidades físicas y el perfeccionamiento de sus habilidades, como expresión de la mejora de la salud y de la eficacia motriz, adoptando una actitud de responsabilidad en la autoexigencia y la autonomía en el proceso del propio desarrollo motor.
5. Participar, con independencia del nivel de habilidad alcanzado, en actividades físicas y deportivas, cooperando en las tareas de equipo y respetando y valorando los aspectos de relación que tienen estas actividades.
6. Adoptar una actitud crítica ante las prácticas que tienen efectos negativos para la salud individual y colectiva, respetando el medio ambiente y realizando aportaciones personales que favorezcan su conservación y mejora.
7. Utilizar y valorar la riqueza expresiva del cuerpo y el movimiento en diversas manifestaciones artísticas y culturales, como medio de comunicación y expresión creativa, apreciando criterios estéticos, personales y culturales.
8. Utilizar y valorar las técnicas de relajación como un medio de conocimiento y desarrollo personal y de mejora de la disposición física y mental para actuar con equilibrio en las distintas situaciones de la vida diaria.

##### **FILOSOFÍA**

1. Comprender problemas filosóficos y emplear con propiedad los conceptos y términos utilizados en su análisis y discusión.
2. Integrar los diversos ámbitos de la experiencia humana relacionando conceptos y problemas de distintos campos de la cultura y de diferentes formas de saber.
3. Argumentar y expresar, adoptando un punto de vista filosófico, el pensamiento propio -de forma oral y escrita- con claridad y coherencia, contrastándolo con otras posiciones y argumentaciones.
4. Analizar textos filosóficos identificando los problemas que plantean, así como los argumentos y soluciones propuestas.

5. Utilizar procedimientos básicos para el trabajo intelectual: búsqueda de información, contrastación, análisis, síntesis y evaluación crítica de la misma, valorando el rigor intelectual en el plantamiento de los problemas frente a la superficialidad o la improvisación.
6. Valorar la capacidad de la razón, su autonomía y potencialidad para regular la acción humana, personal y colectiva, enfocando las relaciones sociales, privadas y públicas, como relaciones entre individuos autónomos que pueden debatir sus diferencias a través del diálogo racional y la libre expresión de las ideas.
7. Valorar las opiniones, posiciones filosóficas o creencias de los otros como un modo de enriquecer, clarificar o poner a prueba los propios puntos de vista.
8. Adoptar una actitud crítica ante todo intento de justificación de las desigualdades sociales, valorando los empeños por lograr una efectiva igualdad de oportunidades de las personas, independientemente de su sexo, raza, creencias u otras características individuales o sociales.
9. Valorar los intentos por construir una sociedad mundial basada en el respeto de los derechos humanos individuales y colectivos, en la convivencia pacífica y en la defensa de la naturaleza.

## **HISTORIA**

1. Explicar, situándolos adecuadamente en el tiempo y el espacio, hechos y acontecimientos relevantes de la España contemporánea, valorando su significación histórica y sus repercusiones en el presente.
2. Comprender los principales procesos económicos, sociales, políticos y culturales que configuran la historia española reciente, identificando sus rasgos más significativos y analizando los factores que los han conformado.
3. Comprender tanto la multiplicidad interna como la dimensión internacional de la historia española, adquiriendo una visión global y solidaria de los problemas y proyectos colectivos que supere enfoques localistas y promueva actitudes democráticas y tolerantes.
4. Emplear con propiedad la terminología básica acuñada por la historiografía y realizar actividades de indagación y síntesis en las que se analicen, contrasten e integren informaciones diversas, valorando el papel de las fuentes y el quehacer del historiador.
5. Argumentar las propias ideas sobre la sociedad y revisarlas de forma crítica teniendo en cuenta nuevas informaciones, corrigiendo estereotipos y prejuicios y entendiendo el análisis histórico como un proceso en constante reelaboración.

## **LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA**

1. Expresarse oralmente y por escrito mediante discursos coherentes, correctos, creativos y adecuados a las diversas situaciones de comunicación y a las diferentes finalidades comunicativas.
2. Comprender discursos orales y escritos científicos, culturales, técnicos, etc., atendiendo a las peculiaridades comunicativas de cada uno de ellos.
3. Observar la situación lingüística -de la propia comunidad, de España y del mundo- y estudiar las relaciones entre las diversas lenguas del país y sus variedades como manifestaciones de su naturaleza socio-histórica, para favorecer una actitud consciente y respetuosa con la riqueza plurilingüe y pluricultural.
4. Utilizar y valorar el lenguaje oral y escrito como medio eficaz para la comunicación interpersonal, para la adquisición de nuevos aprendizajes, para la comprensión y análisis de la realidad y para la organización racional de la acción.
5. Reflexionar sobre los distintos componentes de la lengua fonológico, morfo-sintáctico, léxico-semántico y textual, y sobre el propio uso, analizando y corrigiendo las propias producciones lingüísticas y empleando en ello los conceptos y procedimientos adecuados.
6. Interpretar y valorar críticamente obras literarias, identificando los elementos que configuran su naturaleza artística, descubriendo en ellas el uso creativo de la lengua, relacionándolas con una tradición cultural y reconociendo las condiciones sociales de su producción y recepción.
7. Conocer los principales rasgos de los períodos más representativos de la Literatura Española, localizando y utilizando, de forma crítica, las fuentes bibliográficas adecuadas para su estudio.
8. Conocer los autores y obras más significativos de la Literatura Española por su carácter universal, su influjo literario y su aceptada calidad artística.
9. Adoptar una actitud abierta ante las manifestaciones literarias, apreciando en ellas la proyección personal del ser humano y la capacidad de representación del mundo exterior.

## **LENGUAS EXTRANJERAS**

1. Utilizar la lengua extranjera de forma oral y escrita, con fluidez y corrección crecientes, para comunicarse en situaciones reales diversas de manera clara, personal y creativa.
2. Comprender e interpretar críticamente los textos orales, escritos y visuales de los medios de comunicación.

3. Leer de manera autónoma textos en la lengua extranjera que presenten distintas estructuras organizativas con fines diversos de información, adquisición, conocimientos en determinadas áreas de interés, esparcimiento y ocio.
4. Reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en la comunicación, con el fin de mejorar las producciones propias y comprender las ajenas, en situaciones cada vez más variadas e imprevistas.
5. Conocer los aspectos fundamentales del medio sociocultural propio de la lengua estudiada para conseguir una mejor comunicación y una mejor comprensión e interpretación de culturas distintas a la propia.
6. Ampliar los conocimientos acerca de la lengua extranjera y utilizarlos para aprendizajes y profundizaciones posteriores tanto en la lengua estudiada, como en otras e incluso otros campos del saber y la cultura.
7. Valorar críticamente otros modos de organizar la experiencia y estructurar las relaciones personales comprendiendo el valor relativo de las convenciones y normas culturales.

## **MODALIDAD DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA Y SALUD**

### **BIOLOGÍA**

1. Comprender los principales conceptos de la biología y su articulación en leyes, teorías y modelos, valorando el papel que estos desempeñan en su desarrollo.
2. Resolver problemas que se le planteen en la vida cotidiana, seleccionando y aplicando los conocimientos biológicos relevantes.
3. Utilizar con autonomía las estrategias características de la investigación científica (plantear problemas, formular y contrastar hipótesis, planificar Diseños experimentales, etcétera) y los procedimientos propios de la biología, para realizar pequeñas investigaciones y, en general, explorar situaciones y fenómenos desconocidos para ellos.
4. Comprender la naturaleza de la biología y sus limitaciones, así como sus complejas interacciones con la tecnología y la sociedad, valorando la necesidad de trabajar para lograr una mejora de las condiciones de vida actuantes.
5. Valorar la información proveniente de diferentes fuentes para formarse una opinión propia, que les permita expresarse críticamente sobre problemas actuales relacionados con la biología.
6. Comprender que el desarrollo de la biología supone un proceso cambiante y dinámico, mostrando una actitud flexible y abierta frente a opiniones diversas.

### **BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA**

1. Comprender los conceptos, leyes, teorías y modelos más importantes y generales de la Biología y la Geología, que les permitan tener una visión global y una formación científica básica y desarrollar estudios posteriores más específicos.
2. Aplicar los conceptos, leyes, teorías y modelos aprendidos a situaciones reales y cotidianas.
3. Analizar críticamente hipótesis y teorías contrapuestas que permitan desarrollar el pensamiento crítico y valorar sus aportaciones al desarrollo de la Biología y la Geología.
4. Utilizar con cierta autonomía destrezas investigativas, tanto documentales como experimentales (plantear problemas, formular y contrastar hipótesis, realizar experiencias, etc.), reconociendo el carácter de la ciencia como proceso cambiante y dinámico.
5. Desarrollar actitudes que suelen asociarse al trabajo científico tales como la búsqueda de información exhaustiva, la capacidad crítica, la necesidad de verificación de los hechos, el cuestionamiento de lo obvio y la apertura ante nuevas ideas.
6. Integrar la dimensión social y tecnológica de la Biología y a la Geología, interesándose por las realizaciones científicas y tecnológicas y comprendiendo los problemas que su evolución plantea a la naturaleza, al ser humano, a la sociedad y a la comunidad internacional.
7. Comprender el sentido de las teorías y modelos biológicos y geológicos como una explicación de los fenómenos naturales, valorando su aportación al desarrollo de estas disciplinas.
8. Explicar expresiones Acientíficas del lenguaje cotidiano según los conocimientos biológicos y geológicos adquiridos, relacionando la experiencia diaria con la científica.

### **GEOLOGÍA**

1. Comprender los principales conceptos de la Geología y su articulación en leyes, teorías y modelos, valorando el papel que desempeñan en su desarrollo.
2. Resolver problemas que se les planteen en la vida cotidiana, seleccionando y aplicando los conocimientos geológicos relevantes.
3. Utilizar con autonomía las estrategias características de la investigación científica (plantear problemas, formular y contrastar hipótesis, planificar diseños experimentales, etcétera) y los procedimientos propios de la

Geología para realizar pequeñas investigaciones y, en general, explorar situaciones y fenómenos desconocidos para ellos.

4. Comprender la naturaleza de la Geología y sus limitaciones, así como sus complejas interacciones con la tecnología y la sociedad, valorando la necesidad de no degradar el medio ambiente y de trabajar para lograr una mejora de las condiciones de vida actuales.

5. Valorar la información proveniente de distintas fuentes para formarse una opinión propia, que les permita expresarse críticamente sobre problemas actuales relacionados con la Geología.

6. Comprender que el desarrollo de la Geología supone un proceso cambiante y dinámico, sin dogmas ni verdades absolutas, mostrando una actitud flexible y abierta frente a opiniones diversas.

### **CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL MEDIO AMBIENTE**

1. Comprender el funcionamiento de los sistemas terrestres así como las interacciones existentes entre ellos, pudiendo explicar las repercusiones mundiales de algunos hechos aparentemente locales.

2. Analizar las causas que dan lugar a riesgos naturales y conocer alguna medida para prevenir o corregir los mismos.

3. Conocer la existencia de límites para la explotación de algunos recursos, valorando la necesidad de adaptar el uso a las posibilidades de renovación.

4. Evaluar la rentabilidad global de la explotación de los recursos naturales, incluyendo sus posibles utilidades y los impactos provocados.

5. Investigar los problemas ambientales, utilizando métodos científicos, sociológicos, e históricos, recogiendo datos de diversas fuentes, analizándolos y elaborando conclusiones, proponiendo alternativas y realizando un informe final.

6. Utilizar técnicas variadas para abordar problemas ambientales, de tipo químicos, biológico, geológico, y estadístico.

7. Tomar conciencia de que la naturaleza tiene sus límites y que para asegurar la supervivencia no hay que dominar la naturaleza, sino aprovecharla respetando sus leyes.

8. Mostrar actitudes para proteger el medio ambiente escolar, familiar y local, criticando razonadamente medidas que sean inadecuadas y apoyando las propuestas que ayuden a mejorarlo.

### **DIBUJO TÉCNICO**

1. Desarrollar destrezas y habilidades que le permitan expresar con precisión, claridad y objetividad soluciones gráficas.

2. Valorar las posibilidades del Dibujo Técnico como instrumento de investigación, apreciando la universalidad del lenguaje objetivo en la transmisión y comprensión de informaciones.

3. Conocer y comprender los fundamentos del Dibujo Técnico para aplicarlos a la interpretación de planos y para elaborar soluciones razonadas ante problemas geométricos en el plano y en el espacio.

4. Valorar la normalización como convencionalismo idóneo para simplificar, no sólo la producción, sino también la comunicación, dándole a ésta un carácter universal.

5. Comprender y representar formas mediante croquis acotados, ateniéndose a las normas UNE e ISO.

6. Integrar los conocimientos que el Dibujo Técnico proporciona dentro de los procesos de investigación, sean éstos científicos o tecnológicos.

7. Valorar el correcto acabado del dibujo, así como las mejoras que en la representación puedan introducir las diversas técnicas gráficas.

### **FÍSICA**

1. Comprender los principales conceptos de la física y su articulación en leyes teorías y modelos, valorando el papel que desempeñan en su desarrollo.

2. Resolver problemas que se le planteen en la vida cotidiana, seleccionando y aplicando los conocimientos físicos relevantes.

3. Utilizar con autonomía las estrategias características de la investigación científica (plantear problemas, formular y contrastar hipótesis, planificar diseños experimentales, etcétera) y los procedimientos propios de la física, para realizar pequeñas investigaciones y, en general, explorar situaciones y fenómenos desconocidos para ellos.

4. Comprender la naturaleza de la física y sus limitaciones, así como sus complejas interacciones con la tecnología y la sociedad, valorando la necesidad de no degradar el medio ambiente y de trabajar para lograr una mejora de las condiciones de vida actuales.

5. Valorar la información proveniente de diferentes fuentes para formarse una opinión propia, que les permita expresarse críticamente sobre problemas actuales relacionados con la física.

6. Comprender que el desarrollo de la Física supone un proceso cambiante y dinámico, sin dogmas ni verdades absolutas, mostrando una actitud flexible y abierta frente a opiniones diversas.

## **MATEMÁTICAS I Y II**

1. Comprender los conceptos, procedimientos y estrategias matemáticas que les permitan desarrollar estudios posteriores más específicos de ciencias o técnicas y adquirir una formación científica general.
  2. Aplicar sus conocimientos matemáticos a situaciones diversas, utilizándolos en la interpretación de las ciencias, en la actividad tecnológica y en las actividades cotidianas.
  3. Analizar y valorar la información proveniente de diferentes fuentes, utilizando herramientas matemáticas, para formarse una opinión propia que les permita expresarse críticamente sobre problemas actuales.
  4. Utilizar, con autonomía y eficacia, las estrategias características de la investigación científica y los procedimientos propios de las matemáticas (plantear problemas, formular y contrastar hipótesis, planificar, manipular y experimentar) para realizar investigaciones y, en general, explorar situaciones y fenómenos nuevos.
  5. Expresarse oral, escrita y gráficamente en situaciones susceptibles de ser tratadas matemáticamente, mediante la adquisición y el manejo de un vocabulario específico de términos y notaciones matemáticas.
  6. Mostrar actitudes asociadas al trabajo científico y a la investigación matemática, tales como la visión crítica, la necesidad de verificación, la valoración de la precisión, el cuestionamiento de las apreciaciones intuitivas, la apertura a nuevas ideas.
  7. Utilizar el discurso racional para plantear acertadamente los problemas, justificar procedimientos, adquirir rigor en el pensamiento científico, encadenar coherentemente los argumentos y detectar incorrecciones lógicas.
  8. Abordar con mentalidad abierta los problemas que la continua evolución científica y tecnológica plantea a la sociedad dominando el lenguaje matemático necesario.
  9. Apreciar el desarrollo de las matemáticas como un proceso cambiante y dinámico, íntimamente relacionado con el de otras áreas del saber mostrando una actitud flexible y abierta ante opiniones de los demás.
- La materia de Matemáticas II contribuirá a que los alumnos que la cursen progresen en la adquisición de estas capacidades.

## **FÍSICA Y QUÍMICA**

1. Comprender los conceptos, leyes, teorías y modelos más importantes y generales de la Física y la Química, que les permita tener una formación o visión global científica y desarrollar estudios posteriores más específicos.
2. Aplicar los conceptos leyes, teorías y modelos aprendidos a situaciones reales y cotidianas.
3. Discutir y analizar críticamente hipótesis y teorías contrapuestas que permitan desarrollar el pensamiento crítico, y valorar sus aportaciones al crecimiento de la Física y la Química.
4. Utilizar con cierta autonomía destrezas investigativas, tanto documentales como experimentales, reconociendo el carácter de la ciencia como proceso.
5. Mostrar actitudes que suelen asociarse al trabajo científico como la búsqueda de información exhaustiva, la capacidad crítica, la necesidad de verificación de los hechos, el cuestionamiento de lo obvio, la apertura ante nuevas ideas, etcétera.
6. Integrar la dimensión social y tecnológica de la Física y la Química, interesándose por las realizaciones científicas y tecnológicas y comprendiendo los problemas que plantea su evolución al ser humano, a la sociedad y la comunidad internacional.
7. Comprender el sentido de las teorías y modelos físicos y químicos como una explicación de los fenómenos naturales, valorando su aportación al desarrollo de estas disciplinas.

## **QUÍMICA**

1. Comprender los principales conceptos de la Química y su articulación en leyes, teorías y modelos, valorando el papel que éstos desempeñan en su desarrollo.
2. Resolver problemas que se les planteen en la vida cotidiana, seleccionando y aplicando los conocimientos químicos relevantes.
3. Utilizar con autonomía las estrategias características de la investigación científica (plantear problemas, formular y contrastar hipótesis, planificar diseños experimentales, etc.) y los procedimientos propios de la química para realizar pequeñas investigaciones y, en general, explorar situaciones y fenómenos desconocidos para ellos.
4. Comprender la naturaleza de la Química y sus limitaciones, así como sus complejas interacciones con la tecnología y la sociedad, valorando la necesidad de preservar el medio ambiente y de trabajar para lograr una mejora de las condiciones de vida actuales.

5. Valorar la información proveniente de diferentes fuentes para formarse una opinión propia, que les permita expresarse críticamente sobre problemas actuales relacionados con la Química.
6. Comprender que el desarrollo de la Química supone un proceso cambiante y dinámico, mostrando una actitud flexible y abierta frente a opiniones diversas.

## **MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

### **ECONOMÍA**

1. Identificar los mecanismos y valores básicos del sistema de economía de mercado, analizando las semejanzas y diferencias con los de otros sistemas y formarse un juicio personal y razonado al respecto.
2. Manifestar interés y curiosidad por conocer y analizar con sentido crítico y solidario los grandes problemas económicos actuales: las desigualdades económicas entre los pueblos, el crecimiento demográfico desequilibrado, la sobreexplotación de los recursos y la degradación del medio ambiente.
3. Establecer relaciones de interdependencia entre hechos económicos significativos y el contexto social, político y cultural en que ocurren, aplicándolas a sus problemas y situaciones cotidianas.
4. Conocer y comprender los rasgos más característicos de la situación y perspectivas de la economía española, analizando las ventajas e inconvenientes de su integración en el contexto económico internacional.
5. Elaborar juicios y criterios personales sobre problemas económicos de actualidad, y comunicar sus opiniones a otros argumentando con precisión y rigor y aceptando la discrepancia y los puntos de vista distintos como vía de entendimiento y enriquecimiento personal.
6. Utilizar los conocimientos adquiridos para interpretar los mensajes, datos e informaciones que aparecen en los diversos medios de información sobre problemas económicos de actualidad, analizando las medidas correctoras de política económica que se proponen.
7. Analizar y valorar críticamente las repercusiones del crecimiento económico sobre el medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
8. Mantener una actitud crítica ante las necesidades creadas a través de las técnicas abusivas de consumo y ante sus efectos sobre la autonomía y calidad de vida de las personas.
9. Abordar de forma autónoma problemas económicos de su entorno, aplicando los procedimientos de indagación de las Ciencias Sociales y utilizando diversas fuentes y medios de información.

### **ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**

1. Identificar la naturaleza, funciones y principales características de diferentes tipos de empresas.
2. Analizar el funcionamiento económico global de las empresas a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
3. Interpretar estados de cuentas anuales de empresas pequeñas o medianas, identificando sus desequilibrios económicos y financieros, y proponer y evaluar medidas correctoras.
4. Abordar con autonomía y creatividad la planificación de proyectos sencillos de iniciativa empresarial, anticipando los diversos recursos y aspectos a tener en cuenta para organizar y gestionar su desarrollo.
5. Reconocer la variedad de aportaciones económicas y sociales de los distintos tipos de empresas y valorar críticamente su incidencia sobre el medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
6. Analizar los mecanismos y valores básicos que rigen el funcionamiento de las organizaciones y los grupos, y elaborar juicios y criterios personales sobre las razones de sus disfunciones y conflictos.
7. Obtener, seleccionar e interpretar información, tratarla de forma autónoma, adoptando métodos adecuados a cada situación particular, y aplicarla a la resolución de problemas prácticos.
8. Transmitir y comunicar informaciones de forma organizada e inteligible, seleccionando el formato y cauce técnico más adecuado en función del contenido, intenciones del mensaje y características del receptor.
9. Actuar con flexibilidad y confianza y tomar decisiones a partir de una planificación rigurosa, contrastada y documentada.

### **GEOGRAFÍA**

1. Comprender y explicar, en sus coordenadas temporales y espaciales, los principales procesos de ordenación del territorio español, caracterizando los elementos geoeconómicos que configuran a España en su conjunto y los que conforman su diversidad interna.
2. Conocer y comprender las características de los medios naturales existentes en España y las diferencias entre sus distintas zonas, identificando los rasgos geográficos que individualizan el territorio español en relación con otros países del mundo.
3. Identificar y conceptualizar los diferentes elementos que configuran una explicación geográfica utilizando para ello un vocabulario adecuado.

4. Explicar la desigual distribución geográfica de la población, en sus diferentes categorías, comprendiendo su dinámica, estructura y problemas demográficos que puedan plantearse en el futuro.
5. Analizar los distintos tipos de explotación de la naturaleza y la utilización de los recursos por los grupos e individuos que forman parte de los diferentes medios, comprendiendo fenómenos geográficos específicos.
6. Utilizar los procedimientos específicos y los conceptos geográficos para explicar una situación territorial, partiendo de las percepciones espontáneas y contrastándolas con los datos científicos para elaborar hipótesis nuevas y verificables.
7. Ser conscientes de la inestabilidad de los medios naturales y de los graves problemas derivados de ciertas actuaciones humanas: contaminación, degradación urbana, deforestación, degradación ambiental, desertización, etcétera
8. Comprender las consecuencias espaciales de la integración de España en la Comunidad Europea, y de la interacción con otros ámbitos geopolíticos mundiales, desarrollando, a la vez, sentimientos de pertenencia a espacios supranacionales con una actitud solidaria y participativa.

### **GRIEGO**

1. Conocer y utilizar los aspectos morfológicos, sintácticos y léxicos básicos de la lengua griega, iniciándose en la interpretación y traducción de textos sencillos.
2. Reflexionar sobre los elementos fundamentales que constituyen las lenguas y sus influencias mutuas en el espacio y en el tiempo, familiarizándose con elementos de la lengua griega que ayudan a la comprensión de las modernas, entre ellas de la suya propia.
3. Interpretar textos literarios, históricos, filosóficos, traducidos y originales, comprendiendo su estructura y el pensamiento e ideología en ellos reflejado con una actitud crítica ante el mundo griego y el mundo en que viven.
4. Buscar e indagar en documentos y fuentes de información variadas obteniendo de ellos datos relevantes para el conocimiento de la lengua, historia y cultura estudiadas.
5. Aprender los valores principales y más característicos establecidos por la sociedad griega, donde tuvieron amplia vigencia, identificando en ella las fuentes de donde proceden formas de pensar del mundo actual.
6. Desarrollar el sentimiento de pertenencia a la unidad política, social y cultural que es Europa, en cuya base está el mundo griego, con actitudes de tolerancia y respeto hacia sus distintos pueblos y los de otras zonas del mundo.

### **HISTORIA DEL ARTE**

1. Comprender y valorar los cambios en la concepción del Arte y la evolución de sus funciones sociales a lo largo de la historia.
2. Entender las obras de arte en su globalidad, como exponentes de la creatividad humana, susceptibles de ser disfrutadas por sí mismas y de ser valoradas como documento testimonial de una época y cultura.
3. Utilizar un método de análisis que permita conocer con rigor las obras de arte, desarrollando a la vez la sensibilidad y la imaginación.
4. Reconocer y diferenciar las manifestaciones artísticas más destacadas de los principales estilos del Arte occidental, situándolos en el tiempo y el espacio y valorando su pervivencia en etapas posteriores.
5. Conocer, disfrutar y valorar el patrimonio artístico, contribuyendo de forma activa a su conservación y rechazando los comportamientos que lo deterioren o mermen.
6. Contribuir a la formación del gusto personal, la capacidad de goce estético y el sentido crítico, y aprender a expresar sentimientos propios ante la contemplación de la obra de arte.
7. Realizar actividades de documentación e indagación en las que se analicen, contrasten e interpreten informaciones diversas sobre aspectos de la Historia del Arte.

### **HISTORIA DE LA FILOSOFÍA**

1. Reconocer problemas filosóficos y analizarlos en sus textos, buscar información acerca de ellos y establecer con ellos una relación de interpretación, de contraste y de diálogo crítico.
2. Relacionar las teorías filosóficas con el marco histórico, social y cultural en el que son planteadas y del que son su expresión, junto con otras manifestaciones de la actividad intelectual humana.
3. Comprender la relación existente entre teorías y corrientes filosóficas que se han sucedido a lo largo de la historia, analizando tanto las semejanzas cuanto las diferencias en el modo de plantear los problemas y/o las soluciones propuestas.
4. Reconocer el significado y la trascendencia de cuestiones que han ocupado de manera permanente a la filosofía, así como la relevancia de las doctrinas y debates filosóficos del pasado para la comprensión del mundo actual.

5. Descubrir la propia posición cultural e ideológica como heredera de una historia de pensamiento ante la cual, por otra parte, hay que situarse de manera reflexiva y crítica.
6. Tomar conciencia de la necesidad de comprensión plena del otro (texto o interlocutor) como condición de posibilidad del desarrollo del propio punto de vista y de una confrontación teórica fructífera.
7. Desarrollar estrategias de recogida y selección de información relevante desde un punto de vista filosófico, de análisis crítico de la discursividad racional y de expresión del modo de pensamiento.
8. Valorar el esfuerzo por el rigor intelectual en el análisis de los problemas, así como la libre expresión de las ideas y el diálogo racional frente a toda forma de dogmatismo.
9. Apremiar la capacidad de la razón, especialmente en la reflexión filosófica, para regular la acción humana individual y colectiva.
10. Enjuiciar críticamente las conceptualizaciones de carácter excluyente o discriminatorio que han formado parte del discurso filosófico, como el androcentrismo, el etnocentrismo u otras.

### **HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO**

1. Explicar, situándolos adecuadamente en el tiempo y el espacio, hechos y acontecimientos relevantes de la historia del mundo contemporáneo, valorando su significación en el proceso histórico y sus repercusiones en el presente.
2. Comprender los principales procesos económicos, sociales, políticos y culturales que configuran la historia reciente, identificando sus rasgos más significativos y analizando los factores que los han conformado.
3. Adquirir una visión global del mundo contemporáneo que, superando enfoques localistas, facilite el análisis de las situaciones y problemas del presente, considerando en ellos tanto sus antecedentes históricos como sus relaciones de interdependencia.
4. Emplear con propiedad la terminología básica acuñada por la historiografía y realizar actividades de indagación y síntesis en las que se analicen, contrasten e integren informaciones diversas, valorando el papel de las fuentes y el quehacer del historiador.
5. Desarrollar la sensibilidad y el sentido de la responsabilidad ante los problemas sociales, en especial los que afectan a los derechos humanos y a la paz, adoptando actitudes democráticas y tolerantes y adquiriendo independencia de criterio y hábitos de rigor intelectual.
6. Argumentar las propias ideas sobre la sociedad y revisarlas de forma crítica teniendo en cuenta nuevas informaciones, corrigiendo estereotipos y prejuicios y entendiendo el análisis histórico como un proceso en constante reelaboración.

### **LATÍN I Y II**

1. Conocer y utilizar los aspectos morfológicos, sintácticos y léxicos básicos de la lengua latina, iniciándose en la interpretación y traducción de textos sencillos.
2. Reflexionar sobre los elementos sustanciales que conforman las lenguas, relacionando la lengua latina con algunas de las que de ella se derivan y reconociendo componentes significativos de esta herencia (flexión nominal, pronominal y verbal).
3. Analizar textos diversos, traducidos y originales, a través de una lectura comprensiva, distinguiendo los géneros literarios, sus características esenciales y evolución.
4. Ordenar los conceptos lingüísticos propios del alumno, estableciendo categorías, jerarquías, oposiciones y relaciones entre ámbitos lingüísticos diversos.
5. Reconocer algunos de los elementos de la herencia latina que permanecen en el mundo actual y apreciarlos como una de las claves para su interpretación.
6. Buscar e indagar en documentos y fuentes de información variadas, relacionando elementos dispersos y analizar críticamente sus aportaciones.
7. Identificar y valorar las principales aportaciones de la civilización romana y de la lengua como instrumento transmisor de su cultura.
8. Valorar las aportaciones del espíritu clásico como elemento integrador de diferentes corrientes de pensamiento y actitudes (éticas, estéticas) que conforman el ámbito cultural europeo al que el alumno pertenece. La materia de Latín II contribuirá a que los alumnos que la cursen progresen en la adquisición de estas capacidades.

### **MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I Y II**

1. Aplicar sus conocimientos matemáticos a situaciones diversas, utilizándolos, en particular, en la interpretación de fenómenos y procesos de las ciencias sociales y humanas y en las actividades cotidianas.
2. Utilizar y contrastar estrategias diversas para la resolución de problemas, de forma que les permita enfrentarse a situaciones nuevas con autonomías, eficacia y creatividad.

3. Elaborar juicios y formar criterios propios sobre fenómenos sociales y económicos, utilizando tratamientos matemáticos, y expresar críticamente opiniones, argumentando con precisión y rigor y aceptando la discrepancia y los puntos de vista diferentes.
  4. Mostrar actitudes propias de la actividad matemática como la visión crítica, la necesidad de verificación, la valoración de la precisión, el cuestionamiento de las apreciaciones intuitivas y la apertura a nuevas ideas.
  5. Utilizar los conocimientos matemáticos adquiridos para interpretar críticamente los mensajes, datos e informaciones que aparecen en los medios de comunicación y otros ámbitos sobre cuestiones económicas y sociales de la actualidad.
  6. Utilizar el discurso racional para plantear acertadamente los problemas, justificar procedimientos, adquirir cierto rigor en el pensamiento científico, encadenar coherentemente los argumentos y detectar incorrecciones lógicas.
  7. Expresarse oral, escrita y gráficamente en situaciones susceptibles de ser tratadas matemáticamente, mediante la adquisición y el manejo de un vocabulario específico de términos y notaciones matemáticos.
  8. Establecer relaciones entre las Matemáticas y el entorno social, cultural y económico, apreciando su lugar como parte de nuestra cultura.
- La materia de Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II contribuirá a que los alumnos que la cursen progresen en la adquisición de estas capacidades.

**Seguidamente presentamos una tabla de correspondencia entre los objetivos generales del Bachillerato (figuran con letras) y los objetivos generales de cada una de las materias (figuran con números).**

	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Dibujo Técnico			3-4-6	1-2-4			1-2-3-5-6-7	1-7	
Lenguas Extranjeras		1	5	4			6	3	
H0 del Mundo Contemporáneo	4		1-2-3-6	4	3-5-6	5	4		
Historia	4		1-2-3	4	3-5	5	4		
Geografía	3		1-2-4-5-8	3	8	3	6		
Historia del Arte			1-4	3-7	5-6		3	1-4-5-6-7	
Matemáticas	5-7		2-3-8-9	4-6-7	2-3	4	1 al 7	5-7	
Matem. aplicadas a las CC. SS	6-7		1-3-5-8	2-3-4-6	2-3-5	2	1 al 7	6-7	
Latín	1-2	2	5-6-7-8	3-4	3-4	3-4	3-4		
Lengua Cast. y Literatura	1-2-4-5-6		3-6-7-8	5	3-5-6-7-8-9	3		6-7-8-9	
Física y Química	1-7		6-7-8	1-3-5-6-8					
Física	1-2-4-6		4-5	1-4-5	1-5-6	3-4	2-3		
Química									
Educación Física			6		1-2-4-5-6-8	3-5		7	todos
Griego	1-2	2	4-5	3	3	3	3		
Biología y Geología	2-3-4-8		2-3-4-6-7	4-5-7	1-2-6	2-6	1-2-3-4-5-7		
Biología	5		1-4-5-6	3	1-2-4-5	4-6	1-2-3-4-6		
Geología	1-5		2-4-5	1-3	2-3-4-5	5	1-2-3-4-5-6		
Ciencias Tierra y Medio Ambiente	5-7-10		1-2-3-4-7-8	8	1-2-3-4-7	6-8-9-10	2-3-4-5-7-8		
Filosofía	1-3		2-4	4-5		8-9			
Historia de la Filosofía	1		2-3-4	7-8		6-9-10			
Ciencia Tecnología y Soc.			1-4-9	3-6	2-5-6-7-8	2-4-5-6-7-8	1-3		
Psicología			7	6	1-3-4	2	5	8	

### **2.2.3. ADECUACIÓN GENERAL DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE ADMINISTRATIVO**

---

## **ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL INSTITUTO.-**

---

1. Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresa según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
2. Analizar el funcionamiento global de empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
3. Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
4. Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.
5. Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.
6. Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.
7. Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
8. Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.
9. Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
10. Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
11. Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
12. Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
13. Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

14. Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.
15. Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
16. Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

## **DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

### **1º.- PRINCIPIOS GENERALES.-**

La metodología didáctica promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que va a intervenir.

Por otra parte, del estudio de las capacidades terminales y de sus correspondientes criterios de evaluación contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer** y que el contenido organizador del mismo debe, por lo tanto, definirse en torno a los **procesos** reales de trabajo.

Consecuentemente con todo lo anterior, en las Unidades de Trabajo programadas para cada Módulo se unirán con un enfoque interdisciplinar, conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica, para integrarse en las funciones y procesos del trabajo administrativo marcadas por los elementos de la competencia profesional (definidos para cada Módulo), formando todo ello los contenidos del desarrollo curricular de estos Módulos Profesionales.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se programará, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Estas actividades deben ser completadas con seminarios, explicaciones del profesor, exposiciones y debates entre los alumnos/as.

## **2°.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS.-**

Se van a seguir un conjunto de criterios homogéneos que proporcionen una respuesta efectiva a los planteamientos generales de nuestro proyecto curricular. De tal modo se establecen las siguientes directrices generales:

- Adecuación a los perfiles profesionales.
- Correspondencia de los objetivos promovidos con los enunciados en el Proyecto Curricular.
- Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos, presencia de los diferentes tipos de contenidos e inclusión de los temas transversales.
- La acertada progresión de los contenidos y objetivos, su correspondencia con el nivel y la fidelidad a la lógica de cada Módulo.

- La adecuación de los criterios de evaluación del centro.
- La variedad de las actividades, diferente tipología y su potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- La claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa.

Atendiendo a todos ellos, hemos establecido una serie de pautas concretas que dirigirán nuestra selección y que están plasmadas en la siguiente guía de valoración de materiales curriculares:

#### ANEXO I: PLANTILLA PARA EL TRABAJO DE ANÁLISIS.

### **3º.- DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EN EL AULA.-**

Hay tres aulas específicas en el Ciclo Formativo:

- Una teórico-práctica con los siguientes materiales:
  - \* Biblioteca de Aula.
  - \* 1 Televisor.
  - \* 1 Vídeo
  - \* 1 Retroproyector.
  - \* Calculadoras.
- Otra de Aplicaciones Informáticas con los siguientes materiales:
  - \* Biblioteca de Aula.
  - \* Red Novell 3.11, con 16 ordenadores y un servidor.
  - \* 4 Impresoras.
  - \* 1 Retroproyector.
  - \* 2 Pantallas de Cristal Líquido.
- Otra específica de Operatoria de Teclados.
  - \* 30 Máquinas de Escribir con sistema audiovisual.
  - \* 4 Máquinas Electrónicas.

**4°.- CRITERIOS GENERALES EN LA ORGANIZACIÓN/DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS/HORARIOS:**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES</b>	<b>N<sub>i</sub> HORAS</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>
Formación y orientación laboral	2	(1+1) Alternas
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	5	(1+1+1+1+1)
Aplicaciones Informáticas	5	(2+1+2) Alternas
Gestión administrativa de compraventa	3	(2+1) Alternas
Productos y servicios financieros y de servicios básicos	4	(1+1+1+1)
Principios de gestión administrativa pública	3	(1+1+1)
Gestión administrativa de personal	3	(2+1) Alternas
Contabilidad general y tesorería	5	(2+1+2) Alternas

La distribución anterior será la aconsejable para el buen desarrollo del Ciclo Formativo.

**5º. UTILIZACIÓN DEL MATERIAL COMÚN: AULA DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.-**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES</b>	<b>1º. TRI.</b>	<b>2º. TRI.</b>	<b>3º. TRI.</b>
Formación y orientación laboral	--	--	--
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	--	2 H.	2 H.
Aplicaciones informáticas	5 H.	5 H.	5 H.
Gestión administrativa de compraventa	--	2 H.	2 H.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos	--	--	--
Principios de gestión administrativa pública	--	--	--
Gestión administrativa de personal	--	--	2 H.
Contabilidad general y tesorería	--	2 H.	2 H.
Suma de horas semanales	5 H.	11 H.	13 H.

**6º.- TIEMPO DE TRABAJO COMÚN PARA EL PROFESORADO QUE IMPARTE CLASE AL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO.-**

1 hora semanal para la coordinación de los distintos Módulos.

## CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.-

---

### 1º.- CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.-

- 1) La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia inmediata los criterios de evaluación establecidos para cada Módulo Profesional. Su nivel de cumplimiento deberá ser medido en relación con la consecución de las capacidades terminales y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 2) La evaluación será realizada por el equipo educativo del respectivo grupo de alumnos/as, coordinados por el Profesor tutor del mismo y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro. Los profesores considerarán el conjunto de los Módulos correspondientes a cada Ciclo Formativo que constituye la referencia para definir los objetivos generales del Ciclo Formativo y los objetivos, expresados en término de capacidades, de los Módulos Profesionales que lo conforman.
- 3) El proceso de evaluación continua del aprendizaje del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos Módulos Profesionales del Ciclo Formativo y debe atender a los siguientes puntos:
  - Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos/as lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
  - En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos y el diálogo con los otros grupos.
  - También son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales, con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos.
  - La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo se realizará valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.
- 4) El proceso de evaluación de la Formación Profesional Específica implica al menos tres tipos de actuaciones:
  - Evaluación de cada Módulo Profesional.
    - Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los Módulos Profesionales realizados en el centro educativo.
  - Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del Ciclo Formativo completo.

- 5) La evaluación de cada Módulo Profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje siendo esta evaluación la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.  
A lo largo del curso académico se realizarán 3 sesiones de evaluación coincidiendo con el final de cada trimestre natural.
- 6) La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones que se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales en el caso de la evaluación final de cada Módulo Profesional, y con una sola cifra decimal en el caso de la evaluación final del Ciclo Formativo.  
Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes.  
La calificación del Módulo Profesional de formación en centros de trabajo se formulará en términos de apto/no apto y será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro para el seguimiento del alumnado durante su estancia en dicho centro.

## 2º.- **CRITERIOS DE PROMOCIÓN-TITULACIÓN.-**

- 1) El acceso al Módulo Profesional de formación en centros de trabajo requerirá la evaluación positiva de los Módulos Profesionales realizados en el centro educativo.

No obstante, el equipo educativo podrá considerar la oportunidad de autorizar el acceso al Módulo Profesional de F.C.T. a aquellos alumnos que tengan pendiente de superación un sólo Módulo Profesional siempre que las horas de dicho Módulo supongan menos del 25% del conjunto de los Módulos realizados en el curso. En este caso, se programarán las actividades de recuperación que deberán realizar los alumnos para poder acceder después a una evaluación y calificación extraordinarias del Módulo pendiente. Los alumnos deberán ser informados de las actividades de recuperación, del período de realización y de las fechas de la evaluación extraordinaria, la cuál se realizará en el mes de Diciembre. La superación del Módulo pendiente será requisito indispensable para obtener el título.

Todos los módulos profesionales son susceptibles de evaluación y calificación extraordinaria.

Para los alumnos que no reúnan los requisitos ni obtengan autorización para acceder a la F.C.T. el equipo educativo responsable del Ciclo Formativo decidirá respecto a cada alumno que no obtenga calificación positiva en **dos** Módulos Profesionales (que su suma horaria no sea superior al 25% de la duración del conjunto de los Módulos Profesionales correspondientes al curso académico) si está en condiciones de realizar determinadas actividades de recuperación y acceder después a una evaluación y calificación extraordinarias de los Módulos pendientes o, por el contrario, debe repetir todas las actividades programadas para dichos Módulos pendientes de superación. La decisión se realizará tomando como referencia el grado de consecución de las capacidades terminales expresadas este proyecto curricular y con el voto favorable de 2/3 de los miembros del equipo educativo. En caso afirmativo, los alumnos deberán ser informados de las actividades de recuperación, del período de realización y de la fecha de la evaluación extraordinaria, la cuál se

realizará en el mes de Diciembre; y una vez superado al menos un modulo profesional podrán obtener la autorización del equipo educativo del ciclo formativo para realizar la F.C.T. en periodo extraordinario.

Los objetivos, contenidos, criterios de evaluación mínimos y criterios de calificación serán los mismos que los establecidos para las pruebas ordinarias.

Los alumnos que no reúnan los requisitos ni obtengan autorización para acceder a la F.C.T. por no obtener calificación positiva en 3 o más Módulos deberán repetir todas las actividades programadas para los Módulos que tengan pendientes de superación.

- 2) La calificación positiva de todos los Módulos Profesionales de que conste el Ciclo Formativo da derecho al alumno a obtener el título. La propuesta de expedición se hará constar en las actas de la evaluación final del Ciclo. A partir de los datos de las sesiones de evaluación el tutor elaborará un informe que será transmitido a los alumnos o sus representantes legales, dicho informe incluirá las calificaciones que se hubiesen formulado.

### 3º.- OTRAS NORMAS.-

- A. El centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes Módulos como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.
- B. En régimen presencial los alumnos podrán cursar las actividades programadas para un mismo Módulo Profesional **un máximo de tres veces**. Y podrán presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo Módulo, incluidas las ordinarias y las extraordinarias, un **máximo de cuatro veces**. El alumno podrá ser evaluado y calificado del modulo profesional de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias.
- C. Los Profesores además de los aprendizajes de los alumnos evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación al logro de sus objetivos educativos, igualmente evaluarán la programación docente y el desarrollo del currículo.  
Al finalizar el curso procederán a la revisión de las programaciones iniciales y las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente.

Los elementos de la programación sometidos a evaluación serán:

- Σ Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los Módulos Profesionales.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación.

## **INDICACIONES PARA INCORPORAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS LOS TEMAS TRANSVERSALES.-**

---

En el currículo de la nueva Formación Profesional Específica aparece un nuevo concepto general que se denomina Temas Transversales, los cuales deben impregnar la práctica educativa y estar presentes explícitamente en los diferentes Módulos Profesionales.

Los temas que se consideran transversales en el currículo son:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz.
- Educación para la Salud.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos.
- Educación del Consumidor.

Los contenidos curriculares de los temas transversales son objeto, en la actualidad, de una fuerte demanda social; la sociedad pide que esos elementos estén presentes en la educación. Se trata de contenidos educativos valiosos, que responden a un proyecto válido de sociedad y de educación y que por consiguiente están plenamente justificados dentro del marco social en que ha de desarrollarse toda la educación.

En ningún modo el currículo puede verse compartimentado en Módulos aislados o desarrollados en unidades de trabajo escasamente relacionadas entre si, sino que aparece vertebrado por ejes claros de objetivos, de contenidos y de principios de construcción de los aprendizajes, que le dan coherencia y solidez. Algunos de estos ejes están constituidos por las citadas enseñanzas (los temas transversales) que son en realidad dimensiones o temas recurrentes en el currículo, **NO PARALELOS A LOS MÓDULOS SINO TRANSVERSALES A ELLOS.**

Es en las unidades de trabajo donde se concretan las técnicas y procedimientos didácticos para llevar a cabo los aprendizajes significativos. Si se toman los temas transversales como hilo conductor del trabajo en el aula se harán girar en torno a ellos los materiales curriculares. Pero esto no significa que todos los contenidos del currículo deban subordinarse rígidamente a estos temas, sino sólo que se tomarán a dichos temas como punto de partida de los aprendizajes.

Finalmente se indican a continuación actuaciones concretas para incorporar los temas transversales al currículo de los distintos Módulos:

- Asumir la existencia de los temas transversales y su necesaria inclusión como parte del currículo.
- Descubrir la presencia de los temas transversales en el conjunto de los elementos del currículo del Módulo.
- Desarrollar los puntos de conexión entre Módulo y tema transversal mediante un plan de actuación que quede reflejado en la programación del Módulo.
- Incorporar actividades que desarrollen los temas transversales, utilizando para ello los recursos relacionados con los contenidos de los Módulos.
- Aprovechar la celebración de los días conmemorativos que se relacionan con estos temas transversales, para la realización de actividades dentro y fuera del aula.
- Procurar que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en la actuación del profesor dentro y fuera del aula, sin lo cual difícilmente se podrían transmitir dichos valores al alumnado.

## **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS.-**

---

Como es sabido, el acceso a los Ciclos de Grado Medio puede provenir de diferentes vías:

- Σ Acceso a través del título de Graduado en Educación Secundaria.
- Σ Acceso a través del título de F.P. de Primer Grado.
- Σ Acceso a través de prueba.

Es por lo que se deben diseñar actividades diversas en cada uno de los Módulos del Ciclo para atender a ésta diversidad.

Los criterios generales para atender a la misma deben tener en cuenta que el punto de partida para cualquier diversificación curricular es el currículo oficial y las enseñanzas mínimas correspondientes. A nivel particular se proponen las siguientes:

- Σ Adaptación de actividades diversas, que permitan al alumno/a conseguir las capacidades terminales.
- Σ Organizar la clase para trabajar en grupos, de manera que éstos permitan intercambiar y/o actualizar los conocimientos previos a los/as alumnos/as que provengan de diferentes vías.
- Σ Organizar, seleccionar y distribuir los contenidos de forma que permitan atender las diferentes capacidades (profesionales), motivaciones e intereses del alumnado.
- Σ Utilizar el ordenador como soporte para alumnos/as con necesidades especiales.

### **\* Detección:**

El Departamento decidirá a que alumnos/as se les hará adaptación curricular en base a:

- Σ Competencia curricular
- Σ Interés del alumno/a
- Σ Evaluación psicopedagógica

El Departamento confeccionará la lista de los alumnos/as, en una reunión conjunta con el Departamento de Orientación.

### **\* Enfoque:**

Los alumnos/as realizarán en el aula los ejercicios y problemas adaptados a sus necesidades individuales, que previamente el profesor habrá preparado.

Para alumnos/as que precisen adaptaciones significativas las directrices serán marcadas por el Departamento de Orientación con el que elaborarán conjuntamente las programaciones.

Para alumnos/as de integración se seguirán las directrices marcadas por la profesora de integración y se elaborarán conjuntamente las programaciones.

familia profesional

de artes gráficas

**ciclo:**

IMPRESIÓN

EN ARTES GRÁFICAS

**GRADO MEDIO**

**PROYECTO CURRICULAR**

**DEL CICLO**

**CURSO 2009-2010**

## PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO

### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>62</b>
<i>El ciclo formativo de impresión en artes gráficas .....</i>	<i>62</i>
<i>Contenido del proyecto curricular.....</i>	<i>62</i>
<i>Situación actual del departamento .....</i>	<i>63</i>
<b>A) DIRECTRICES GENERALES.....</b>	<b>64</b>
1.- <i>Organización temporal del ciclo .....</i>	<i>64</i>
2.- <i>Objetivos generales del ciclo formativo .....</i>	<i>64</i>
3.- <i>Objetivos profesionales .....</i>	<i>65</i>
4.- <i>Unidades de competencia.....</i>	<i>66</i>
UNIDAD DE COMPETENCIA 1: <i>TRAZAR, MONTAR Y OBTENER LA FORMA IMPRESORA.....</i>	<i>9</i>
UNIDAD DE COMPETENCIA 2: <i>PREPARAR LAS MAT.PRIMAS Y PROD.INTERM. DE IMPRES... </i>	<i>12</i>
UNIDAD DE COMPETENCIA 3: <i>PREPARAR LAS MÁQUINAS Y REALIZAR LA IMPRESIÓN... </i>	<i>14</i>
5.- <i>Criterios de evaluación y promoción .....</i>	<i>77</i>
5.1.- <i>Carga lectiva de cada módulo en el curso.....</i>	<i>77</i>
5.2.- <i>Módulos susceptibles de evaluación extraordinaria .....</i>	<i>77</i>
5.3.- <i>Criterios generales de evaluación y promoción.....</i>	<i>78</i>
6.- <i>Materias optativas.....</i>	<i>80</i>
7.- <i>Espacios, medios y equipamientos .....</i>	<i>81</i>
<b>B) PROGRAMACIONES GENERALES PARA EL CURSO 2004/2005;</b>	<b>Error! Marcador no definido.</b>
0.- <i>Introducción .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
1.- <i>Módulos profesionales asociados a una unidad de competencia;</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 1: <i>PROCESOS DE IMPRESIÓN EN OFFSET;</i>	<i>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 2: <i>PROCESOS DE IMPRESIÓN EN TINTAS LÍQUIDAS;</i>	<i>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 3: <i>MATERIAS PRIMAS EN ARTES GRÁFICAS</i>	<i>35</i>
MÓDULO PROFESIONAL 4: <i>MONTAJE Y OBTENCIÓN DE LA F. IMPRESORA.....</i>	<i>40</i>
2.- <i>Módulos profesionales transversales .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 5: <i>SEGURIDAD EN LAS IND. DE ARTES GRÁFICAS</i>	<i>44</i>
MÓDULO PROFESIONAL 6: <i>PROCESOS EN ARTES GRÁFICAS.....</i>	<i>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
3.- <i>Módulo de formación en centros de trabajo.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
1.- <i>Objetivos .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2.- <i>Contenidos.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
3.- <i>Criterios de evaluación.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4.- <i>Distribución temporal de contenidos .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4.- <i>Aspectos comunes a todos los módulos .....</i>	<i>82</i>
4.1.- <i>Metodología didáctica .....</i>	<i>82</i>
4.2.- <i>Procedimientos de evaluación .....</i>	<i>82</i>
4.3.- <i>Criterios de calificación.....</i>	<i>83</i>
4.4.- <i>Incorporación de temas transversales .....</i>	<i>84</i>
4.5.- <i>Actividades de recuperación para alumnos con módulos pendientes .....</i>	<i>85</i>
4.6.- <i>Materiales y recursos didácticos.....</i>	<i>86</i>

4.7.- Actividades complementarias y extraescolares .....	89
4.8.- Atención a la diversidad .....	90

# INTRODUCCIÓN

## EL CICLO FORMATIVO DE IMPRESIÓN EN ARTES GRÁFICAS

El presente ciclo se encuadra dentro de la familia profesional del Artes Gráficas. Es un ciclo formativo de grado medio con una duración de 1400 horas distribuidas en ocho módulos profesionales y cuatro trimestres académicos.

SON MÓDULOS DEL PRIMER CURSO:

**Procesos de Impresión en Offset**

**Procesos de impresión en Tintas Líquidas**

**Materias Primas de Artes Gráficas**

**Procesos de Artes Gráficas**

**Montaje y obtención de la forma impresora**

**Seguridad en las industrias de Artes Gráficas**

**Formación y Orientación Laboral**

SON MÓDULOS DEL SEGUNDO CURSO:

**Formación en Centros de Trabajo**

El módulo “Formación y Orientación Laboral” pertenece a la especialidad de FOL encuadrada dentro del departamento de Orientación. El resto de los módulos pertenecen al departamento de Artes Gráficas.

## CONTENIDO DEL PROYECTO CURRICULAR

El presente proyecto consta de dos partes:

Parte A “Directrices Generales” donde se relacionan los aspectos comunes a todos los módulos que componen el ciclo formativo, los objetivos generales, la distribución temporal del ciclo y la distribución de los módulos en los diferentes cursos.

Parte B “Programaciones” referidas éstas a los módulos pertenecientes al departamento y en la que se establecen, en primer lugar, los aspectos de la programación comunes a todos los módulos y en segundo lugar los aspectos concretos de cada módulo.

## **SITUACIÓN ACTUAL DEL DEPARTAMENTO**

Queremos expresar aquí el hecho de que las clases correspondientes a los módulos de primer y segundo curso no se han iniciado con el profesorado al completo ni con equipos instrumentales operativos a causa de la tardanza en el nombramiento de 4 de los 6 profesores que integramos el Departamento.

El ciclo se desarrolla en horario de mañana.

[A ÍNDICE](#)

# A) DIRECTRICES GENERALES

## 1.- ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL CICLO

El ciclo formativo consta de siete módulos profesionales, distribuidos en un curso académico, y módulo de Formación en Centros de Trabajo que se realizará el primer trimestre del segundo curso.

La duración total del ciclo es de 1.400 horas distribuidas de la siguiente forma:

MÓDULOS PROFESIONALES DEL PRIMER CURSO	(TOTAL 960 HORAS)
Procesos de impresión en offset. ....	285 horas
Procesos de impresión en tintas líquidas. ....	150 horas
Materias Primas de Artes Gráficas. ....	150 horas
Procesos de Artes Gráficas. ....	150 horas
Montaje y obtención de la forma impresora. ....	95 horas
Seguridad en las industrias de artes gráficas. ....	65 horas
Formación y Orientación Laboral. ....	65 horas

### MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (TOTAL 440 HORAS)

- El módulo de formación en centros de trabajo comenzará en septiembre finalizando en diciembre, con un total de 440 horas.

## 2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Interpretar y comprender la información técnica y, en general, todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones y control de trabajos realizados en la impresión de artes gráficas.

Comprender y aplicar la terminología, instrumentos, herramientas, equipos y métodos necesarios para la organización y ejecución de productos gráficos.

Interpretar los procesos de ejecución y efectuar la producción de fotolitos y formas impresoras, con los criterios de calidad y económicos previstos.

Analizar y ejecutar los procesos de impresión, con criterios de calidad y económicos previstos. Comprender la interrelación y secuenciación lógica de las fases de preimpresión, impresión, y postimpresión, observando la correspondencia entre dichas fases y los materiales, los equipos, los recursos humanos, medios auxiliares, criterios de calidad y económicos exigidos, así como la seguridad que debe ser observada en cada uno de ellos.

Sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, utilizando medidas correctivas y protecciones adecuadas.

Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad industrial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales y adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.

Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le posibiliten el conocimiento y la inserción en el sector de Artes Gráficas y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

### **3.- OBJETIVOS PROFESIONALES**

#### **REQUERIMIENTOS GENERALES DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL**

Realizar las operaciones necesarias para la obtención de las formas impresoras y las formas impresas, controlando y manteniendo en primer nivel los equipos necesarios para obtener las formas impresoras y las formas impresas con la calidad y en los plazos establecidos.

#### **OBJETIVOS PROFESIONALES**

Interpretar y comprobar la información técnica de producto y de producción en los procesos de impresión.

Imprimir en Offset a partir de las formas impresoras, corrigiendo los errores.

Imprimir en Tintas Líquidas a partir de las formas impresoras, corrigiendo los errores.

Realizar el trazado de la obra que se va a montar, montar las páginas finales sobre el astralón para ser transferidas a la forma impresora, teniendo en cuenta los sistemas de plegado, corte y encuadernación que se vaya a utilizar.

Obtener la forma impresora (planchas offset, cilindros de huecograbado, pantallas de serigrafía, etc.), transfiriendo los montajes efectuados previamente.

Poseer una visión de conjunto y coordinada de las fases del proceso en el que está involucrado.

Adaptarse a diversos puestos de trabajo dentro de los procesos de impresión y a las innovaciones tecnológicas u organizativas relacionadas con su profesión.

Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros de igual, superior o inferior nivel de cualificación.

Comunicarse verbalmente o por escrito con los departamentos con los que mantiene una relación funcional: diseño gráfico, preimpresión y postimpresión.

Ejecutar un conjunto de acciones de contenido polivalente, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.

Responder de la correcta preparación, buen funcionamiento y puesta a punto de las máquinas, útiles y demás medios asignados.

#### **REQUISITOS DE AUTONOMÍA EN EL TRABAJO**

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Interpretación de órdenes y fichas de trabajo y organización de su propio trabajo.
- Preparación y ajuste de los materiales y equipos que maneja.
- Control y corrección de las variables del proceso.
- Producción de impresos previa obtención de formas impresoras.

El técnico en impresión recibe generalmente la información necesaria para su trabajo mediante órdenes de trabajo que recogen información técnica y especificaciones aportadas por el cliente del producto que tiene que realizar. Estas especificaciones se expresan en forma codificada, lo que exige la interpretación de signos y símbolos específicos.

El técnico de impresión realiza el control de su propio trabajo comprobando que los resultados de su labor se ajustan a las especificaciones consignadas en las órdenes de trabajo, y además, mediante la aplicación de los procedimientos de calidad establecidos. Su trabajo es supervisado por un técnico superior que le suministra la información necesaria y le asiste técnicamente en trabajos de especial complejidad.

Las consecuencias de un error en el desarrollo normal de su trabajo repercuten en el ámbito económico, y en la seguridad medioambiental.

## **4.- UNIDADES DE COMPETENCIA**

- 1.- Unidad de competencia 1: Trazar, montar y obtener la forma impresora
- 2.- Unidad de competencia 2: Preparar las mat. primas y prod. interm. de impres.
- 3.- Unidad de competencia 3: Preparar las máquinas y realizar la impresión

[A ÍNDICE](#)

**UNIDAD DE COMPETENCIA 1: TRAZAR, MONTAR Y OBTENER  
LA FORMA IMPRESORA**

**REALIZACIONES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

<p>Interpretar maquetas y especificaciones de proceso gráfico y recepcionar los productos de preimpresión para realizar el trazado y obtención de la forma impresora.</p>	<p>Se comprueba que la información de proceso contiene los datos de diseño, impresión y acabado, necesarios para realizar el montaje de páginas y la imposición de pliegos.</p> <p>Se comprueba que las películas recepcionadas se ajustan en número y forma a las maquetas de diseño y orden de producción.</p> <p>Se supervisa la calidad y limpieza de las películas, corrigiéndose pequeños defectos e indicando, cuando proceda, las que deben repetirse.</p>
<p>Realizar el trazado, que servirá de guía para el montaje, de acuerdo con la maqueta del impreso y el proceso de impresión especificado en las condiciones establecidas de calidad.</p>	<p>El trazado que sirve como guía para imposición, se ajusta a las medidas definidas en la maqueta del diseñador y se comprueba este ajuste, una vez realizado.</p> <p>Las características de impresión (formato de máquina, retirada normal o tira-retira, número de tintas, blanco de pinzas) y de acabado (tipo de encuadernación, sistema de plegado y guillotinado), se contemplarán a fin de distribuir la obra que se va a imprimir sobre el pliego.</p>
<p>Realizar el montaje de páginas y pliegos con pulcritud, según la maqueta y trazado establecido.</p>	<p>El posicionamiento del "astralón" sobre el trazado consigue la precisión requerida.</p> <p>En el montaje de los fotolitos (imágenes y galeradas de texto) sobre el astralón, se ajustan las páginas siguiendo con exactitud las medidas de la maqueta y se consultan con el responsable de la sección o el cliente las soluciones de ajuste que afecten a textos, imágenes o diseño.</p> <p>Se montan las páginas sobre astralón según el trazado del pliego.</p> <p>Se posicionan las tiras de control si se trata de imprimir a cuatro colores.</p> <p>Se comprueba la limpieza de los astralones y la ausencia de celos sobre manchas de página.</p> <p>Una vez impuestos los pliegos se realizan pruebas de montaje (ferros) para que el cliente compruebe su adecuada calidad.</p>
<p>Preparar equipos y materias primas para la obtención de la forma impresora, consiguiendo</p>	<p>Los equipos están dotados de las materias primas necesarias para la realización del trabajo (plantillas, planchas y productos de revelado).</p>

<p>la calidad establecida.</p>	<p>Antes de "insolar" la forma se obtiene la aprobación de los ferros por el cliente.</p> <p>La calibración de los equipos de "insolación" permite la obtención de los resultados previstos y el mantenimiento uniforme de esos resultados.</p> <p>El control periódico permite mantener activos los productos químicos de las procesadoras.</p>
<p>Transferir los montajes a las planchas, cilindros, pantallas o fotopolímeros, tanto de modo convencional como electrónico, consiguiendo los niveles de calidad establecidos.</p>	<p>Se aplican los tiempos de exposición teniendo en cuenta la variación en la sensibilidad de los materiales y el tipo de tramado (convencional o de frecuencia modulada).</p> <p>Se envían desde el ordenador los ficheros con los parámetros adecuados ("lineatura", tipo de impresión) para la obtención de la forma, cuando es de modo electrónico (salida directa a plancha, huecograbado electrónico).</p>
<p>Realizar el acabado de la forma impresora dejándola en las condiciones de calidad adecuadas para ser utilizadas en el proceso de impresión especificado.</p>	<p>Se revisa visualmente la correcta adecuación de la superficie y el posicionamiento de la forma impresora.</p> <p>Mediante las escalas de control se comprueba la transferencia de los valores tonales, la latitud de exposición, la resolución y el diagrama de insolación.</p> <p>Se comprueba la ausencia de contactos defectuosos, entre el soporte que transfiere la imagen y el que lo recibe, así como de bordes de película.</p> <p>Se corrigen los defectos detectados, utilizando los productos químicos que más se adecuan a la naturaleza de la forma impresora.</p>

## DOMINIO PROFESIONAL

Medios de producción o tratamiento de la información:	Mesas de montaje. Sistemas de preajuste. Clavillos. Sistemas de trazado y montaje, repetidoras diseñadas específicamente (E. Krawse). Insoladoras. Troqueladora para preajuste. Procesadoras de planchas offset. Procesadoras de corros. Hornos de termoendurecido (planchas offset). Escáner lector de planchas offset. Sistema de grabado electrónico de cilindros de hueco (Helio-Klishograph). Procesador de gomas o cauchos de fotopolímero. Pilas de revelado, pantallas de serigrafía. Escalas de control. Densitómetro. Plotter de insolado láser (del ordenador a la plancha, sin fotolitos ni montaje). Sistemas de planchas electrostáticas (del montaje de papel - textos e imágenes- a la plancha).
Materiales y productos intermedios:	Películas con los textos y las imágenes en N/P. Base milimetrada transparente. Papel, papel milimetrado. Astralones, celo, pegamento en spray. Limpiadores antiestático de astralones. Cruces de registro. Tiras de control de calidad. Pruebas en papel heliográfico (ferros). Textos e imágenes montados sobre el astralón para transferir a forma impresora. Planchas offset (Negativo/Positivo). Químicos procesadora de planchas (revelador, goma). Corrector y pinceles. Esponjas, etc. Papeles heliográficos. Amoniaco. Gomas o cauchos para flexografía. Pantallas de serigrafía (marcos y sedas). Lacas, emulsión, pinceles, disolventes para pantallas. Material sensible de transferencia a la seda (serigrafía). Material sensible de transferencia al cilindro de hueco. Opalinas para "Helio-Klishograph".
Productos o resultados del trabajo:	Planchas para impresión offset. Cilindros para impresión de huecograbado. Cauchos o gomas para impresión flexográfica. Pantallas para impresión en serigrafía.
Procesos, métodos y procedimientos:	Trazado y desarrollo de obra gráfica manual. Montaje o imposición de los textos y las imágenes manualmente.  Insolado, procesado de planchas offset. Grabado de cilindros de hueco mediante ácidos o electrónicamente (Helio-Klishograph). Insolado y revelado de gomas y cauchos para flexografía. Insolado y revelado de pantallas emulsionadas o con material sensible transfer.

<p>Información: naturaleza, tipos, soportes:</p>	<p>Ordenes de trabajo (ficha técnica). Instrucciones de realización. Modelo o maqueta. Gammas o pruebas de textos e imágenes filmadas. Pantone y cartas de colores.</p> <p>Parámetros preestablecidos para controlar transferencia de valores tonales, latitud, resolución, diagrama de insolación y contactos defectuosos.</p> <p>Documentación técnica de máquinas de impresión (como espacio de mordazas de la plancha y pinzas de papel, Colores en línea o convertibles).</p> <p>Documentación de proveedores. Tratamiento en postimpresión (sistema de encuadernación y manipulado).</p>
--	--

## **UNIDAD DE COMPETENCIA 2: PREPARAR LAS MAT. PRIMAS Y PROD. INTERM. DE IMPRESIÓN**

### **REALIZACIONES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

**2.1. INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y DE PRODUCCIÓN, Y REALIZAR EL ACOPIO DE LAS FORMAS IMPRESORAS PARA LA TIRADA.**

**2.2. REVISAR LA FORMA IMPRESORA (PLANCHA DE OFFSET, CILINDRO DE HUECOGRABADO, GOMA, PANTALLA), COMPROBANDO SU CALIDAD Y ADECUACIÓN AL PROCESO DE IMPRESIÓN EN EL QUE SE VA A UTILIZAR.**

**2.3. PREPARAR LAS TINTAS (LÍQUIDAS O GRASAS) Y ADITIVOS EN TONOS ESTÁNDAR Y COLORES ESPECIALES SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES, MUESTRAS Y SOPORTE QUE SE VA A IMPRIMIR.**

**-SE COMPRUEBA QUE LA INFORMACIÓN CONTIENE: -MAQUETA, FERROS O PRUEBAS DE FOTOMECÁNICA.-ORDEN DE IMPOSICIÓN.-NÚMERO, POSICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PLIEGOS.-TIPO Y CALIDAD DEL PAPEL.-VOLUMEN DE LA TIRADA.-ESPECIFICACIONES DE ACABADO.**

**-SE RECIBEN TODAS LAS FORMAS IMPRESORAS Y SE ESTABLECE O CONTROLA EL ORDEN DE IMPOSICIÓN DE LAS MISMAS.**

**-SE COMPRUEBA LA ADECUACIÓN DE LA SUPERFICIE DE LA FORMA IMPRESORA (POSICIONAMIENTO DE POSITIVO, TRAZADO DE LAS PÁGINAS, AUSENCIA DE DEFECTOS Y MEDIDAS CORRECTAS).**

**-SE CORRIGEN LOS DEFECTOS EXISTENTES, TALES COMO "FLOU", MOTAS Y BORDES DE PELÍCULA, CUANDO RESULTE POSIBLE.**

**-EN SU CASO, EL INFORME SOBRE LA CALIDAD DE LA FORMA IMPRESORA PERMITE LA CORRECCIÓN DE TODOS LOS DEFECTOS.**

**-SE ELIGE LA TINTA TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE IMPRESIÓN, LA MÁQUINA, EL TIPO DE SOPORTE Y EL ACABADO.**

**-SE ADECUAN LAS PROPIEDADES FÍSICOQUÍMICAS DE LAS TINTAS DE IMPRESIÓN (VISCOSIDAD, TIRO, RIGIDEZ) A LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN, MEDIANTE LAS OPERACIONES OPORTUNAS (BATIDO, ADICIÓN DE REDUCTORES, DE BARNICES O ACEITES).**

**-SE OBTIENEN LOS TONOS ADECUADOS MEZCLANDO LAS TINTAS SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS Y REALIZANDO COMPROBACIONES CON EL "PANTONE" O TABLAS DE COLOR.**

**2.4. PREPARAR Y CONTROLAR EL SOPORTE A IMPRIMIR PARA ALIMENTAR LA MÁQUINA DE IMPRESIÓN, CONSIGUIENDO O VERIFICANDO LA CALIDAD REQUERIDA Y EN CONDICIONES DE SEGURIDAD.**

**-SE COMPRUEBA QUE LA CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL PAPEL SUMINISTRADO SE CORRESPONDEN CON LAS ESPECIFICADAS EN LA INFORMACIÓN TÉCNICA.**

**-LAS BOBINAS DE PAPEL, PLÁSTICO O TELAS Y LOS PLIEGOS DE PAPEL, PLÁSTICO, O LAS PRENDAS CONFECCIONADAS Y LÁMINAS DE METAL SE TRANSPORTAN ADECUADAMENTE DESDE EL ALMACÉN, SIGUIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.**

**-LA COMPROBACIÓN PERIÓDICA DEL APILADO, DE LA TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN EL ALMACÉN Y EN EL TALLER PERMITE QUE LOS EFECTOS DE DILATACIÓN Y DEFORMACIÓN DEL SOPORTE SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE TOLERANCIA ESTABLECIDOS.**

**-SE GUILLOTINAN Y DESBARBAN ADECUADAMENTE LOS PLIEGOS, CUANDO SU FORMATO ES MAYOR QUE EL DE MÁQUINA, DEJANDO MÁRGENES SUFICIENTES PARA COTAS DE CORTE, PLEGADO, (CRUCES DE REGISTRO Y TIRAS DE CONTROL), Y SIGUIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.**

**-SE PROCEDE AL PELADO DE LAS BOBINAS, MONTADO EN LOS PORTABOBINAS Y A SU ENHEBRADO SEGÚN INSTRUCCIONES.**

**-SE COMPRUEBAN LOS REGULADORES AUTOMÁTICOS DE LA TENSIÓN DE LA BOBINA Y DEL DISPOSITIVO ENCOLADOR ("AUTOPASTER").**

**-LA CORRECTA MANIPULACIÓN EN EL APILADO (IGUALADO DE HOJA, AIREADO) DEL SOPORTE PERMITE UNA ALIMENTACIÓN CONTINUADA EN LA MÁQUINA DE IMPRESIÓN.**

## **DOMINIO PROFESIONAL**

**MEDIOS DE PRODUCCIÓN O TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: CUENTAHILOS. ESPÁTULA. CUCHILLAS.**

**RASQUETAS. HIGRÓMETRO. PH-METRO. VISCOSÍMETRO. CALIBRES. BALANZA. GUILLOTINA. LECTOR DE PLANCHAS.**

**EQUIPOS DE REGISTRO ELECTRÓNICO.**

**MATERIALES Y PRODUCTOS INTERMEDIOS: FORMAS IMPRESORAS: PLANCHAS, CILINDROS, PANTALLAS Y**

FOTOPOLÍMEROS. MANTILLA DE CAUCHO. TINTAS GRASAS Y LÍQUIDAS (ADITIVOS). DISOLVENTES. AGUA (ADITIVOS).

SOPORTES DE IMPRESIÓN: PAPEL, CARTULINA, PLÁSTICO, CARTÓN, METAL.

PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS: PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES. PROCESO OFFSET: EN HOJAS, EN

BOBINA. PROCESO HUECOGRABADO. PROCESO FLEXOGRÁFICO. PROCESO SERIGRÁFICO.

INFORMACIÓN: NATURALEZA, TIPOS, SOPORTES: ORDENES DE FABRICACIÓN. PRUEBAS DE FOTOMECÁNICA.

BOCETO DEL TRABAJO A REPRODUCIR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. PANTONES. NORMATIVA DE SEGURIDAD.

ESTÁNDARES DE CALIDAD.

RESULTADOS DEL TRABAJO: ADECUACIÓN DE LAS TINTAS Y SOPORTES DE IMPRESIÓN.

INFORMACIÓN: NATURALEZA, TIPOS, SOPORTES: ORDENES DE FABRICACIÓN. PRUEBAS DE FOTOMECÁNICA.

BOCETO DEL TRABAJO A REPRODUCIR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. PANTONES. NORMATIVA DE SEGURIDAD.

ESTÁNDARES DE CALIDAD.

## **UNIDAD DE COMPETENCIA 3: PREPARAR LAS MÁQUINAS Y REALIZAR LA IMPRESIÓN**

### **REALIZACIONES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

**3.1. MONTAR, AJUSTAR Y PROGRAMAR EQUIPOS Y MÁQUINAS CON PRODUCTOS INTERMEDIOS, MATERIALES Y PRODUCTOS AUXILIARES, A FIN DE INICIAR LA IMPRESIÓN.**

-LA INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROCESO, PREVIA A LA PREPARACIÓN DE LA MÁQUINA, PERMITE IDENTIFICAR LOS VALORES DE LOS PARÁMETROS DE REGULACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD QUE SE DEBEN CONTROLAR EN EL PRODUCTO DURANTE LA TIRADA Y LOS PROBLEMAS QUE CON MÁS PROBABILIDAD SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA MISMA.

-EL MONTAJE Y AJUSTE (CONVENCIONAL O AUTOMÁTICO) DE LA FORMA IMPRESORA, CENTRÁNDOLA RESPECTO AL ANCHO DEL CILINDRO O MORDAZA, PERMITE LA OBTENCIÓN SOBRE EL SOPORTE DE IMPRESIÓN DE LOS MÁRGENES ADECUADOS.

-LA REGULACIÓN DEL MARCADOR Y DEL SISTEMA DE TENSIÓN DE BOBINAS CONSIGUE SINCRONIZAR LA IMPRESIÓN.

-SE COMPRUEBAN LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICOQUÍMICAS DE LOS PRODUCTOS INTERMEDIOS (AGUA DE MOJADO, ADITIVOS), AJUSTÁNDOSE AL SISTEMA DE IMPRESIÓN Y A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

**-EL ENTINTADO DE LAS PANTALLAS DE SERIGRAFÍA Y LA NIVELACIÓN DE LA RASQUETA ES EL CORRECTO.**

**-LA PREPARACIÓN CONSIGUE LOS VALORES ESPECIFICADOS DE LAS VARIABLES DEL PROCESO.**

**-LA PREPARACIÓN SE REALIZA EN CONDICIONES DE SEGURIDAD RESPETANDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS.**

**-LA PREPARACIÓN SE REALIZA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.**

**3.2. SINCRONIZAR Y REGULAR MECANISMOS OPERADORES DE PUESTA EN MARCHA, A FIN DE REALIZAR LA IMPRESIÓN SEGÚN EL ORIGINAL Y LAS GAMAS.**

**-LA OBTENCIÓN DE LAS PRIMERAS PRUEBAS PERMITE DETECTAR LAS DESVIACIONES RESPECTO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS (REGISTRO, DENSIDAD).**

**-EL REAJUSTE Y ENTONADO SE REALIZAN REGULANDO LOS TINTEROS Y LAS DISTINTAS PARTES QUE INTERVIENEN (CABEZALES, MARCADOR, DE MODO CONVENCIONAL O DESDE PUPITRE.**

**3.3. EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LA MÁQUINA Y LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.**

**3.4. REALIZAR LA IMPRESIÓN: EN OFFSET, HUECOGRABADO, SERIGRAFÍA Y FLEXOGRAFÍA Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LA TIRADA, CONSIGUIENDO EL ÓPTIMO RENDIMIENTO DE LA MÁQUINA Y LA CALIDAD ESPECIFICADA.**

**3.5. TOMAR MUESTRAS Y CONTROLAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO IMPRESO, REALIZANDO LAS MEDICIONES Y CORRECCIONES ESTABLECIDAS.**

**-SE REALIZA LA LIMPIEZA DE TINTA DE LA MÁQUINA, (PANTALLA, RASQUETA Y BASTIDOR, EN SERIGRAFÍA; TINTERO, BATERÍA DE ENTINTADO Y FORMAS, EN LOS OTROS SISTEMAS DE IMPRESIÓN) AL FINALIZAR LA TIRADA, DE FORMA QUE NO AFECTE A LA SIGUIENTE.**

**-LA LIMPIEZA DE LA GRASA SECA (EN EL ALOJAMIENTO DE LOS RODILLOS, CORONAS DENTADAS) Y EL ENGRASE SE REALIZAN CON LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA POR EL FABRICANTE, Y SIGUIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD.**

**-EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO (REPARACIÓN O RENOVACIÓN DE PIEZAS DEFECTUOSAS Y COMPROBACIÓN DE AJUSTES), SE REALIZA SEGÚN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, LAS INSTRUCCIONES DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.**

**-LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PARTES DE MANTENIMIENTO SE EFECTÚA CORRECTAMENTE.**

**-EL CONTROL DE LA VELOCIDAD DE LA IMPRESIÓN PERMITE MANTENERSE DENTRO DE LOS MÁRGENES DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDOS.**

**-LA ALIMENTACIÓN DE PAPEL, TINTA, Y OTRAS MATERIAS DE LA MÁQUINA DE IMPRESIÓN SE REALIZA EVITANDO PARADAS INNECESARIAS, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.**

**-SE MANTIENEN CONSTANTES LOS PARÁMETROS DE LA TIRADA: HUMEDAD Y CARGA ELECTROSTÁTICA DE LOS DISTINTOS SOPORTES (PAPEL Y PLÁSTICO), ENTUBADO, MOJADO Y SUPERFICIE DE LAS FORMAS IMPRESORAS.**

**-DURANTE LA TIRADA SE COMPRUEBA EL APILADO O REBOBINADO PARA EVITAR EL DETERIORO EN LA IMPRESIÓN (REPINTADO, ARAÑADO, MALA RESISTENCIA AL FROTE).**

**-LA VISUALIZACIÓN DE LAS MUESTRAS QUE SE TOMAN SE REALIZA BAJO UNAS CONDICIONES DE ILUMINACIÓN (TEMPERATURA DE COLOR, DISTRIBUCIÓN ESPECTRAL) ESTÁNDAR.**

**-LA COMPROBACIÓN DE LAS MUESTRAS, MEDIANTE EL DENSITÓMETRO, COLORÍMETRO Y LA VISUALIZACIÓN, PERMITE LA DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE ERRORES POR SISTEMA CONVENCIONAL O PUPITRE, TALES COMO: REGISTRO, DENSIDAD, "TRAPPING", DESPLAZAMIENTOS, GANANCIA DE ESTAMPACIÓN, FALTA O EXCESO DE AGUA, CONTRASTE DE IMPRESIÓN SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.**

**3.6. CUMPLIMENTAR LOS PARTES DE PRODUCCIÓN CON DATOS DE INCIDENCIAS Y DE CALIDAD.**

**3.7. ACTUAR SEGÚN EL PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA EMPRESA, LLEVANDO A CABO TANTO ACCIONES PREVENTIVAS COMO CORRECTORAS Y DE EMERGENCIA, APLICANDO LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS Y CUMPLIENDO LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**

**-LA UTILIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE FOTOMECÁNICA PERMITE ADECUAR LOS RESULTADOS (DETALLE, ROJOS) PARA QUE RESPONDAN A LAS INDICACIONES DEL CLIENTE.**

**-LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PARTES DE PRODUCCIÓN CONTEMPLA LAS HORAS EMPLEADAS, EL NÚMERO DE EJEMPLARES REALES Y EL NÚMERO DE PEDIDO.**

**-SE REGISTRAN LOS DATOS, DE MANERA CONVENCIONAL O INFORMÁTICA, DE LAS MEDICIONES DE CALIDAD, PARA SU ESTADÍSTICA Y VALORACIÓN POSTERIOR.**

**-SE IDENTIFICAN LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADO Y DE LA EMPRESA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

**-SE IDENTIFICAN LOS EQUIPOS Y MEDIOS DE SEGURIDAD MÁS ADECUADOS PARA CADA ACTUACIÓN, Y SU USO Y CUIDADO ES EL CORRECTO.**

**-SE IDENTIFICAN LOS RIESGOS PRIMARIOS PARA LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL ENTORNO DE TRABAJO Y SE TOMAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ADECUADAS PARA EVITAR ACCIDENTES.**

**-LAS ZONAS DE TRABAJO DE SU RESPONSABILIDAD PERMANECEN EN CONDICIONES DE LIMPIEZA, ORDEN Y SEGURIDAD.**

**-SE INFORMA CON PRONTITUD A LA PERSONA ADECUADA DE LAS DISFUNCIONES Y DE LOS CASOS PELIGROSOS OBSERVADOS.**

**-EN CASOS DE EMERGENCIA:**

**. SE REALIZA EL PARO DE LA MAQUINARIA DE LA FORMA ADECUADA Y SE PRODUCE LA EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS CON ARREGLO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.**

**. SE IDENTIFICA A LAS PERSONAS ENCARGADAS DE TAREAS ESPECÍFICAS EN ESTOS CASOS.**

**. SE APLICAN LAS MEDIDAS SANITARIAS BÁSICAS Y LAS TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS.**

## **DOMINIO PROFESIONAL**

**MEDIOS DE PRODUCCIÓN O TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: MÁQUINAS DE IMPRESIÓN: OFFSET. HUECOGRABADO. FLEXOGRÁFICA. SERIGRÁFICA. EQUIPO DE REGISTRO ELECTRÓNICO. PUPITRE DE LUZ NORMALIZADA.**

**LECTOR DE PLANCHAS. CINTAS MAGNÉTICAS. DENSITÓMETRO. VISCOSÍMETRO. ESTROBOSCOPIO O MONITOR TV.**

**CUCHILLAS, RASQUETAS. CUENTAHILOS. ACEITES Y LUBRICANTES. PRODUCTOS DE LIMPIEZA.**

**MATERIALES Y PRODUCTOS INTERMEDIOS: MACULATURAS. MUESTRAS PARA LA APROBACIÓN DE LA PRIMERA HOJA IMPRESA. MUESTRAS PARA MANTENER LOS CONTROLES DURANTE LA TIRADA.**

**PRODUCTOS O RESULTADOS DE TRABAJO: PRODUCTO IMPRESO EN PLIEGOS O BOBINAS**

**PARTES DE MANTENIMIENTO. HOJA DE FABRICACIÓN, INCIDENCIAS Y DATOS DE CALIDAD**

**MATERIAL IMPRESO.**

**PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS: PREPARACIÓN, ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINA:**

**PROCESO DE IMPRESIÓN: OFFSET. HOJAS. BOBINA. HUECOGRABADO. FLEXOGRÁFICO. SERIGRÁFICO: MANUALES.**

**SEMIAUTOMÁTICAS. AUTOMÁTICAS. OBTENCIÓN DE LA PRIMERA HOJA IMPRESA. TOMA DE MUESTRAS DURANTE**

**LA TIRADA. DISPOSICIÓN ADECUADA DEL MATERIAL IMPRESO.**

**PERSONAL Y/O ORGANIZACIONES A LAS QUE SE PRESTA EL SERVICIO: TODO TIPO DE INDUSTRIAS Y EMPRESAS**

**DE SERVICIOS, INCLUYENDO LA ADMINISTRACIÓN, TALES COMO EDITORIALES, AGENCIAS DE PUBLICIDAD, CLIENTES**

**PARTICULARES, ETC.**

**INFORMACIÓN: NATURALEZA, TIPOS Y SOPORTES: ORDENES DE FABRICACIÓN. PRUEBAS DE FOTOMECÁNICA.**

**BOCETO DEL TRABAJO A REPRODUCIR. "PANTONE". DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. NORMAS DE SEGURIDAD.**

**ESTÁNDARES DE CALIDAD.**

## 5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### 5.1.- CARGA LECTIVA DE CADA MÓDULO EN EL CURSO

**LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN VIENEN EXPRESADOS POR LOS PORCENTAJES DE CARGA LECTIVA QUE CADA MÓDULO REPRESENTA EN GLOBAL DEL CURSO.**

Estos porcentajes son los siguientes:

<b>PRIMER CURSO</b> .....	(TOTAL 30HORAS/SEM.) .....	(% CURSO)
Procesos de impresión en offset.....	10 horas.....	33,3%
Procesos de impresión en t. líquidas .....	5 horas.....	16,7%
Materias Primas de Artes Gráficas.....	4 horas .....	13,3%
Procesos de Artes Gráficas.....	4 horas.....	13,3%
Montaje y Obtención de la F. Impresora.....	3 horas.....	10,0%
Seguridad en las industrias de A. G.....	2 horas.....	6,7%
Formación y Orientación Laboral.....	2 horas.....	6,7%

**SEGUNDO CURSO** .....

F.C. T.....440 HORAS.....100%

### 5.2.- MÓDULOS SUSCEPTIBLES DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Debido a la maquinaria específica que se utiliza, y a las dificultades que tienen los alumnos para acceder a ella y poder así recuperar módulos pendientes de forma autónoma, se consideran como **“no susceptibles de evaluación extraordinaria”** aquellos módulos de contenido mayoritariamente práctico, es decir, **Procesos de impresión en offset y Procesos de impresión en tintas líquidas.**

Por tanto se consideran como “susceptibles de evaluación extraordinaria” todos los módulos que componen el ciclo, **con la excepción de los módulos Procesos de impresión en offset y Procesos de impresión en tintas líquidas** anteriormente citados.

### **5.3.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **PRIMER CURSO**

##### **EVALUACIÓN CONTINUA**

Se realizarán tres sesiones de evaluación:

- 1ª Evaluación: diciembre de 2004
- 2ª Evaluación: marzo de 2005
- 3ª Evaluación: junio de 2005

Las calificaciones se consignarán cuantitativamente del 1 al 10 sin decimales.

##### **EVALUACIÓN ORDINARIA**

Tendrá lugar en junio de 2005

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Promoción al segundo curso.
- Convocatoria a evaluación extraordinaria de los módulos pendientes susceptibles de serlo.

##### **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Tendrá lugar a principios de Septiembre del 2005.

La realizarán los alumnos que tengan pendientes uno o varios módulos.

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Promoción a segundo curso.
- Repetición de curso.

Repetirán curso los alumnos que tengan pendiente:

- En convocatoria extraordinaria cuando no reúnan las condiciones para acceder a la FCT.

Los alumnos que repitan curso sólo se matricularán de los módulos no superados.

#### **SEGUNDO CURSO**

##### **ACCESO A FCT**

El módulo de FCT se desarrollará entre septiembre y diciembre de 2005.

Accederán al módulo de Formación en Centros de Trabajo aquellos alumnos que:

- Tengan aprobados todos los módulos del ciclo.
- Tengan pendiente un solo módulo con una duración inferior al 15% de la duración del conjunto de los módulos del curso y haya obtenido autorización del equipo educativo para dicho acceso.

No accederán los alumnos que:

- Tengan pendientes módulos con duración superior al 15% de la duración del conjunto de los módulos del curso.

#### **CRITERIOS DE ACCESO A FCT CON UN MÓDULO PENDIENTE**

Podrán acceder al módulo de FCT aquellos alumnos que tengan pendiente un sólo módulo de primer curso cuya carga lectiva sea inferior al 15% del global del curso, y además cumplan los siguientes requisitos:

- No haber perdido el derecho a evaluación continua, por tener más de un 20% de faltas de asistencia sin justificar, en el módulo que tienen pendiente.
- Haber aprobado el módulo en, al menos, una de las evaluaciones de las que consta el curso.
- Que el alumno haya realizado todos los exámenes de evaluación del módulo que tiene pendiente, habiendo obtenido en cada uno de ellos una nota no inferior a 2 puntos.

#### **EVALUACIÓN DE FCT**

Se tendrán en cuenta los informes emitidos por la empresa.

Se evaluará con la calificación de apto, no apto o exento según proceda.

Para los alumnos que obtengan convalidación de FCT se procederá en ese momento a evaluar el ciclo formativo, siempre que tengan superados todos los demás módulos, cumplimentando un acta de evaluación extraordinaria, con el fin de que pueda proceder a solicitar la expedición del título.

#### **EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO**

Se efectuará en diciembre de 2005

Se evaluará:

- El módulo de FCT
- El módulo profesional aún no superado de aquellos alumnos que hayan accedido a FCT con un módulo pendiente.

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Propuesta de expedición del título.
- Convocatoria a evaluación final del ciclo extraordinaria.

Propuesta de expedición del título:

- Se propondrá la expedición del título con evaluación de FCT positiva y superados todos los módulos de ciclo. La nota final será la media de las calificaciones numéricas que se expresará con un entero y un solo decimal. No entran las calificaciones de FCT.
- No se propondrá la expedición del título con evaluación FCT negativa o no superado el módulo pendiente, no se sacará nota media.

#### **EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO EXTRAORDINARIA**

Se realizará para aquellos alumnos que no hayan superado la FCT en período ordinario y para aquellos que, por otras razones, se hayan incorporado a realizar el módulo FCT en período extraordinario.

También para los que tengan pendiente de superación un módulo profesional.

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Propuesta de expedición del título.
- Repetición de curso.

## **6.- MATERIAS OPTATIVAS**

Existen dos optativas, Iniciación profesional a las Artes Gráficas, susceptibles de ser escogidas en 3º y /o 4º de E.S.O.

## **7.- ESPACIOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS**

### **ESPACIOS**

Actualmente se cuenta con un “Taller de Impresión” de unos 200 m<sup>2</sup>, un aula polivalente (teoría), un aula para montaje y un aula-laboratorio (cada una de unos 60 m<sup>2</sup>) así como de una sala para el departamento.

Ya se dispone, común con preimpresión, de laboratorio de materiales.

### **MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS**

A continuación se indica el material con que cuenta el ciclo:

Se cuenta para los alumnos con:

- Una guillotina Polar-66
- Una máquina de imprimir offset GTO-52
- Diversas máquinas de imprimir en serigrafía (textil, sobremesa...) y material auxiliar.
- Insoladora para pantallas de serigrafía.
- Máquina de tampografía y material auxiliar.
- Siete mesas de montaje y material auxiliar.
- Una insoladora Agfa
- Diverso material de laboratorio (densitómetro, colorímetro, IGT...)
- Un proyector para conexión en ordenador.

El material informático recibido a fin de curso (15 PC, 1 impresora, 1 escáner, 1 ordenador portátil...) permite situar dos PC y una impresora laser en el departamento, así como tres PC más en el aula de montaje.

Se recibieron un PC y un MAC para control de calidad en laboratorio de materiales y taller de impresión offset (dentro del material del ciclo de Impresión).

El ordenador portátil recibido (hay dos para uso del profesorado) será útil a fin de conectar el proyector y no tener que quitarle el suyo a un alumno durante las exposiciones. Además se le podrá sacar mayor rendimiento, al poder utilizarlo para las exposiciones en el resto de las aulas.

## **4.- ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS**

### **4.1.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología será diferenciada entre contenidos teóricos y prácticos.

Para los contenidos teóricos se utilizarán exposiciones donde se pedirá la participación de los alumnos, utilizándose como recursos didácticos productos relacionados, como pueden ser diferentes formas preimpresoras y productos impresos.

Para los contenidos prácticos se realizará una presentación general de la máquina a utilizar, destacando en cada caso sus posibilidades y sus ventajas respecto a versiones anteriores y a otras máquinas de la misma técnica. A continuación, se emplearán las guías de aprendizaje haciendo hincapié en los ejercicios prácticos. Posteriormente, material didáctico basado en libros de contenido práctico donde se proponen actividades para utilizar todas las herramientas de la máquina de una manera óptima. Para finalizar, una vez dominado el funcionamiento de la máquina se realizarán actividades encaminadas a la elaboración de diferentes productos impresos, primero mediante copia de documentos gráficos reales y, posteriormente, mediante elaboración del producto a partir de una orden de trabajo concreta.

La metodología didáctica estará basada en el uso de la maquinaria y productos específicos de cada módulo.

### **4.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Con objeto de determinar si el trabajo realizado por los alumnos ha conseguido los objetivos previamente fijados, se realizará una evaluación continuada, (donde se pretende tener en cuenta tanto la presentación final de los trabajos como el procedimiento de ejecución de los mismos) basada en los siguientes procedimientos de evaluación:

#### **ACTITUD DE LOS ALUMNOS**

En este apartado se incluyen las faltas de asistencia a clase injustificadas, higiene, correcta presentación, participación en los trabajos de grupo e individuales y actitudes de tolerancia, solidaridad, participación y comprensión.

Se valorará la disposición del alumno a la realización de prácticas, tanto de clase, como voluntarios o de profundización.

#### **PRÁCTICAS DE CLASE**

En las actividades realizadas por los alumnos, se evaluarán tanto conceptos (conocimiento de los equipos y máquinas, presentación final de los trabajos, conocimiento de productos gráficos, preparación de los elementos, interpretación de ordenes de trabajo y maquetas, métodos de obtención de pruebas, impresión, etc. ...) como procedimientos (uso de las diferentes herramientas, adecuación de las herramientas usadas, tiempo de ejecución, disposición de los diferentes elementos de un producto gráfico, etc. ...).

#### **PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS**

Se pretende evaluar conceptos y procedimientos mediante la realización de diferentes pruebas consistentes en:

- Un examen sobre máquina (práctico), donde se requerirá la obtención de un producto gráfico, a partir de una orden de trabajo, y
- Un examen escrito (teórico-práctico), con preguntas de respuesta alternativa y preguntas cortas sobre los contenidos de la materia.

En las pruebas de tipo práctico se evaluarán mayoritariamente procedimientos, con los mismos criterios que para las actividades de clase.

En el examen escrito se evaluarán mayoritariamente los conceptos adquiridos por los alumnos, sobre los contenidos teóricos de la materia.

En los módulos de “Materias Primas” y “Procesos”, correspondientes al primer curso y de contenido “teórico-práctico”, además del examen escrito se podrá realizar una prueba consistente en la identificación de productos gráficos, tipos de papeles, métodos de impresión, soportes de impresión, materiales y ensayos prácticos de laboratorio.

### **4.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

#### **CRITERIOS GENERALES**

Para cada una de las evaluaciones, la calificación global de los alumnos será la resultante de sumar la nota obtenida en cada uno de los apartados indicados en los procedimientos de evaluación, atendiendo a los siguientes porcentajes:

A) Actitud de los alumnos	10%
B) Prácticas de clase	20%
C) Pruebas teórico-prácticas	70%

Aprueban la evaluación aquellos alumnos que obtengan una calificación global igual o superior a 5, siempre que las calificaciones absolutas de los apartados B y/o C no sea inferior a 3,5 puntos, es decir, los apartados B y C deben contribuir a la calificación global con un mínimo de 0.7 y 2.5 puntos respectivamente.

Aprueban la materia aquellos alumnos que en cada una de las evaluaciones obtengan una calificación igual o superior a 5, o que teniendo una evaluación suspensa, la media de las tres evaluaciones sea igual o superior a 5. Para realizar la media entre las evaluaciones se pedirá una nota mínima de 2,5 puntos en cada una de ellas.

Debido a que el principal objetivo del ciclo es la obtención de productos gráficos, y estos constituyen un medio de comunicación de masas, se considera necesario tener en cuenta la corrección ortográfica y sintáctica. Por ello se considera:

- Penalizar sobre la calificación obtenida en cada prueba escrita con:
  - 0.25 puntos cada falta grave de ortografía (como las confusiones b/v, g/j..., ignorar el uso de la h o utilizarla indebidamente; poner los nombres propios con minúscula, alterar letras mayúsculas y minúsculas...)
  - 0.25 puntos por cada dos faltas leves de ortografía (fundamentalmente el uso de tildes o su omisión).

- Las faltas repetidas sólo se contabilizarán una vez.
- La penalización máxima por este apartado será de 2 puntos en cada una de las pruebas y trabajos escritos.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA ALUMNOS EVALUACIONES INSUFICIENTES:**

Para aquellos alumnos que, por motivos diversos, no superen alguna o algunas de las evaluaciones (de manera global o en alguno de sus apartados), deberán de realizar y entregar las actividades, pruebas o trabajos, según se especifica en los siguientes apartados:

- a) Los alumnos que necesiten recuperar algún bloque o evaluación, realizarán actividades complementarias dirigidas a superar los criterios y objetivos calificados negativamente.
- b) Los alumnos que no hayan superado una evaluación por no haber entregado los trabajos requeridos en alguna de las evaluaciones (en este caso la nota del apartado B será inferior a 0.7 puntos), para rectificar dicha calificación deberán entregarlos en el período siguiente.
- c) Los alumnos que en examen teórico-práctico, tengan calificación de insuficiente en alguna de las evaluaciones, para su recuperación deberán realizar una prueba específica de los mismos al final de curso o a lo largo del siguiente trimestre.
- d) Los alumnos que tengan dos o tres evaluaciones con calificación de insuficiente, que la media de las tres evaluaciones no supere el 5 o que hayan perdido el derecho a la evaluación continua (por tener más de un 20% de faltas de asistencia sin justificar), en los últimos días del curso realizarán una prueba general en la que vendrán recogidos los contenidos más importantes de toda la materia.

**PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA ALUMNOS CON CALIFICACIÓN INSUFICIENTE O QUE HAYAN PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

Tanto el examen de recuperación de junio como el de septiembre (en los módulos que está contemplado) constarán de los siguientes bloques:

- A) Exposición escrita (teórico-práctica) de cuestiones relacionadas con los temas vistos a lo largo del curso.
- B) Un examen sobre máquina (práctico), donde se requerirá la obtención de un producto gráfico, a partir de una orden de trabajo.

La valoración de estos apartados será la siguiente:

En Procesos de Impresión Offset, Tintas Líquidas y Montaje: Apartado A, 20 %. Apartado B, 80%, siendo necesario obtener al menos 3,5 puntos sobre 10 en cada uno de ellos.

Para los módulos de Materias Primas, Procesos en A.G. y Seguridad la prueba consistirá en un solo examen teórico-práctico, fundamentalmente escrito, siendo su valoración la del 100%.

**4.4.- INCORPORACIÓN DE TEMAS TRANSVERSALES**

Debido al contenido mayoritariamente práctico del ciclo, donde se trabaja con ordenadores y máquinas específicas enfocadas a un sistema de producción, los temas transversales son analizados en la mayoría de las unidades de todos los módulos y de una manera continua a lo largo del curso.

Los temas fundamentalmente tratados son la educación para la salud, prevención de riesgos laborales, calidad (íntimamente relacionada con la educación para el consumo) y protección del medio ambiente, con el estudio de gestión de residuos de industrias gráficas.

#### **4.5.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES**

##### **PRIMER CURSO**

Los alumnos repetidores deben seguir el normal desarrollo de clases y controles, al igual que los alumnos nuevos..

##### **ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO QUE ACCEDAN AL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, CON UN MÓDULO PENDIENTE**

Los alumnos que teniendo pendiente un solo módulo con carga lectiva inferior al 15% de la duración del conjunto de los módulos del curso, y obtengan autorización del equipo educativo podrán acceder al módulo de FCT.

En esta situación se encuentran los módulos “Formación y orientación laboral”, “Montaje y obtención de la forma impresora”, “Materias Primas”, “Procesos en Artes Gráficas” y “Seguridad”.

El primero pertenece al departamento de Orientación, y las actividades de recuperación serán las indicadas en sus respectivas programaciones.

En cuanto a los restantes módulos se establecerán horas de atención a los alumnos, acomodadas a la actividad del alumno en el centro de trabajo de forma que pueda compatibilizar ambas cosas.

#### **4.6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Al tratarse de un temario tan amplio y heterogéneo, donde se ven tantos y tan distintos aspectos del sector de las Artes Gráficas, es difícil encontrar material que pueda adaptarse a un determinado módulo de los que consta el ciclo, más aún teniendo en cuenta que los diferentes contenidos son tratados o referidos por varios de los módulos.

Por otra parte, al tratarse de temas tan específicos, es difícil encontrarlos en las bibliotecas públicas lo que, unido a su elevado coste, los hace inaccesibles para la mayoría del alumnado a la hora de querer consultar o ampliar un determinado tema.

Debido a esto, las intenciones del equipo educativo son las de dotar al departamento de una serie de títulos y materiales de referencia que puedan ser consultados por todos los alumnos del ciclo, y proponer como libros obligatorios, para el seguimiento de las clases, aquellos que más concreten determinados aspectos de los diferentes módulos.

A continuación se indican los libros escogidos como obligatorios para cada módulo y los libros recomendados para consulta general, así como otros materiales y recursos didácticos que se pretenden utilizar:

##### **LIBROS OBLIGATORIOS**

Módulos Materias Primas y Procesos:

Rafael Pozo Puértolas. Diseño e Industria Gráfica. Ed. Elisava.

Módulo Seguridad:

Curso de prevención de riesgos laborales (fichas en fotocopias).

##### **LIBROS RECOMENDADOS**

Los libros pertenecen al departamento, están a disposición de todos los alumnos y se establecen como de recomendada consulta para todos los módulos:

- Cartulina: Diseño y Técnica  
Ian Honeybone, Ed. Omega - 1992 Barcelona
- Control de Calidad en la Industria Gráfica  
P. Meli, Ed. Edebé - 1975 Barcelona
- Descripción de Equipos en Artes Gráficas  
Ricard Casals Consultants S.A., Ed. Tecnoteca - 1999 Barcelona
- Diccionario de la Edición y de las Artes Gráficas  
John Dreyfus / François Richaudeau, Fundación Germán Sánchez Ruipérez  
Ediciones Pirámide - 1990 Salamanca UUU
- Encuaderna tus Libros  
Karli Frigge, Ed. Salvatella - 1990 Barcelona
- Formas para Offset  
E. Raviola, Ed. Don Bosco - 1981 Barcelona
- Guía para la Separación del Color , Preimpresión Digital en color: Volumen 2  
Publicaciones AGFA - 2000
- Introducción a la Densitometría.  
Guía para el Control de la Impresión mediante de Densitometría

- Peter V. Brehm, Graphic Communications Association - 1992 U.S.A.
- Manual de Serigrafía  
Tim Mara, Ed. Blume - 1998 Barcelona
- Mermas y Desperdicios de Papel en Rotativas  
Antonio Navas, Ed. Tecnoteca - 1992 Barcelona
- Offset: El Montaje  
Ricard Casals, Ed. Holwson-Algraphy - 1978 Barcelona
- Ortografía de la Lengua Española  
Real Academia Española, Ed. Espasa-Calpe - 1999 Madrid
- Papeles para Offset  
R. F. Reed, Ed. Edebé - 1972 Barcelona
- Ph en Offset, El  
Ricardo Casals, Publicaciones Offset - 1966 Barcelona
- Procesado de Planchas Para Offset  
J. López Isla, Ed. Edebé - 1978 Barcelona
- Reproducción del Color en Autoedición.  
Miles Southworth y Donna Southworth, Ed. Tecnoteca - 1998 Barcelona
- Serigrafía. Técnica, Práctica, Historia  
Wolfgang Hainke, Ediciones La Isla - 1989 Buenos Aires
- Servicios de Filmación / Impresión. Preimpresión Digital en color: Volumen 3  
Publicaciones AGFA - 2000
- Técnicas de Diseño  
Biblioteca Profesional de Diseño  
Luanne Seymour Cohen y Tanya Wendling  
Ed. Anaya Multimedia - 1998 Madrid
- Técnicas de Producción  
Biblioteca Profesional de diseño  
Diane Tapscott, Ed. Anaya Multimedia - 1998 Madrid
- Tintas para Offset  
R. F. Reed, Ed. Edebé - 1969 Barcelona  
- 2000 Madrid

#### OTROS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

☞ Suscripción anual a la revista “La Prensa de la Industria Gráfica”, editada por Trébol Comunicación, S.L. que trata las últimas tendencias y novedades en el sector de las artes gráficas.

☞ Material recopilado por el propio departamento: productos impresos, propaganda de fabricantes de máquinas de impresión, muestrarios de color, muestrarios de tipos de papel, pigmentos y tintas.

☞ Organización de charlas dadas por los alumnos que tengan o hayan tenido relación con empresas de artes gráficas, donde expliquen al resto de compañeros el subsector tecnológico donde se encuentran sus empresas, la actividad que realizan, los productos que obtenidos, los métodos de trabajo, la maquinaria empleada y los procesos de control de calidad implantados en el ciclo de producción. Se pretende con ello, fomentar la participación del alumnado en el aula.

☞ Visitas a empresas y exposiciones relacionadas con las artes gráficas, con objeto de conocer las últimas novedades del sector y maquinaria de los diferentes procesos de impresión.

☞ Utilización y aprovechamiento de los medios y equipos con que cuenta el departamento.

☞ Documentación y ejercicios propuestos por el profesor del módulo, prácticas guiadas, estudio y realización de productos impresos reales y propuestos mediante orden de trabajo.

#### **4.7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades programadas se realizarán, mayoritariamente, afectando a todos los módulos implicados.

☞ Visitas de un día a Novograf, Serigrafía “Paco Pérez”, Imprenta Regional y Jiménez Godoy.

Están previstas las visitas para finales del primer trimestre, y a todo lo largo del segundo trimestre, quedando por concretar las fechas exactas y la distribución de las empresas que se visitarán cada día.

☞ Con algunas de las empresas que se han mantenido contactos para preparar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, ha surgido la posibilidad de preparar charlas técnicas para los alumnos. Estas actividades están aún por concretar.

☞ Participar y colaborar en las actividades generales organizadas y programadas por el Centro, que afecten a este departamento.

☞ Colaboración en la publicación de la revista del instituto "Pandora". Esta revista salió a la luz con sus dos primeros números, el Nº. 0 en Enero y el Nº. 1 en Junio de 2000. En su elaboración participaron los alumnos del ciclo de impresión de una manera activa en los números 8 y 9 del curso pasado.

Para el presente curso están previstos los números 10 y 11. Desde el departamento se realizarán las siguientes actividades:

- 
- Montaje.
- Procesado de planchas.
- Impresión.
- Encuadernación.
- 

Posible viaje a Madrid para visitar la Fábrica Nacional de la Moneda y asistir a la Feria Internacional SIMO. En este viaje se aprovecharía para visitar dos de las empresas de artes gráficas consideradas, en sus respectivos sectores, entre las empresas más prestigiosas a nivel europeo, Julio Soto S.A. y Encuadernación Ramos S.A., dedicadas, respectivamente, a la impresión y encuadernación de obras de alta calidad.

Posible participación en la Segunda Feria de la Formación Profesional.

Viaje de estudios con los alumnos de segundo curso de preimpresión a finales de marzo.

#### **4.8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Al ser muchos de los contenidos de carácter práctico, cada alumno trabaja buena parte del tiempo de forma autónoma, normalmente con su ordenador de manera interactiva , por lo que las cuestiones planteadas por cada uno son muy diferentes unas de otras y, como tales, se atienden de manera individualizada.

En el primer curso del ciclo existe una heterogeneidad muy importante en el alumnado a causa de su diferente procedencia (ESO, Diversidad, Acceso, Mundo laboral, Bachiller...). Se intenta mantener un nivel que sea compatible con la esencia de la programación y las posibilidades de los alumnos, tarea nada fácil.

DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS

[A ÍNDICE](#)

familia profesional

# de artes gráficas

**ciclo:**

PREIMPRESIÓN

EN ARTES GRÁFICAS

**GRADO MEDIO**

**PROYECTO CURRICULAR**

## **DEL CICLO**

**CURSO 2009-2010**

## PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO

### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>62</b>
<i>El ciclo formativo de preimpresión en artes gráficas.....</i>	<i>62</i>
<i>Contenido del proyecto curricular.....</i>	<i>62</i>
<i>Situación actual del departamento .....</i>	<i>63</i>
<b>A) DIRECTRICES GENERALES.....</b>	<b>64</b>
1.- <i>Organización temporal del ciclo .....</i>	<i>64</i>
2.- <i>Objetivos generales del ciclo formativo .....</i>	<i>64</i>
3.- <i>Objetivos profesionales .....</i>	<i>65</i>
4.- <i>Unidades de competencia.....</i>	<i>66</i>
UNIDAD DE COMPETENCIA 1: <i>TRATAR TEXTOS.....</i>	<i>130</i>
UNIDAD DE COMPETENCIA 2: <i>TRATAR IMÁGENES.....</i>	<i>132</i>
UNIDAD DE COMPETENCIA 3: <i>ENSAMBLAR Y FILMAR TEXTOS E IMÁGENES .....</i>	<i>135</i>
UNIDAD DE COMPETENCIA 4: <i>TRAZAR, MONTAR Y OBTENER LA FORMA IMPRESORA .....</i>	<i>67</i>
5.- <i>Criterios de evaluación y promoción .....</i>	<i>77</i>
5.1.- <i>Carga lectiva de cada módulo en el curso.....</i>	<i>77</i>
5.2.- <i>Módulos susceptibles de evaluación extraordinaria .....</i>	<i>77</i>
5.3.- <i>Criterios generales de evaluación y promoción.....</i>	<i>78</i>
6.- <i>Materias optativas.....</i>	<i>80</i>
7.- <i>Espacios, medios y equipamientos .....</i>	<i>81</i>
<b>B) PROGRAMACIONES GENERALES PARA EL CURSO 2004/2005;</b>	<b>Error! Marcador no definido.</b>
0.- <i>Introducción .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
1.- <i>Módulos profesionales asociados a una unidad de competencia;</i>	<i>Error! Marcador no definido.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 1: <i>TRATAMIENTO DE TEXTOS;</i>	<i>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 2: <i>TRATAMIENTO DE IMÁGENES;</i>	<i>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 3: <i>ENSAMBLADO Y FILMADO DE TEXTOS E IMÁGENES;</i>	<i>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 4: <i>MONTAJE Y OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA;</i>	<i>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
2.- <i>Módulos profesionales transversales .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 5: <i>MATERIAS PRIMAS EN ARTES GRÁFICAS;</i>	<i>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
MÓDULO PROFESIONAL 6: <i>PROCESOS EN ARTES GRÁFICAS;</i>	<i>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
3.- <i>Módulo de formación en centros de trabajo.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
1.- <i>Objetivos .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2.- <i>Contenidos.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
3.- <i>Criterios de evaluación .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4.- <i>Distribución temporal de contenidos .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4.- <i>Aspectos comunes a todos los módulos .....</i>	<i>82</i>
4.1.- <i>Metodología didáctica .....</i>	<i>82</i>
4.2.- <i>Procedimientos de evaluación .....</i>	<i>82</i>
4.3.- <i>Criterios de calificación.....</i>	<i>83</i>
4.4.- <i>Incorporación de temas transversales .....</i>	<i>84</i>
4.5.- <i>Actividades de recuperación para alumnos con módulos pendientes .....</i>	<i>85</i>
4.6.- <i>Materiales y recursos didácticos .....</i>	<i>86</i>

4.7.- Actividades complementarias y extraescolares .....	89
4.8.- Atención a la diversidad .....	90

# INTRODUCCIÓN

## EL CICLO FORMATIVO DE PREIMPRESIÓN EN ARTES GRÁFICAS

El presente ciclo se encuadra dentro de la familia profesional del Artes Gráficas, es un ciclo formativo de grado medio con una duración de 2000 horas distribuidas en diez módulos profesionales y dos cursos académicos.

### SON MÓDULOS DEL PRIMER CURSO:

- Tratamiento de Textos
- Tratamiento de Imágenes
- Materias Primas de Artes Gráficas
- Procesos de Artes Gráficas

### SON MÓDULOS DEL SEGUNDO CURSO:

- Ensamblado y Filmado de Textos e Imágenes
- Montaje y Obtención de la Forma Impresora
- Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa
- Relaciones en el Equipo de Trabajo
- Formación y Orientación Laboral
- Formación en Centros de Trabajo

Los módulos de “Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa”, “Relaciones en el Equipo de Trabajo” y “Formación y Orientación Laboral” pertenecen a la especialidad de FOL encuadrada dentro del departamento de Orientación. El resto de los módulos pertenecen al departamento de Artes Gráficas.

## CONTENIDO DEL PROYECTO CURRICULAR

El presente proyecto consta de dos partes:

Parte A “Directrices Generales” donde se relacionan los aspectos comunes a todos los módulos que componen el ciclo formativo, los objetivos generales, la distribución temporal del ciclo y la distribución de los módulos en los diferentes cursos.

Parte B “Programaciones” referidas éstas a los módulos pertenecientes al departamento y en la que se establecen, en primer lugar, los aspectos de la programación comunes a todos los módulos y en segundo lugar los aspectos concretos de cada módulo.

## SITUACIÓN ACTUAL DEL DEPARTAMENTO

Queremos expresar aquí el hecho de que las clases correspondientes a los módulos de primer y segundo curso no se han iniciado con el profesorado al completo ni con equipos instrumentales operativos a causa de la tardanza en el nombramiento de 4 de los 6 profesores.

El ciclo se desarrolla en horario de mañana.

**A ÍNDICE**

# A) DIRECTRICES GENERALES

## 1.- ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL CICLO

El ciclo formativo consta de nueve módulos profesionales, distribuidos en dos cursos académicos, y un módulo de formación en centros de trabajo, que se realizará en el tercer trimestre del segundo curso.

La duración total del ciclo es de 2.000 horas distribuidas de la siguiente forma:

<b>MÓDULOS PROFESIONALES DEL PRIMER CURSO</b>	<b>(TOTAL 960 HORAS)</b>
Tratamiento de Textos.....	220 horas
Tratamiento de Imágenes. ....	440 horas
Materias Primas de Artes Gráficas.....	150 horas
Procesos de Artes Gráficas.....	150 horas
<b>MÓDULOS PROFESIONALES DEL SEGUNDO CURSO</b> .....	<b>(TOTAL 660 HORAS)</b>
Ensamblado y Filmado de Textos e Imágenes. ....	340 horas
Montaje y Obtención de la Forma Impresora.....	95 horas
Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa. ....	95 horas
Relaciones en el Equipo de Trabajo.....	65 horas
Formación y Orientación Laboral. ....	65 horas
<b>MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>	<b>(TOTAL 380 HORAS)</b>

- El módulo de formación en centros de trabajo comenzará en marzo, finalizando en junio, con un total de 380 horas.

## 2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Interpretar y comprender la información técnica y, en general, todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones y control de trabajos realizados en la preimpresión de artes gráficas.

Comprender y aplicar la terminología, instrumentos, herramientas, equipos y métodos necesarios para la organización y ejecución de productos gráficos.

Interpretar los procesos de ejecución y efectuar la producción de fotolitos y formas impresoras, con los criterios de calidad y económicos previstos.

Analizar y ejecutar los procesos de preimpresión, con criterios de calidad y económicos previstos. Comprender la interrelación y secuenciación lógica de las fases de preimpresión, impresión, y postimpresión, observando la correspondencia entre dichas fases y los materiales, los equipos, los recursos humanos, medios auxiliares, criterios de calidad y económicos exigidos, así como la seguridad que debe ser observada en cada uno de ellos.

Sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, utilizando medidas correctivas y protecciones adecuadas.

Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad industrial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales y adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.

Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le permitan el conocimiento y la inserción en el sector de artes gráficas y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

### **3.- OBJETIVOS PROFESIONALES**

#### **REQUERIMIENTOS GENERALES DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL**

Realizar las operaciones necesarias para el tratamiento, ensamblado, filmación de textos e imágenes y la obtención de las formas impresoras, controlando y manteniendo en primer nivel los equipos necesarios para obtener los fotolitos y formas impresoras con la calidad y en los plazos establecidos.

#### **OBJETIVOS PROFESIONALES**

Interpretar y comprobar la información técnica de producto y de producción en los procesos de preimpresión.

Tratar los textos a partir de originales, discos magnéticos y ópticos, componiéndolos ortográficamente y tipográficamente según la maqueta y corrigiendo los errores.

Tratar las imágenes valorando los originales para cálculo de ampliación, realizar las maquetas para reproducción y manejar equipos de reproducción, obteniendo pruebas previas.

Ensamblar los textos y las imágenes creando página maestra según maqueta, crear y colorear figuras, compaginar y ajustar las páginas, obteniendo pruebas.

Filmar sobre papel y película las imágenes y textos compaginados o ensamblados, procesarlos para la obtención de fotolitos, obteniendo pruebas fotoquímicas e impresas y comprobando los resultados.

Realizar el trazado de la obra que se va a montar, montar las páginas finales sobre el astralón para ser transferidas a la forma impresora, teniendo en cuenta los sistemas de plegado, corte y encuadernación que se vaya a utilizar.

Obtener la forma impresora (planchas offset, cilindros de huecograbado, pantallas de serigrafía, etc.), transfiriendo los montajes efectuados previamente.

Poseer una visión de conjunto y coordinada de las fases del proceso en el que está involucrado.

Adaptarse a diversos puestos de trabajo dentro de los procesos de preimpresión y a las innovaciones tecnológicas u organizativas relacionadas con su profesión.

Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros de igual, superior o inferior nivel de cualificación.

Comunicarse verbalmente o por escrito con los departamentos con los que mantiene una relación funcional: diseño gráfico, producción gráfica, impresión.

Ejecutar un conjunto de acciones de contenido polivalente, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.

Responder de la correcta preparación, buen funcionamiento y puesta a punto de las máquinas, útiles y demás medios asignados.

#### **REQUISITOS DE AUTONOMÍA EN EL TRABAJO**

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Interpretación de órdenes y fichas de trabajo y organización de su propio trabajo.
- Preparación y ajuste de los materiales y equipos que maneja.
- Control y corrección de las variables del proceso.
- Producción de textos e imágenes y obtención de formas impresoras.

El técnico en preimpresión recibe generalmente la información necesaria para su trabajo mediante órdenes de trabajo que recogen información técnica y especificaciones aportadas por el cliente del producto que tiene que realizar. Estas especificaciones se expresan en forma codificada, lo que exige la interpretación de signos y símbolos específicos.

El técnico de preimpresión realiza el control de su propio trabajo comprobando que los resultados de su labor se ajustan a las especificaciones consignadas en las órdenes de trabajo, y además, mediante la aplicación de los procedimientos de calidad establecidos. Su trabajo es supervisado por un técnico superior que le suministra la información necesaria y le asiste técnicamente en trabajos de especial complejidad.

Las consecuencias de un error en el desarrollo normal de su trabajo repercuten en el ámbito económico, y en la seguridad medioambiental.

## **4.- UNIDADES DE COMPETENCIA**

- 4.- Unidad de competencia 1: Tratar Textos
- 5.- Unidad de competencia 2: Tratar Imágenes
- 6.- Unidad de competencia 3: Ensamblar y Filmar Textos e Imágenes
- 7.- Unidad de competencia 4: Trazar, Montar y Obtener la Forma Impresora

## UNIDAD DE COMPETENCIA 1:

## TRATAR TEXTOS

### REALIZACIONES

Interpretar la orden de producción y recepcionar los materiales correspondientes para realizar el tratamiento de textos en forma y tiempos adecuados.

Preparar los originales y los equipos para la composición, consiguiendo la calidad requerida.

### CRITERIOS DE REALIZACIÓN

La correcta interpretación de la orden de producción permite identificar la tarea que hay que realizar, el producto que se debe tratar y los plazos de entrega.

Los originales recepcionados con o sin maqueta; discos magnéticos u ópticos y la transmisión electrónica, con o sin instrucciones tipográficas, son los necesarios para realizar el trabajo y si no es así son reclamados.

En la recepción de originales, con o sin maqueta, se comprueba la existencia de datos suficientes y, en su caso, se solicitan o proponen los necesarios para completar la definición del tratamiento.

Se verifica la compatibilidad de formatos en el caso de originales en soporte magnético u óptico.

Se comprueba la existencia de las familias indicadas en las instrucciones tipográficas, en el catálogo de fuentes disponibles.

Los tamaños de los distintos elementos tipográficos y las medidas de configuración se adecuan al formato de la página y resultan compatibles con el número de páginas del impreso.

Se marcan los originales con las instrucciones necesarias para la composición tipográfica y de formato: cuerpo, interlínea, longitud de línea, familia, formato, etc., respetando los parámetros establecidos.

Se comprueba la existencia de hojas de estilo que se adecuen al trabajo que se va a realizar y, en su defecto, se crean unas adecuadas.

Las operaciones iniciales de puesta en funcionamiento (arranque del ordenador, carga en memoria de los programas, etc.), y preparación de los equipos (ordenadores, "módem", "OCR", etc.) es la adecuada para el trabajo que se va a realizar.

Componer tipográficamente el texto según criterios establecidos, obteniendo la calidad requerida.

En su caso, los textos se pican con calidad ortográfica, cumpliendo con los tiempos de producción.

En su caso, la importación de los textos se ha ejecutado a partir de un soporte magnético u óptico.

Los textos se tratan introduciendo instrucciones tipográficas y de ajuste, directamente o a través de las hojas de estilo.

Se compaginan los textos según la maqueta y se obtienen pruebas (galeradas o páginas ajustadas).

Corregir las pruebas según criterios establecidos para dejar el texto en condiciones de calidad adecuadas para ser utilizado en el proceso de preimpresión específico.

Se leen y marcan los errores en la prueba de acuerdo con una simbología preestablecida.

Se corrigen en la pantalla los errores detectados.

Se envían las pruebas para su aprobación, en su caso, por el cliente.

## DOMINIO PROFESIONAL

Medios de producción y/o tratamiento de la información:

Tipómetro. Catálogo de tipos y libro de estilo. Sistema informático de tratamiento de textos: ordenador, red, OCR, fuentes, programas.

Materiales y productos intermedios:

Papel para impresora. "Toner". Discos flexibles. Discos removibles. Discos ópticos. Cintas magnéticas. Pruebas de galerada o página ajustada.

Productos o resultados del trabajo:

Galeradas y pruebas de ajuste de página. Textos compuestos con caracteres tipográficos en papel fotográfico, película (blanco y negro) o en un archivo para posteriormente ser tratado.

Procesos, métodos y procedimientos:

Recepción de originales. Marcado y preparación de los originales. Puesta a punto de materiales y equipos. Composición y tratamiento del texto. Compaginación de textos. Obtención de pruebas. Lectura y marcado de erratas. Corrección en pantalla de acuerdo a erratas marcadas.

Información: naturaleza, tipos y soportes.

Órdenes de fabricación. Boceto o maqueta del trabajo que hay que componer. Originales (Instrucciones en el original). Instrucciones en maqueta y/u original del diseñador gráfico o del cliente, o de sus técnicos superiores. Documentación técnica de equipos.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 2:

## TRATAR IMÁGENES

### REALIZACIONES

Interpretar la maqueta y las especificaciones del proceso gráfico, recepcionar los originales para organizar el trabajo de tratamiento de imágenes en forma y tiempo adecuados.

Preparar los equipos para la obtención y el tratamiento de imágenes, siguiendo los criterios establecidos.

Tratar la imagen según los criterios de calidad requeridos por el cliente y los contemplados en el manual de calidad de la empresa.

### CRITERIOS DE REALIZACIÓN

La correcta interpretación de la orden permite el reconocimiento de la clase de original y la selección del tratamiento adecuado.

Los originales se recepcionan según se vayan a tratar de modo convencional (fotográfico) o electrónico.

Se verifica la compatibilidad de formatos en el caso de originales en soporte magnético u óptico.

Las operaciones iniciales de puesta en funcionamiento del escáner, los lectores de soporte óptico y/o magnético, así como de otros equipos (ordenadores, redes, programas), se ajustan a los criterios establecidos.

En su caso las cámaras y prensa de contacto se disponen convenientemente, y se dotan de las materias primas necesarias para la realización del trabajo.

La calibración de los escáneres y cámaras permite la obtención de los resultados previstos y su mantenimiento uniforme.

Se digitaliza la imagen que se tiene que tratar con la resolución adecuada o se importa según el formato gráfico adecuado (TIFF, EPS, etc.).

La visualización de la imagen en la pantalla permite comprobar la adecuada recepción en el ordenador.

Se elige el modelo de color (RGB, CIE-LAB, CMYK, "Pantone", etc.) más conveniente según el trabajo que se va a realizar.

Se aplican las transformaciones geométricas (ampliación, rotación, "cropping") y no geométricas (curvas tonales, filtros) necesarias.

Obtener las primeras pruebas y corregir las imágenes según criterios establecidos y las indicaciones aportadas por el cliente, dejándolas en condiciones de calidad adecuadas para ser utilizadas en el proceso de preimpresión específico.

Obtener los fotolitos según el tipo de imagen (de línea y tono continuo, en blanco y negro o color) consiguiendo la calidad establecida.

La obtención de las pruebas se efectúa antes de filmar (láser B/N o color, cera, sublimación, chorro de tinta, electrostáticos, etc.).

La corrección de los defectos observados y las indicaciones aportadas por el cliente sirve para disponer definitivamente la filmación.

Se establecen los parámetros adecuados al tratamiento, para la filmación a través del menú de ajuste ("set-up") del programa: "lineatura", sistema de tramado, elección del dispositivo de salida, etc.; o del propio dispositivo.

Si el modo de trabajo es fotográfico se establecen los parámetros de exposición para conseguir el tratamiento de imagen solicitado.

Los equipos de salida se dotan sistemáticamente de los materiales necesarios para la correcta realización del trabajo.

La calibración de las filmadoras, cámaras o "recorders", además del mantenimiento activo de los productos químicos de las procesadoras, permite la obtención de los resultados previstos y el mantenimiento uniforme de los mismos.

## **DOMINIO PROFESIONAL**

Medios de producción y/o tratamiento de la información:

Cuentahílos. Tramas mecánicas. Cinta inactínica, opacadores y pinceles. Sistemas de corrección de retoque en seco. Densitómetro. Muestrarios de color (Pantone). Cartas de colores por cuatricromía. Equipos de reproducción fotoquímicos y digitales: cámaras, pruebas de contactos, procesadoras fotográficas, escáneres (planos y cilíndricos). Impresoras láser, térmicas o de inyección de tinta. Equipos de pruebas fotoquímicas. Equipos informáticos (ordenadores, unidades de disco removibles, unidades de disco óptico, redes) y programas de reproducción y tratamiento de imágenes.

Materiales y productos intermedios:	Película de proyección orto y pancromática. Películas luz día para color, reveladores y fijadores. Película para láser (He-Ne, Ar e infrarrojos) y para tubo de rayos catódicos (CRT). Papel para impresora. Consumibles para impresoras digitales. Soportes magnéticos y ópticos: discos y cintas. Pruebas B/N o color.
Productos o resultados del trabajo:	Imágenes reproducidas sobre película (Negativo/Positivo, Blanco y Negro o color). Imágenes reproducidas sobre soporte magnético para su posterior tratamiento. Pruebas de esas imágenes (láser, térmicas, de inyección de tinta, fotoquímicas y de impresión).
Procesos, métodos y procedimientos:	Recepción de originales. Preparación de los originales. Reproducción de originales por sistema fotográfico o digital. Mantenimiento de los equipos en perfecto estado y con los materiales adecuados. Operar con sistemas informáticos con programas de tratamiento de imágenes. Obtención de pruebas y corrección de imágenes antes de filmar (láser, cera, sublimación, chorro de tinta).
Información: naturaleza, tipos y soportes.	Ordenes de fabricación, (ficha técnica). Boceto o maqueta de reproducción. Instrucciones de boceto o maqueta. Instrucciones en el original (tamaño, encuadre). Instrucciones de técnicos superiores. Documentación técnica, proveedores, equipos y materiales. Parámetros preestablecidos, control de calidad. Pantone.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 3: ENSAMBLAR Y FILMAR TEXTOS E IMÁGENES

### REALIZACIONES

Interpretar la maqueta y las especificaciones de proceso gráfico y recepcionar los materiales correspondientes para organizar el trabajo de ensamblado de textos e imágenes en forma y tiempos adecuados.

Preparar los equipos para la obtención y ensamblaje de los distintos elementos de texto e imagen, siguiendo los criterios establecidos.

Elaborar página maestra según maqueta o diseño, consiguiendo la calidad requerida.

Compaginar y ajustar las páginas según criterios establecidos y obteniendo la calidad requerida.

### CRITERIOS DE REALIZACIÓN

La correcta interpretación de la orden permite identificar la tarea que se debe realizar, el margen de libertad para solucionar problemas y los plazos de entrega.

Los originales recepcionados, (no enmaquetados, con esbozo de maquetas o a medio enmaquetar), discos magnéticos u ópticos y la transmisión electrónica son los necesarios para la realización del trabajo.

Las prioridades de filmación y la elección de la filmadora se adecua al tamaño de formato y niveles de calidad requeridos por el producto.

Se realizan las operaciones iniciales de puesta en funcionamiento (arranque del ordenador, carga en memoria de los programas, etc.), preparando los equipos (ordenadores, módem, etc.) según el trabajo que se va a realizar.

Se realizan los cambios de formato informático necesarios, cuando el de los originales no resulte compatible.

Se elabora la página maestra según las indicaciones del diseño original siguiendo tanto las medidas aportadas (pie, cabeza, mancha, márgenes) como la distribución y dimensiones específicas de las cajas (de texto e imagen).

Se comprueba que la página maestra construida se ajusta a las indicaciones sobre medidas y distribución aportadas desde fuera.

Se establecen las cabeceras y la numeración de las páginas si así estaba indicado.

Se establecen los parámetros de párrafo adecuados (sangrías, capitulares, alineación, líneas viudas y huérfanas) según las indicaciones definidas.

Siguiendo criterios estéticos se posicionan en la página los grafismos y contragrafismos.

Se posicionan los textos a lo largo de la página, según las condiciones establecidas en las cajas (número de columnas, etc.) y lo indicado en el formato de párrafo.

Se importan, crean, colorean o funden las imágenes y los trazos lineales, posicionándolos adecuadamente en sus cajas por medio de las herramientas de traslación, escalado y "cropping".

Se realizan las operaciones necesarias (de forma convencional o electrónica) para la consecución de los efectos especiales, tales como silueteados, calados o fundidos, que estuvieran indicados.

Obtener pruebas y corregir el trabajo de modo que se adecue a los requisitos solicitados.

La evaluación del resultado del trabajo se realiza antes de filmar, comparándolo con la maqueta, con todas las instrucciones recibidas y corrigiendo por vez primera los errores detectados.

Se utilizan programas de imposición electrónica para disponer las páginas según la forma impresora.

La obtención de las pruebas se efectúa antes de filmar (láser B/N o color, cera, sublimación, chorro de tinta, electrostáticos, etc.).

La corrección de los defectos observados en la prueba, junto con las indicaciones del cliente sirven para disponer definitivamente las imágenes digitalizadas para su inmediata filmación.

Preparar equipos y materias primas para la filmación.

Se elige el tipo de material fotosensible (película o papel) y el tamaño de formato que mejor se ajustan a la clase de producto a obtener.

El procesador de imagen "ráster", ("Rip") y la filmadora se configuran de modo adecuado para la correcta realización de la filmación.

El control periódico de la procesadora permite mantener activos los productos químicos (revelador, fijador).

Se comprueba sistemáticamente la puesta a punto del sistema de obtención de pruebas (insoladora, laminadora).

La calibración de los equipos de filmación, procesado y pruebas se efectúa según las instrucciones establecidas.

Filmar y procesar para obtener las imágenes.

Se comprueba la llegada al "Rip" de la información a procesar y la filmación completa del fichero.

Cuando no se dispone de procesadora "on-line", se transporta la película al lugar de la procesadora, siendo introducida en ésta del modo adecuado.

El procesado permite la obtención del trabajo fijado sobre película, papel o forma impresora.

Se comprueba la calidad de los fotolitos obtenidos (ausencia de arañazos en el film, densidad de la masa adecuada).

Obtener pruebas a partir del fotolito para la validación del trabajo, de acuerdo con los requisitos de calidad aportados por el cliente.

Las pruebas obtenidas a partir del fotolito, por procedimientos fotoquímicos o por impresión, son las adecuadas para comprobar la calidad del producto final y son aprobadas por el cliente.

En la comprobación de los resultados obtenidos en la filmación y, posteriormente, en la prueba se comprueba que los siguientes parámetros están dentro de los límites especificados:

- Sistema de tramado (convencional o de frecuencia modulada).
- Densidades de impresión (equilibrio de color, contraste de impresión).
- Ganancia de punto.
- "Trapping" o superposición de colores.

## **DOMINIO PROFESIONAL**

Medios de producción y/o tratamiento de la información:

Cuentahílos. Prensas de contacto. Procesadoras fotográficas. Sistemas informáticos con programas de tratamiento de imágenes y textos. Interfaces conexión baja resolución/alta resolución. Sistemas integrados. Diseño y fotomecánica. Sistemas OPI. Mesas luminosas. Pantalla de visualizar fotolitos y diapositivas. Escalas de control. Procesadores de imagen "ráster" (RIP). Filmadoras, unidad de exposición del escáner cilíndrico ("recorder"). Procesadoras fotomecánicas (rapid acces, lith etc.). Sistema de pruebas fotoquímicas (E. Cromalín, Matchprint, Agfa Proof, etc.). Densitómetro. Programas de control de calidad. Sistemas de corrección de retoque en seco. Sistemas de iluminación normalizada para las comprobaciones.

Materiales y productos intermedios:	Cinta inactínica, opacadores, pinceles. Película "luz día". Película para CRT. Película para láser: He-Ne, Ar e infrarrojos. Reveladores, fijadores. Disquetes con la geometría de la página realizada. Positivos (B/N y color). Imágenes "escaneadas" en película o en un fichero informático. Textos filmados, textos ajustados en página sobre disco. Página maestra. Maqueta realizada en preparación. Materiales para pruebas fotoquímicas.
Productos o resultados del trabajo:	Textos filmados en página ajustada. Imágenes filmadas (B/N o color). Textos e imágenes filmadas y ensambladas en una película final. Textos e imágenes filmadas ensambladas en un fichero informático para salida directa a forma impresora. Pruebas fotoquímicas de textos e imágenes. Pruebas electrostáticas de textos e imágenes.
Procesos, métodos y procedimientos:	Recepción, comprobación y preparación de los originales. Ensamblado mediante equipos o sistemas diseñados especialmente para ello (electrónica e informática). Obtención de pruebas electrostáticas y corrección de imágenes antes de filmar. Filmación de textos e imágenes por medio de RIP y filmadora o recorder. Obtención de pruebas de fotomecánica a partir de los fotolitos.
Información: naturaleza, tipos y soportes:	Orden de fabricación (ficha técnica). Originales, página maestra o maqueta. Cartas de colores y Pantone. Documentación técnica del suministrador de equipos. Pruebas previas de texto e imágenes. Modelo o maqueta. Parámetros preestablecidos para el control de calidad de las pruebas (Densidades de impresión, equilibrio de color, contraste, ganancias).
Personal y/u organizaciones a las que se presta el servicio:	Secciones de obtención de la forma impresora (imposición, transferencia de trazos e imágenes y acabado). Plantas de impresión. Clientes directos (en el caso de servicios de filmación).

**UNIDAD DE COMPETENCIA 4:**

**TRAZAR, MONTAR Y OBTENER  
LA FORMA IMPRESORA**

**REALIZACIONES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

Interpretar maquetas y especificaciones de proceso gráfico y recepcionar los productos de preimpresión para realizar el trazado y obtención de la forma impresora.

Realizar el trazado, que servirá de guía para el montaje, de acuerdo con la maqueta del impreso y el proceso de impresión especificado en las condiciones establecidas de calidad.

Realizar el montaje de páginas y pliegos con pulcritud, según la maqueta y trazado establecido.

Preparar equipos y materias primas para la obtención de la forma impresora, consiguiendo

Se comprueba que la información de proceso contiene los datos de diseño, impresión y acabado, necesarios para realizar el montaje de páginas y la imposición de pliegos.

Se comprueba que las películas recepcionadas se ajustan en número y forma a las maquetas de diseño y orden de producción.

Se supervisa la calidad y limpieza de las películas, corrigiéndose pequeños defectos e indicando, cuando proceda, las que deben repetirse.

El trazado que sirve como guía para imposición, se ajusta a las medidas definidas en la maqueta del diseñador y se comprueba este ajuste, una vez realizado.

Las características de impresión (formato de máquina, retirada normal o tira-retira, número de tintas, blanco de pinzas) y de acabado (tipo de encuadernación, sistema de plegado y guillotinado), se contemplarán a fin de distribuir la obra que se va a imprimir sobre el pliego.

El posicionamiento del "astralón" sobre el trazado consigue la precisión requerida.

En el montaje de los fotolitos (imágenes y galeradas de texto) sobre el astralón, se ajustan las páginas siguiendo con exactitud las medidas de la maqueta y se consultan con el responsable de la sección o el cliente las soluciones de ajuste que afecten a textos, imágenes o diseño.

Se montan las páginas sobre astralón según el trazado del pliego.

Se posicionan las tiras de control si se trata de imprimir a cuatro colores.

Se comprueba la limpieza de los astralones y la ausencia de celos sobre manchas de página.

Una vez impuestos los pliegos se realizan pruebas de montaje (ferros) para que el cliente compruebe su adecuada calidad.

Los equipos están dotados de las materias primas necesarias para la realización del trabajo (plantillas, planchas y productos de revelado).

la calidad establecida.

Antes de "insolar" la forma se obtiene la aprobación de los ferros por el cliente.

La calibración de los equipos de "insolación" permite la obtención de los resultados previstos y el mantenimiento uniforme de esos resultados.

El control periódico permite mantener activos los productos químicos de las procesadoras.

Transferir los montajes a las planchas, cilindros, pantallas o fotorolímetros, tanto de modo convencional como electrónico, consiguiendo los niveles de calidad establecidos.

Se aplican los tiempos de exposición teniendo en cuenta la variación en la sensibilidad de los materiales y el tipo de tramado (convencional o de frecuencia modulada).

Se envían desde el ordenador los ficheros con los parámetros adecuados ("lineatura", tipo de impresión) para la obtención de la forma, cuando es de modo electrónico (salida directa a plancha, huecograbado electrónico).

Realizar el acabado de la forma impresora dejándola en las condiciones de calidad adecuadas para ser utilizadas en el proceso de impresión especificado.

Se revisa visualmente la correcta adecuación de la superficie y el posicionamiento de la forma impresora.

Mediante las escalas de control se comprueba la transferencia de los valores tonales, la latitud de exposición, la resolución y el diagrama de insolación.

Se comprueba la ausencia de contactos defectuosos, entre el soporte que transfiere la imagen y el que lo recibe, así como de bordes de película.

Se corrigen los defectos detectados, utilizando los productos químicos que más se adecuan a la naturaleza de la forma impresora.

## DOMINIO PROFESIONAL

Medios de producción o tratamiento de la información:

Mesas de montaje. Sistemas de preajuste. Clavillos. Sistemas de trazado y montaje, repetidoras diseñadas específicamente (E. Krawse). Insoladoras. Troqueladora para preajuste. Procesadoras de planchas offset. Procesadoras de corros. Hornos de termoendurecido (planchas offset). Escáner lector de planchas offset. Sistema de grabado electrónico de cilindros de hueco (Helio-Klishograph). Procesador de gomas o cauchos de fotopolímero. Pilas de revelado, pantallas de serigrafía. Escalas de control. Densitómetro. Plotter de insolado láser (del ordenador a la plancha, sin fotolitos ni montaje). Sistemas de planchas electrostáticas (del montaje de papel - textos e imágenes- a la plancha).

Materiales y productos intermedios:

Películas con los textos y las imágenes en N/P. Base milimetrada transparente. Papel, papel milimetrado. Astralones, celo, pegamento en spray. Limpiadores antiestático de astralones. Cruces de registro. Tiras de control de calidad. Pruebas en papel heliográfico (ferros). Textos e imágenes montados sobre el astralón para transferir a forma impresora. Planchas offset (Negativo/Positivo). Químicos procesadora de planchas (revelador, goma). Corrector y pinceles. Esponjas, etc. Papeles heliográficos. Amoniaco. Gomas o cauchos para flexografía. Pantallas de serigrafía (marcos y sedas). Lacas, emulsión, pinceles, disolventes para pantallas. Material sensible de transferencia a la seda (serigrafía). Material sensible de transferencia al cilindro de hueco. Opalinas para "Helio-Klishograph".

Productos o resultados del trabajo:

Planchas para impresión offset. Cilindros para impresión de huecograbado. Cauchos o gomas para impresión flexográfica. Pantallas para impresión en serigrafía.

Procesos, métodos y procedimientos:

Trazado y desarrollo de obra gráfica manual. Montaje o imposición de los textos y las imágenes manualmente.

Insolado, procesado de planchas offset. Grabado de cilindros de hueco mediante ácidos o electrónicamente (Helio-Klishograph). Insolado y revelado de gomas y cauchos para flexografía. Insolado y revelado de pantallas emulsionadas o con material sensible transfer.

Información: naturaleza, tipos, soportes:

Ordenes de trabajo (ficha técnica). Instrucciones de realización. Modelo o maqueta. Gammas o pruebas de textos e imágenes filmadas. Pantone y cartas de colores.

Parámetros preestablecidos para controlar transferencia de valores tonales, latitud, resolución, diagrama de insolación y contactos defectuosos.

Documentación técnica de máquinas de impresión (como espacio de mordazas de la plancha y pinzas de papel, Colores en línea o convertibles).

Documentación de proveedores. Tratamiento en postimpresión (sistema de encuadernación y manipulado).

## 5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### 5.1.- CARGA LECTIVA DE CADA MÓDULO EN EL CURSO

Los criterios de promoción y titulación vienen expresados por los porcentajes de carga lectiva que cada módulo representa en global del curso. Estos porcentajes son los siguientes:

PRIMER CURSO	(TOTAL 30HORAS/SEM.)	(% CURSO)
Tratamiento de Textos.....	8horas.....	26,7%
Tratamiento de Imágenes. ....	14 horas.....	46,7%
Materias Primas de Artes Gráficas.....	4horas.....	13,3%
Procesos de Artes Gráficas.....	4horas.....	13,3%

SEGUNDO CURSO	(TOTAL 30 HORAS/SEM.).....	(% CURSO)
Ensamblado y Filmado de Textos e Imágenes. ....	15 horas .....	50,0%
Montaje y Obtención de la Forma Impresora.....	5 horas.....	16,7%
Ad., Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa. ....	4 horas .....	13,3%
Relaciones en el Equipo de Trabajo. ....	3 horas .....	10,0%
Formación y Orientación Laboral. ....	3 horas .....	10,0%

### 5.2.- MÓDULOS SUSCEPTIBLES DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Debido a la maquinaria específica que se utiliza, y a las dificultades que tienen los alumnos para acceder a ella y poder así recuperar módulos pendientes de forma autónoma, se pensó en considerar como “no susceptibles de evaluación extraordinaria” aquellos módulos de contenido mayoritariamente práctico.

No obstante, debemos considerar la experiencia de otros años donde:

- El 90% de los alumnos que no disponían de ordenador en sus casas, adquirieron uno.
- El 90% adquirieron los programas informáticos con los que trabajaron a lo largo del curso.
- El 10% estuvo haciendo prácticas en empresas durante las vacaciones de Semana Santa.
- El 75% quería realizar prácticas en empresas durante los meses de Julio y Agosto.
- El 35% encontró, por iniciativa propia, su primer trabajo en empresas del sector para los meses de verano.

Esto nos hace pensar que la gran mayoría de los alumnos puede tener acceso a los equipos utilizados en el ciclo, lo que les facilita el estudio de forma autónoma.

Confirmando en que la motivación mostrada por los alumnos de otros años se repita de nuevo, creemos conveniente darles oportunidad de recuperar, los módulos que pudieran quedarles pendientes, en evaluación extraordinaria.

Es por ello que decidimos considerar como “susceptibles de evaluación extraordinaria” todos los módulos que componen el ciclo, con la inclusión de los alumnos que tengan todos los módulos suspensos en la convocatoria ordinaria

### **5.3.- CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **PRIMER CURSO**

##### **EVALUACIÓN CONTINUA**

Se realizarán tres sesiones de evaluación:

- 1ª Evaluación: diciembre de 2004
- 2ª Evaluación: marzo de 2005
- 3ª Evaluación: junio de 2005

Las calificaciones se consignarán cuantitativamente del 1 al 10 sin decimales.

##### **EVALUACIÓN ORDINARIA**

Tendrá lugar en junio de 2005

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Promoción al segundo curso.
- Convocatoria a evaluación extraordinaria de los módulos pendientes.

##### **PROMOCIÓN AL SEGUNDO CURSO**

Promocionan los alumnos que tengan:

- Todos los módulos superados.
- Módulos pendientes cuya carga horaria no supere el 25% de la duración del conjunto de los módulos.

Irán a evaluación extraordinaria aquellos alumnos que tengan pendientes uno o varios módulos, y en todo caso cuando la carga horaria supere el 25% de la duración del conjunto de los módulos que componen el curso.

##### **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Tendrá lugar a principios de Septiembre del 2005.

La realizarán los alumnos que tengan pendientes uno o varios módulos, y en todo caso cuando la carga lectiva supere el 25% de la duración global del curso.

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Promoción a segundo curso.
- Repetición de curso.

Repetirán curso los alumnos que tengan pendiente:

- En convocatoria extraordinaria, más del 25% de la carga lectiva del curso.

Los alumnos que repitan curso sólo se matricularán de los módulos no superados.

#### **SEGUNDO CURSO**

##### **EVALUACIÓN CONTINUA**

Se realizarán dos sesiones de evaluación:

- 1ª Evaluación: diciembre de 2004
- 2ª Evaluación: marzo de 2005

Las calificaciones se consignarán cuantitativamente del 1 al 10 sin decimales.

#### **EVALUACIÓN ORDINARIA**

Tendrá lugar a finales de marzo de 2005

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Acceso a FCT
- Convocatoria a evaluación extraordinaria de los módulos pendientes.

#### **ACCESO A FCT**

El módulo de FCT se desarrollará entre marzo y junio de 2005.

Accederán al módulo de Formación en Centros de Trabajo aquellos alumnos que:

- Tengan aprobados todos los módulos del ciclo.
- Tengan pendiente un solo módulo con una duración inferior al 25% de la duración del conjunto de los módulos del curso y haya obtenido autorización del equipo educativo para dicho acceso.

No accederán los alumnos que:

- Tengan pendientes módulos con duración superior al 25% de la duración del conjunto de los módulos del curso.
- Tengan pendientes módulos de primer y segundo curso.

#### **CRITERIOS DE ACCESO A FCT CON UN MÓDULO PENDIENTE**

Podrán acceder al módulo de FCT aquellos alumnos que tengan pendiente un sólo módulo de segundo curso cuya carga lectiva sea inferior al 25% del global del curso, y además cumplan los siguientes requisitos:

- No haber perdido el derecho a evaluación continua, por tener más de un 20% de faltas de asistencia sin justificar, en el módulo que tienen pendiente.
- Haber aprobado el módulo en, al menos, una de las evaluaciones de las que consta el curso.
- Que el alumno haya realizado todos los exámenes de evaluación del módulo que tiene pendiente, habiendo obtenido en cada uno de ellos una nota no inferior a 2 puntos.

#### **EVALUACIÓN DE FCT**

Se tendrán en cuenta los informes emitidos por la empresa.

Se evaluará con la calificación de apto, no apto o exento según proceda.

Para los alumnos que obtengan convalidación de FCT se procederá en ese momento a evaluar el ciclo formativo, siempre que tengan superados todos los demás módulos, cumplimentando un acta de evaluación extraordinaria, con el fin de que pueda proceder a solicitar la expedición del título.

#### **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Se efectuara en junio de 2005

La realizarán los siguientes alumnos:

- Los que en evaluación ordinaria hayan sido autorizados para FCT con un módulo pendiente de duración inferior al 25%.

- Los que en evaluación ordinaria tengan pendiente un módulo de duración superior al 25% de la duración global del curso.
- Los que al finalizar 2º tengan pendientes módulos de 1º y/o 2º que sean susceptibles de evaluación extraordinaria.

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Acceso a FCT.
- Repetición del curso.
- Evaluación final del ciclo, para los alumnos que hayan cursado el módulo de FCT.

#### **EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO**

Se efectuará en junio de 2005

Se evaluará:

- El módulo de FCT
- El módulo profesional aún no superado de aquellos alumnos que hayan accedido a FCT con un módulo pendiente.

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Propuesta de expedición del título.
- Convocatoria a evaluación final del ciclo extraordinaria.

Propuesta de expedición del título:

- Se propondrá la expedición del título con evaluación de FCT positiva y superados todos los módulos de ciclo. La nota final será la media de las calificaciones numéricas que se expresará con un entero y un solo decimal. No entran las calificaciones de FCT.
- No se propondrá la expedición del título con evaluación FCT negativa o no superado el módulo pendiente, no se sacará nota media.

#### **EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO EXTRAORDINARIA**

Se realizará para aquellos alumnos que no hayan superado la FCT en período ordinario y para aquellos que, por otras razones, se hayan incorporado a realizar el módulo FCT en período extraordinario.

También para los que tengan pendiente de superación un módulo profesional.

Se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Propuesta de expedición del título.
- Repetición de curso.

## **6.- MATERIAS OPTATIVAS**

Existen dos optativas, Iniciación profesional a las Artes Gráficas, susceptibles de ser escogidas en 3º y /o 4º de E.S.O.

## **7.- ESPACIOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS**

ESPACIOS

Actualmente se cuenta con un “Taller de Preimpresión” de unos 200 m<sup>2</sup>, en dos espacios, un aula polivalente (teoría), un aula para montaje y un aula-laboratorio (cada una de unos 60 m<sup>2</sup>) así como de una sala para el departamento.

Ya se dispone, común con impresión, de laboratorio de materiales.

#### MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

A continuación se indica el material con que cuenta el ciclo:

Se cuenta para los alumnos con:

- 20 equipos Macintosh de 350 Mz y 128 MB de RAM dotados con el sistema Mac Os 8.6 y 10 equipos PC de 2800 Mz y 256 MB de RAM dotados con el sistema Windows XP, que sustituyen a los antiguos PC de 450 Mz.
- Siete mesas de montaje.
- Una impresora de chorro de tinta en color, dos impresoras láser en blanco y negro y otra láser en color.
- Una unidad dúplex de impresión.
- Cinco escáner “Agfa Duoscan T1200” y un escáner Epson.
- Una unidad de OCR.
- Una unidad de conexión en red.
- Dos tabletas gráficas.
- Un proyector para conexión en ordenador.

El material informático recibido a fin de curso (15 PC, 1 impresora, 1 escáner, 1 ordenador portátil...) permite situar dos PC y una impresora laser en el departamento, así como tres PC más en el aula de montaje.

Se recibieron un PC y un MAC para control de calidad en laboratorio de materiales y taller de impresión offset (dentro del material del ciclo de Impresión).

El ordenador portátil recibido (hay dos para uso del profesorado) será útil a fin de conectar el proyector y no tener que quitarle el suyo a un alumno durante las exposiciones. Además se le podrá sacar mayor rendimiento, al poder utilizarlo para las exposiciones en el resto de las aulas.

También se cuenta con una filmadora- procesadora y una insoladora, necesarias para impartir las clases de segundo curso:

- Filmadora-Procesadora Agfa-Avantra 20/25.
- Insoladora Agfa.

Desde enero de 2004 contamos con laboratorio de materiales dotado de diverso material (densitómetro, colorímetro, IGT;...).

familia profesional

# COMERCIO Y MARKETING

**ciclo:**

GESTIÓN DEL TRANSPORTE

GRADO SUPERIOR

**PROYECTO CURRICULAR**

## DEL CICLO

**CURSO 2009-2010**

## **INDICE:**

1. Identificación del título
  - 1.1. Organización del ciclo por cursos
  - 1.2. Perfil profesional
    - 1.2.1. Competencia general
    - 1.2.2. Capacidades profesionales
    - 1.2.3. Unidades de competencia
  - 1.3. Campo profesional
    - 1.3.1. Entorno profesional y de trabajo
    - 1.3.2. Entorno funcional y tecnológico
    - 1.3.3. Ocupaciones o puestos de trabajo tipo más relevantes
2. Adecuación de los objetivos generales del ciclo al contexto socio-económico(cultural del instituto, y de las características de los alumnos, teniendo e establecido en el proyecto educativo.
  - 2.1. Objetivos generales
  - 2.2. Contexto socio-económico y cultural del instituto
  3. Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
    - 3.1. Metodología concreta
      4. Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de alumnos .
        - 4.1. Evaluación continua de los módulos profesionales cursados en el centro educativo
    - 4.2. Actuaciones realizadas en el "Primer Curso"
    - 4.3. Actuaciones realizadas en el "Segundo Curso"
      - 4.4. Número de convocatorias
  5. Orientaciones para incorporar los contenidos de carácter transversal
  6. Criterios y procedimientos de atención a la diversidad.
  7. Criterios para ,evaluar y en su caso, revisar los procesos de enseñanza y práctica docente de los profesores
  8. Pautas generales que orienten la programación de las actividades de recuperación. Los periodos de realización de las actividades de recuperaciones y las fechas en que tendrán lugar las "evaluaciones extraordinarias".
    - 9 .1. Módulos susceptibles de evaluación extraordinaria

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

Título: Técnico Superior en Gestión del Transporte.

Familia: Comercio y Marketing.

Duración del ciclo formativo: 2000 horas (equivalente a cinco trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centros de trabajo correspondiente).

### 1.1.- ORGANIZACION DEL CICLO POR CURSOS:

Primer curso:

Gestión Administrativa del Transporte  
Organización del servicio de transporte terrestre  
Almacenaje de productos  
Aplicaciones informáticas de propósito general  
Lengua Extranjera  
Relación en el entorno de trabajo  
Formación y orientación laboral

Segundo curso:

Gestión administrativa del comercio internacional  
Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre  
Comercialización del servicio de transporte  
Formación en centros de trabajo

### 1.2.- PERFIL PROFESIONAL:

#### 1.2.1.- Competencia General:

Los requisitos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

Gestionar y comercializar el servicio de transporte de mercancías y viajeros de acuerdo con especificaciones recibidas y organizar y planificar la explotación de las operaciones terrestres en el ámbito nacional e internacional y en el marco de los objetivos y procesos establecidos.

#### 1.2.2.- Capacidades Profesionales:

- Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en las operaciones de transporte, adaptándose a los cambios frecuentes que se producen en la misma.

- Evaluar el coste de las distintas partidas que integran las operaciones de transporte, identificando la interrelación y el efecto económico de las variables que intervienen en el proceso de la operación global.

-Gestionar el proceso administrativo de las operaciones de transporte de mercancías y viajeros en el marco de los objetivos establecidos y especificaciones recibidas y la legislación reguladora de estas operaciones.

- Obtener, elaborar y tramitar la documentación requerida en las operaciones de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organizar el trabajo del departamento de explotación o tráfico según los objetivos y presupuestos establecidos obteniendo la adecuación de la estructura y relación funcional a los objetivos de explotación.
- Planificar el tráfico o explotación de las empresas de transporte de acuerdo con criterios establecidos, optimizando los recursos y los costos de operación, consiguiendo los niveles de calidad exigidos del servicio.
- Comercializar los servicios de transporte de mercancías y viajeros de acuerdo con criterios establecidos, realizando los estudios de mercado necesarios para la toma de decisiones, organizando y supervisando las campañas publicitarias orientadas a la promoción de los citados servicios y controlando e interviniendo en su caso en los procesos de negociación de la venta.
- Organizar el almacenaje tanto de los suministros de la empresa como de las mercancías de los clientes en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento idóneo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Poseer una visión global e integrada del proceso de transporte de mercancías y viajeros, comprendiendo los mecanismos de actuación establecidos entre los distintos agentes intervinientes en cada operación de tránsito.
- Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas colectivas y cooperando en la superación de dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Resolver problemas y tomar decisiones en el ámbito de las realizaciones de sus subordinados y de los suyos propios, en el marco de las normas y planes establecidos, consultando con sus superiores la solución adoptada cuando los efectos que se puedan producir alteren las condiciones normales de seguridad, de organización o económicas.
- Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su unidad, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencias.

### 1.2.3.- Unidades de competencia:

1. Realizar la gestión administrativa en las operaciones de transporte.
2. Organizar, planificar y gestionar el tráfico/explotación en las empresas de transporte terrestre. .
3. Organizar y gestionar el proceso de almacenamiento de los suministros de la empresa y de las mercancías de clientes.
4. Realizar la comercialización de los distintos servicios de transporte de mercancías y viajeros.

### 1.3.- CAMPO PROFESIONAL:

#### 1.3.1.- Entorno profesional y de trabajo:

Estas ejercerán su actividad en el sector del transporte planificación, administración y comercialización del servicio.

en las áreas de

Los subsectores en los que puede desarrollar su actividad son:

- Transporte de viajeros y mercancías: terrestre, marítimo, aéreo y multimodal en las actividades de administración y comercialización terrestre en la actividad de planificación.
- Actividades auxiliares del transporte: agencias de viaje, agencias de transporte, Transitarios y almacenistas-distribuidores.
- Industriales y comerciales: ejerciendo las actividades complementarias de gestión del transporte.

Sus funciones en el puesto de trabajo están afectadas considerablemente por la informatización de las tareas administrativas y de gestión.

Sus funciones están ligadas a cambios tecnológicos en los medios y control de la información de transporte y modificaciones reglamentarias que afectan a su actividad.

### 1.3.2.- Entorno funcional y tecnológico:

Esta figura profesional se ubica fundamentalmente en las funciones: de organización y planificación del servicio y las operaciones, administración y comercialización.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos pertenecen al ámbito de comercio, administración y gestión, en el sector servicios del transporte, y se encuentran ligadas directamente a:

1. Procesos de gestión administrativa del transporte: elaboración documentos específicos del transporte, relacionados con e\_ tráfico, tránsito internacional y nacional de mercancías y viajeros. Obtención de información del sector aplicando métodos de recogida y tratamiento de información. Interpretación de la normativa que regula el sector transportes.

2. Procesos de atención-negociación: técnicas de comunicación y negociación. Elaboración de planes de negociación y resolución de reclamaciones de clientes.

3. Procesos de planificación y control de las operaciones terrestres: medios y recursos humanos de transporte. Redes y seguridad vial. Equipos e instalaciones para el transporte. Técnicas de programación de actividades.

4. Organización del trabajo: estructura del sector y de las empresas. Proceso de prestación del servicio. Función del departamento de explotación. Métodos de trabajo y estudio de tiempos aplicables al transporte. Métodos de descripción del trabajo. Infraestructuras del transporte.

5. Procesos de comercialización: organización y control de acciones publicitarias. Organización de la fuerza de ventas. Control de resultados de equipo de ventas. Técnicas de marketing.

6. Procesos de logística comercial: organización de almacenes. Gestión de existencias. Sistemas de distribución nacional e internacional de mercancías.

7. Procesos de tratamiento de la información: programas integrados de gestión comercial y específicos de gestión de almacenes., Tratamiento de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos estadísticos.

8. Normativa de seguridad e higiene: distribución de zonas en el almacén. Ubicación de mercancías en el almacén. Gestión de los medios de transporte.

9. Control de calidad del servicio: satisfacción del cliente en sus demandas de servicios de transporte. Métodos estadísticos de valoración del nivel de servicio prestado a los clientes.

1.3.3.- Ocupaciones o puestos de trabajo tipo más relevantes:

Con fines de orientación profesional se enumeran a continuación las ocupaciones y puestos de trabajo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida por el perfil del título:

- . Jefe de tráfico o jefe de circulación.
- . Transitarios.
- . Agente Comercial.
- . Consignatario Marítimo.
- . Jefe de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y/o multimodal.
- . Jefe de almacén.
- . Inspector (transporte de viajeros por carretera).

11 2.- ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO AL CONTEXTO SOCIO ECONÓMICO Y CULTURAL DEL INSTITUTO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

2.1. - OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

. Organizar recursos humanos y materiales asociados a la explotación del servicio de transporte, asignando tareas, horarios, rutas y coordinando las actividades del personal con los distintos centros de cargas y agencias de gestión de la explotación y aplicando en el proceso la normativa vigente en transporte terrestre.

. Relacionar los procesos de transporte de mercancías y viajeros efectuados en la práctica habitual de comercio, en sus distintas modalidades de terrestre, aéreo, marítimo y multimodal, con la normativa que regula estas operaciones tanto en el entorno nacional como internacional.

. Definir los procedimientos de recogida de información para estudios comerciales relacionados con el sector analizando la información recibida y obteniendo las conclusiones aplicables a una posterior comercialización de servicios de transporte.

. Operar con programas informáticos en la realización de tareas de gestión y administración de las operaciones de transporte y organización de la explotación de la flota de vehículos en transporte terrestre.

. Utilizar técnicas de comunicación para transmitir y recibir información en el desempeño de tareas de atención y asesoramiento a clientes y usuarios y en la coordinación y colaboración con otros departamentos de la empresa y del sector utilizando la terminología y simbología específica del transporte.

. Utilizar las técnicas de negociación en la venta de servicios de transporte adaptadas a la tipología de los posibles clientes, situación del mercado y criterios establecidos.

. Identificar y elaborar la documentación exigida oficialmente para la gestión administrativa de las operaciones de transporte nacional e internacional, realizando los trámites oficiales oportunos y controlando el cumplimiento de las condiciones contratadas y de la normativa vigente.

. Analizar los diferentes procesos de almacenaje de suministros y mercancías de posibles clientes, programando el funcionamiento del almacén y gestionando tanto existencias como entradas y salidas de acuerdo con criterios establecidos y con la normativa de seguridad e higiene.

. Expresarse de forma correcta en el idioma requerido, en relaciones comerciales con clientes y/o proveedores internacionales e interpretar información en lengua extranjera relativa al sector transporte.

. Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad productiva, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.

. Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

## 2.2. - CONTEXTO SOCIO ECONÓMICO Y CULTURAL DEL INSTITUTO.

La característica principal de este sector es su carácter dinámico, encontrándose actualmente en un proceso de gran diversificación, con un innegable aumento de la actividad, ya sea empresas propias de transporte de mercancías y viajeros, en empresas auxiliares del transporte (Agencias, Transitarios, Almacenistas, etc.) y empresas especiales relacionadas con el transporte (paquetería etc.).

El Instituto está ubicado en una Comunidad Autónoma donde este sector del transporte de mercancías ocupa la segunda posición en importancia a nivel nacional en volumen de flota de vehículos, centros integrados multimodales y el puerto de Cartagena de mercancías, tanto de graneles como de contenedores.

También tiene una gran importancia el transporte de viajeros como consecuencia del desarrollo turístico de la zona.

El ámbito de cobertura o influencia del Ciclo se extiende por la zona centro, norte y sur de la región, aunque parece suficientemente cubierto con el entorno comarcal, dada la importancia de empresas del sector existentes en la localidad, que pueden estar relacionadas con las materias impartidas.

## 3- DECISIONES DE CARÁCTER METODOLOGÍA DIDÁCTICA GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

El nuevo modelo de Formación Profesional requiere de una metodología didáctica que se adapte a los fines de adquisición de capacidades y competencias, a las características de los alumnos y a la naturaleza del ciclo formativo que se imparte para que el alumno pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje viene afectado principalmente por los cuatro factores (qué, a quién, cómo y cuándo se enseña), sobre los que debe actuar el profesor detectando, determinando o interviniendo para la consecución de un aprendizaje significativo.

El análisis didáctico constituye la fuente psicológica del currículo, está en relación con el proceso de aprendizaje y con las características de los sujetos, se considera al alumno sujeto y objeto del proceso enseñanza-aprendizaje.

La respuesta a la pregunta ¿a quién enseñar? podría parecer en principio sencilla: . a estudiantes que han superado la prueba de acceso desde un grado medio o el Bachillerato. Sin embargo, debemos tener en cuenta que nuestros alumnos pueden ser adultos que buscan la cualificación, trabajadores procedentes del mundo laboral, y el acceso ha podido ser mediante prueba. En general, a las personas que, mediante la enseñanza, realizan un proceso de aprendizaje para alcanzar la competencia profesional propia del título.

El constructivismo como teoría de la enseñanza-aprendizaje, responde al planteamiento de alcanzar la competencia de acción y se puede caracterizar por los siguientes aspectos:

El alumno es el protagonista de su propio aprendizaje, ya que es él quien construye sus conocimientos. El profesor debe elaborar las estrategias necesarias y crear las circunstancias precisas para que el alumno aprenda.

Se deben tener en cuenta los conocimientos previos de los alumnos (también llamados ideas previas: preconcepciones) que son conceptos, representaciones y conocimientos que ha construido el alumno en el transcurso de sus experiencias previas y que se estructuran en forma de esquemas mentales con los que operan.

El aprendizaje consiste en la modificación de los esquemas mentales de los alumnos por la incorporación de nuevos contenidos, lo que equivale a un aumento de su complejidad, o bien por modificación en las relaciones que se habían establecido entre los conceptos.

Los contenidos deben resultar relevantes para los alumnos, favoreciendo la relación entre ciencia, técnica y organización.

Las fuentes de aprendizaje son muchas y variadas, no residen exclusivamente en el profesor, revelándose los compañeros del alumno como un factor de aprendizaje a contemplar y potenciar. De ahí la importancia de los trabajos en grupo, la emisión de hipótesis, el diseño de experiencias o la evaluación de resultados.

La necesidad de construir los conocimientos, supone una inversión de tiempo mayor que la simple transmisión de conceptos. Esto significa la reestructuración de los contenidos de las programaciones.

El aprendizaje significativo conlleva una interiorización de actitudes y una aceptación de nuevos valores, por lo que es necesario desarrollar actitudes positivas hacia el objeto de aprendizaje.

Las características psicológicas de los alumnos, por tanto, condicionan el proceso de enseñanza-aprendizaje y, aunque la edad mínima de comienzo del ciclo son 18 años hace suponer que el alumno ha alcanzado un pensamiento formal (o está en condiciones de alcanzarlo), para entonces el alumno no es una "pizarra en blanco" donde escribir, sino que tiene una serie de conocimientos, correctos o erróneos, que activa en cada situación de aprendizaje y con los que trata de relacionar los nuevos conocimientos que se le proponen. Sólo cuando estos conocimientos nuevos se integren en la estructura cognitiva del alumno estableciendo conexiones con los que tenía y, por tanto, puedan ser aplicados en interpretación de problemas, o en nuevas situaciones de aprendizaje, podremos hablar de aprendizaje significativo.

El método constructivista de aprendizaje relaciona los conocimientos previos y los que deseamos que el alumno aprenda; integra los principios psicopedagógicos, los principios metodológicos y nos conduce al diseño de actividades de enseñanza aprendizaje; el profesor, aun sin abandonar del todo su papel de transmisor, debe ser fundamentalmente un organizador del proceso de enseñanza. Los métodos son válidos en función del ajuste que consiguen en la ayuda pedagógica que el alumno necesita y en la adaptación a las capacidades terminales y a los contenidos propuestos.

### 3.1.- METODOLOGÍA CONCRETA:

El aprendizaje significativo, que debe guiar la actuación docente, debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, puede estar representado en las siguientes acciones educativas concretas:

- Fomentar entre nuestros alumnos el trabajo en equipo
- Potenciar las técnicas de investigación e indagación
- Propiciar la participación del alumnado en clase
- Favorecer una actitud tolerante y respetuosa
- Desarrollar en los alumnos/as la autonomía tanto en aspectos tanto cognitivos como profesionales
- Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo.

Potenciar en el alumnado el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitan la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

#### 12 4.- CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos será continua, se realizará por módulos profesionales tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos en los mismos.

Los criterios y procedimientos de evaluación aplicados por los profesores tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo y los objetivos, expresados en términos de capacidades, de los módulos profesionales que lo conforman.

La evaluación será realizada por el conjunto de Profesores del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el Profesor tutor del mismo.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, por lo que las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas por los padres o tutores legales del alumno o por los alumnos mayores de edad si están emancipados. La inasistencia reiterada constituye un grave perjuicio para el proceso de aprendizaje del alumno, lo que dará lugar a la pérdida de la evaluación continua si superan lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno y además deberán entregar los ejercicios y actividades no realizadas durante sus ausencias a clase.

El Profesor tutor y el resto de miembro del equipo educativo mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o representantes legales en lo relativo a la valoración sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo. El tutor del grupo facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores las entrevistas que estos deseen tener con los profesores que les imparten docencia. Esta comunicación se hará además por escrito, a través de los boletines de notas, al menos en tres ocasiones a lo largo del curso.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

En régimen presencial los alumnos podrán cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de tres veces, y podrán presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional, incluidas las ordinarias y las extraordinarias, un máximo de cuatro veces.

Cuando un alumno agote el número de veces que en régimen presencial puede cursar un módulo o el número de convocatorias a que tiene derecho, podrá solicitar, por una sola vez, una matrícula extraordinaria. La solicitud, dirigida al Director General de Centros, Ordenación e Inspección Educativa, será presentada para su tramitación en la secretaría del Centro antes del 30 de septiembre. La autorización supondrá la posibilidad para el alumno de ser evaluado y calificado en la convocatoria ordinaria y, si está prevista su realización, en la convocatoria extraordinaria.

Los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar, de profesores y tutor, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Si tras las oportunas aclaraciones, existe desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión será tramitada a través de jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe del departamento, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El proceso de revisión se ajustará a lo dispuesto en la orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

#### 4.1.- Evaluación continua de los módulos profesionales cursados en el centro, educativo.

La evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo a lo largo del curso, como indican el RD. 676/93, de 7 de mayo y la orden de 14 de noviembre de 1994.

Al menos, una vez cada trimestre lectivo se realizará una sesión de evaluación por el conjunto de profesores que imparten docencia al grupo de alumnos, organizadas y presididas por el tutor. Las fechas fijadas en el 2º curso, tratarán de garantizar que se impartan las horas lectivas, en el Centro Educativo, establecidas para cada módulo, así como permitir que queden días suficientes, antes del 30 de junio, para poder cumplir con las jornadas y horas establecidas para el módulo de FCT, así como, evaluar el módulo profesional aún no superado por los alumnos que hayan accedido a la FCT con un módulo pendiente. De dicha sesión deberá quedar constancia de las calificaciones obtenidas que se expresarán en escala numérica del 1 al 10, sin cifras decimales que serán comunicadas a los alumnos, sus padres o representantes legales por el tutor del grupo.

#### 4.2.- Actuaciones realizadas en el "Primer curso":

##### a) Evaluación y calificación ordinaria.

En el mes de junio del primer curso, tendrá lugar una sesión de evaluación ordinaria de los distintos módulos profesionales cursados en el centro educativo de la cual se levantará Acta de Evaluación que reflejará las calificaciones obtenidas por los alumnos, conforme a lo previsto en la Resolución de 30 de abril de 1996.

En función de los resultados obtenidos el equipo educativo tomará para cada alumno alguna de las siguientes decisiones, que se incluirán en el acta:

- a. Promocionan al segundo curso por haber superado todos los módulos cursados.
- 13 b. Convocar a evaluación y calificación extraordinaria a los alumnos que tienen pendiente de superación módulos que, en conjunto, suponen una carga horaria inferior al 25% de la duración de todos los módulos de dicho curso, siempre y cuando sean susceptibles de evaluación extraordinaria. En cualquier caso estos alumnos promocionan a 2º curso independientemente de que aprueben o suspendan en la convocatoria extraordinaria.
- c. Convocar a evaluación y calificación extraordinaria a los alumnos que tienen pendiente de superación módulos profesionales cuya suma horaria sea superior al 25% de la duración del conjunto de los módulos de dicho curso, siempre y cuando el número de horas no superen el 60% y sean susceptibles de evaluación extraordinaria.
- d. El resto de los alumnos repetirán curso.

##### b) Evaluación y calificación extraordinaria:

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en septiembre.

En función de los resultados obtenidos el equipo educativo tomará para cada alumno convocado a evaluación y calificación extraordinaria alguna de las siguientes decisiones, que se incluirán en el acta:

1. Promocionan a segundo curso por haber superado todos los módulos pendientes.
2. Promocionan a segundo curso los alumnos que en la convocatoria extraordinaria, les queden pendiente uno o más módulos cuya carga horaria no supere el 25% de la duración del conjunto de los módulos de dicho curso.
3. El resto de los alumnos repetirán curso.

#### 4.3.- Actuaciones realizadas en el "Segundo curso":

##### a) Evaluación y calificación ordinaria.

Al terminar en el 2º trimestre el período de formación en el Centro, (final de marzo) se celebrará la sesión de evaluación ordinaria de los módulos cursados en el Centro durante el 2º curso (es decir de los módulos que se imparten en 2º). Todo ello se reflejará en un único documento (acta de evaluación ordinaria).

En función de los resultados obtenidos el equipo educativo tomará para cada alumno alguna de las siguientes decisiones, que se incluirán en el acta:

1. Acceso a FCT para aquellos alumnos que superan todos los módulos.
2. Acceso a FCT para aquellos alumnos que tengan pendiente de superar un solo módulo profesional cuya carga horaria sea inferior al 25% de la duración del conjunto de los módulos del ciclo y haya obtenido autorización del equipo educativo para su realización.
3. Convocar a evaluación y calificación extraordinaria a aquellos alumnos que tengan pendientes de superar más de un módulo cuya carga horaria sea inferior al 60% de la duración del conjunto de los módulos de dicho ciclo, siempre que sea susceptible de evaluación extraordinaria.
4. Convocar a evaluación y calificación extraordinaria a los alumnos que tienen pendiente de superación módulos profesionales cuya suma horaria sea superior al 25% de la duración del conjunto de los módulos de dicho curso, siempre y cuando el número de módulos sea igual o inferior a dos y sean susceptibles de evaluación extraordinaria.
5. El resto de los alumnos repetirán curso

##### b) Evaluación y calificación extraordinaria:

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en el mes de junio.

En función de los resultados obtenidos el equipo educativo tomará para cada alumno convocado a evaluación y calificación extraordinaria alguna de las siguientes decisiones, que se incluirán en el acta:

1. Acceso a FCT, en periodo extraordinario (primer trimestre del curso siguiente) para aquellos alumnos que superan todos los módulos pendientes.
2. Acceso a FCT, en periodo extraordinario, para aquellos alumnos que tengan pendiente de superar un solo módulo profesional cuya carga horaria sea inferior al 25% de la duración del conjunto de los módulos del curso y haya obtenido autorización del equipo educativo para su realización.
3. El resto de los alumnos repetirán curso.

##### c) Evaluación de las asignaturas pendientes.

Los alumnos de segundo con asignaturas pendientes de primero serán evaluados y calificados en las pruebas ordinarias que se realicen en cada uno de los módulos suspensos junto a los alumnos de primero.

La calificación de estos alumnos corresponde al profesor que imparte el módulo en el curso correspondiente, con independencia de quien lo impartiera en cursos anteriores.

El currículo a evaluar será el oficial programado en cada módulo por periodos lectivos.

El sistema de evaluación puede variar para estos alumnos( no pueden asistir regularmente a clase ya que ello iría en perjuicio del aprendizaje de los nuevos módulos) respecto a los alumnos de primero. El profesor responsable de los módulos pendientes informará a los alumnos del sistema de calificación trimestral:

- Realizar una única prueba trimestral en la que se incluyan todas las pruebas y actividades del trimestre.
- La evaluación final de estos alumnos será la primera semana de Junio.

### c) Evaluación y calificación de la F.C.T.

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente (tercer trimestre del curso académico). Tiene por objeto el conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales que permita juzgar o inferir la competencia profesional del alumno. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencia de la competencia.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

o A lo largo de la FCT, a través de la ficha individual de seguimiento y evaluación, y los encuentros, como mínimo, quincenales con el tutor del centro docente.

o Al final del proceso, mediante un informe valorativo del responsable del centro de trabajo, que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor. Si la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

La calificación del módulo de FCT será Apto o No Apto. En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo, en la misma u otra empresa.

Aquellos alumnos que tengan experiencia laboral en el mismo campo profesional que el del ciclo formativo que vayan a cursar, podrán solicitar la exención total o parcial del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la práctica laboral, previa matriculación en el centro y siempre que cumpla los siguientes requisitos:

. Que en el momento de la matriculación en el ciclo formativo, el interesado acredite una experiencia laboral, de al menos un año, relacionada con los estudios profesionales que vaya a cursar.

. Que el interesado presente certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

. Que el interesado presente certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral en la que conste la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

Para los alumnos a los que se les convalide el módulo de FCT por la práctica laboral se procederá en ese momento a evaluar el ciclo formativo, siempre que tenga superados todos los demás módulos cumplimentando un acta de evaluación extraordinaria, con el fin de que pueda proceder a solicitar la expedición del título correspondiente.

### d) Evaluación final del ciclo formativo

Una vez terminado el período ordinario de la FCT se realizará una sesión de evaluación y calificación final ordinaria del ciclo formativo en el mes de junio.

Para ello se procederá del modo siguiente:

- Se evalúa el módulo profesional de FCT, expresando su calificación en los términos de Apto, No Apto o Exento o convalidado, según proceda. También debe evaluarse el módulo profesional aún no superado por los alumnos que hayan accedido a la FCT con un módulo pendiente.

- Si la evaluación del módulo fuera positiva y el alumno tuviese superados el resto de los módulos profesionales de que consta el ciclo formativo, se obtendrá la calificación final del ciclo formativo, que será la media aritmética de las calificaciones numéricas conteniendo un único decimal. A partir de ese momento el alumno tiene derecho a obtener el título de Técnico Superior.

Lo acordado en esta sesión se reflejará en el acta de evaluación ordinaria final del ciclo formativo, que incluirá a todos los alumnos que accedieron a la FCT.

### e) Evaluación extraordinaria final del ciclo formativo

Tendrá lugar para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo profesional de FCT en período ordinario o por otras razones se hayan incorporado a realizar el módulo de FCT en período extraordinario y para los que tengan aún pendiente de superación un módulo profesional.

En el curso académico siguiente, deben iniciar, (primer trimestre) un periodo extraordinario de formación en centros de trabajo al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación final extraordinaria del ciclo formativo, cuyo resultado deberá reflejarse en acta, junto con la calificación del módulo pendiente, si lo hubiere en el mes de diciembre.

#### 4.4 - Número de convocatorias

El alumno podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias y del módulo profesional de FCT dos veces como máximo.

Los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar al Director del centro la anulación de la matrícula, o la renuncia a la convocatoria ordinaria o extraordinaria de módulos profesionales:

- 14 La anulación de matrícula implica que el alumno pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado.
- 15 La renuncia a la convocatoria implica la pérdida de derecho a la evaluación y calificación de los módulos solicitados.

Las solicitudes se formularán al menos dos meses antes de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional al que se solicita renuncia. El Director resolverá, en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha anulación o renuncia cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo, u obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

La autorización de anulación o renuncia se incorporará a los documentos del proceso de evaluación mediante la oportuna diligencia.

#### 16 5. ORIENTACIONES PARA INCORPORAR LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

. En los contenidos de los módulos profesionales que componen este ciclo formativo, se incluirán estos temas transversales:

- Importancia de la salud física y mental para una vida sana.
- La igualdad entre sexos.
- Educación para el consumo.
- Educación medioambiental.
- Educación para la tolerancia y la igualdad.
- Educación ética y moral.

Todos estos temas transversales serán introducidos en las programaciones con arreglo a las características de los distintos módulos profesionales

#### 6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR LA ATENCION A LA DIVERSIDAD.

Se establecen medidas que no implican modificar sustancialmente los elementos prescriptivos del currículum, es decir que sólo requieren adaptaciones referidas a aspectos que mantienen básicamente inalterable el currículum. En general se puede afirmar que la programación del grupo, salvo algunas variaciones personales específicas, es la misma para todo el alumnado.

Se establecerán algunas de las siguientes medidas para atender a la diversidad:

- 1) Identificar los conceptos, procedimientos y actitudes básicos, distinguiéndolos de aquellos más complementarios
- 2) Garantizar el equilibrio entre los tres tipos de contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes).
- 3) Analizar y detectar aquellos contenidos que, por una u otra razón, resultan más difíciles aprender para así abordarlos con mayor intensidad.
- 4) Organizar y presentar los contenidos de forma interrelacionada, ya sea con otros de la misma área o de diferentes áreas, dado que facilita su generación y aplicación a nuevas situaciones.
- 5) Utilización de grupos flexibles en determinadas áreas dado que el ritmo de trabajo y los niveles de conocimiento y motivación así lo pueden requerir.
- 6) Si fuera necesario se podría realizar un desdoblamiento del grupo en dos en determinadas áreas en función de las necesidades del alumnado y las características del profesorado.
- 7) Existencia de más de un profesor en un aula en ciertas áreas para reforzar algunas tareas e individualizar más la enseñanza para determinados alumnos y alumnas.
- 8) Refuerzos en determinadas áreas o aspectos puntuales de éstas cuando se observe que algunos alumnos/as encuentran mayores dificultades de las normales para superarlas.
- 9) Ampliación de algunos contenidos para determinados alumnos que lo requieren.
- 10) Establecer en determinados módulos algunas horas semanales de consulta, para que el alumno pueda consultar dudas, pedir aclaraciones de todos aquellos problemas que le puedan surgir con respecto a los distintos módulos profesionales.
- 11) Que el equipo educativo se asesore con expertos en la materia, en aquellos casos. en los que éste considere conveniente para poder dar solución a determinadas necesidades específicas de algunos alumnos.

#### **7.- CRITERIOS PARA EVALUAR, Y EN SU CASO, REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE DE LOS PROFESORES:**

Se evaluará el proceso seguido y la práctica docente en relación con la obtención de las capacidades terminales y elementos de capacidad indicadas en cada módulo.

Se evaluará el desarrollo de la programación de cada módulo, en la evaluación se recogerán las incidencias surgidas y las medidas a tomar, para corregidas.

En la evaluación del proceso de enseñanza se prestará atención a los siguientes elementos de evaluación de la programación:

1. Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
2. Idoneidad de las actividades de enseñanza aprendizaje.
3. La elección y uso de los materiales didácticos empleados.
4. Adecuación de los criterios de evaluación.

En la evaluación de los apartados anteriores pueden participar los alumnos/as mediante una encuesta elaborada por el departamento.

Las mejoras y medidas correctoras propuestas modificarán el Proyecto Curricular del curso siguiente.

#### **8.- PAUTAS GENERALES QUE ORIENTEN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

Las actividades de recuperación dentro de la programación natural de un módulo debieran participar del sistema de evaluación continua de la misma siempre que fuera posible, lo que implicaría que en los períodos lectivos se diera la suficiente flexibilidad temporal para avanzar y retroceder por ellos, según marcara el ritmo

global del curso y la capacidad de asimilación o entendimiento de la materia estudiada.

Carácter flexible que contrastaría con la tradicional rigidez y estanqueidad que a veces conlleva la parcelación de estos períodos, y con la que justificábamos el pasar de uno a otro sin haber previsto o anticipado la superación de los contenidos del mismo por parte de aquellos cuyo aprovechamiento no es el normal.

De la manera indicada, la programación debiera tener en cuenta, atendiendo a la generalidad de componentes de un grupo, el trabajo y el esfuerzo que cada uno de ellos lleva a cabo, y si la recuperación establece una consideración lógica entre trabajo y capacidad.

En suma, la valoración del alumno debe considerar:

- a) La cantidad o nivel de conocimiento adquirido
- b) La implicación personal o motivación mostrados
- c) Las diversas actitudes también exhibidas frente al módulo.
- d) La existencia o no, de un reforzamiento familiar o externo

Las posibilidades de recuperación serían más factibles cuando los componentes anteriores resultaran positivos y, por supuesto, necesarias, si el proceso normal de aprendizaje resultó fracasado.

Las siguientes actividades de recuperación tendrían éxito dentro de ese marco positivo de componentes:

- a) Adaptación revisada de los contenidos a recuperar, según peculiaridades del alumno
- b) Revisión y planificación de tareas complementarias
- c) Dedicación de una parte del tiempo lectivo a la recuperación de alumnos y al reforzamiento de conocimientos de aquellos que hayan superado la evaluación.
- d) Síntesis en resúmenes que facilitaran al alumno lo fundamental para superar la materia
- e) Entrega al alumno de documentación en la que se planifique el trabajo a realizar y la comprobación de su realización.

En cualquier caso, el éxito de esta planificación dependería exclusivamente del cumplimiento del trabajo a realizar por el alumno, de su motivación, y, en definitiva, de su actitud colaboradora en la superación de la materia fallada.

**En el caso de los alumnos de segundo con asignaturas pendientes de primero**, dada la imposibilidad de asistir regularmente a clase, se hace imposible la evaluación continua como sería deseable. Por este motivo se ha de regular la forma más eficiente y conveniente para la evaluación y calificación de estos alumnos, por ello se establecen las siguientes normas a seguir :

1-Los módulos pendientes serán calificados por el profesor que imparte la materia con independencia de quienes la hayan impartido en años anteriores.

2-El currículo del módulo es el programado y aprobado en el curso actual, incluidas las modificaciones que se hallan aprobado en el departamento.

3-El profesor establecerá el sistema de evaluación que consistirá en:

- Evaluación con una única prueba en la que se incluyen todos los exámenes parciales que hayan realizado el resto de alumnos, así como la entrega de los trabajos correspondientes al trimestre. .

4-En la primera quincena del mes de Octubre, los profesores implicados realizarán una reunión con los alumnos implicados en la cual se les informará del sistema de recuperación , forma de calificación, así como de la división aproximada del temario por trimestres.

## 9.- LOS PERIODOS DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y LAS FECHAS EN QUE TENDRÁN LUGAR LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Las actividades de recuperación deberán orientarse al refuerzo de los contenidos que el alumno no haya

superado, especialmente los adaptados a los criterios de evaluación establecidos en la programación del módulo a recuperar.

Deberán comprender el adecuado desarrollo de las capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales programadas.

En el caso de que existan alumnos que tengan que acudir a evaluación extraordinaria con módulos profesionales pendientes, deberán estar informados de las actividades de recuperación y del periodo de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias.

A. Para alumnos de primer curso, que suspenden módulos y que por decisión del equipo educativo pueden presentarse a una convocatoria extraordinaria.

Las actividades de recuperación las realizarán los alumnos en los meses de julio y agosto.

Las evaluaciones extraordinarias de los distintos módulos tendrán lugar durante el mes de septiembre en fechas fijadas de común acuerdo con Jefatura de Estudios.

B. Para alumnos de segundo curso.

Las actividades de recuperación se desarrollarán durante el último trimestre del curso académico para aquellos alumnos que no puedan realizar la F.C.T. en el periodo ordinario, por no superar módulo/s con carga horaria superior al 25% o por no obtener autorización del equipo educativo aunque el módulo por superar sea de una duración inferior al 25% de la carga horaria del curso.

Las evaluaciones extraordinarias de estos alumnos se llevarán a cabo en el mes de junio.

Los alumnos que no han superado un módulo pendiente con duración inferior al 25% y pasan a hacer la F.C.T. en periodo ordinario (previa autorización del equipo educativo), realizarán las actividades de recuperación simultáneamente a la realización de la F.C.T.

Las evaluaciones extraordinarias se realizarán durante el mes de junio coincidiendo con la evaluación de la F.C.T.

### **9.1.- Módulos susceptibles de evaluación extraordinaria:**

Todos los módulos que componen el Ciclo tienen recuperación extraordinaria en septiembre en el caso del primer curso y en junio en el segundo curso, a **excepción** del módulo de Planificación de la explotación de transporte de mercancías por carretera, el cual será susceptible de evaluación extraordinaria, cuando el profesor especialista implicado colabore en su evaluación. En el caso de no poder contar con su colaboración, el módulo dejará de ser evaluable en convocatoria extraordinaria, pasando el alumno suspenso directamente a repetir el módulo el próximo curso.

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CAÑADA DE LAS ERAS**

## **PREÁMBULO**

El Instituto es una comunidad destinada a la formación del alumnado, y está integrada por Profesorado, Alumnado, Familias, y Personal de Administración y Servicios, cuya acción concertada ha de converger en el objetivo básico de la formación integral del alumno.

Este reglamento se elabora para regular los derechos y deberes propios de cada una de las partes implicadas en el proceso educativo dentro de los principios democráticos de convivencia y de acuerdo con la normativa vigente.

El objetivo fundamental de este reglamento es transmitir al conjunto de la Comunidad Educativa los valores que hacen posible la vida en sociedad, ejercitándose en los hábitos de convivencia y respeto mutuos.

Este reglamento deberá difundirse a cada miembro de la comunidad escolar, coincidiendo con su ingreso en el centro. Asimismo se trabajará en tutoría.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar la dignidad, integridad e intimidad de las personas y no discriminarán a ninguno de sus componentes por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.. Sin menoscabo del derecho de todos a la libertad de expresión respetuosa.
- Artículo 2. Todos los miembros integrantes de la Comunidad Educativa deberán cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, respetando las normas establecidas.
- Artículo 3. El Consejo Escolar del Centro, el Director, el Jefe de Estudios, los Tutores y Profesores son el órgano y personas competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos.
- Artículo 4. Los Consejeros Escolares consultarán con su respectivo sector cuando en el orden del día de la reunión del Consejo se traten cuestiones de especial relevancia. En todo caso esa consulta se producirá cuando se convoquen elecciones a Director o se propongan modificaciones del Reglamento de Régimen Interno y/o el Proyecto Educativo del Centro.
- Artículo 5. El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. Para facilitar ese cometido se constituirá una comisión de Convivencia, compuesta por un profesor, un padre o madre de alumno, un alumno, el Jefe de Estudios y el Director que será su presidente. Los componentes de esta comisión serán designados por los representantes de sus respectivos sectores en el Consejo Escolar.
- a.) También podrán asistir a las reuniones, previa invitación.
- i. El Jefe del Departamento de Orientación o persona de su Departamento en quien delegue.
  - ii. El Tutor del grupo.
  - iii. Los profesores y alumnos afectados.
  - iv. Los padres o representantes legales de los alumnos afectados.
- b.) Serán funciones de la Comisión
- i. Mediar y resolver en los conflictos que se planteen,

- ii. Canalizar las iniciativas de todos los sectores para mejorar la convivencia, la tolerancia y el respeto mutuo.
  - iii. Hacer propuestas tendentes a favorecer la toma de conciencia sobre los derechos y deberes recogidos en el siguiente reglamento.
  - c.) Con el fin de agilizar el funcionamiento del Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia podrá resolver los conflictos referentes a los alumnos siempre que este acuerde delegar en ella sus competencias.
  - d.) La Comisión de Convivencia llevará un registro de los casos tratados y de su resolución.
  - e.) De cada sesión de la comisión de Convivencia levantará acta el Jefe de Estudios.
- Artículo 6. Todas las convocatorias y acuerdos oficiales en el centro; así como toda aquella información de funcionamiento deberá hacerse por escrito entregándose a los interesados. Para una mayor divulgación se utilizará:
- a.) Casilleros de profesores
  - b.) Reuniones de Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Tutores y Consejo Escolar.
  - c.) Tablones de anuncio: de alumnos, profesores y sindical.
  - d.) Correspondencia y buzón para la A.P.A.
  - e.) Reuniones de Junta de Delegados de alumnos
  - f.) Todas las informaciones escritas deberán permanecer en los tablones de anuncio durante su período de vigencia. A su término se archivarán los documentos importantes, quedando a disposición de los interesados.
  - g.) Para facilitar una consulta ágil en todo momento, cualquier documento de carácter público deberá estar en las oficinas del centro.
- Artículo 7. La distribución de las informaciones deberá realizarse por agrupamiento específico para facilitar su búsqueda y lectura.
- a.) Información del B.O.E. y B.O.R.M.
  - b.) De la Consejería de Educación y Universidades.
  - c.) Del Centro de Profesores y Recursos
  - d.) Del Equipo Directivo
  - e.) De Actividades Extraescolares
  - f.) De Tutores
  - g.) De Consejo Escolar
  - h.) Tablones de anuncio de alumnos
  - i.) Reuniones de Junta de Delegados de alumnos
  - j.) Todas las informaciones escritas deberán permanecer en los tablones de anuncio durante su período de vigencia. A su término se archivarán los documentos importantes, quedando a disposición de los interesados.
  - k.) Para facilitar una consulta ágil en todo momento, cualquier documento de carácter público deberá estar en las oficinas del Centro.
- Artículo 8. El uso de la biblioteca, la sala de ordenadores y el acceso a Internet deberán someterse a los siguientes criterios:

- a.) Se establecerá: un horario general de uso (buscando la máxima rentabilidad), unas condiciones de acceso (identificación personal, cubrir determinados objetivos...) , un control de usuarios con unas atribuciones de responsabilidad a los mismos.
- b.) Se garantizará la vigilancia en todo momento de un responsable (profesor o padre).
- c.) Se fomentará el uso por parte de los alumnos.
- d.) Se establecerá una dotación presupuestaria para la adquisición de libros y programas, así como para el mantenimiento del servicio.

## **TÍTULO II.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES DE ALUMNOS**

Artículo 9. Los Padres o Tutores son parte fundamental e imprescindible en el proceso educativo. Al confiar a este centro la formación de sus hijos, deben conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento.

Artículo 10. Son derechos de los Padres o Tutores

- a.) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser elegidos para participar en este órgano colegiado de derecho.
- b.) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de la Programación General Anual así como para la modificación del Proyecto Educativo.
- c.) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno.
- d.) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- e.) Elaborar informes para el Consejo Escolar o a petición de éste.
- f.) Elaborar propuestas para la modificación del Reglamento de Régimen Interno.
- g.) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h.) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i.) Consultar la Programación General Anual, para lo que existirá un ejemplar de ésta en las oficinas del Centro y aparecerá publicada en la página Webb del centro.
- j.) Recibir notificación por el profesor tutor y en su caso por el Jefe de Estudios de los resultados obtenidos por su hijo después de cada evaluación, así como de las faltas de asistencia, de la actitud y del desarrollo del proceso educativo.
- k.) Ser atendidos por profesores, tutores y personal directivo del Centro en horario que favorezca dicha atención y recabar de ellos, cuanta información precisen respecto a la marcha de los estudios de sus hijos.
- l.) Conocer los libros de texto y los materiales didácticos que usan los departamentos.
- m.) Formular observaciones sobre los profesores al tutor quien dará conocimiento de ellas a los profesores afectados y si se tratase de un asunto grave también informará a Jefatura de Estudios.
- n.) Participar en las actividades de formación dirigidas a las familias.
- o.) El APA tendrá a su disposición una dependencia del centro que será utilizada como domicilio social.
- p.) Las actividades programadas por la Asociación de Padres de Alumnos serán propuestas por escrito, al Consejo Escolar, para que este proceda o no, a su aprobación y correspondiente inclusión en la Programación General Anual de cada curso.
- q.) Para la realización de las actividades aprobadas por el Consejo Escolar, la dirección del centro, destinará el lugar más adecuado para llevarlas a cabo. El

tipo y desarrollo de actividades se ajustará siempre a la normativa vigente, teniendo en cuenta el PEC y las necesidades del instituto.

Artículo 11. Son deberes de los Padres o Tutores

- Fomentar en sus hijos hábitos de trabajo y responsabilidad, así como de puntualidad en la asistencia a clase y prestarles la dedicación necesaria para obtener el máximo rendimiento.
- Asumir las conductas contrarias a las normas de convivencia cometidas por sus hijos cuando estos sean menores de edad, aceptando su responsabilidad subsidiaria.
- Facilitar la comunicación con el centro y la información relativa a sus hijos.
- Interesarse por el rendimiento académico y por la actitud de sus hijos sin esperar a los resultados finales traducidos en las calificaciones de junio o septiembre.
- Justificar, si ha lugar, las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos, según se determina en el artículo 56 del presente reglamento.
- Firmar el boletín después de cada una de las evaluaciones.
- Facilitar a sus hijos los medios materiales necesarios para que cumplan con sus obligaciones de estudiantes.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hacerse cargo de los deterioros materiales que pudiesen ocasionar sus hijos en el mobiliario o dependencias del Centro.
  - Colaborar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- Revisar la agenda de sus hijos para conocer las notificaciones de los profesores. Firmar el recibí de la misma.
- Comunicar, con el fin de que el Centro preste un mejor servicio, la celebración de actividades colectivas dentro de las instalaciones con al menos 48 horas de antelación.

Artículo 12. Corresponsabilizarse en el cumplimiento del presente reglamento. Resaltando la puntualidad, vestimenta, aseo personal, puntualidad y especialmente el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 13. La elección de materias optativas que puedan cursar sus hijos, según la oferta educativa del centro.

Artículo 14. Informar al tutor del grupo y /o al equipo directivo de cualquier alergia, enfermedad crónica o patología, que deba ser conocida de antemano, para prevenir posibles situaciones que puedan resultar un riesgo para el alumno en su horario escolar. El centro se compromete a mantener la confidencialidad.

Artículo 15. Los padres que matriculan a sus hijos en el centro aceptan el Proyecto Educativo del mismo y sus normas de funcionamiento y es su deber asistir a las reuniones convocadas por parte del Tutor del grupo sus hijos o por el equipo directivo del centro, y en caso de no poder acudir justificarlo con antelación.

# TITULO III.-DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

## CAPITULO I.- De los derechos de los alumnos.

- Artículo 16. Se adquiere la condición de alumno al matricularse en el Centro.
- Artículo 17. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, debiendo ser respetado en su integridad física y moral, en su dignidad y en su libertad de conciencia, convicciones morales y religiosas a través de una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- Artículo 18. Todos los alumnos tienen las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- a.) Este I.E.S tratará de que la capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas y las discapacidades no constituyan motivo de desigualdad en el acceso a la educación.
  - b.) El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos. Pondrá especial énfasis en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos.
- Artículo 19. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- a.) A tal efecto el Centro expondrá en el primer trimestre los criterios de calificación de cada departamento en el tablón de anuncios de los alumnos.
  - b.) Los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
  - c.) Los alumnos, sus padres o tutores legales podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso. Dicha reclamación se podrá basar en alguna de las causas que recoge el artículo 13 del Decreto 115/2005 por el que se establecen las Normas de Convivencia y en la Orden de 1 de junio de 2006, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.
- Artículo 20. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar, profesional y los apoyos necesarios, para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- Artículo 21. A fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él, este Centro se relacionará con las instituciones y empresas públicas o privadas del entorno

que fuera necesario. Se incluirá además en la Programación General Anual las correspondientes visitas o actividades formativas.

Artículo 22. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se realice en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 23. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria, y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

Artículo 24. Los alumnos y sus familias tendrán derecho a conocer las señas de identidad del Instituto contenidas en el Proyecto Educativo del Centro antes de formalizar la matrícula. El centro facilitará esta información a las familias de los alumnos de nueva incorporación al instituto.

Artículo 25. Los alumnos tendrán derecho a participar en el funcionamiento del Centro colaborando, bien directamente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en la Junta de Delegados. La comisión de Convivencia podrá privar de este derecho a los alumnos en función de las amonestaciones acumuladas a lo largo del curso.

Artículo 26. Habrá una Junta de Delegados, integrada por los delegados de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, cuyo funcionamiento será dinamizado y facilitado por Jefatura de Estudios. Dentro de ella se creará una comisión formada por un representante de cada grupo o nivel. Elegirán un presidente y un secretario, al menos uno de ellos pertenecerá a los representantes en el Consejo Escolar.

a.) Las funciones de la Junta de Delegados son:

- i. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.**
- ii. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso. Transmitir lo tratado y/o acordado en las reuniones con el equipo directivo u otro tipo de reuniones.**
- iii. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.**
- iv. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.**
- v. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.**
- vi. Informar a los estudiantes de lo tratado o acordado en las reuniones ordinarias o las realizadas con el equipo directivo del centro.**
- vii. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.**
- viii. Debatir los puntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.**
- ix. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que por**

su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- x. **Celebración de pruebas y exámenes.**
  - xi. **Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.**
  - xii. **Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.**
  - xiii. **Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.**
  - xiv. **Participar en la elaboración y en la evaluación de los Planes de convivencia escolar.**
- b.) **Funcionamiento de la Comisión de delegados.**
- xv. **En cada reunión se nombrará un secretario o secretaria, que se encargará de levantar acta de los asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados. Será también quien se encargue de hacer una fotocopia de dicha acta para cada uno de los grupos del centro.**
  - xvi. **La Comisión delegados se reunirá mensualmente dinamizada por el Jefe de Estudios, de manera ordinaria, y con carácter extraordinario siempre que lo soliciten la mitad de los miembros de la comisión. Como todos los alumnos tienen el derecho y la obligación de asistir a todas las clases, estas reuniones se realizarán durante el tiempo del recreo, o fuera del horario lectivo.**
  - xvii. **Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, reflejándose los resultados en el acta de reunión**
  - xviii. **El Presidente elaborará el orden del día de cada reunión, escuchando para ello al resto de los miembros de la Comisión de delegados, y lo dará a conocer a los mismos con antelación a la reunión. Cualquier alumno del instituto, podrá exponer a la Comisión de delegados el tema que considere oportuno, por mediación de uno de sus miembros.**
  - xix. **El Equipo Directivo del centro podrá organizar reuniones con la Junta de delegados o con la Comisión de delegados con el fin de hacerlos partícipes y de corresponsabilizarlos en el funcionamiento del centro.**

Artículo 27. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, igualmente tienen derecho a constituir cooperativas en los términos que la ley establece.

Artículo 28. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al Sistema Educativo en general a través de las asambleas de aula como foro de participación

Artículo 29. Los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar que formen parte del Proyecto Educativo o aquellas que sean autorizadas por el Consejo Escolar. El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión en horario que no interfiera las actividades lectivas.

- Artículo 30. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación general de actividades, de la seguridad conservación y correcto destino de los recursos.
- Artículo 31. Los alumnos tienen derecho a participar como voluntarios en las actividades del Centro.
- Artículo 32. Antes del comienzo de la evaluación propiamente dicha, dos alumnos en representación del grupo y coordinados por el tutor, podrán exponer y debatir ante la Junta de Evaluación los problemas que les afectan.
- Artículo 33. Los delegados de grupo a propuesta del tutor podrán ser revocados por tener amonestaciones escritas de falta de disciplina y por no cumplir sus funciones.
- Artículo 34. Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
- Artículo 35. Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y a exponer, individual o colectivamente, sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten.
- a.) Cuando el motivo de discrepancia o queja sea de un alumno, o de todos los alumnos de un mismo grupo, estas se canalizarán a través del Tutor del grupo que las transmitirá al Equipo Directivo del instituto.
  - b.) Las discrepancias que afecten a más de un grupo serán canalizadas a través de los delegados de los grupos afectados a la Junta de Delegados del centro, órgano que mediante un escrito transmitirá las demandas o quejas de los alumnos al Equipo Directivo del instituto.
- Artículo 36. En la Educación Secundaria post-obligatoria los alumnos podrán promover inasistencias colectivas a clase para manifestar sus discrepancias sobre acontecimientos académicos, y dichas inasistencias no se considerarán como faltas siempre que se cumplan los siguientes requisitos.
- a.) Tratarse de discrepancias respecto a decisiones educativas.
  - b.) La propuesta deberá ser efectuada mediante solicitud firmada por un número no inferior al 5% de los alumnos matriculados en Bachillerato y Ciclos Formativos, ante la Junta de Delegados.
  - c.) Una vez aprobada por la Junta de Delegados se presentará por escrito ante la Dirección del centro, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista para la inasistencia, indicando los motivos, quien convoca, fecha, hora y duración de la inasistencia
  - d.) La Dirección del centro examinará si se cumplen los requisitos anteriores para resolver si procede. En caso de que estime que no es procedente consultará a los miembros del Consejo Escolar.
  - e.) Se informará por escrito de la decisión al Delegado de centro, a cada uno de los delegados del centro, al profesorado y al Presidente del A.P.A.
  - f.) Cuando proceda la votación, los delegados de cada curso informarán a los alumnos de la propuesta de inasistencia y de sus motivos antes de que sea sometida a votación secreta en dicho curso.
  - g.) Las actas de los resultados de cada grupo, así como el recuento total de los votos, serán comunicados a la Dirección del centro por el Delegado de centro con una antelación mínima de dos días al inicio de la inasistencia prevista.
  - h.) La propuesta deberá salir aprobada por la mayoría absoluta de los alumnos del centro.
  - i.) La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, examinará si se han cumplido los requisitos exigidos. En caso negativo, la inasistencia a clase será considerada como falta de asistencia injustificada a todos los efectos.
  - j.) En los casos de inasistencia legal, el desarrollo e impartición de las materias previstas en la programación o módulos se realizará según lo previsto con los alumnos que ejerzan su

derecho de libre asistencia a clase.

- k.) Las pruebas o exámenes programados se trasladarán, cuando sea posible, salvo que el grupo asista a clase mayoritariamente.
- l.) Cuando no asista ningún alumno a clase, la recuperación de la materia que estaba previsto desarrollar en las horas de inasistencia, corresponderá hacerla a los propios alumnos por su cuenta. El profesor indicará las tareas adecuadas para ello.

Artículo 37. El centro informará a las familias de los alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria de las propuestas de inasistencia colectiva, que en ningún caso pueden afectar a sus hijos, recordándoles la obligatoriedad de asistencia al centro.

### **CAPÍTULO II." De los deberes de los alumnos.**

Artículo 38. El deber principal de los alumnos es aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Artículo 39. Los alumnos deben seguir las orientaciones del profesorado relacionadas con su aprendizaje.

Artículo 40. Los alumnos deben seguir las orientaciones del profesorado y del Personal de Administración y Servicios respecto a sus normas de comportamiento y mostrarles el debido respeto y consideración.

Artículo 41. Cualquier desperfecto que se produzca, sea de forma voluntaria o involuntaria, debe ser comunicado por el delegado de grupo al Tutor para su reparación.

Artículo 42. Los alumnos tienen la obligación de informar a su Tutor o al Jefe de estudios de la identidad de los causantes de desperfectos.

Artículo 43. Los alumnos tendrán asimismo los siguientes deberes:

- m.) Asistir a clase con puntualidad, cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. El Centro adoptará las medidas oportunas que faciliten buenas condiciones de acceso y en su caso , tiempo de espera del alumnado transportado
- n.) En el recreo, abandonarán el aula, salvo si están acompañados por el profesor. Tampoco podrán permanecer en los pasillos o escaleras del Centro salvo inclemencia del tiempo o para uso de los aseos.
- o.) Respetar y no interferir en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus compañeros.
- p.) Los alumnos deben llevar encima el carnet escolar, que le servirá de identificación y deberá mostrar a requerimiento de profesores y demás miembros de la comunidad escolar.
- q.) Comportarse de manera respetuosa con los demás, utilizar un lenguaje correcto y el tono de voz adecuado.
- r.) Respetar la prohibición de fumar en el Centro.
- s.) Cuidar y respetar los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
- t.) Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- u.) Entregar a sus padres las calificaciones o cualquier otra comunicación del Centro.
- v.) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- w.) El alumnado tiene la obligación de utilizar las papeleras y no ensuciar las instalaciones con restos de comida, bolsas, etc.
- x.) Asistir al Centro vestidos y aseados correctamente.
- y.) Evitar comportamientos y actitudes que impliquen discriminación por razón de nacimiento,

raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- z.) Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- aa.) Justificar dentro del plazo previsto por el artículo 56 las faltas de asistencia.
- bb.) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- cc.) Mostrar respeto y consideración por el profesorado, el PAS y el resto de alumnos.
- dd.) No permanecer en los pasillos en horario de clase.
- ee.) Colaborar en el mantenimiento de la limpieza del centro.
- ff.) No abandonar el aula sin el permiso del profesor.
- gg.) Disponer del material indicado por sus profesores en las diferentes materias para trabajar en casa.
- hh.) Conocer y respetar las medidas de seguridad y auto protección de las instalaciones del centro.
- ii.) Ducharse o lavarse una vez acabada la clase de Educación Física.

## **TITULO IV.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPITULO I Disposiciones generales**

**Artículo 44.** Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- a.) Que ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 53.2 del Decreto 115/2005, de 21 de octubre por el que se establecen las Normas de Convivencia.
- b.) Que no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c.) Que las correcciones guarden proporcionalidad con la conducta del alumno y contribuyan a la mejora de su proceso educativo, teniéndose en cuenta, la edad, circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.

**Artículo 45.** A efecto de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias paliativas:

- a.) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b.) La falta de intencionalidad maliciosa en la causación del daño o en la perturbación de las actividades del centro.
- c.) La reparación voluntaria de los daños producidos, ya sean físicos o morales.
- d.) El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.

**Artículo 46.** A efecto de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias acentuantes:

- a.) La premeditación y la reiteración. Hay reiteración cuando en un mismo curso escolar se realiza más de una conducta tipificada en los artículos 48 ó 51 del Decreto 115/2005, siempre que la conducta o conductas precedentes hayan sido corregidas por resolución firme. Esta circunstancia no podrá apreciarse en la tipificada en la letra b del precitado artículo 51.
- b.) Cualquier conducta que suponga atentar contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Esta circunstancia no podrá apreciarse en la

conducta constitutiva de discriminación grave tipificada en el artículo 51 c) del Decreto.

- c.) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quién se halle en situación de inferior de edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- d.) La publicidad en la comisión de la infracción.
- e.) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 47. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este Título, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades extraescolares. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa. Todo ello, sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 48. El director del centro cuidará de que las correcciones impuestas se cumplan en los términos en que hayan sido impuestas, y los Consejos Escolares conocerán de su imposición y velarán por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 49. Está prohibido fumar así como el consumo de alcohol y otras sustancias nocivas gravemente perjudiciales para la salud. Esta norma alcanza a toda la comunidad escolar.

Artículo 50. Está prohibido el uso del teléfono móvil, reproductores de música y cualquier otro aparato electrónico que pueda distraer o alterar el normal desarrollo de las clases.

Artículo 51. Las faltas de asistencia de cualquier miembro de la comunidad escolar, cuando se conozcan con antelación, deben ser comunicadas lo antes posible.

Artículo 52. Cuando en un aula se produzcan destrozos intencionados y la Comisión de Convivencia determine que los alumnos del grupo que la usa, encubren al autor o autores, la factura de los desperfectos causados será abonada a partes iguales por los alumnos del mencionado grupo en el plazo de 15 días.

Artículo 53. Las puertas de salida al exterior permanecerán cerradas. Está prohibida la entrada al recinto de cualquier persona ajena al mismo, salvo que exista una causa justificada. Conserjes, profesores de guardia y Jefes de Estudio tienen la obligación de velar por el cumplimiento de esta norma. Los alumnos mayores de edad, para salir del Centro, deberán mostrar el carnet escolar.

Artículo 54. Los alumnos menores de edad tendrán totalmente prohibido salir del recinto del Centro sin autorización de Jefatura de Estudios y, sólo, por razones médicas y familiares, durante el horario escolar.

Artículo 55. Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad. Los alumnos esperarán con compostura la llegada del profesor, aún cuando éste faltare y hubieran de ser atendidos por el profesor de guardia. En todo momento permanecerán en el aula o la puerta esperando la llegada del profesor de guardia. Sólo el delegado/a podrá desplazarse hasta Jefatura de Estudios con el fin de comunicar la situación por su parte.

Artículo 56. Los traslados de aula deben hacerse de manera ordenada y sin alboroto.

Artículo 57. Los alumnos, con independencia de su edad, que se retrasen o falten a clase notificarán por escrito el motivo de dicho retraso o falta en el plazo máximo de 48 horas. Se presentará a cada profesor afectado y al tutor del grupo. Si un alumno es reclamado por la Dirección del Centro en horario lectivo, deberá informarse al profesor correspondiente del motivo para que este pueda justificar su ausencia.

Artículo 58. Se fija en el 30% de las clases de un área materia o módulo, el número de faltas que conlleva la pérdida de la evaluación continua. En este caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44.1 del Decreto 115/2005 por el que se establecen las Normas de Convivencia, en lo que se refiere a la pérdida del derecho a la evaluación continua y a la aplicación del preceptivo sistema extraordinario de evaluación.

- a.) Cuando un alumno acumule el 10% de faltas en un área o materia, el profesor se lo

comunicará al Tutor del grupo, para que este comience el procedimiento establecido en el PCE e informe a los padres de la posibilidad de pérdida del derecho a la evaluación continua.

## **CAPITULO II Conductas contrarias a las normas de convivencia**

**Artículo 59.** Tipificación: son conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, por su entidad o trascendencia estén tipificadas en algunos de los siguientes supuestos:

- a.) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b.) Las conductas que pueden impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c.) La negativa sistemática de acudir a clase con el material necesario o a esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor o a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada por el centro.
- d.) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e.) Los actos de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor u otros miembros de la comunidad educativa.
- f.) Causar daños en las instalaciones del centro, material de éste o de los miembros de la comunidad educativa.
- g.) Deteriorar las condiciones de higiene del centro.
- h.) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.

**Artículo 60.** Medidas educativas de corrección. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas con las siguientes medidas educativas:

- a.) Amonestación privada o por escrito.
- b.) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director del centro.
- c.) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días.
- d.) Realización de tareas educativas para el alumno, fuera del horario lectivo, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a los cinco días
- e.) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del Centro por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- f.) Cambio del grupo de alumnos por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- g.) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clase por un período máximo de cinco días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Jefe de estudios organizará la atención al alumno.
- h.) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia para evitar la interrupción en el proceso formativo.

**Artículo 61.** Serán competentes para decidir las sanciones previstas en el artículo anterior, de acuerdo con el artículo 79.h) de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación

- a.) El Director, o por delegación de este todos los profesores del centro, oído el alumno, las que se establecen en las letras a), b) y c) del apartado 1, dando cuenta al tutor y al Jefe de estudios.
- b.) El Director, o por delegación de este el tutor del alumno oído el mismo, las que se

establecen en las letras c) y d), dando cuenta al Jefe de estudios.

- c.) El Director, o por delegación de este el Jefe de estudios, oído el alumno y su profesor o tutor, las previstas en las letras e) y f).
- d.) El Director, las establecidas en las letras g) y h). El director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión, motivada, tras oír al alumno, y si es menor de edad también a sus padres o representantes legales, que serán citados por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haberse recibido la citación y de la fecha de recepción, levantando acta de dicha comparecencia. La incomparecencia sin causa justificada del padre o tutor, si el alumno es menor de edad, no paralizará la aplicación de dicha corrección.
- e.) Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión y excluidos los periodos no lectivos
- f.) Las medidas correctoras impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, prescribirán a la finalización del curso escolar.
- g.) La imposición de medidas correctoras previstas en las letras d), e), f), g) y h) del artículo anterior deberán ser comunicadas, de forma que quede constancia, bien a los padres o representantes legales del alumno en el caso que éste sea menor de edad, o a él mismo si es mayor de edad. Dichas medidas serán inmediatamente ejecutadas.
- h.) El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de dos días lectivos, a partir del siguiente en que se produjo la notificación, contra las correcciones impuestas, previstas en las letras d), e), f), g) y h) del artículo del Decreto, ante el Director General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá final a la vía administrativa.

### **CAPÍTULO III- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro**

Artículo 62. Tipificación. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a.) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa.
- b.) La reiteración conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el artículo 48 del Decreto.
- c.) La agresión física o moral, la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto a la integridad y dignidad personal.
- d.) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e.) Los daños graves causados en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- f.) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g.) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- h.) La introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i.) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- j.) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k.) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen componente sexista o xenófobo, o contra alumnos con necesidades educativas específicas o de nuevo ingreso.
- l.) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el artículo 48 del Decreto, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.

- m.) La incitación o estímulo a la comisión de una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Artículo 63. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro previstas en las letras b), f), i), l), y m) del artículo anterior del presente reglamento, podrán ser corregidas con las siguientes medidas educativas:
- a.) Realización de tareas educadoras para el alumno, fuera del horario lectivo, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.
  - b.) Cambio de grupo por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.
  - c.) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro realizando los trabajos académicos que determine el profesorado responsable de los mismos, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Jefe de estudios organizará la atención al alumno.
- Artículo 64. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro previstas en el resto de letras del artículo 57 de este Reglamento, podrán ser corregidas con las siguientes medidas educativas:
- a.) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado responsable de los mismos, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El responsable del seguimiento de este proceso, será el profesor Tutor del alumno, y quién determinará el horario de visitas al centro del alumno.
  - b.) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado responsable de los mismos, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El responsable del seguimiento de este proceso, será el profesor Tutor del alumno, y quién determinará el horario de visitas al centro del alumno.
  - c.) Cambio de centro.
- Artículo 65. La aplicación de las medidas educativas previstas en los dos artículos anteriores del presente reglamento, se realizarán por el Órgano competente y por los procedimientos previstos en los artículos 53,54, 55 y 56 del Decreto 115/2006.
- Artículo 66. En un plazo no superior a tres días lectivos desde que se incoa del expediente, el instructor notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, la iniciación del procedimiento, por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haberse recibido la comunicación. Se le facilitará si así lo desean copia del presente RRI, y del Decreto 115/2005 por el que se establecen las Normas de Convivencia.
- Artículo 67. Se entiende por *abandono* de una o varias asignaturas, cuando un alumno aún asistiendo a clase, no realiza, de forma consciente y reiterada las tareas relativas a la misma, no estudia ni prepara los exámenes, en definitiva se inhibe totalmente de su obligación de estudio en lo relativo a esa o esas materias.
- Artículo 68. El *abandono* de una o varias materias incide en la promoción curso o en la titulación tal como se recoge en los criterios de promoción y de titulación que forman parte del Proyecto Curricular de Etapa del instituto.
- Artículo 69. El procedimiento a seguir para la detección y el seguimiento de los casos de *abandono* será el siguiente:
- c.) Si, transcurrido un mes desde el primer aviso, la actitud del alumno no cambia, se citará a los padres para que el profesor los informe y, caso de que éstos no comparezcan, se les enviará por correo certificado un segundo aviso.
  - d.) Si, pese a todo, el alumno no modifica su actitud, el profesor de la asignatura, de común acuerdo con el tutor, informará a la junta de evaluación final de que el

alumno incurre en caso de "abandono".

- e.) SÍ existiese diferencia de opinión entre el tutor y el profesor de la asignatura, éste informará a la junta de evaluación de todas las circunstancias y ésta tomará la determinación por mayoría de dos tercios.

## **TÍTULO V.- DE LOS PROFESORES.**

### **CAPÍTULO I.- Derechos y deberes.**

- Artículo 70. Los derechos y deberes de los profesores se recogen en las leyes de la Función Pública de la Región de Murcia (BORM de 12 de abril) y en su desarrollo mediante determinados Decretos. Debe contemplarse también El Reglamento Orgánico de Centros de Enseñanza Secundaria.
- Artículo 71. Los profesores participan en la gestión del centro y en la vida escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, como miembros del Claustro, como miembros de los Departamentos, en las Juntas de evaluación y en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Artículo 72. Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al Reglamento de Régimen Interno, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El Ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos que contribuya a educar su conciencia moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- Artículo 73. Los profesores de guardia tienen la obligación de recoger en el parte diario las faltas y retrasos del profesorado y de ocuparse de los cursos que queden sin profesor, para ello utilizará los materiales que el profesor ausente haya preparado y, pasarán lista con la unidad personal del profesor ausente. En el caso de que no tengan que atender ningún grupo, mantendrán el orden en el interior del centro.
- Artículo 74. Jefatura de Estudios computará las faltas del profesorado y las comunicará a la Consejería de Educación y Cultura.
- Artículo 75. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad. Salvo imprevistos facilitará al profesor de guardia el material necesario para atender a los alumnos en su ausencia.
- Artículo 76. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Instituto. A estos efectos, se tendrá a disposición del profesorado modelos de justificantes en jefatura de estudios.
- Artículo 77. Cuando por accidente o enfermedad sea necesario trasladar a un alumno fuera del Centro se procederá de la siguiente forma
- a.) En primer lugar avisar a los padres por teléfono
  - b.) Si la situación es grave, se avisará a urgencias.
- Artículo 78. Los profesores deberán pasar lista en todos sus periodos lectivo y anotar las faltas de los alumnos, en su unidad personal.
- Artículo 79. El Tutor es la persona a quien corresponde comunicar las faltas de asistencia de los alumnos, a sus padres o tutores, lo que hará quincenalmente mediante carta. Además las familias tendrán esta información en la página Web del instituto.
- Artículo 80. Los profesores no expulsarán a ningún alumno del aula, salvo en situaciones en las que la conducta del alumno o de los alumnos impidiera el desarrollo de la clase En este caso, se pondrá bajo el cuidado del profesor de guardia. Al término de la clase el profesor lo amonestará.
- Artículo 81. Si un alumno llega tarde a clase –como máximo diez minutos- , el profesor debe dejarlo pasar y anotar el correspondiente retraso.
- Artículo 82. El profesor debe ser puntual en la entrada como en la salida de clase.
- Artículo 83. Si un profesor llega tarde a clase, el profesor de guardia deberá anotar su retraso en el parte de faltas del profesorado.
- Artículo 84. Los profesores tienen Los siguientes derechos:

- a.) Impartir docencia con garantía de libertad de enseñanza.
- b.) Participar en los Departamentos, Claustro, Consejo Escolar...
- c.) A ser informado por la Dirección del Centro,
- d.) A realizar su labor en condiciones no perjudiciales para su salud.
- e.) A ser tratado con respeto.
- f.) A emitir calificaciones y participar en las evaluaciones con total independencia.
- g.) A proponer actividades complementarias y extraescolares.
- h.) A experimentar técnicas y metodologías de trabajo con los alumnos.
- i.) El uso de las instalaciones y materiales del centro para su preparación y perfeccionamiento profesional.

Artículo 85. Los profesores tienen los siguientes deberes:

- a.) Asistir puntualmente a clase, claustros, etc.
- b.) Asistir a las evaluaciones y emitir las notas de calificación en el momento en que determine el Jefe de Estudios.
- c.) El respeto del Proyecto Educativo del Centro, las normas de funcionamiento del centro y la colaboración activa en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y buena marcha de la vida escolar.
- d.) Respetar los acuerdos emanados de su departamento, en especial los que se refieran al desarrollo de la programación.
- e.) Evaluar siguiendo los criterios adoptados por su departamento y en el proyecto curricular,
- f.) La observancia y exigencia del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- g.) Recibir en su hora semanal de atención a los padres que lo soliciten.
- h.) Escuchar cualquier problema o sugerencia del alumno, respetuosamente planteada y en el contexto adecuado.

Artículo 86. Procurar que el alumno adquiriera conocimientos, pero que desarrolle actitudes y valores sociales.

Artículo 87. El cumplimiento, en lo que les competa, de los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno del centro.

Artículo 88. De las funciones del tutor recogidas en el PAT, relativas a la convivencia se resaltan las siguientes:

- a.) Mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- b.) Fomentar hábitos de respeto mutuo y de tolerancia.

## **TÍTULO VI.- DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Artículo 89. El Instituto contempla las siguientes actividades:

- a.) Viaje de Estudios
- b.) Visitas didácticas.
- c.) Excursiones.
- d.) Intercambios escolares.

- e.) Actividades de los departamentos.
- Artículo 90. Todos los alumnos tendrán derecho a participar en las actividades extraescolares, salvo aquellos que por su comportamiento hayan sido sancionados con la pérdida de este derecho.
- Artículo 91. Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares deberán asistir al centro. A tal efecto los tutores y la Jefatura de Estudios adoptarán las medidas necesarias para la efectividad de las citadas clases.
- Artículo 92. Las normas aplicables a las actividades son las siguientes:
- a.) En todas las actividades los alumnos deberán cumplir estrictamente las instrucciones de los profesores y/o personal autorizado, así como los horarios previstos durante el itinerario.
  - b.) Se deberá observar un respeto máximo a personas, lugares o instalaciones objeto de visita y/o alojamiento. Cualquier actitud contraria será objeto de sanción asumiendo la responsabilidad quien la cometa.
  - c.) Si se produce una incidencia relevante, deberá ser comunicada telefónicamente al Centro y a las familias interesadas.
  - d.) Las actividades extraescolares formarán parte de la P.G.A.
  - e.) Cuando surja una actividad que no haya sido prevista en la programación de un Departamento ,este presentará, con suficiente antelación, para que el Consejo la estudie y apruebe en su caso, una memoria en la que se especifique como mínimo: tipo de actividad, objetivos, lugar, duración, coste económico, relación nominal de alumnos.
- Artículo 93. El Director designará a propuesta del Departamento organizador de la actividad a los profesores acompañantes.
- a.) Profesores del propio departamento.
  - b.) Profesores afines a dicho departamento, el curso y grupo que realice la actividad, teniendo prioridad el tutor del grupo y considerando el número de horas de clase que quedan sin impartir.
  - c.) La ratio alumnos profesor será un máximo de 25. Es conveniente que participe un mínimo de de dos profesores. En los casos que sea necesario les acompañará u ATE.
- Artículo 94. El Viaje de Estudios se realizará, si es posible, en 1º de Bachillerato y Ciclos de Grado Medio y ocupará como máximo 5 días lectivos. Habrán acompañantes adultos (profesores o padres) en numero suficiente dependiendo del número de alumnos que realicen la actividad. De entre los acompañantes habrá un responsable máximo.
- Artículo 95. Para designar los profesores acompañantes del Viaje de Estudios se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:
- a.) Profesor encargado del Viaje de Estudios.
  - b.) Tutores de los cursos afectados.
  - c.) Profesores de dichos cursos.
  - d.) Profesores con menor número de horas lectivas no impartidas.
  - e.) Profesores con destino definitivo en el Centro.
  - f.) Profesores con mayor antigüedad en el Centro.
  - g.) Profesores con mayor edad.
  - h.) El resto de los profesores.
- Artículo 96. Para designar los profesores acompañantes del intercambio se tendrán en cuenta las siguientes prioridades.
- a.) Profesores pertenecientes al departamento que organiza el intercambio.
  - b.) Profesores que dominen o conozcan el idioma del país que se visita.
  - c.) Profesores que impartan clase a los alumnos que realizan el intercambio.
  - d.) El resto de profesores.

- Artículo 97. Los profesores que acompañen a los alumnos en actividades complementarias o extraescolares no abonarán gasto alguno de viaje y, además, recibirán las ayudas estipuladas por la normativa vigente.
- Artículo 98. Las salidas del Centro se regularán según los criterios siguientes:
- a.) Se equilibrará el calendario de salidas, no se realizarán actividades extraescolares los quince días previos a las sesiones de evaluación. Los segundos cursos de Bachillerato, en la medida de lo posible, no realizarán actividades extraescolares durante el tercer trimestre.
  - b.) Los profesores responsables de la salida, determinarán un plan de trabajo para que los profesores de guardia lo apliquen a los alumnos que no participen en la salida.
- Artículo 99. Para que una actividad complementaria o extraescolar que ocupe horario lectivo en un grupo se pueda llevar a efecto, será necesario que participe en ella al menos el 75% de los alumnos del grupo. Por sus características los intercambios y viajes de estudios no estarán limitados por dicho porcentaje.

#### **TÍTULO VI I.- DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

- Artículo 100. El Personal de administración y servicios participa en la gestión del centro y en la vida escolar a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Artículo 101. El Equipo Directivo y los Órganos de Gobierno velarán por:
- a.) El cumplimiento y la mejora de sus condiciones de trabajo.
  - b.) Una buena organización de sus tareas, para ofrecer el mejor servicio posible.
  - c.) Que ejerciten normalmente sus derechos laborales y sindicales.
  - d.) Que se facilite su formación y promoción profesional.
- Artículo 102. Los derechos y deberes de este personal se recogen en las leyes de la Función Pública de la Región de Murcia (BORM de 12 de abril) para los funcionarios, o en su caso la reglamentación laboral y convenios vigentes para el personal fijo o temporal.
- a.) El respeto del Proyecto Educativo del Centro, las normas de funcionamiento del centro y la colaboración solidaria en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y buena marcha de la vida escolar.
  - b.) La observancia y exigencia del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
  - c.) Los Conserjes colaborarán activamente en el mantenimiento del orden en los espacios comunes del instituto.
  - d.) El cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno del centro en los que les compete.
  - e.) El P.A.S. podrá utilizar las instalaciones del instituto en las mismas condiciones establecidas para los profesores.

#### **TÍTULO VIII.- RÉGIMEN ECONÓMICO DEL INSTITUTO.**

- Artículo 103. Se elaborará un proyecto de presupuestos de ingresos y gastos de acuerdo a la legislación vigente.
- a.) El presupuesto de ingresos contendrá el importe real o estimativo de todos aquellos fondos que el Instituto recibirá durante el curso, el importe de las colaboraciones que realicen otras instituciones, el remanente del anterior curso escolar y cuantas aclaraciones sean necesarias para justificar las estimaciones realizadas y el destino de los distintos ingresos.
  - b.) El presupuesto de gastos contendrá la definición y la cuantía necesaria para el funcionamiento básico del Centro. La diferencia hasta completar los ingresos se aplicará a los programas que el Claustro acuerde a la vista de las propuestas

presentadas por los Departamentos.

- c.) La actividad económica del Instituto será competencia de la Comisión Económica, constituida en el seno del Consejo Escolar e integrada por Director, Secretario y un miembro de cada uno de los siguientes sectores: Profesorado, Familias y Ayuntamiento (designados por sus propios representantes en el Consejo Escolar).

Artículo 104. El presupuesto se incorporará a la programación general anual y tendrá carácter estimativo hasta tanto no se conozca la aportación de la administración educativa para el segundo año del correspondiente curso, tras lo cual, se revisará y se elevará a definitivo, en su caso.

Artículo 105. Al finalizar el curso y como parte de la evaluación de la programación general anual se elaborará un informe de ejecución de dicho presupuesto.

Artículo 106. El Secretario, con el visto bueno del Director y de la Comisión Económica del Consejo Escolar podrá excepcionalmente modificar las distintas partidas presupuestarias, siempre que la situación lo requiera.

Artículo 107. El secretario elaborará el anteproyecto de presupuestos de ingresos y de gastos siguiendo los criterios elaborados, por el equipo directivo.

Artículo 108. El Secretario, con el visto bueno del Director adecuará el gasto presupuestado a lo largo de todo el curso de modo que el Instituto no se quede sin fondos para su correcto funcionamiento básico.

#### **TÍTULO IX.- DE LOS ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO**

Artículo 109. La biblioteca del centro se regirá por las siguientes normas

- a.) La biblioteca se utilizará como lugar de estudio o de consulta de fondos. Durante el horario lectivo los alumnos no podrán estar en la misma sin autorización del profesor correspondiente.
- b.) Se dará prioridad en el uso de la Biblioteca a aquellos alumnos que tengan que realizar consultas de libros, préstamos o devoluciones frente a los alumnos que sólo quieren estudiar. Al inicio de cada curso, Jefatura de Estudios asignará un aula para su uso como sala de estudio o lectura durante los recreos.
- c.) Al inicio de cada curso se determinará el horario de utilización de la Biblioteca en la PGA.
- d.) Sólo podrán prestar y aceptar devolución de libros aquellos profesores que formen parte del Programa de Bibliotecas de ese curso. El préstamo y la devolución se realizará en las condiciones que los responsables del Programa consideren adecuadas y siempre en el periodo de recreo.
- e.) Los alumnos que deseen retirar algún libro deberán presentar el carné escolar
- f.) Los alumnos devolverán el libro en un plazo máximo de dos semanas. Transcurridas estas se le requerirá su devolución y en caso de extravío o pérdida, el importe del mismo.
- g.) Los alumnos sólo podrán pedir prestados libros de lectura, nunca manuales o libros monográficos; estos últimos sólo se podrán consultar en la biblioteca.
- h.) Los departamentos podrán retirar libros de la biblioteca, indicando por duplicado al secretario y en el fichero de la biblioteca la relación de los mismos.
- i.) Para el uso de los ordenadores será necesaria la presentación del carné escolar.
- j.) Los ordenadores no se utilizarán para jugar ni chatear.
- k.) El servicio de Internet será exclusivamente para búsqueda de información.
- l.) El incumplimiento de alguna de las normas conllevará una sanción en el uso de los servicios de biblioteca.
- m.) No se podrá comer, beber, ni hablar en voz alta en la biblioteca.

Artículo 110. Las aulas de informáticas del centro se regirán por las siguientes normas:

- a.) Al inicio de cada curso se determinara el horario de uso de las aulas de informática y constará en la PGA.
- b.) En cada aula de Informática habrá un libro para registro del Profesorado y grupo que la está usando para así detectar mejor las averías y sus responsables.
- c.) Las aulas de Informática no deberán usarse por el profesorado de guardia. Jefatura de Estudios les asignará otra aula para que puedan vigilar al grupo asignado.
- d.) Los alumnos no podrán traer de casa ningún tipo de programa ni documento como juegos, enciclopedias, trabajos realizados por ellos, etc.
- e.) El ordenador solo se apagará mediante el menú **INICIO** de Windows, nunca desconectándolo directamente de la red eléctrica o mediante el botón power.
- f.) El trabajo realizado por los alumnos no se guardará en el disco duro.
- g.) No se cambiará la configuración del ordenador como: iconos del menú inicio, fondo del escritorio, salva pantallas, barra de office, resolución de pantalla, etc.
- h.) A cada alumno o grupo de alumnos se *le* asignará un ordenador en el que realizarán sus trabajos durante todo el curso. De esta forma, cada cual será responsable del ordenador asignado. Si al iniciar una sesión se detecta que el ordenador tiene algún problema en el hardware o en el software (falta de alguna carpeta, fichero, programa, etc.); se avisara inmediatamente al profesor con el fin de localizar al presunto responsable.
- i.) Al finalizar cada sesión el profesor comprobará que no se ha quedado ningún equipo encendido.
- j.) En la última sesión del día el profesor se encargará de comprobar que las ventanas del aula queden cerradas.

Artículo 111. El aparcamiento se regirá por las siguientes normas.

- a.) Las motos y los coches se aparcarán en un lugar específico destinado a tal fin.
- b.) El Centro no se hace responsable de los desperfectos que puedan sufrir los vehículos estacionados en su interior

Artículo 112. Las aulas de audiovisuales se regirán por las siguientes normas.

- a.) Siempre que sea posible, Jefatura de Estudios asignará a un profesor/a la tarea de responsable de medios audiovisuales. Esta persona se encargará controlar el uso de los medios audiovisuales y asesorar sobre su funcionamiento.
- b.) Cada aula de audiovisuales tendrá expuesto en el tablón de anuncios de profesores un panel de utilización.
- c.) Aquellos profesores que quieran utilizar un aula de audiovisuales deberán anotarse en el panel.
- d.) Antes de utilizar un aparato, los profesores deben conocer su funcionamiento y en caso contrario pedir asesoramiento a sus compañeros o al responsable de los medios audiovisuales.
- e.) Los profesores deben extremar el cuidado en la conservación de los medios audiovisuales y caso de que estos sufrieran una avería deben ponerlo rápidamente en conocimiento de la secretaría del centro.
- f.) No se podrán trasladar estos medios sin el conocimiento y la autorización del Secretario.

Artículo 113. Normas de uso del Patio Central.

- a.) Los alumnos solo podrán permanecer en el Patio Central durante el recreo.
- b.) Los recreos serán vigilados por el profesorado que tenga asignada la tarea de guardia de recreo. Durante este periodo de tiempo se encargarán de mantener el orden y la limpieza en el patio, así como de sancionar a aquellos alumnos que incumplan las

normas de convivencia.

- c.) Todos los miembros de la comunidad educativa del Centro tienen la obligación de mantener limpio y ordenado el Patio Central haciendo uso adecuado de las papeleras

Artículo 114. Normas de uso de los pasillos.

- a.) El alumnado debe permanecer dentro de sus aulas durante los cambios de clase, salvo que deba desplazarse para cambiar de aula, en cuyo caso lo hará con rapidez y orden.
- b.) El profesorado que llega al aula será el encargado de autorizar las salidas al aseo.
- c.) No se puede comer, ni hablar en voz alta por los pasillos.
- b.) Todos los miembros de la comunidad educativa del Centro tienen la obligación de mantener limpios y ordenados los pasillos del Centro haciendo uso adecuado de las papeleras.

Artículo 115. En el centro existirá una cafetería que se regirá por las siguientes normas.

- a.) La persona o entidad que la rija será designada por el Consejo Escolar mediante concurso público.
- b.) No se servirán ni consumirán en ella sustancias nocivas; para la salud especialmente productos alcohólicos y tabaco.
- c.) Los alumnos no podrán usar el servicio de cafetería en horario lectivo.
- d.) La lista de precios, que estará expuesta al público, deberá contar con el visto bueno del Consejo Escolar.

## **TITULO X.- DEL CONSEJO ESCOLAR**

Artículo 116. Los órganos colegiados son la expresión de la participación democrática de la comunidad educativa en el centro.

- a.) El Consejo Escolar, al inicio de cada curso, establecerá las comisiones de trabajo que estime oportunas.
- b.) El Consejo Escolar velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido, se constituirá en su seno una Comisión de Convivencia, formada por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, un profesor, un alumno y un padre o madre, elegidos por y entre los representantes de cada sector en el Consejo Escolar. Sus funciones están recogidas en el artículo 7 del Decreto 115/2005.
- c.) La condición de consejero escolar obliga a la asistencia a todas las convocatorias de Pleno o comisiones.
- d.) La falta de asistencia a tres sesiones consecutivas o cinco alternas, sin justificar, de cualquiera de las convocatorias de Pleno y/o comisiones implicará la pérdida de la condición de consejero.


Artículo 117. DISPOSICIÓN ADICIONAL

- a.) Al inicio de cada curso se dotará a los alumnos de una agenda escolar en la que se incluirá, al menos:
  - i. Los aspectos más relevantes del Reglamento de Régimen Interno.
  - ii. Una página por cada jornada lectiva del curso.
  - iii. En cada página se reservará un espacio para la comunicación del Profesorado con la familia del alumno.
- b.) La finalidad de esta agenda escolar es procurar a los alumnos una herramienta de trabajo con la que racionalizar sus tareas y a profesorado y familias de un medio de comunicación.

Artículo 118. DISPOSICIONES FINALES

- a.) Todos los miembros de la Comunidad Escolar quedan obligados a la aceptación y

cumplimiento del presente reglamento.

- b.) Los artículos contenidos podrán ser sometidos a revisión por el Consejo Escolar cuando un tercio del claustro o de la Asamblea de Padres y Madres o de la Junta de Delegados proponga una redacción alternativa a cualquiera de ellos, a fin de que no pierda actualidad y por lo tanto vitalidad.
  - c.) En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto a la legislación vigente en la materia.
  - d.) Este reglamento entró fue aprobado en la sesión del Consejo Escolar del día 29 de junio de 2006 y entró en vigor el día 30 de junio de 2006.
- 

**2.4.- MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- Este curso (09/10) está previsto realizar tres jornadas de trabajo y de convivencia entre la Junta de Delegados del Instituto, miembros del Equipo Directivo, departamento de Orientación y representantes del Profesorado con la finalidad de implicar al alumnado en el funcionamiento del instituto, de conseguir su colaboración y la de recabar propuestas de mejora.
- Al principio de curso (octubre) se realiza la reunión con Padres por niveles educativos, tanto con el Equipo Directivo, como con los Tutores de los grupos.

## **2.5. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

### **2.5.1.- CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA ADSCRITOS AL INSTITUTO.**

---

Actualmente no hay ningún Centro de Primaria adscrito al instituto, ya que no hay zonificación en Molina de Segura

### **2.5.2.- DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS CON LOS QUE COLABORA EL INSTITUTO (Univer).**

---

Varios departamentos del instituto colaboran con el ICE de la Universidad de Murcia para la realización de la fase práctica del CAP (Curso de Aptitud Pedagógica)

### **2.5.5.- CRITERIOS PARA LA POSIBLE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO POR OTRAS INSTITUCIONES, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL R.D 2274/1993, DE 22 DE DICIEMBRE, ASÍ COMO LAS DECISIONES ADOPTADAS QUE SUPONGAN EL USO ESTABLE DE DICHAS INSTALACIONES.**

---

- También ocasionalmente se ceden las instalaciones del centro para la realización de exámenes, cursos etc., normalmente relacionados con el Ayuntamiento de Molina o de algunas empresas de la localidad. El criterio que seguimos es que se autorizan todas las que no interfieran el normal funcionamiento de nuestro centro.

## 2.6. PROGRAMA DE DIRECCIÓN

### 1. Objetivos del centro para el curso 2009/2010

El objetivo preferente es incidir en la calidad de la educación, lo que significa mejorar el rendimiento escolar y consolidar la atención a la diversidad, ofertando programas adaptados a las necesidades de los alumnos.

#### 1.1. En cuanto a los recursos personales.

- Conseguir que el Personal de Administración y Servicios sea el suficiente para las necesidades del centro.
- Lograr un cupo de profesorado adecuado, para desarrollar todos los programas, proyectos y atención a la diversidad contemplada en nuestro Proyecto Educativo.
- Favorecer dentro de lo posible la conciliación de la vida laboral y familiar del profesorado y miembros del PAS.

#### 1.2. En relación con los recursos materiales.

- Renovar y mejorar las dotaciones de medios informáticos y audiovisuales. Optimizar su funcionamiento.
- Adecuar los accesos y zonas exteriores e interiores del centro a las personas con problemas de movilidad.
- Continuar con el Plan de Mantenimiento y Conservación del Instituto.
- Adquirir hábitos de consumo responsable de bienes y servicios tanto a nivel institucional como personal.

#### 1.3. Sobre aspectos organizativos.

- Optimización de desdobles, apoyos y demás programas y proyectos del centro.
- Mejorar la organización de las Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Seguir potenciando las actividades y proyectos relacionados con la Biblioteca del centro.
- Mejorar y agilizar el funcionamiento de la C.C.P., de los departamentos y del Claustro de Profesores, para facilitar la toma de decisiones y de acuerdos, en el ámbito de sus competencias.
- Establecer criterios para la asignación de materias troncales de modalidad y optativas.
- 

#### 1.4. Sobre aspectos funcionales.

- Incrementar el uso de las nuevas tecnologías que favorecen y mejoran la comunicación (página web, PDA etc).
- Aplicar y mejorar anualmente el Plan de Convivencia.
- Promover la participación de los alumnos en la vida del centro, a través de la Junta de Delegados, Asociación de Alumnos, Consejeros Escolares etc.
- Mejorar el diálogo con las familias, buscando acciones que faciliten el conocimiento y la participación de los padres en la vida del centro.

#### 1.5. Otros.

- Incrementar y diversificar la oferta educativa del instituto con nuevos PCPI (Programas de Cualificación Profesional Inicial) y con nuevas materias optativas.
- Favorecer el desarrollo de las vocaciones científicas entre nuestros alumnos.
- Potenciar las actividades artísticas como desarrollo de la competencia cultural.
- Celebrar el XV aniversario del instituto, mediante la realización de diversas actividades.
- Mejorar el servicio de cantina del instituto, realizando un seguimiento por parte del Consejo Escolar del centro.

## 2.7. ESPECIFICACIONES SOBRE EL HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Curso 2009/2010.

En aplicación a lo acordado con las Organizaciones Sindicales con fecha 8 de febrero de 2007 , con efectos de 1 de enero de 2008 la jornada de trabajo completa legalmente establecida para el personal de administración y servicios de la Consejería de Educación abarca **treinta cinco horas semanales**; así pues en el I.E.S Cañada de las Eras se establece un horario *adaptado a las particularidades del Centro, para el mejor aprovechamiento de las actividades lectivas y complementarias que se programen.*

Por ello, se considera conveniente distribuir las horas entre un **horario de carácter fijo** (de obligado cumplimiento cada día) y un **horario de carácter flexible** (cuyo cumplimiento se realiza a lo largo del curso, en fechas concretas o excepcionales a requerimiento del Equipo Directivo).

Se contienen en este informe las especificaciones oportunas para la organización de los horarios de cada categoría del Personal de Administración y Servicios.

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

---

De conformidad con la Orden antes citada , la jornada en esta categoría con carácter general se realiza en horario de mañana, entre las 8:00 horas y las 15:00 horas.

Durante el calendario lectivo, la organización horaria debe permitir que la Oficina de Secretaría esté atendida adecuadamente entre las 9.00 horas y las 14.00 horas; por lo que se cumplirá en esta franja el horario de carácter fijo, distribuyéndose las tareas conforme a tres modelos horarios:

- Modelo A: horario fijo entre las 8:00 horas y las 14:30 horas.
- Modelo B: horario fijo entre las 8:30 horas y las 15:00 horas.
- Modelo C-Jefe de Oficina: horario fijo entre las 8:15 horas y las 14:15 horas, jueves mañana 9:00 a 14:00 horas y tarde de 17:00 a 19:00 horas(C.E y otros público),martes tarde de 17:00 a 19:00 horas.

Esta distribución posibilita que la Oficina esté atendida desde 8:15 horas a 14:30 horas, de manera que pueda simultanearse el trabajo interno de las tareas administrativas habituales y las requeridas por el Equipo Directivo con la atención al público y la Comunidad Educativa. Han de tenerse en cuenta las siguientes especificaciones:

- El horario de atención al público es el comprendido entre las 10:00 horas y las 13:00 horas, salvo en fechas de solicitud de plaza y matriculación , que se ampliará en lo necesario. Se atenderá al alumnado principalmente entre las 11.00 horas y las 11.30 horas. La expedición de certificados se recogerá por los alumnos en el plazo de 48 horas.
- A última hora de la mañana, un administrativo se encargará de coordinar con el personal ordenanza la salida de comunicaciones (correo, mensajería, etc.), trámites bancarios, etc.

En cada caso, se computa con carácter flexible el resto del horario general, contemplando de este modo la dedicación a necesidades urgentes e ineludibles que surgen con motivo del inicio de curso, evaluaciones, plazos de matrícula, trámites relacionados con la PAU, entre otras.

En orden a ejercer el derecho del personal de Oficina a un periodo de 20 minutos de descanso para desayunar, se establecen turnos apropiados entre las 9.50 horas y las 10.30 horas, sin que en ningún momento quede la Oficina desatendida.

Durante las vacaciones escolares, la jornada del personal administrativo abarcará el periodo de 9.00 horas a 14.00 horas, con carácter fijo, pudiendo aumentarse con carácter flexible ,según las necesidades de trabajo. En determinadas fechas de vacaciones escolares, podrá reducirse la jornada fija, siempre que a juicio del Equipo Directivo quede el servicio suficientemente atendido.

Con carácter general, las vacaciones del Personal de Oficina se disfrutarán durante el mes de agosto.

### **PERSONAL ORDENANZA.**

---

De conformidad con la Orden antes citada , la jornada en esta categoría con carácter general se realiza en horario de mañana, entre las 7:45 horas y las 15:30 horas.

Durante el calendario lectivo, las funciones generales de ordenanza se realizarán de forma que asegure la plena disponibilidad de todas las dependencias del Centro por el personal y usuarios, a lo largo del horario de apertura del Instituto. Para ello, se cumplirá el horario de carácter fijo en la franja de 7.45 a 15.30 horas, distribuyéndose las tareas conforme a cuatro modelos horarios:

- Modelo A: horario fijo entre las 7.45 horas y las 14.15 horas
- Modelo B: horario fijo entre las 8.00 y las 14.30 horas
- Modelo C: horario fijo entre las 9.00 y las 15.30 horas (martes tarde 14:00 a 20:30 horas)
- Modelo D: horario fijo entre las 8:30 y las 15:00 horas

Esta distribución garantiza la apertura y cierre del Instituto con tiempo suficiente, y que en todo momento un ordenanza permanezca en el interior del Centro para ocuparse de las tareas de recepción y atención al público en portería y para colaborar con el Equipo Directivo en las tareas de control del absentismo del alumnado menor de 18 años, vigilando las puertas exteriores; siendo posible simultanear estas tareas prioritarias, en momentos apropiados, con otras no prioritarias como: la atención del servicio de reprografía, la realización eventual de recados para el Equipo Directivo, tanto en el interior como en el exterior del Instituto, etc. Han de tenerse en cuenta las siguientes especificaciones:

- La sala de reprografía estará abierta en el horario específico que establezca la Secretaria, de manera que en ningún caso la atención a este servicio impida realizar otras funciones prioritarias. Sólo se atenderán encargos del alumnado entre las 11.00 horas y las 11.30 horas, entre las 8:00 horas y las 8:15 horas y entre las 14.15 horas y las 14.30 horas.
- En los meses invernales, uno de los conserjes se ocupará del encendido y apagado de la calefacción, en torno a las 10.45 horas
- A última hora de la mañana, un ordenanza se encargará de coordinar con el personal administrativo la salida de comunicaciones (correo, mensajería, etc.) y trámites bancarios. Se planificarán los encargos que requieren salir fuera del Instituto para su realización entre las 9:00 horas y las 10:30 horas del día siguiente.
- El horario de tarde : fijo ( martes de 16:30 horas a 18:30 horas ) se cubrirá con modelo C y ocasionalmente ( sesiones de evaluación , claustros, consejos escolares.....) se cubrirá con un ordenanza , al que se le modificará puntualmente el horario ( bien en jornada de mañana y tarde o en jornada continuada de forma que realice las 6'5 horas) .

Para cada modelo, se computa con carácter flexible el resto del horario general hasta las 7 horas diarias, Contemplando de este modo las necesidades circunstanciales de disponibilidad de un ordenanza a requerimiento del Equipo Directivo.

En orden a ejercer el derecho del personal de Oficina a un periodo de 20 minutos de descanso para desayunar, se establecen turnos apropiados entre las 9.45 horas y las 10.45 horas, sin que en ningún momento queden las funciones prioritarias desatendidas.

### **PERSONAL DE LIMPIEZA.**

---

De conformidad con la Orden antes citada , la jornada en esta categoría con carácter general se realiza en horario de tarde, entre las 15.00 horas y las 22:00 horas.

Durante el calendario lectivo, las funciones de limpieza se realizarán habitualmente entre las 15.00 horas y las 21.00 horas, salvo una limpiadora que realizará sus funciones en horario de mañana entre las 9:30 horas y las 15:30 horas (salvo martes y jueves con horario 10:00 a 16:00 para posibilitar la limpieza del gimnasio tras la utilización de los grupos del programa Bilingüe) ; por lo que se cumplirá en esta franja el horario de carácter fijo, quedando aseguradas las tareas de limpieza de todas las dependencias del Instituto.

Se computa con carácter flexible el resto del horario general, contemplando de este modo la necesidad, en momentos concretos, de realizar tareas de limpieza adicionales en las dependencias, patios o accesos del Instituto, o bien servicios urgentes, al objeto de garantizar las condiciones básicas de higiene y salubridad para el desarrollo de la labor educativa.

El personal de Limpieza ejerce su derecho a un periodo de 20 minutos de descanso para merendar a mitad de tarde.

Durante las vacaciones escolares, la jornada del personal de limpieza abarcará el periodo de 8.30 horas a 14.00 horas, con carácter fijo, pudiendo prolongarse con carácter flexible al inicio de la mañana, desde las 7.00 horas, a requerimiento del Equipo Directivo. En determinadas fechas de vacaciones escolares, podrá reducirse la jornada fija, siempre que a juicio del Equipo Directivo quede el servicio suficientemente atendido.

Con carácter general, las vacaciones del Personal de Oficina se disfrutarán durante el mes de agosto.

### **PERSONAL ASISTENTE TÉCNICO EDUCATIVO.**

---

El personal A.T.E. realizará las tareas que le son propias dentro del periodo lectivo del alumnado al que deba atender, entre las 7:45 horas y las 14:30 horas.

El resto horario, hasta las 14:45 horas, se computa con carácter flexible, contemplando de este modo la necesidad, en momentos concretos, de realizar tareas de atención al alumnado fuera de este horario, con motivo de actividades complementarias o extraescolares, u otras.

Con carácter general, las vacaciones del Personal A.T.E. se disfrutarán durante el mes de agosto.

### **PERSONAL FISIOTERAPEUTA.**

---

El personal fisioterapeuta realiza las tareas que le son propias dentro del periodo lectivo del alumnado al que deba atender. Por disponer de horario compartido en varios centros , el horario de atención al alumnado en este centro se concreta en:

Lunes de 9:10 horas a 13:20 horas

Martes de 9:10 horas a 10:05 horas

Miércoles de 9:10 horas a 11:30 horas

## Tabla resumen total de superficie del Instituto.octubre 09

<b>Tipo de dependencia</b>	<b>Superficie en metros cuadrados</b>	DOC
Aulas de clase	2.001	6.1. Aulas
Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas	1.618	6.2. Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas
Instalaciones deportivas (gimnasio y vestuarios)	502	6.3. Instalaciones deportivas y patios
Acristalamiento interior	37	6.3. Instalaciones deportivas y patios
Locales especializados	1.455	6.4. Locales especializados
Pasillos y escaleras	2.499	
Otras zonas edificables e invernadero exterior	300	
Umbráculo	134	
<b>TOTAL EDIFICADO:</b>	<b>8.546</b>	
Patios y pistas deportivas	3.696	6.3. Instalaciones deportivas y patios
<b>TOTAL</b>	<b>12.242</b>	

**2.8.- CALENDARIO GENERAL**

**CALENDARIO GENERAL 09/10**  
**(BORRADOR)**  
**1º TRIMESTRE CURSO 09/10**

**OCTUBRE**

6 – 10 – 09	Sesiones de <b>EVALUACIÓN INICIAL</b> para 1º, 2º, 3º y 4º de E.S.O.
7 – 10 – 09	
8 – 10 – 09	
12 – 10 – 09	Fiesta Nacional de España.
13 – 10 – 09	Reunión vespertina <b>TUTORES – PADRES</b> 1º, 2º y 3º de la E.S.O.
14 – 10 – 09	Reunión vespertina <b>TUTORES – PADRES</b> 4º de E.S.O. Ciclos Formativos de Grado Medio y Bachillerato.
15 – 10 – 09	Jornadas de convivencia alumnos/tutor 1º de E.S.O
16 – 10 – 09	Jornadas de convivencia alumnos/tutor 1º de E.S.O
19 – 10 – 09	Último día para entregar en Jefatura de Estudios las <b>Actas</b> de elección de delegados.
28 – 10 – 09	Constitución de la Junta de Delegados.
30 – 10 – 09	Jornada de la <b>Bicicleta para 1º y 2º de la E.S.O.</b>

**NOVIEMBRE**

6 – 11 – 09	Reunión Comisión de Delegados de 1º y 2º de E.S.O.
13 – 11 – 09	Reunión Comisión de Delegados de 3º y 4º de E.S.O.
20 – 11 – 09	Reunión Comisión de Delegados de 1º y 2º de Bachillerato.
27 – 11 – 09	Reunión Comisión de Delegados de Ciclos Formativos.

**DICIEMBRE**

4 – 12 – 09	<b>EVALUACIÓN FINAL FCT</b> de Ciclos de Grado Medio 2OGA
7 – 12 – 09	Día no lectivo
8 – 12 – 09	Día no lectivo. Festividad de la Inmaculada Concepción
15 – 12 – 09	Sesiones de la <b>1ª EVALUACIÓN.</b>
16 – 12 – 09	
17 – 12 – 09	
17 – 12 – 09	<b>EVALUACIÓN FINAL FCT</b> de Ciclos de Grado Medio 2RIA
18 – 12 – 09	Revisión de exámenes
21 – 12 – 09	Atención de reclamaciones
21 – 12 – 09	Reunión Junta de Delegados primer trimestre.
22 – 12 – 09	Entrega de Boletines.

## 2º TRIMESTRE CURSO 08/09

### ENERO

7 - 1 - 10	Reinicio de las clases.
22 - 1 - 10	Festividad de San Vicente Patrón de Molina de Segura.
28 - 1 - 10	Actividades culturales Sto. Tomás de Aquino.
29 - 1 - 10	Festividad de Sto. Tomás de Aquino. Patrón de Educación Secundaria

### FEBRERO

4 - 2 - 10	Reunión Comisión de Delegados de 1º y 2º de E.S.O.
11 - 2 - 10	Reunión Comisión de Delegados de 3º y 4º de E.S.O.
18 - 2 - 10	Reunión Comisión de Delegados de 1º y 2º de Bachillerato.
25 - 2 - 10	Reunión Comisión de Delegados de Ciclos Formativos.

### MARZO

15 - 3 - 10	Sesiones de la 2ª <b>EVALUACIÓN</b> .
16 - 3 - 10	
17 - 3 - 10	
19 - 3 - 10	Día no lectivo. Festividad de San José.
25 - 3 - 10	Reunión Junta de Delegados segundo trimestre.
26 - 3 - 10	Entrega de boletines de la 2ª evaluación.
29 - 3 - 10	Periodo de vacaciones de Semana Santa.
30 - 3 - 10	
31 - 3 - 10	

### ABRIL

	Actividades deportivas 1º y 2º de la E.S.O
1 - 4 - 10	Periodo de vacaciones de Semana Santa.
2 - 4 - 10	
5 - 4 - 10	
6 - 4 - 10	Días no lectivos
7 - 4 - 10	
8 - 4 - 10	
9 - 4 - 10	Reinicio de las clases (por determinar)

### 3º TRIMESTRE CURSO 08/09

#### MAYO

17 – 5 – 10	Evaluación final de <b>PENDIENTES</b> de 1º de Bachillerato.
20 – 5 – 10	Ultimo día para poner <b>EXÁMENES DE 3º TRIMESTRE</b> en 2º de Bachillerato.
24 – 5 – 10	Exámenes <b>FINALES</b> de 2º de Bachillerato
28 – 5 – 10	
31 – 5 – 10	Sesiones de la <b>EVALUACIÓN FINAL de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior.</b>

#### JUNIO

3 – 6 – 10	Acto académico de despedida de alumnos de <b>Ciclos Formativos de Grado Superior y de 2º de Bachillerato</b>
9 – 6 – 10	<b>Día no lectivo correspondiente al Día de la Región de Murcia</b>
14 – 6 – 10	Exámenes <b>FINALES</b> de 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos.
18 – 6 – 10	
18 – 6 – 10	Ultimo día de clase para los grupos de la E.S.O.
21 – 6 – 10	Sesiones de la <b>EVALUACION FINAL para E.S.O., 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos.</b>
22 – 6 – 10	
23 – 6 – 10	
25 – 6 – 10	Entrega de boletines y de tareas de verano. Comienzo del periodo de revisión de exámenes y reclamaciones.
29 – 6 – 10	Resolución de reclamaciones
30 – 6 – 10	<b>CLAUSTRO</b> de fin de curso y firma de actas.

## 2.9.- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### P.E.C.

#### CAPÍTULO I

El centro de Educación Secundaria “Cañada de las Eras” es un centro público y, por tanto, abierto a todos los alumnos y alumnas que reúnan los requisitos académicos establecidos por la ley independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas.

Se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta por el pluralismo ideológico y político y por la renuncia a todo tipo de adoctrinamiento.

El Instituto de Educación Secundaria. “Cañada de las Eras” se caracteriza por la aceptación de los principios derivados de:

La adhesión incondicional a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, principalmente a los contenidos en el art. 26 referidos a la educación y a los objetivos de la misma:

“Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental ...”

La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales ...

- 1 La puesta en práctica de los derechos y deberes de los alumnos contemplados en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE) y recogidos posteriormente en el real decreto 1543/1988 de 28 de octubre:
- 2 Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 3 Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- 4 Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- 17 Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.
- 18 Derecho a participar en la vida del centro.
- 19 Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- 20 El derecho a la igualdad de oportunidades para estudiar.
- 21 El derecho a asociarse, etc.
- 22 La decidida voluntad de conseguir los fines previstos en la Constitución y en la LODE y recogidos en el art. 1 de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE):
- 23 El pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.
- 24 La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia.
- 25 La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- 26 La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- 27 La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.

- 28 La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- 29 La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

30

Como consecuencia de las características y finalidades educativas reseñadas anteriormente, nuestro centro concibe la educación como:

**Educación en la libertad y para la libertad.**

31 La educación debe capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida actual le ofrece. Pero esa capacitación únicamente se conseguirá haciendo de la libertad no sólo una meta a la que el educando debe llegar, sino también un medio de educación, esto es, participando libre y, por tanto, responsablemente, en la vida y organización del centro.

**La educación como creatividad.**

Entendemos por creatividad el cultivo de toda conducta espontánea y de todas las manifestaciones que tengan un acento personal, y no meramente repetitivo.

Es decir, nos definimos por una educación en la que se estimule la curiosidad del alumno, su capacidad de asombro, su tendencia natural a hacer preguntas, a descubrir, a inventar ...

**La educación como apertura.**

Una educación personalizada e integral que:

1. Facilite la apertura del alumno hacia los demás.
2. Posibilite al alumno relacionarse positivamente con su entorno.
3. Permita al alumnado traspasar con su pensamiento los objetos materiales que tiene a su alrededor y preguntarse por la existencia de algo que sostenga y dé sentido a todo cuanto existe: Es decir, una apertura a todos los valores éticos, religiosos, estéticos, científicos, etc.

32 La educación como una formación de la persona regida por los principios de:

1. Coeducación, eliminando toda discriminación por razón del sexo y potenciando una educación para la igualdad de sexos.
2. Integración, consiguiendo que la comunidad educativa considere a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales como miembros con plenos derechos y deberes y favorezca su integración.
3. Derecho a la diferenciación, prestando especial atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales, como a sus diferencias en relación a su cultura, religión, etc.
4. Educación compensatoria, evitando las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.
5. Asimismo, concebimos el papel del profesor no solamente como un simple "transmisor de conocimientos" sino como educador de personas concretas, individuales, con particularidades propias que la educación ha de respetar, aprovechar, enriquecer y contribuir a desarrollar.
6. Igualmente, pretendemos que la enseñanza/aprendizaje sea un proceso en el que el alumno sea el sujeto activo y el profesor, como especialista y experto, asuma el papel de mediador y motivador.
7. Queremos, en definitiva, priorizar los aprendizajes activos, reflexivos e inteligentes, conectados con la naturaleza y la vida sociocultural, frente a unos aprendizajes pasivos, memorizados mecánicamente.
8. Finalmente, propugnamos una gestión del centro democrática y participativa en la que padres, profesores, alumnos y personal no docente colaboren de manera real y

efectiva en la vida y funcionamiento del centro respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas. De esta manera queremos que la educación contribuya a formar ciudadanos que participan libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales de la comunidad humana en la que le corresponda vivir en un futuro próximo.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS GENERALES**

#### **EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.**

- A. Priorizar el desarrollo armónico de las dimensiones física, intelectual, afectiva, ética y social del alumnado.
- B. Encauzar toda la actividad académica del Centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua tal y como ha quedado definido en los principios educativos reseñados anteriormente.
- C. Establecer por medio del reglamento de régimen interno el marco adecuado que permita a todos los miembros de la comunidad educativa ejercer sus derechos sin olvidar sus deberes.
- D. Propiciar una comunicación-información entre alumnos y profesores basada en el diálogo, el respeto, aceptación y estima mutuos.
- E. Favorecer un clima que estimule las realizaciones positivas despertando en el alumno la confianza y la automotivación.
- F. Desarrollar la capacidad de los alumnos para vivir armónicamente con todo tipo de personas, en las más variadas agrupaciones y para los fines más diversos.
- G. Potenciar la orientación como ayuda en el proceso de maduración de la personalidad de cada alumno concreto y de la elección de su camino para la vida.
- H. Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional así como las diversificaciones y adaptaciones curriculares de los alumnos.

#### **EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO**

- A. Facilitar el desarrollo de las aptitudes y cualidades profesionales y personales de todos los profesores y profesoras.
- B. Estimular al profesorado para que participe activamente en la marcha y funcionamiento del Centro integrándose en los diversos órganos de gestión establecidos para ello.
- C. Proporcionar al profesorado los medios y condiciones que le permitan desarrollar una acción educativa de calidad.
- D. Potenciar el trabajo de equipo de los profesores a través de los departamentos y la formación de equipos de ciclo y de etapa.
- E. Posibilitar la acción investigadora del profesorado con la finalidad de mejorar o modificar la práctica educativa.
- F. Propiciar al profesorado todos los recursos al alcance de las instituciones para su reciclaje y perfeccionamiento.
- G. Favorecer la integración del profesorado en los proyectos de innovación que se lleven a cabo en el centro.

#### **EN RELACIÓN CON EL P. A. S.**

- A. Facilitar el desarrollo de las aptitudes y cualidades profesionales y personales de todo el P. A. S.
- B. Estimular a todos para que participen activamente en la marcha y funcionamiento del Centro integrándose en los diversos órganos de gestión establecidos para ello.
- C. Potenciar el trabajo en equipo.
- D. Propiciar a este personal todos los recursos al alcance de las instituciones para su reciclaje y perfeccionamiento.

- E. Favorecer la integración en los proyectos de innovación que se lleven a cabo en el centro.

## **EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

- A. Seleccionar contenidos curriculares que sean radicalmente interesantes y funcionales para los alumnos.
- B. Insertar la acción educativa dentro del contexto sociocultural del alumnado e incorporar en las unidades didácticas objetivos y contenidos relacionados con su entorno por medio de la apertura del Centro al barrio.
- C. Potenciar los aprendizajes significativos basados en una memorización comprensiva y no meramente repetitiva o mecánica.
- D. Enseñar a utilizar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social para resolver problemas en su experiencia diaria.
- E. Capacitar a los alumnos en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectual para que, de forma progresiva, puedan aprender de manera cada vez más autónoma.
- F. Seleccionar las técnicas más adecuadas para favorecer la motivación y la actividad eficaz de los alumnos.
- G. Organizar el grupo-clase de forma que se favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de los miembros del mismo.
- H. Utilizar técnicas de grupo con el fin de conseguir la cohesión y madurez del grupo-clase.
- I. Buscar y emplear las técnicas de trabajo intelectual más convenientes para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- J. Hacer de la evaluación, tanto por parte del profesorado como del alumnado, un verdadero análisis de todo el proceso educativo en general y de cada alumno en particular y, a su vez, hacer de la evaluación un instrumento de motivación y autoestima.
- K. Conseguir que el alumno se sienta comprendido y atendido como persona, como realidad educativa concreta.

## **EN EL ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

- A. Regular los cauces de participación en la gestión y funcionamiento del centro que se consideren necesarios y precisos.
- B. Posibilitar la creación de comisiones activas que dinamicen la estructura organizativa del centro.
- C. Potenciar las asociaciones de padres y las de alumnos como medios de canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del centro.
- D. Optimizar una red de comunicación formal e informal que garantice una correcta información de todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los diversos sectores educativos.
- E. Distribuir funciones y competencias para así poder conseguir una gestión verdaderamente participativa.
- F. Mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
- G. Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.
- H. Conseguir que todo el personal docente se sienta útil y satisfecho en el desarrollo de su trabajo profesional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ESO**

- A. Desarrollar una agilidad mental adecuada para captar teorías, principios, hipótesis, etc.

- B. Potenciar la capacidad de observación y de curiosidad por los fenómenos científicos, ideologías, creencias, sucesos mundiales, etc.
- C. Posibilitar los cauces adecuados para la expresión de una crítica positiva y constructiva.
- D. Facilitar la comprensión y adaptación al medio, normas sociales, culturales, costumbres, tradiciones, etc.
- E. Establecer un marco de relaciones y pautas de comportamiento que les ayude a superar la dicotomía seguridad-inseguridad, dependencia-independencia, autonomía-heteronomía, propia de esa edad.
- F. Ayudarles a realizar una auténtica axiología de valores presentando con claridad la opción fundamental en la vida.
- G. Proporcionarles una verdadera educación sexual que les permita afrontar los cambios que conlleva la primera adolescencia.
- H. Conseguir que todo el proceso educativo ayude a todos y cada uno de los alumnos y alumnas en la búsqueda de su identidad personal.
- I. Sentar las bases objetivas y realistas para la elección de un futuro profesional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL BACHILLERATO**

- Conseguir que todo el proceso educativo ayude al alumnado de Bachillerato a conseguir una estabilidad y equilibrio emocional, así como una mayor autonomía y adaptación social.
- Favorecer el desarrollo y afirmación de su personalidad.
- Conseguir que la educación que reciban los alumnos contribuya a la consolidación y puesta en marcha de su proyecto definitivo de madurez.
- Contribuir a que los alumnos y alumnas orienten sus vidas de acuerdo con las grandes ideologías que ellos hayan reconocido como atractivos.
- Potenciar el pensamiento formal, posibilitando los medios que favorezcan el intercambio de opiniones que relativicen los conocimientos y que le ayuden a darse cuenta de sus capacidades.
- Estimular el contacto con las principales fuentes de belleza: la naturaleza y el arte mediante el desarrollo de su capacidad para la contemplación estética y la creación artística.
- Conseguir que la vida y actividades del centro faciliten el establecimiento de lazos de amistad y comunicación interpersonal entre los alumnos de un grupo y de los grupos entre sí.
- Facilitar y potenciar el desarrollo moral del adolescente.
- Proporcionar al alumnado una información y orientación profesional adecuada de modo que sea él mismo quien decida con objetividad y realismo su futuro académico y laboral.

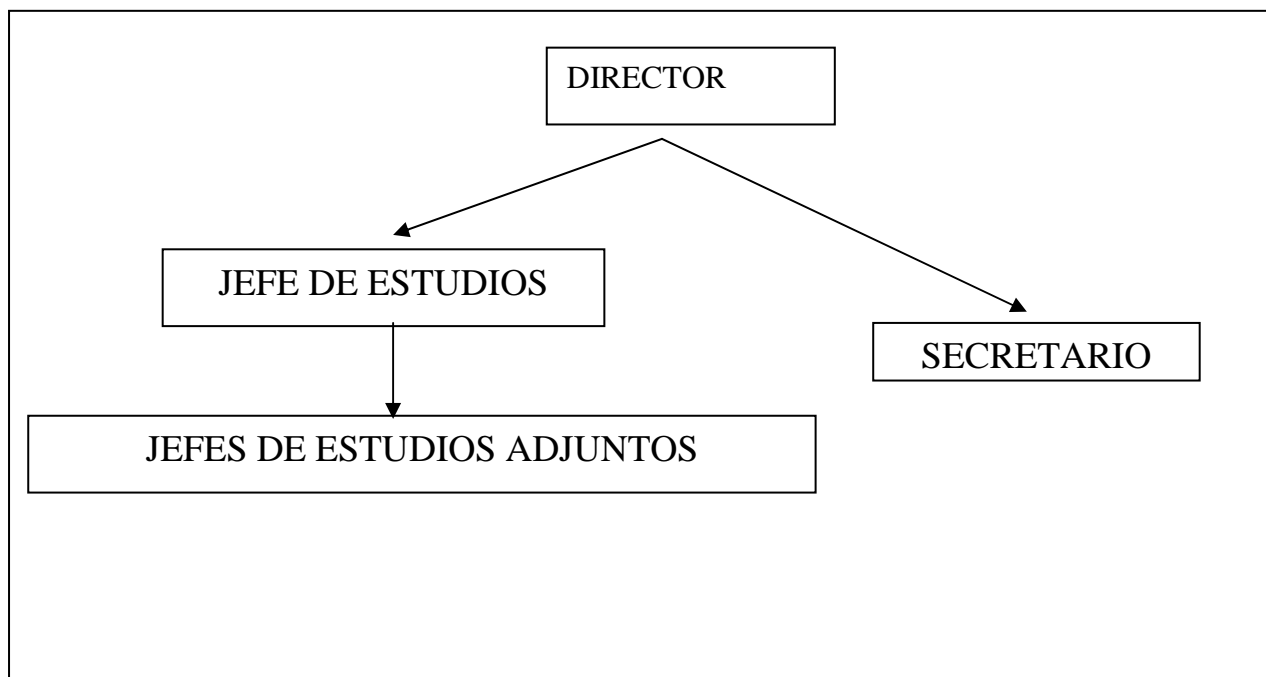
## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

#### I. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

A. El equipo directivo está constituido por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Estudio Adjuntos. Sus funciones son:

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Estudiar y presentar al claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
5. Adoptar las medidas necesarias para la actuación coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
7. Elaborar la propuesta del proyecto educativo, la programación general anual y la memoria final de curso.
8. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar en el ámbito de su competencia.



B. El Director del instituto asume las siguientes competencias:

1. Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la administración educativa en el instituto, sin perjuicio de la autoridad de las demás autoridades educativas.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

4. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
  5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
  6. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
  7. Gestionar los medios materiales del instituto.
  8. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
  9. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
  10. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores de acuerdo con el procedimiento establecido.
  11. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
  12. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores alumnos, padres y personal de administración y servicios.
  13. Elaborar con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual de instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
  14. Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del instituto.
  15. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
  16. Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
  17. Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
  18. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
  19. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
  20. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.
  21. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- C. El Jefe de Estudios asume las siguientes competencias:
1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
  2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
12. Cualquiera otra misión que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

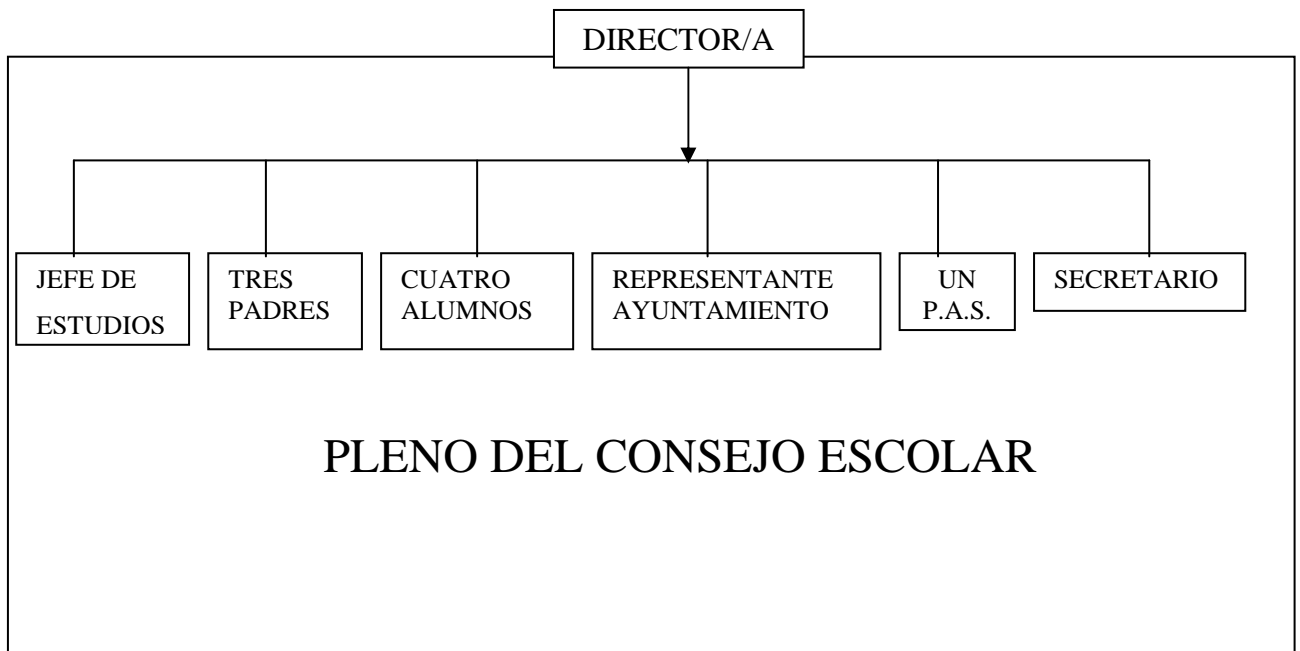
D. El Secretario asumirá las siguientes competencias:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## II. CONSEJO ESCOLAR

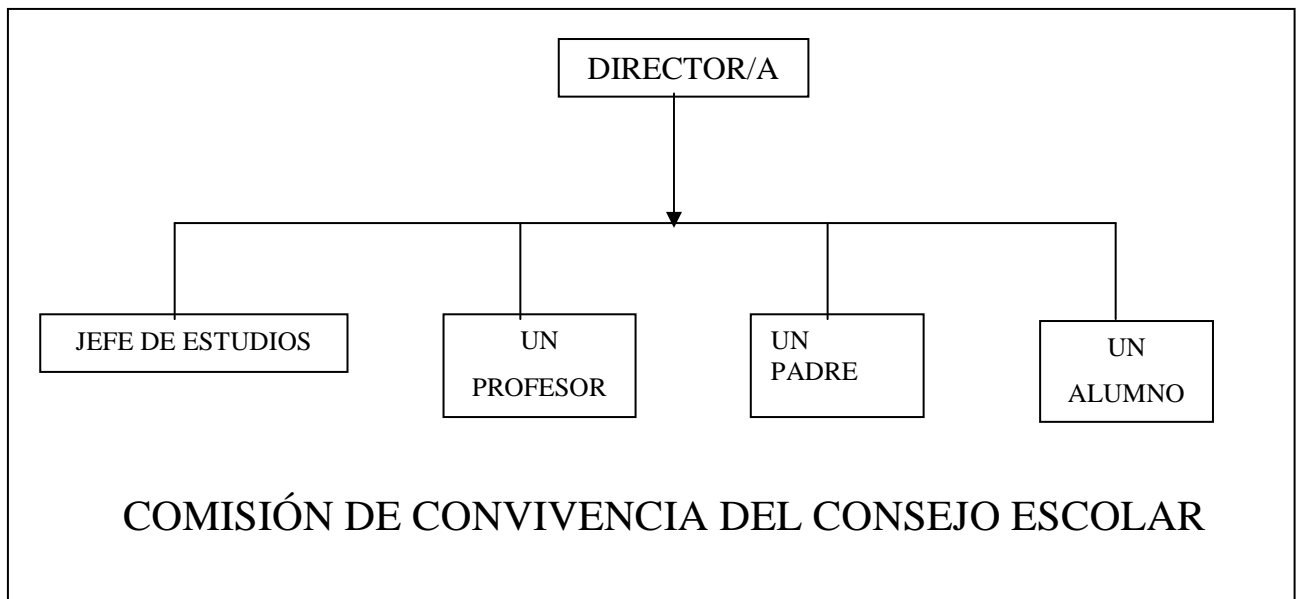
El Consejo escolar está constituido por

1. El director del instituto que es su presidente
  2. El jefe de estudios.
  3. Siete profesores
  4. Tres representantes de los padres.
  5. Cuatro representantes de los alumnos.
  6. Un representante del personal de administración y servicios.
  7. Un representante del Ayuntamiento.
- B. Las competencias del consejo escolar son:
1. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
  2. Elegir el director del instituto.
  3. Proponer la revocación del nombramiento del director, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c).
  4. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
  5. Aprobar el reglamento de régimen interior.
  6. Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
  7. Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y la ejecución del mismo.
  8. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del instituto, y vigilar su conservación.
  9. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
  10. Fijar las directrices para la colaboración del instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
  11. Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
  12. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del instituto.
  13. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
  14. Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
  15. Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.



C. Comisión de convivencia del consejo escolar

1. Dentro del consejo escolar funciona la comisión de convivencia que está formada por el director, el jefe de estudios, un profesor y un padre de alumno.



### III. CLAUSTRO DE PROFESORES

- A. El claustro es presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el instituto. Sus competencias son:
1. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
  2. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
  3. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.

4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
5. Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
7. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
8. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
9. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
10. Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
11. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
12. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
13. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
14. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.
15. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
16. Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

#### **IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **A. Departamento de orientación**

Las funciones del departamento de orientación son:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices elaboradas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f. Elaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los

- alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
  - h. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
  - i. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
  - j. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
  - k. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
  - l. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
  - m. En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
  - n. Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
2. El jefe del departamento de orientación asume las siguientes competencias:
- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
  - b. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
  - c. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
  - d. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - e. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
  - f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
  - g. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - h. Colaborar en la evaluación que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promueven los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
  - i. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.
- B. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
1. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:
    - a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
    - b. Elaborar el programa anual del programa de actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
    - c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

- d Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- e Coordinar la organización de los viajes de estudio, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

C. Departamentos didácticos.

1. Los departamentos asumen las siguientes funciones.

- a Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los siguientes aspectos:
  - (1) en el caso de la educación secundaria obligatoria, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para el primer ciclo y para cada uno de los cursos del segundo ciclo.
  - (2) en el caso del bachillerato y de los ciclos formativos, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso.
  - (3) en la programación de los distintos aspectos que se señalan en los párrafos (1) y (2) deberá aparecer la forma en que se incorporan los temas transversales.
  - (4) la distribución temporal de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
  - (5) la metodología didáctica que se va a emplear.
  - (6) los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
  - (7) los criterios de calificación que se vayan a aplicar
  - (8) las actividades de recuperación para los alumnos de bachillerato con asignaturas pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
  - (9) los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
  - (10) las actividades complementarias y extraescolares que se pretendan realizar desde el departamento.
  - (11) las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- d Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con

- necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
  - h Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
  - i Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
  - j Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
  - k Proponer materias optativas, dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
2. Cada departamento didáctico posee un jefe que asumirá las siguientes competencias:
- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
  - b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
  - c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario fuera preciso celebrar.
  - d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - e. Realizar la convocatoria, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
  - f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
  - g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
  - h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
  - i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - j. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

**DEPARTAMENTOS  
DIDACTICOS**

EDUCACIÓN FÍSICA  
FRANCÉS  
INGLÉS  
ARTES PLÁSTICAS  
FÍSICA Y QUÍMICA  
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA  
MATEMÁTICAS  
LENGUAS CLÁSICAS  
GEOGRAFÍA E  
HISTORIA  
FILOSOFÍA  
MATEMÁTICAS  
LENGUA Y  
LITERATURA  
TECNOLOGÍA  
MÚSICA

- D. Comisión de coordinación pedagógica.
1. La comisión de coordinación pedagógica está integrada por el director, que es su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Dicha comisión asume las siguientes competencias:
    - a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
    - b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
    - c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en los proyectos curriculares de etapa.
    - d. Proponer al claustro los proyectos curriculares para su elaboración.
    - e. Velar por cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
    - f. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
    - g. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
    - h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa con los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- E. Tutores
1. En nuestro centro existe un tutor por cada grupo de alumnos que asumen las siguientes funciones:
    - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
    - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
    - c. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
    - d. Facilitar la integración de los alumnos del grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
    - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
    - f. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
    - g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
    - h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
    - i. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
    - j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

## **V. JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO.**

- A. La junta de profesores de grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinada por el tutor. Asume las siguientes funciones:
1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
  2. Establecer las acciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
  4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
  5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
  6. Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

## **VI. DELEGADOS DE GRUPO.**

- A. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también a un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones, las cuales son:
1. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
  2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
  3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
  4. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
  5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
  7. Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

## **VII. JUNTA DE DELEGADOS.**

La junta de delegados está constituida por los delegados de los alumnos de los distintos grupos y asume las siguientes funciones:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
8. Debatir los puntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

1. Celebración de pruebas y exámenes.

2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
5. Propuestas de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
6. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

#### **VIII. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.**

- A. Las asociaciones de padres de alumnos están reguladas por el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.
- B. Las asociaciones de alumnos están reguladas por el Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio.
- C. Ambas asociaciones podrán:
  1. elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
  2. informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
  3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa d su actividad.
  4. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  5. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  6. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
  7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
  8. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
  9. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
  10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  11. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

## CAPÍTULO IV

### RELACIONES DEL CENTRO CON SU ENTORNO

#### I. CON LOS ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA SALUD.

##### A. Centro de salud.

El Centro de salud será requerido para la planificación de las actividades encaminadas a la puesta en marcha de las campañas de salud necesarias en cada momento:

1. Riego de enfermedades.
2. Prevención de accidentes.
3. Vacunaciones.

También será requerido para colaborar con los departamentos didácticos correspondientes, para la programación y desarrollo de materias optativas o temas transversales relacionados con la salud.

##### B. Clínicas y hospitales.

En el caso de accidentes de alumnos producidos en el Centro, éste se pondrá en contacto con los padres o tutores del mismo para que ellos asuman la responsabilidad de su atención médica. En caso de que no fuera posible contactar con estos, los alumnos serán trasladados a urgencias del Centro de Salud local, para que allí administren la cura o dispongan su traslado al sitio adecuado.

##### C. Seguro de alumnos (seguro escolar).

En el momento de la matrícula se suministrará al alumno información sobre sus prestaciones. También se favorecerán campañas informativas a lo largo de curso.

##### D. Seguro de profesores.

El MEC tiene suscritas pólizas que amparan al profesorado en el supuesto de producirse accidentes durante el desarrollo de las actividades de enseñanza (escolares y extraescolares), y los padres de los alumnos exigieran una compensación económica por posibles daños.

El profesorado tiene garantizada la debida protección y asistencia jurídica ante las peticiones de indemnización y cuando se le exija responsabilidad civil o penal.

Será el secretario el encargado de informar y tramitar los asuntos relacionados con estos derechos.

Este seguro abarca:

1. La cobertura de la responsabilidad civil del personal destinado en centros escolares.
2. Reclamaciones de indemnizaciones por vía administrativa.
3. Asistencia jurídica a los profesores de centros educativos.

#### II. CON OTROS CENTROS DE ENSEÑANZA.

##### A. Centros de Educación Primaria.

El Instituto mantendrá informado a los centros de primaria de las enseñanzas que en él se imparten, del desarrollo de la optatividad y de los itinerarios académicos trazados. Asimismo, previa solicitud, los diferentes departamentos informarán de aspectos pedagógicos concretos.

##### B. Centros de Educación Secundaria.

1. Análisis de las necesidades educativas de la zona.
2. Conocimiento de los respectivos Proyectos Educativos y Curriculares a fin de facilitar el intercambio de alumnos.
3. Realización de actividades comunes cuando las circunstancias lo aconsejen: Excursiones, intercambios, cursos de profesores, ciclos de conferencias, etc.

##### C. Con centros universitarios.

El instituto establecerá relaciones con los centros universitarios, encaminadas a

1. Potenciar la participación de los Jefes de Departamento y profesores encargados de impartir la materia en la preparación de las pruebas de acceso.
2. Contribuir al perfeccionamiento del profesorado. La Universidad mantendrá informado al claustro de los cursos existentes.
3. El Centro recabará de la Universidad, la coordinación de los trabajos de investigación que pudieran llevarse a cabo por parte de un profesor o grupo de profesores.
4. Contribuir a la orientación de alumnos del centro que deseen continuar sus estudios. Los centros universitarios proporcionarán la información adecuada para esta orientación.
5. Posibilitar la colaboración con el Instituto de Ciencias de la Educación en la preparación del curso de Formación Inicial del Profesorado de Enseñanza Secundaria (antiguo CAP) y otras actividades de interés para el Centro.

D. Centros privados.

El Centro se esforzará podrá mantener con los centros privados de la zona, relaciones en los siguientes campos:

1. Experiencias didácticas.
2. Formación del profesorado.
3. Actividades extraescolares.
4. Actividades deportivas.

E. Centros extranjeros.

1. Los departamentos de Idiomas del Centro podrán mantener relaciones con centros extranjeros a fin de realizar intercambios de alumnos para perfeccionar el idioma correspondiente.
2. Los ciclos formativos podrán establecer relaciones con centros de la comunidad Europea encaminadas a desarrollar programas de intercambio profesionales

### III. EQUIPOS EXTERNOS DE APOYO.

A. Centro de profesores y recursos.

Para mantener las relaciones con este organismo el Centro dispone de un coordinador que

1. Mantendrá informado al claustro de las actividades programadas.
2. Mantendrá actualizada la información sobre materiales y recursos didácticos que ofrece el CPR.
3. Informará al CPR de las inquietudes y necesidades de formación del claustro.

B. Equipos E.O.E.P.

Estos equipos tienen la función de apoyo al Centro. Por el tipo de prestaciones que pueden ofrecer, esta relación será coordinada por el departamento de orientación. El apoyo puede concretarse en los siguientes puntos:

1. Diagnóstico de los alumnos con N.E.E.
2. Coordinación con el departamento de orientación.

### IV. AYUNTAMIENTO.

La relación del Centro con el Ayuntamiento se encauza a través del representante municipal en nuestro consejo escolar, el proyecto de integración de espacios escolares y la monitora del mismo y a través del Consejo Escolar Municipal. Estas personas propician y organizan la realización de

- A. Campañas educativas.
- B. Actividades extraescolares.
- C. Campañas de seguridad y simulacros de evacuación.

Asimismo aportan el material didáctico ofrecido por el Ayuntamiento.

## **V. COMUNIDAD AUTÓNOMA.**

La comunidad autónoma, tenga o no competencias en el ámbito educativo, pero sobre todo si las tiene es quien más ayuda puede prestar a los centros. Las relaciones deben establecerse en dos sentidos fundamentales:

- A. Utilización de recursos.
  - 1. Recursos didácticos.
  - 2. Materiales curriculares.
  - 3. Organizaciones juveniles.
  - 4. Infraestructura para actividades extraescolares.
  - 5. Recursos humanos de la comunidad.
  - 6. Programas dirigidos a adolescentes.
    - a. Educación del consumidor
    - b. Consumo de alcohol
    - c. Prevención de drogodependencias.
    - d. Prevención del SIDA.
    - e. Prevención de embarazos en adolescentes.
    - f. Asociacionismo juvenil.
    - g. Intercambios escolares.
- B. Perfeccionamiento del profesorado.
  - 1. Cursos específicos
  - 2. Publicaciones didácticas.
  - 3. Concurso para alumnos y profesores.
  - 4. Grupos de investigación y trabajo.
  - 5. Interacciones con la Universidad.

## **VI. EMPRESAS DE LA ZONA.**

Esta relación puede llevarse a cabo por los profesores responsables en los ciclos formativos de la F.C.T. Los objetivos serán:

- A. Ayuda a la orientación vocacional y profesional de los alumnos.
  - 1. A través de visitas a las empresas
    - a. para examinar ocupaciones concretas y trabajos específicos.
    - b. para conocer profesiones dentro de una gran empresa.
    - c. para que grupos de alumnos con intereses comunes en algún área vocacional puedan conocer tipos de trabajos relacionados con sus intereses.
    - d. para que los distintos departamentos o profesores organicen visitas orientadas a contrastar los conocimientos adquiridos en una materia concreta.
  - 2. A través de charlas que puedan desarrollar los profesionales de esas empresas.
- B. Posibilitar que los alumnos que estudien ciclos formativos realicen prácticas en estas empresas e incluso que puedan ejercer su profesión en las mismas.
- C. Posibilitar que los alumnos o antiguos alumnos realicen trabajos, a tiempo parcial, en períodos de vacaciones

## **VII. CENTROS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.**

Las relaciones del Instituto con el INEM consistirán en:

- A. Ayuda en la búsqueda de empleo para aquellos alumnos que, al finalizar la Secundaria, pretendan incorporarse al mundo del trabajo.
- B. Información a aquellos alumnos que preparan su incorporación al mundo laboral, sobre el contenido de las profesiones, las posibilidades de empleo, de formación, las formas de contratación, ayudas al desempleo, etc.
- C. Información sobre la formación ocupacional, su estructura, tipos de cursos, duración, etc.

- D. Ayudas al desempleo.
1. Requisitos necesarios para la concesión de ayudas.
  2. Tramites a realizar, plazos, etc.

### **VIII. ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.**

A fin de que todas las actividades del centro estén respaldadas por un organismo que les confiere unidad y coherencia, se podrá crear una agrupación deportiva, dirigida por el jefe del departamento, que puede nombrar a un director técnico responsable de su funcionamiento.

Su objetivo es organizar y coordinar todas las actividades deportivas, su proyección al exterior y la relación que deben mantener con otras instituciones y organizaciones deportivas. Tendrá competencias en:

- A. El funcionamiento de equipos de diversos deportes y categorías, que podrán intervenir en competiciones permanentes, locales y nacionales. Las instalaciones del Centro servirán para los entrenamientos y el desarrollo de las competiciones.
- B. La organización y funcionamiento de escuelas deportivas de alumnos, antiguos alumnos y adultos. Sus objetivos y normas de funcionamiento deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
- C. El establecimiento de relaciones que puedan prestar sus servicios a la comunidad educativa.

### **IX. ASOCIACIONES DE VECINOS.**

El Centro informará a la asociación de vecinos del barrio en que está enclavado de las modalidades de enseñanza que en él se imparten y apoyará las decisiones que se tomen relativas al cuidado y mejora del entorno, igualmente estará abierto a la corrección de conductas contrarias a los objetivos de una educación integral con dichos vecinos.

### **X. ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS.**

La asociación de antiguos alumnos del Instituto estará coordinada por el departamento de actividades extraescolares y contribuirá a la consecución de ciertos objetivos en beneficio de los alumnos del Centro y de los antiguos alumnos. Se regirá por unos estatutos debidamente aprobados por la colectividad y deberá estar inscrita en el registro de asociaciones de la comunidad autónoma. Son finalidades de la asociación:

- A. Establecer relaciones beneficiosas para ambas colectividades.
- B. Mutuo apoyo y colaboración en diversos tipos de actividades.
- C. Colaboración con el departamento de orientación en la tarea de informar y orientar a los alumnos.
- D. Participar en las relaciones que el Centro tiene establecidas con empresas de la zona para la realización de prácticas laborales y posibilitar la inserción de alumnos en el mundo del trabajo.
- E. Establecer una relación entre profesionales que permita su participación eficaz en la orientación profesional de los alumnos y que, al mismo tiempo, permita a sus miembros ponerse en contacto con las diversas oportunidades del mundo laboral.
- F. Participar en las asociaciones deportivas del Centro.

# PLAN DE CONVIVENCIA

### I. Introducción.

Un buen clima de convivencia es necesario para que la tarea docente se pueda realizar en las mejores condiciones posibles. Cuando hablamos de convivencia, no nos limitamos a la consideración de la mala conducta o los problemas de disciplina; estamos pensando, sobretodo, en un proyecto global de organización del centro y de las aulas desde la perspectiva de un tratamiento educativo del conflicto.

Las actitudes que dificultan la buena convivencia en los centros escolares están bastantes generalizadas en la enseñanza actual, y no es aventurado afirmar que es un fenómeno en aumento. Entre los factores que se apuntan como responsables del deterioro de la convivencia nos encontramos los de carácter psicológico, los de carácter social y otros propiamente educativos. La complejidad de estos factores exige intervenir en diversos ámbitos si se aspira a encontrar la respuesta educativa más adecuada a cada situación, y se hace necesario huir de enfoques simplistas que, lejos de solucionar el problema, contribuyen a agravarlos. La implicación de todos los que participamos en la vida escolar (profesorado, alumnado y familias) es fundamental, y el plan de mejora de la convivencia debe plantear actuaciones que afecten a los tres ámbitos. Así, es necesario que el profesorado y las familias sean sensibles a la necesidad de intervenir para evitar la violencia y los actos de indisciplina, y, al mismo tiempo, se les debe de dotar de herramientas para la detección, intervención y resolución de los conflictos. El profesorado, por otra parte, tiene que contar con unas pautas de actuación claras que garanticen un trabajo sobre la convivencia homogéneo. Por otra parte, se debe formar al alumnado para que asuma un papel activo en la gestión de la convivencia; al tiempo que se le garantiza que se encuentre seguro e integrado en el ambiente del centro y sea capaz de tratar a los demás con respeto.

Conseguir un ambiente favorable para la convivencia va unido a unas formas de hacer específicas, tanto dentro del aula como en el centro. Los procesos de orden, de disciplina o de control se deben apoyar en una organización escolar que favorezca su realidad y que se refiera en un “clima de centro y de aula positivo.

### II. Objetivos.

Con el fin de mejorar la convivencia en el Centro presentamos un plan de actuación basado en objetivos a conseguir a corto, medio y largo plazo. El plan está orientado a conseguir a largo plazo que nuestro Centro sea el mejor de los Centros posibles, adaptándose a las necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa.

El Plan de Mejora de la Convivencia (PMC) debe evaluarse cada curso, por ello hemos tratado en su primera redacción de responder a la resolución de aquellos aspectos negativos detectados en el día a día por toda la comunidad educativa después de un proceso de observación, detección, reflexión y puesta en común de los distintos estamentos de la comunidad educativa de la que somos parte.

De las encuestas realizadas a los distintos sectores de nuestra comunidad educativa hemos extraído los puntos de conflicto que a continuación señalamos y sobre los que centraremos nuestras actuaciones marcándonos objetivos a corto plazo:

<b>a) Limpieza y orden en los pasillos, aseos y en las aulas.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar al Centro de las infraestructuras necesarias que permitan la limpieza y el orden.</li> <li>• Entender los pasillos, el patio y los aseos como espacios fundamentales en el desarrollo de la convivencia y como fuentes de conflictos.</li> <li>• Concienciar al alumnado de su uso correcto y de su mantenimiento.</li> <li>• Responsabilizar al profesorado para que atienda, ordene y sancione, cuando sea necesario, las acciones del alumnado que atenten contra el buen uso de estos espacios.</li> </ul>
<b>b) Respeto y cuidado de las instalaciones.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar campañas institucionales, con la colaboración del alumnado, de limpieza y orden en el Centro.</li> <li>• Partir de unas instalaciones en el mejor estado posible, haciendo un esfuerzo de mantenimiento permanente, evitando las manifestaciones de deterioro.</li> <li>• Plantear a los alumnos sanciones de servicios a la comunidad, destinadas a la reparación de los daños causados a la misma.</li> </ul>
<b>c) Respeto y cortesía en la comunicación y el trato entre los diversos sectores de la comunidad educativa.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basar las relaciones profesorado/alumno y profesorado/familias en el respeto y la cordialidad.</li> <li>• Mejorar las habilidades sociales del colectivo que conforma la comunidad escolar, especialmente del alumnado.</li> <li>• Unificar los criterios, estrategias y mecanismos de sanción de conductas: educables, deseables o punitivas.</li> <li>• Conseguir que el entorno escolar sea en todo momento y para todos sus miembros un entorno seguro y agradable.</li> </ul>
<b>d) Atención y contenido del trabajo en la guardias.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rentabilizar los periodos de ausencia del profesorado.</li> <li>• Rentabilizar el horario de guardia del profesorado.</li> </ul>
<b>e) Funcionamiento operativo de la Junta de Delegados.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la Junta de Delegados como un instrumento de participación.</li> <li>• Dotar a la Junta de Delegados de un calendario de reuniones y trabajos a lo largo del curso.</li> </ul>
<b>f) Puntualidad y asistencia a clase e implicaciones de los padres, alumnos y profesores.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir con claridad el intervalo de tiempo que se considera retraso a 1ª hora y en los cambios de clase.</li> <li>• Concienciar al profesorado y al alumnado de los trastornos que supone para el Centro la falta de puntualidad de los mismos.</li> </ul>
<b>g) Participación de los padres en la mejora de la convivencia del Centro.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir con total claridad cual debe ser la actitud, los cauces de participación y la colaboración que deben asumir las familias en la mejora de la convivencia del Centro.</li> <li>• Exigir el compromiso de las familias en la adopción de medidas para el adecuado comportamiento de su hijo en el Centro.</li> <li>• Elaborar un formulario de Centro para recoger la información sobre los alumnos en las entrevistas con las familias.</li> <li>• Atender los casos de familias con especial conflictividad que repercuten en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno e inciden en la vida del Centro.</li> </ul>
<b>h) Protocolos de acogida para nuevos alumnos y sus familias.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer protocolos de acogida para el profesorado, para el alumnado y para las familias que se incorporan al Centro</li> </ul>
<b>i) Organización y agrupamientos. Tratamiento de la diversidad.</b>	
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar planes de formación sobre la tutoría, sobre la resolución de conflictos, así como los métodos y las estrategias para el tratamiento de la diversidad.</li> <li>• Evaluar el Plan de Acción Tutorial.</li> <li>• Mantener el criterio de heterogeneidad de los grupos.</li> <li>• Mejorar las técnicas de estudio.</li> <li>• Revisar y establecer mecanismos de comunicación entre distintos organismos relacionados con la vida del Centro: Salud Mental, Servicios Sociales, etc. ,para el tratamiento de los casos en los que sea necesaria su colaboración.</li> </ul>

### III. Acciones previstas.

Para la consecución de los objetivos propuestos en el apartado anterior se considera necesario llevar a cabo las acciones, debidamente acompañadas por los miembros de la comunidad educativa responsables de su realización, que a continuación se detallan:

<b>a) Limpieza y orden en los pasillos, aseos y en las aulas.</b>		
<b>Acciones:</b>	<b>Temporalidad:</b>	<b>Responsables:</b>
Campaña Institucional de limpieza: "No es más limpio quien más limpia ..." (Anexo I).	1 <sup>er</sup> trimestre	Equipo directivo, Tutores.
Concurso de limpieza de aulas con premios cada trimestre para la clase más cuidada y ordenada en ese periodo de tiempo. (Anexo II).	Todo el curso	Equipo directivo, Tutores y colaboradores.
No se debe alterar el orden de las mesas establecido por el Tutor del grupo de referencia de cada aula. El dibujo con la distribución de las mesas estará pegado en sitio visible.	Todo el curso	Todo el profesorado.
Las conserjes abrirán las puertas de las aulas no específicas a 1 <sup>a</sup> hora para evitar aglomeraciones en los pasillos.	Todo el curso	Conserjes.
El profesorado extremará la puntualidad en los cambios de clase y después del recreo para que la apertura de las aulas facilite que no se produzcan aglomeraciones en los pasillos.	Todo el curso	Todo el profesorado.
El profesorado mantendrá una postura y criterio homogéneo con respecto al comportamiento y actitud de los alumnos en los pasillos, aseos y demás instalaciones del Centro.	Todo el curso	Todo el profesorado.
Formación de brigadas de limpieza con los alumnos sancionados por el profesorado o involucrado en destrozos y deterioros de estos espacios.	Todo el curso	Equipo directivo, profesores de guardia.

<b>b) Respeto y cuidado de las instalaciones.</b>		
<b>Acciones:</b>	<b>Temporalidad:</b>	<b>Responsables:</b>
Las mesas y sillas de cada aula serán numeradas y asignadas a alumnos concretos del grupo de referencia de la misma y la mantendrán todo el curso	1ª semana de clase	Tutores
Concurso de señalización de espacios del Centro mediante iconos diseñados por los alumnos. Compromiso de elaboración de los iconos ganadores e instalación en el Centro.	Todo el curso	Equipo directivo, Tutores y Dptos relacionados
Exposiciones itinerantes en las paredes del Centro de obras y trabajos realizados por los propios alumnos	Todo el curso	Equipo directivo, Tutores y Dptos relacionados
Campaña contra el uso del móvil y mp3 en el Centro	Todo el curso	Todo el profesorado.
Revisión de la pintura de las aulas y reparación de los corchos.	Vacaciones de verano	Equipo directivo.

<b>c) Respeto y cortesía en la comunicación y el trato entre los diversos sectores de la comunidad educativa.</b>		
<b>Acciones:</b>	<b>Temporalidad:</b>	<b>Responsables:</b>
Desarrollo de campañas institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Nos llamamos por nuestro nombre”.</li> <li>• “Damos las gracias/Pedimos disculpas”.</li> <li>• “Pedimos permiso”.</li> </ul>	Todo el curso	Toda la comunidad escolar.
Realización de talleres sobre asertividad y habilidades sociales para 1º E.S.O.	Primeros días del curso.	Dpto Orientación, Tutores
Actividades de convivencia de los tutores de la E.S.O. con el alumnado de sus tutorías realizadas fuera del Centro.	Primera quincena de octubre	D.A.C.E., Dpto Orientación, Tutores

<b>d) Atención y contenido del trabajo en la guardias.</b>		
<b>Acciones:</b>	<b>Temporalidad:</b>	<b>Responsables:</b>
El profesorado extremará la puntualidad en la atención de los grupos de alumnos a su cargo durante la guardia.	Todo el curso	Todo el profesorado
La Jefatura de Estudios llevará un control estricto de los retrasos en las guardias y del desarrollo de las mismas, y atenderá las quejas de los demás miembros del equipo de guardia de cada hora.	Todo el curso	J. de Estudios. Todo el profesorado
Los profesores que sepan con antelación que van a faltar, deberán dejar trabajo, para que los alumnos aprovechen el tiempo durante su ausencia.	Todo el curso	Todo el profesorado
Los Departamentos didácticos elaborarán unos materiales relacionados con su materia para cada nivel de la E.S.O. . Con estos materiales se elaborará un <b>“libro de guardia”</b> con actividades para hacer durante esa hora, bajo la supervisión del profesor de guardia.	Mes de septiembre	Jefes de Dpto.

<b>e) Funcionamiento operativo de la Junta de Delegados.</b>		
<b>Acciones:</b>	<b>Temporalidad:</b>	<b>Responsables:</b>
Compromiso de realizar al menos tres reuniones de la Junta de Delegados General.	Una al trimestre	Jef. de Estudios. Tutores. Alumnos.
Constituir las comisiones por niveles (un delegado por cada clase) y la Comisión Permanente (un delegado de cada nivel)	2ª quincena de octubre	Jef. de Estudios. Tutores. Alumnos.
Compromiso de realizar al menos tres reuniones de la Comisión de Nivel.	Una al trimestre, previa a la reunión de la Comisión	Jef. de Estudios. Tutores. Alumnos.

	Permanente	
Compromiso de realizar al menos tres reuniones de la Comisión Permanente.	Una al trimestre, previa a la reunión de la Junta General de Delegados.	Jef. de Estudios. Tutores. Alumnos.

**f) Puntualidad y asistencia a clase e implicación de los padres, alumnos y profesores.**

<b>Acciones:</b>	<b>Temporalidad:</b>	<b>Responsables:</b>
El profesorado extremará la puntualidad a primera hora y en los cambios de clase.	Todo el curso	Todo el profesorado.
La puerta de acceso al Centro se cerrará a las 8:25 horas. Los alumnos que lleguen más tarde se quedan en el patio exterior hasta la siguiente hora.	Todo el curso	Jef. de Estudios. Conserjes
En los cambios de clase se darán como mucho cinco minutos de cortesía después de que toque el timbre. Los alumnos que lleguen después de ese tiempo se les pondrá retraso.	Todo el curso	Todo el Profesorado.
Se realizará un control exhaustivo de los alumnos que pierden horas sueltas a lo largo de la mañana (absentismo interno)	Todo el curso	Jef. de Estudios. Tutores.
Se realizará un control exhaustivo de los alumnos que no vienen al Centro (absentismo externo)	Todo el curso	Jef. de Estudios. Tutores. Comisión de Absentismo
Los tutores tendrán una reunión quincenal con Jefatura de Estudios para controlar los problemas de absentismo, tanto interno como externo	Quincenal	Jef. de Estudios. Tutores.
Compromiso de Jef. de Estudios de entregar el informe de faltas todos los lunes.	Semanal	Jef. de Estudios
Compromiso de los tutores de revisar el informe de faltas cada semana y avisar a los padres de los casos de alumnos con faltas injustificadas.	Semanal	Tutores
En el caso de alumnos reincidentes o de familias que no respondan, los tutores avisarán a Jef. de Estudios y se iniciará el protocolo de absentismo. (Anexo III).	Todo el curso	Jef. de Estudios. Tutores.
Compromiso de los tutores de informar a los padres de las faltas de asistencia de sus hijos que estén sin justificar.	Semanal	Tutores
Compromiso de los padres de responder a las llamadas de los tutores y justificar o asumir las ausencias de sus hijos.	Todo el curso	Padres

**g) Participación de los padres en la mejora de la convivencia del Centro.**

<b>Acciones:</b>	<b>Temporalidad:</b>	<b>Responsables:</b>
Compromiso de los padres para : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministrar los materiales escolares necesarios.</li> <li>- Controlar la asistencia y puntualidad.</li> <li>- Revisar la agenda a diario.</li> <li>- Justificar las ausencias.</li> <li>- Supervisar que la vestimenta es la adecuada para la asistencia a un Centro educativo.</li> <li>- Colaborar con el Centro en las campañas de control del uso de móviles y mp3.</li> <li>- Asistir a las reuniones o entrevistas convocadas por el Centro y los tutores.</li> <li>- Facilitar teléfonos y direcciones de contacto.</li> <li>- Facilitar información al Centro sobre problemas</li> </ul>	Todo el curso	Padres

de salud que puedan afectar a la vida escolar del alumno.		
Compromiso del Dpto de Orientación y Jefatura de Estudios para elaborar un formulario de recogida de información en las entrevistas de los tutores con los padres.	Todo el curso	Jef. de Estudios Dpto de Orientación Tutores
Compromiso del Dpto de Orientación y Jefatura de Estudios para elaborar un documento que recoja los cauces de relación de los padres con el Centro.	1ª reunión del curso con los padres	Jef. de Estudios Dpto de Orientación Tutores.

#### h) Protocolos de acogida para nuevos alumnos y sus familias.

Acciones:	Temporalidad:	Responsables:
Compromiso del Dpto de Orientación y Jefatura de Estudios para elaborar un documento que recoja el funcionamiento básico del Centro para las familias.	1ª reunión con la familia del alumno nuevo	Jef. de Estudios Dpto de Orientación Tutores
Compromiso del Dpto de Orientación y Jefatura de Estudios para elaborar un formulario de recogida de información en la primera entrevista con el alumno y su familia.	Todo el curso	Jef. de Estudios Dpto de Orientación Tutores
Inicio del protocolo de acogida: - Escolarización del alumno de forma cautelara un nivel o dos por debajo del que recomienda la Comisión de Escolarización. - Estudio por parte de los Jefes de Dpto de la competencia curricular del nuevo alumno (imprescindible los Dptos de Lengua, Matemáticas e Idioma extranjero). - Evaluar las capacidades del alumno por parte del Dpto de Orientación. - Tutorización del alumno nuevo por parte de algún alumno del Centro que se ofrezca voluntario.	2 semanas desde que se incorpora al Centro	Jef. de Estudios Dpto de Orientación. Dptos didácticos. Tutores

#### i) Organización y agrupamientos. Tratamiento de la diversidad.

Acciones:	Temporalidad:	Responsables:
Potenciar la Evaluación inicial del grupo para conseguir homogeneidad en la actuación del profesorado y posibles adaptaciones curriculares individuales o grupales.	1ª quincena de octubre	Tutores. Jef. de Estudios. Dpto de Orientación.
Establecer un criterio común para desdobles 3x2 en las asignaturas instrumentales y el idioma extranjero. Actualmente el criterio es: "Prioridad a los alumnos con déficit de conocimiento antes que a los alumnos con problemas de comportamiento".	Septiembre	C.C.P.
Solicitar al C.P.R. cursos de formación sobre tutoría, resolución de conflictos y estrategias.	Todo el curso	Equipo Directivo. Representante CPR
Mantener el criterio de heterogeneidad en las agrupaciones, así como mantener las agrupaciones de 1º para 2º con sus tutores.	Septiembre	J. de Estudios.
Solicitar y participar en aquellos Programas que la Administración promueva con el objetivo de mejorar el rendimiento académico de los alumnos y la convivencia en el Centro.	Todo el curso	Equipo Directivo
Organizar la comunicación fluida del Centro con las organizaciones municipales necesarias para favorecer la atención de alumnos con problemas: Salud Mental, Servicios Sociales, Comisión de Absentismo.	Todo el curso	Dpto Orientación. Equipo Directivo.

#### IV. PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

##### a) Identificación de situaciones de acoso:

***“Se considera que existe acoso escolar cuando un alumno se ve expuesto de forma repetida y deliberada a un maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de un compañero o grupo de compañeros, con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo, atentando contra su dignidad e integridad física o moral.”***

El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas:

- Comportamientos de desprecio, difamación y ridiculización.
- Coacciones.
- Agresiones físicas y/o verbales.
- Comportamientos de intimidación y amenaza.
- Comportamientos de exclusión y marginación social.
- Sustracciones, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
- Uso de Internet, mensajería de móviles, etc., con intención de hacer daño a través de diferentes procedimientos: envío masivo de correos electrónicos no deseados, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, etc.

Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- 1.- Intención de hacer daño.**
- 2.- Reiteración de conductas agresivas.**
- 3.- Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima.**

##### b) Comunicación de situaciones de acoso:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnos, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo directivo del centro, quien se ocupará de la recogida inicial de información.

El Centro establecerá los medios y procedimientos que faciliten la comunicación de las situaciones de acoso:

**1.- “Buzón de Convivencia”** para la recogida de denuncias o comunicaciones. Este buzón estará gestionado por la Jefatura de Estudios o persona en quien delegue.

**2.- Correo electrónico:** [acosomolina@yahoo.es](mailto:acosomolina@yahoo.es) en donde también se podrá denunciar situaciones de acoso. Este buzón estará gestionado por la Jefatura de Estudios o persona en quien delegue.

En todos los casos se garantizará el anonimato de la identidad de la persona que realiza la comunicación.

## PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SUPUESTAS SITUACIONES DE ACOSO ENTRE ESCOLARES.

### **1º.- Recogida de información por parte del equipo directivo ante la llegada del aviso de acoso escolar.**

Ordena: Director  
Realiza: Jefatura de Estudios  
Material: Anexo I  
Comunicación del resultado al Director.

### **2º.- Valoración de la situación de acoso mediante recogida de información al alumno acosado, familia, etc.**

Ordena: Jefatura de Estudios.  
Realiza: Tutor del grupo del alumno afectado.  
Material: Anexo II (información sobre el alumno) y anexo III (información de la familia).  
Comunicación del resultado al Director.

**En función de los resultados del informe:**

### **3º.- Medidas preventivas de protección del alumno de aplicación inmediata.**

Ordena: Director.  
Realiza: Jefatura de Estudios y/o Tutor del grupo.  
Posibilidades: Cambio de grupo, incremento de la vigilancia en los lugares y momentos del acoso, etc

### **4º.- Entrevista con el alumno presuntamente acosado para identificar:**

- Alumno o alumnos agresores.
- Observadores no participantes.
- Alumnos que en ocasiones hayan protegido o ayudado a la víctima.
- Localización de espacios y tiempos en los que suele producirse la agresión.
- Consecuencias de la intimidación (absentismo, pérdida de rendimiento, problemas psicológicos, etc.)

### **5º.- Entrevista con observadores no participantes para conocer:**

- Frecuencia del acoso.
- Tipo de acoso.
- Lugar donde se produce.
- Sentimiento de seguridad de los alumnos del Centro,

### **6º.- Entrevista con los padres de la presunta víctima para informarles de los hechos que se investigan, medidas preventivas tomadas, inicio del procedimiento disciplinario si se confirma la existencia del acoso.**

### **7º.- Entrevista con los padres del agresor o agresores para informarles de la acusación que se ha realizado, evidencias encontradas e información sobre el posible inicio del expediente disciplinario. Se solicitará la colaboración familiar.**

### **8º.- Entrevista con el presunto agresor o agresores inmediatamente después de terminar la entrevista con sus padres o tutores. Se le pedirá su versión de los hechos y se contrastará su versión con los datos conocidos.**

### **9º.- Informe de la situación de acoso.**

Ordena: Director  
Realiza: Tutor/a del alumno acosado.  
Material: Anexo IV  
Comunicación del resultado al Director.

Después de estudiar el informe del tutor y en función de los datos recogidos, el Director deberá decidir si se inicia el procedimiento de incoación de un expediente disciplinario al alumno o alumnos agresores según el Decreto 115/2005 de 21 de octubre.

### **10º.- El Director una vez decidida la incoación de expediente disciplinario, informará por escrito de los hechos a la Fiscalía de Menores.**

### **11º.- El Director informará de la incoación del expediente disciplinario a la Dirección General de Ordenación Académica y adjuntará una copia de los anexos I y IV.**

# ANEXO I

## RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO: I.E.S. CAÑADA DE LAS ERAS

LOCALIDAD: MOLINA DE SEGURA

➤ **PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA:**

- Tutor/a del alumno/a
- Profesor/a del Centro
- Orientador
- Personal no docente

- Alumno/a agredido/a
- Compañeros
- Familia
- Otros (especificar)

➤ **DATOS DEL SUPUESTO/A ALUMNO/A ACOSADO/A:**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	
<b>GRUPO:</b>	
<b>TUTOR/A</b>	

➤ **BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

➤ **MEDIDAS ADOPTADAS:**

**Fecha:**

**Fdo:**

ANEXO II

**GUIA DE OBSERVACIÓN ESCOLAR CON INDICADORES PARA IDENTIFICAR A POSIBLES ALUMNOS ACOSADOS.**

<b>Conductas dirigidas a encontrar seguridad</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llegar al Centro más tarde de lo habitual y/o esperar para regresar a casa cuando no quedan alumnos en el Centro.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar rutas ilógicas para ir al Centro o regresar a casa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltar a clase: se pueden poner pretextos de padecer dolores de cabeza, abdominales, etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aislamiento social en los recreos y en el aula.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situarse cerca de adultos durante los recreos y en actividades extraescolares.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tendencia a relacionarse en el patio con compañeros de menor edad.</li> </ul>
<b>Conductas relacionadas con su estado de ansiedad.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nerviosismo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhibición.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inseguridad en la relación con los demás alumnos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tendencia a llorar con facilidad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generalmente se les puede observar tristes y en ocasiones con humor inestable.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden presentar somatizaciones: vómitos, dolores de cabeza y abdominales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocasionalmente pueden mostrarse irascibles y presentar ataques injustificados que pueden agravar su situación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No quieren hablar con el adulto sobre la situación de acoso y, cuando lo hacen, parecen asumir su papel de víctimas.</li> </ul>
<b>Otros indicadores:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son físicamente más débiles.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tienen una actitud negativa ante la violencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su comportamiento da señales de que no va a responder ante la agresión.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tienen baja autoestima.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tienen pocos amigos en clase.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los juegos o actividades de equipo son los últimos en ser elegidos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se les gastan bromas desagradables, les ponen apodos, etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ven envueltos en discusiones en las que están indefensos y salen llorando.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descenso en el rendimiento académico y deterioro general de su trabajo, aspecto, etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentan mayores dificultades de atención y concentración en las tareas escolares.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentan contusiones no naturales que no explican cómo se las han hecho.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les faltan (quitan, tiran o rompen) sus pertenencias.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacen las tareas de otros.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aparecen carteles y pintadas con insultos o amenazas en los alrededores del Centro.</li> </ul>

ANEXO III

**GUIA DE OBSERVACIÓN FAMILIAR CON INDICADORES PARA IDENTIFICAR A POSIBLES ALUMNOS ACOSADOS.**

<b>Conductas dirigidas a encontrar seguridad</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Querer que se le acompañe al Centro. Si se realizan actividades complementarias o extraescolares también quieren que se les lleve o se les recoja.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usan rutas ilógicas para ir al Centro o regresar a casa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salir al colegio más tarde de lo habitual y/o regresar a casa también más tarde</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponerse por las mañanas enfermo con dolores de cabeza, abdominales, etc.; especialmente después de un fin de semana en el que no han existido manifestaciones somáticas de ese tipo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Querer trasladarse centro.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasar en casa la mayor parte del tiempo y no salir los fines de semana.</li> </ul>
<b>Conductas relacionadas con su estado de ansiedad.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nerviosismo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas de sueño.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendencia a llorar con facilidad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalmente se les puede observar más tristes y en ocasiones con humor inestable e incluso irascible..</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden presentar somatizaciones: vómitos, dolores de cabeza y abdominales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No quieren hablar con el adulto sobre la situación de acoso y, cuando lo hacen, parecen asumir su papel de víctimas.</li> </ul>
<b>Otros indicadores:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les faltan pertenencias (útiles escolares, reloj, móvil, etc) y no explican como lo han perdido.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir dinero excesivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En casa faltan objetos y dinero; se sospecha que son para darlos a sus agresores.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponerse nervioso ante llamadas de teléfono recibidas en determinadas horas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No van amigos a su casa, no invitan a compañeros de clase a fiestas de cumpleaños, etc.</li> </ul>

**INFORME SOBRE LOS DATOS MÁS RELEVANTES DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.**

TUTOR:  
 CENTRO: I.E.S. CAÑADA DE LAS ERAS  
 LOCALIDAD: MOLINA DE SEGURA

**1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:****➤ Alumno/a implicado/a como acosado/a:**

**Nombre:**  
**Estudios:**  
**Grupo:**

**➤ Alumnos implicados como agresores:****Alumno 1:**

**Nombre:**  
**Estudios:**  
**Grupo:**

**Alumno 2:**

**Nombre:**  
**Estudios:**  
**Grupo:**

**Alumno 3:**

**Nombre:**  
**Estudios:**  
**Grupo:**

**➤ Observadores:**

	• Alumnado
	• Profesorado
	• Personal no docente.
	• Otros: (especificar).

**2.- DATOS RELEVANTES SOBRE LA INVESTIGACIÓN:****A) Localización y fechas del acoso:**

	Fecha
• En la clase	
• En el patio	
• En los pasillos.	
• En los aseos.	
• En el gimnasio o vestuarios	
• En el autobús	
• Entradas/salidas del Centro	
• Fuera del Centro	
• Otros (especificar)	

**B) TIPOLOGÍA DEL ACOSO:**

FÍSICO		FRECUENCIA		
		1	2	3
	• Empujones			
	• Patadas			
	• Golpes.			
	• Cachetes.			
	• Palizas			
	• Extorsiones (obligar a hacer cosas)			
	• Otros (especificar)			
1. Algunas veces, 2.- Casi todos los días; 3.- Casi siempre				

VERBAL		FRECUENCIA		
		1	2	3
	• Insultos			
	• Motes			
	• Provocaciones			
	• Amenazas			
	• Coacciones			
	• Comentarios xenófobos			
	• Otros (especificar)			
1. Algunas veces, 2.- Casi todos los días; 3.- Casi siempre				

SOCIAL		FRECUENCIA		
		1	2	3
	• Aislar/ignorar			
	• Burlas			
	• Difundir rumores			
	• Humillaciones			
	• Otros (especificar)			
1. Algunas veces, 2.- Casi todos los días; 3.- Casi siempre				

MATERIAL		FRECUENCIA		
		1	2	3
	• Esconder objetos			
	• Sustraer objetos			
	• Romper o deteriorar pertenencias			
	• Otros (especificar)			
1. Algunas veces, 2.- Casi todos los días; 3.- Casi siempre				

TECNOLÓGICO		FRECUENCIA		
		1	2	3
	• Correos Electrónicos no deseados			
	• Difusión de imágenes sin consentimiento			
	• Mensajes a través de teléfonos móviles			
	• Otros (especificar)			
1. Algunas veces, 2.- Casi todos los días; 3.- Casi siempre				

OTROS		FRECUENCIA		
		1	2	3
	•			
	•			
	•			
	•			
1. Algunas veces, 2.- Casi todos los días; 3.- Casi siempre				

**C) CONSECUENCIAS DE LA INTIMIDACIÓN DEL ALUMNO/A:**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Absentismo escolar</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Disminución del rendimiento académico</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Repercusiones emocionales</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Repercusiones físicas</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Otros (especificar)</b></li></ul>

**D) RESUMEN DE LAS REUNIONES CELEBRADAS, ESPECIFICANDO ASISTENTES Y FECHA DE LAS MISMAS.**

<b>Reunión 1</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Asistentes:</b>		
•		•
•		•
•		•
<b>Conclusiones:</b>		

<b>Reunión 2</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Asistentes:</b>		
•		•
•		•
•		•
<b>Conclusiones:</b>		

**E) CONCLUSIONES.**

**Fecha y Firma:**

**Sr. Director del I.E.S Cañada de las Eras**

## 2.12.APOYOS DESDOBLES Y LABORATORIOS

### Programa Bilingüe:

a) Relación de profesorado participante, tanto profesorado de idioma como profesorado DNL.

- Carina de Santiago Cercós (Coordinadora).
- Concepción Martínez Palazón (Prof. Inglés).
- Maria Teresa Cambroneró Sánchez (Prof. DNL).
- José Miguel Vipond García (Prof. DNL).
- Pedro Bernal Sala (Prof. Inglés).
- Florencio Sánchez Sánchez (Prof. Inglés).
- Juan Illán Contreras (Prof. DNL).
- Mónica Escamilla Rodríguez (Prof. DNL).
- M<sup>a</sup> del Carmen Gambín Marqués (Prof. Inglés).
- Margarita Muñoz Escolar (Prof. DNL).
- Encarnación Ruiz Ruiz (Prof. Inglés).

### Laboratorios de Biología y Geología:

- Pedro Fernández Garre: 2 horas de desdoble de laboratorio (E4AI, E2AI y E2C).
- José Martínez García: 2 horas de desdoble de laboratorio quincenal (E2BI, E1AI, E1BI y E1E).
- José Carbonell Ros: 1 hora de desdoble de laboratorio quincenal (E1C y E1D).
- Remedios de los Reyes García-Candel: 2 horas de desdoble de laboratorio (E4D, E2D y E2E).

### Laboratorios de Física y Química:

- José Sampedro García: 2,5 horas quincenales de desdoble de laboratorio (E3BI, E3C, E3D) y 1 hora de desdoble semanal (B1CC).
- Obdulia Bernal Jiménez: 1 hora de desdoble de laboratorio quincenal (E3E y E3AI).

### Desdobles de conversación 1º Idioma Inglés:

- Concepción Martínez Palazón: 2 desdobles (B1AH y B2AH).
- Carina de Santiago Cercós: 2 desdobles de conversación (B2BC y B2BH)
- Pedro Bernal Sala: 4 desdobles de conversación (E1AI, E2AI, E2BI y E1C)
- Florencio Sánchez Sánchez: 1 desdoble de conversación (E1BI)
- Alicia Carrillo Vinader: 1 desdoble de conversación (B2CC).
- Ana M<sup>a</sup> Hernández Veracruz: 1 desdoble de conversación (B1CC).
- Rocío Navarro Morell: 4 desdobles de conversación (B1BH, E4AI, E3AI y E4C)
- M<sup>a</sup> Carmen Gambín Marqués: 4 desdobles de conversación (E4D, E3D, E1D y E3E)
- Ana Molina Salvador: 3 desdobles de conversación (E3BI, E3C y E2C)
- Encarnación Ruiz Ruiz: 4 desdobles de conversación (E2E, B1DH, E2D y E1E).

### Desdobles de conversación 2º Idioma Francés:

- Francisco Guirao Jiménez: 2 horas de desdoble de conversación (E1AI, E4AI y E4D).
- M<sup>a</sup> José Mora González: 3 horas de desdoble de conversación (E3BI, E3AI y E2BI).
- Josefa Collado Manzano: 1 hora de desdoble de conversación (E1BI)

### Apoyos en Tecnología:

- Antonio Desiderio Bravo: 1 apoyo (E3C)
- Luis Martínez Fuentes: 4 apoyos (E3D, E3E, E4B y E4D).
- Carlota Gómez de Salazar Catarineu: 4 apoyos (E1E, E1C, E3AI y E3BI)
- Laura Carrión Fernández: 3 apoyos (E1AI, E1BI y E1D)

### Docencia a alumnos con materias pendientes:

- José Miguel Vipond García: Alumnos con la materia pendiente MS1B.
- Rocío Navarro Morell: Alumnos con la materia pendiente IN1B e IN3E.
- Sacramento Jiménez Lorente: Alumnos con la materia pendiente HM1H.
- M<sup>a</sup> Ángeles Martínez Miranda: Alumnos con la materia pendiente MU3E.
- M<sup>a</sup> Aurea Gómez Blanco: Alumnos con la materia pendiente MT3E.
- Juana de Juan Carreño: Alumnos con la materia pendiente EP3E.

**Encargados de otras actividades, coord. de proyectos, ect.**

- Cristina Sánchez Martínez:
  - Coordinadora revista Pandora.
  - Coordinadora Proyecto Bibliotecas Escolares.
- José M<sup>a</sup> Pérez Rodríguez:
  - Coordinador del Programa de Actividades Deportivas.
- Consuelo Blázquez Martínez:
  - Tutoría de pendientes de la E.S.O.
- Ángel Oliva Mompeán:
  - Tutoría de pendientes de Bachillerato
- Marisol Olea Barrionuevo:
  - Coordinadora de Medios Audiovisuales.
- Margarita Muñoz Escolar:
  - Coordinadora de actividades culturales
- Pedro Bernal Sala:
  - Coordinador de la página Web del Centro y el aula multimedia.
- Consuelo Mateos Bermejo:
  - Coordinadora del Programa de Absentismo.

**Responsable de Medios Informáticos:**

- Antonio Desiderio Bravo.

**Representante en el CPR:**

- Cosuelo Mateos Bermejo.

**Coordinador de Riesgos laborales:**

- Remedios de los Reyes García-Candel.

**Coordinador de Educación para la salud:**

- M<sup>a</sup> Ángeles Caja Aracil.

**Profesorado que comparte Centro:**

- M<sup>a</sup> Dolores Ferreira Fuentes: IES Eduardo Contreras Lumeras.

**Desdobles 3X2 en la E.S.O. :**

- Dpto de Lengua:
  - Desdoble de los grupos E1D y E1C
- Dpto de Matemáticas:
  - Desdoble de los grupos E1D y E1E.
  - Desdoble de los grupos E2E y E2C.
  - Desdoble de los grupos E3D y E3E
  - Desdoble del grupo E3C.
  - Desdoble del grupo B1CC.

**Apoyos en Lengua y Matemáticas:**

- Dpto de Matemáticas:
  - Carmen Salsas Jiménez: Apoyo al grupo E1D
  - Pilar Carrillo Hontoria: Apoyo al grupo E4D.
- Dpto de Lengua:
  - Carmen García Gil: 2 apoyos (E4C y E4D).
  - María Ortuño Muñoz: 2 apoyos (E4B y E4AI)
  - Carmen Valverde Andreu: 1 apoyo (E1E).
  - Lorenzo Jiménez Rodríguez: 1 apoyo (E2BI)
  - M<sup>a</sup> José Hernández Hernández: 4 apoyos (E2E, E2C, E2D y E2AI).
  - M<sup>a</sup>Dolores Muñoz Sánchez: 2 apoyos (E3BI y E3C)
  - M<sup>a</sup> Ángeles Moragues Chazarra: 1 apoyo (E3AI)
  - Marta Zafrilla Díaz: 2 apoyos (E3E y E3D)

### 3. PROYECTOS CURRICULARES.

#### 3.1.- PROYECTO CURRICULAR DE E.S.O.

##### **3.1.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (Aprobados en claustro de 11 de junio de 2009)**

1. Establecer un porcentaje de calificación para las pruebas específicas o prácticas y otro para el seguimiento continuo.
2. Aplicar por parte de un Departamento los mismos criterios.
3. Tener en cuenta como criterio para la calificación final la media ponderada de cada evaluación.
4. Unificar los criterios de calificación para las pruebas de los alumnos pendientes.
5. Reducción/eliminación de las recuperaciones parciales.
6. Aumentar el número de pruebas puntuales escritas u orales sin previo aviso.
7. Compromiso por parte de los dptos. para el cumplimiento de estos acuerdos y de su inclusión en las programaciones didácticas de todas sus áreas o materias.
8. Competencia de las juntas de evaluación para coordinar la aplicación de estos criterios.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

	1º, 2º, 3º,4º ESO, 1º BCH.	2º BCH, Ciclos Formativos
Examen puntual*	60 ± 10%	70 ± 10%
Evaluación Formativa*	40 ± 10%	30 ± 10%

(\*) Tanto en el Examen puntual como en la evaluación formativa deben ser utilizados diferentes instrumentos de evaluación. El criterio que distingue estas dos categorías es que, en la primera, el alumno puede realizar el esfuerzo de preparación en un breve lapso de tiempo y en la segunda, este esfuerzo ha de ser continuado.

### 3.1.1.2. CRITERIOS DE TITULACIÓN

---

#### CRITERIOS DE TITULACIÓN (Claustro y CE de 23 de abril de 2008)

- Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria los alumnos que tras las pruebas de septiembre hayan superado todas las materias.
- Asimismo, podrán obtener dicho título aquellos alumnos que, una vez realizadas las pruebas extraordinarias de septiembre, hayan finalizado la etapa con evaluación negativa en una o dos materias y, excepcionalmente en tres. En todos los casos, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas no les haya impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de etapa.
- Este supuesto de excepcionalidad podrá aplicarse, en las evaluaciones realizadas en el mes de septiembre, después de las pruebas extraordinarias y para los alumnos que se hayan presentado a las mismas. Se valorará, por parte del equipo docente, el grado de consecución de los objetivos de etapa y de las competencias básicas. Para ello se procederá a realizar la media aritmética del conjunto de todas las áreas o materias. Si esta es de cinco o valores superiores, el alumno titulará (serán excluidos de este proceso los alumnos que tengan alguna calificación inferior a tres). A propuesta del tutor del grupo se podrá decidir la titulación del resto de los alumnos que no llegando su media al cinco cumplan los siguientes requisitos:
  - Haber alcanzado el suficiente grado de comprensión y expresión oral y escrita, que permita al alumno incorporarse a la vida adulta o proseguir sus estudios.
  - Saber utilizar los instrumentos matemáticos necesarios para interpretar y resolver diferentes situaciones y problemas básicos en un grado suficiente que le permita al alumno incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios.
  - Continuidad en la asistencia a clase.
  - Realización y presentación de trabajos.
  - Realización de exámenes.

En el caso de que exista discrepancia con respecto a los anteriores objetivos, se pasaría a la votación, realizándose esta por mayoría simple.

No obstante, ante la concurrencia de circunstancias singulares, el equipo docente podrá decidir la no aplicación de los criterios establecidos, tras la debida justificación.

### 3.1.1.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

---

#### CRITPOM (Clausuro y CE de 23 de abril de 2008).

- Promocionará al curso siguiente el alumnado que haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.
- No promocionará al curso siguiente el alumnado que tenga evaluación negativa en tres o más materias.
- Excepcionalmente, una vez realizadas las pruebas extraordinarias, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que el alumno puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

En el caso de que exista discrepancia con respecto a los anteriores objetivos, se pasaría a la votación, realizándose esta por mayoría simple.

No obstante, ante la concurrencia de circunstancias singulares, el equipo docente podrá decidir la no aplicación de los criterios establecidos, tras la debida justificación.

### 3.1.2.PLATDIV

## PROPUESTA DE TRABAJO DEL EQUIPO DE APOYO A LA INTEGRACION

---

#### CURSO 2009 – 2010

- ✚ Obtener de la Comisión de Escolarización los Dictámenes antes de acabar el curso escolar.
- ✚ Obtener del EOEP los informes, lo más tardar al comienzo del curso, de los alumnos de integración y de aquellos otros que siendo de necesidades educativas especiales no afectados por discapacidad se matriculan por la vía ordinaria.
- ✚ Organizar el trabajo de los profesores de apoyo (P.Ts. y AL.) de forma que se atienda, de modo preferente, las asignaturas que se corresponden con materias instrumentales (Lenguaje y Matemáticas).
- ✚ Durante este curso el profesorado de apoyo (PTs. y AL), dentro de su horario, se incorporan al Aula Abierta para cubrir las necesidades de horario de dicha aula, con la puesta en marcha de talleres específicos de Informática, Manualidades y Teatro Guiñol.
- ✚ Establecer pautas de revisión sobre las dos líneas de apoyo que se van a seguir:
  - Seguimiento del currículo ordinario
  - Proyecto de aprendizaje funcional
- ✚ Seguir apostando por el criterio, a la hora de escolarizar, de integrar al acnee al grupo más acorde con sus características.
- ✚ Completar el material ya elaborado dentro del Proyecto de Aprendizaje Funcional se completará con:
  - Secuenciación y temporalización de contenidos.
  - Introducción de pruebas y pautas de evaluación.
  - Un libro de realización de actividades manipulativas: “Vamos al taller”.
  - Con las adaptaciones curriculares que están en el mercado.
- ✚ Comenzar las clases de apoyo el mismo día que las restantes, para explorar las necesidades educativas y el material adaptado que precisan los alumnos/as nuevos.
- ✚ Utilizar como material de trabajo de los acnee, durante los primeros días, el utilizado en el curso anterior hasta que se le diseñe un material adaptado a sus necesidades.

- ✚ La configuración de los grupos de trabajo tendrá en cuenta la necesidad de cada uno de los alumnos; cada especialista determinará el modo de agrupamiento según las características de los alumnos.
- ✚ Se pedirá información sobre los nuevos alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo (acneae):
  - A los centros de Primaria: visita personal al centro para conectar con PT/AL y tutor/a
  - A los propios padres, a quienes se citará a una toma de contacto individualizada en el IES.
  - En ambos casos se invitará a los tutores del IES a sumarse a la actividad
- ✚ Tomar contacto con los Equipos Especializados de Motóricos, Auditivos y Visuales para realizar seguimiento de los alumnos integrados; así como para solicitar los materiales de trabajo y equipos informáticos oportunos.
- ✚ Optimizar la coordinación con los profesores de área y con los Departamentos.
- ✚ Coordinar con los tutores las incidencias y el seguimiento con las familias. A tal efecto cada profesor de apoyo cotutorizará a un grupo de alumnos.
- ✚ Cada profesor de apoyo irá elaborando, clasificando y archivando los materiales que vaya seleccionando.
- ✚ Seguir insistiendo en alcanzar dotaciones suficientes de equipos informáticos.
- ✚ Optimizar el uso de la agenda. Involucrar a las familias en su uso y control, haciendo que firmen cualquier mensaje que reciban, como acuse de haberlo recibido.
- ✚ Facilitar el apoyo entre iguales: cada día un alumno distinto intenta favorecer el aprendizaje e integración de su compañero acneae:
  - Cada día un compañero diferente comparte asiento.
  - El compañero acompañante ayuda en la ejecución de las tareas.
- ✚ Solicitar a la Administración la sustitución puntual del ATE para actividades extraescolares programadas.
- ✚ Realizar un informe individualizado sobre la situación académica de cada acneae al finalizar el curso; dicho informe servirá de referencia para los profesores que les van a dar clase en el curso siguiente:
  - Se entrega al tutor/a que lo hará extensivo al Equipo Educativo.
- ✚ Elaborar un informe individualizado de los acneae que se incorporan por primera vez al IES para pasar la información al profesorado que les da clase, a través del tutor, y sea susceptible de ser comentado en las sesiones de evaluación 0.
- ✚ Prever las necesidades para la incorporación de los acneae a las salidas extraescolares de su grupo favoreciendo su participación.
- ✚ Coordinar con el Equipo Educativo de cada nivel el material de trabajo de los acneae para el curso.
- ✚ Entregar de forma personal, a las familias de los acneae, el boletín de notas de cada evaluación en entrevista personalizada con presencia del tutor/a y el profesorado de apoyo.
- ✚ Buscar la integración de programas y actividades del Aula Abierta y el aula ordinaria.
- ✚ Buscar espacios temporales para que el equipo educativo valore la evolución de los acneae e introduzca medidas correctoras si procede.
- ✚ Insistir en que los departamentos didácticos adquieran materiales curriculares para los acneae.
- ✚ Poner en funcionamiento un espacio adecuado para el gabinete de fisioterapia y del ATE

## **PROGRAMACIÓN DE AUDICIÓN Y LENGUAJE DEL INSTITUTO DE SECUNDARIA “CAÑADAS DE LAS ERAS”**

---

En este curso escolar el trabajo de la maestra de Audición y Lenguaje consistirá en la atención, tanto individual como grupal, a los alumnos inscritos en el Aula Abierta, así como a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo susceptibles de intervención logopédica. Estos alumnos de integración presentan las siguientes alteraciones:

- 1 alumno de 1º ESO con dislexia de desarrollo.
- 1 alumno de 1º ESO con Síndrome de Asperger.
- 1 alumno de 1º ESO con rasgos psicóticos con dificultades en la articulación, cualidades de la voz y deficiente lenguaje funcional
- 1 alumna de 2º ESO con disfemia clónica.
- 1 alumno de 2º ESO con déficit de atención con hiperactividad.
- 1 alumno de 2º ESO con hemiparesia izquierda secundaria y discapacidad psíquica ligera.
- 1 alumno de 3º ESO con discapacidad motora que afecta a la articulación.

### **OBJETIVOS DEL AULA DE AL**

Tanto para el trabajo con el Aula Abierta como para los alumnos de integración, los objetivos a trabajar en los distintos componentes del lenguaje serán:

#### *1. COMPONENTE FONOLÓGICO:*

##### A- Anatómico-funcional.

- Conseguir la relajación global y segmentaria.
- Desarrollar la respiración costoabdominal.
- Realizar adecuadamente la respiración, teniendo en cuenta el control, duración, ritmo, fuerza y direccionalidad.
- Aumentar la capacidad pulmonar.
- Incrementar la motilidad y coordinación en los movimientos de los órganos fonoarticulatorios.
- Emitir correctamente secuencias rítmicas de fonemas, sílabas y palabras.
- Articular correctamente los fonemas.

##### B- Percepción y discriminación.

- Conseguir un ritmo adecuado en la secuencia fónica.
- Desarrollar la memoria auditiva.
- Mantener la permanencia de las representaciones mentales.
- Diferenciar e identificar los fonemas aislados, en la sílaba y palabra.

#### *2. COMPONENTE SEMÁNTICO:*

- Desarrollar la capacidad de autoescucha.
- Desarrollar la capacidad de razonamiento lógico.
- Desarrollar y adquirir la capacidad de captar secuencias causales y temporales.
- Establecer categorías lexicales.
- Asociar y clasificar atendiendo a la igualdad, semejanza y diferencia.

#### *3. COMPONENTE MORFOSINTÁCTICO:*

- Aprender las reglas para combinar palabras en frases: orden de los elementos, estructura de la frase.
- Usar correctamente la concordancia.
- Expresarse utilizando diferentes tipos de oraciones.

#### *4. COMPONENTE PRAGMÁTICO:*

- Utilizar el vocabulario básico adecuado a su nivel, en la expresión oral.
- Expresar oralmente hechos, ideas, sentimientos y vivencias.
- Participar en diálogos sencillos y conversaciones.
- Desarrollar un lenguaje creativo a través de la descripción, relatos e invención.

## 5. DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL:

- Facilitar el equilibrio personal creando una imagen positiva de sí mismo, iniciándose en el uso de técnicas de relajación y autocontrol.
- Mejorar las habilidades sociales con el fin de establecer relaciones sociales positivas con los demás.

Las actividades que se realizarán en función de los contenidos a trabajar según la sesión de intervención planificada pueden ser:

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Relajación	Ejercicios en cuatro posiciones graduados desde acostado estático a de pie, en movimiento. Desde movimientos pasivos a control activo del mismo.
Mecanismo respiratorio	Ejercicios de inspiración y espiración nasal y bucal alternándolos, con y sin aparatos. Ejercicios de soplo controlando la fuerza y direccionalidad.
Tensión psicomotriz	Ejercicios de relajación y control de movimientos asociados a la respiración. Ejercicios de musicoterapia.
Tonicidad muscular	Ejercicios pasivos y activos para tratar la hipotensión e hipertensión
Coordinación, fuerza y agilidad de los órganos fonadores	Praxias linguales y labiales, ejercitación mandibular, Estimulación del velo del paladar. En imitación frente al A.L. y en espejo, con ayuda de depresores,...
Articulación de fonemas	Ejercicios de punto y modo de articulación correspondiente. Prácticas del fonema en todas sus posiciones y generalización al lenguaje espontáneo.
Atención	Ejercicios de observación durante un tiempo, tras el cual recordar a través de cálculo, verbalización o expresión plástica.
Percepción visual	Ejercicios de laberintos, figura – fondo, análisis – síntesis, secuencias lógicas, completar figuras, detectar absurdos, identificar iguales.
Memoria visual	Ejercicios de percepción gráfica: laberintos de letras o sílabas, mensajes secretos, formar frases con iniciales, identificar letras con colores,..
Percepción auditiva	Reconocimiento de sonido – silencio. Discriminación. Asociación de sonidos con esquemas dados. Ejercicios sobre el tono del sonido, duración, intensidad, timbre y direccionalidad. Dictados auditivos, imitación de sonidos y voces, vocalización.
Memoria auditiva	Discriminación auditiva de sonidos del cuerpo, la naturaleza, instrumentos musicales, sonidos próximos,.. Recordar lo escuchado previamente.
Secuencias rítmicas	Ejercicios de ritmo y voz en sílabas, palabras y cadenas de palabras. Ejercicios de agilidad mental y expresión corporal.
Habla y lectura simultáneas	Ejercicios de voz con el A.L. hasta que el alumno continúe solo.
Imágenes mentales	Ejercicios de traducción en palabras de imágenes y/o sensaciones.
Autoescucha	Grabaciones y estudio conjunto de las mismas.
Equilibrio personal y autoimagen	Actividades de expresión, respeto, defensa de ideas y aceptación de la diferencia.
Vocabulario	Ejercicios con y sin imágenes. Uso del diccionario, lecturas de textos expositivos y narrativos. Ejercicios de semejanzas y diferencias, de análisis y síntesis, familias de palabras, categorías, definiciones,

	gazapos,..
Tipos de oraciones	Ejercicios de estructuras de forma fija y con variaciones de elementos.
Significado de conceptos y relaciones	Ejercicios de comprensión y su relación con conocimientos previos. Ejercicios de retomar y analizar creando un concepto nuevo o ampliando el anterior.
Orden del discurso y de la frase	Realizar la síntesis de pequeños textos y ordenar las frases (con y sin apoyo de imágenes). Ampliando los textos cada vez un poco más.
Planificación de eventos	Ejercicios mentales y de expresión oral primero y después por escrito de la planificación de una actividad a realizar.
Información relevante de un texto	Análisis de la información de textos cortos, resumida en ideas; establecer cambios en el texto sin variar la esencia. Resumen de las ideas esenciales y extracción de las ideas secundarias.
Lenguaje creativo	Ejercicios de creación de historias inventadas, individualmente y en grupo. Cohesión del texto.
Confusión de sonidos	Ejercicios de percepción auditiva.
Confusión de fonemas	Ejercicios de percepción visual.
Inversiones	Ejercicios de direccionalidad, lectura y escritura en vertical, horizontal y oblícuo.
Omisiones	Ejercicios de trabajo global del texto, buscando palabras y deletreándolas.
Sustituciones	Ejercicios de lateralidad, discriminación visual y auditiva.
Adiciones	Ejercicios gráfico – rítmicos.
Uniones y separaciones	Ejercicios paradigmáticos de sustitución y unión de cada una de las categorías.
Ortografía arbitraria	Ejercicios de lectura y escritura (copia, dictado y expresión espontánea).

## TEMPORALIZACIÓN Y AGRUPAMIENTOS

**El número de sesiones de atención a los alumnos/as se distribuirá en función del tipo de necesidad y de la disponibilidad horaria, atendiéndoles principalmente fuera del aula, de manera individual, o bien, en pequeño grupo (máximo tres alumnos/as).**

En el caso del Aula Abierta, se realizarán de forma grupal, en el taller de estimulación y cuyo número dependerá de las necesidades de la misma. Además se llevarán a cabo una sesión semanal individual con cada uno de los alumnos que forman parte del aula.

## METODOLOGÍA

La metodología será activa e interdisciplinar y cada alumno/a participará en todo de acuerdo con su proceso madurativo, favoreciendo su participación: respetando su ritmo de aprendizaje y favoreciendo la relación personal a través de un clima distendido.

### - TIC EN EL AULA DE A.L

El ordenador en el aula de Audición y Lenguaje es un recurso motivador y atractivo para los alumnos/as, que les ayuda a alcanzar los elementos de acceso al currículo y a rehabilitar dificultades temporales de aprendizaje, seleccionando el software adecuado a las características de cada alumno/a y recurriendo a recursos específicos en Internet.

## EVALUACIÓN EN EL AULA DE A.L.

Evaluaremos las bases funcionales y perceptivas así como el resto de los componentes del lenguaje. Los instrumentos de evaluación serán:

- Test y Pruebas de lenguaje:
  - Pruebas fonológicas: RFI, PLON
  - Test de lenguaje: PLON, ITPA, BLOC
  - Exploración de la lectura y escritura: TALE
- Escalas de desarrollo
- Registros de las sesiones de intervención.
- Grabaciones.
- Informes propios y de otros profesionales.

Durante la intervención se realizará distintos tipos de evaluación y en distintos momentos:

- Evaluación inicial: con el fin de definir el grado de desarrollo de lenguaje alcanzado, los componentes en los que se ha de intervenir, así como el grado de desarrollo de los distintos procesos que intervienen en el lenguaje.
- Evaluación continua: que nos informará sobre la evolución del alumno/a, el grado de consecución de los objetivos y la eficacia de los procedimientos de intervención. Este tipo de evaluación nos permite ir introduciendo modificaciones en los elementos de la programación a lo largo de la intervención, en función de los resultados de la misma.
- Evaluación final: se realizará al finalizar la intervención, al terminar el curso escolar o al finalizar un programa de estimulación, reflejándola en el informe final.

**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA  
DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

**“OPERARIO/A DE VIVEROS  
Y JARDINES”**

**A)**

ISABEL CÁNOVAS MARTÍNEZ. 2009/10

I.E.S. CAÑADA DE LAS ERAS. MOLINA DE SEGURA. MURCIA.

## ÍNDICE:

1. OBJETIVOS GENERALES.
2. CONTENIDOS.
3. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
4. METODOLOGÍA.
5. TEMPORALIZACIÓN.
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.
7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.
8. PRÁCTICAS FORMATIVAS.
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

## INTRODUCCIÓN

La finalidad del programa es posibilitar la inserción profesional temprana de los jóvenes y facilitar la obtención del título de graduado en ESO.

La formación técnica, perteneciente a la familia agraria, prepara al alumnado en el perfil profesional: **ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y PARQUES**. El programa, de un curso académico de duración, estará constituido por cuatro módulos específicos (asociados a las unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de Nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales) y un módulo de Formación en Centros de Trabajo.

El programa formativo se completa con un módulo asociado a las competencias básicas, otro de Formación y Orientación Laboral y dos de libre configuración (Educación Física y Tecnología de Información y Comunicación).

El grupo está formado por 11 alumnos, 3 de ellos con diagnóstico de ACNEE, con características muy diferentes y edades comprendidas entre 15 y 18 años.

La estructura de este programa comprende las siguientes áreas cuya distribución horaria semanal es:

- Formación profesional específica (15 h)
- Formación básica: ámbito de comunicación, ámbito social y ámbito científico y tecnológico. (10 h)
- Formación y Orientación Laboral (2 h)
- Tutoría (1 h)
- Actividades complementarias: Educación Física (2 h) y Tecnología de la información y comunicación (1h).
- 

El total de las horas lectivas para los alumnos es de 30 h semanales.

Los contenidos de formación profesional se organizan en cinco módulos a lo largo de un curso académico:

Módulo 1. OPERACIONES BÁSICAS DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA. (120 h, 4h/s)

Módulo 2. OPERACIONES AUXILIARES EN LA ELABORACIÓN DE COMPOSICIONES CON FLORES Y PLANTAS. (120 h, 4h/s)

Módulo 3. OPERACIONES BÁSICAS EN INSTALACIÓN DE JARDINES, PARQUES Y ZONAS VERDES. (120 h, 4h/s)

Módulo 4. OPERACIONES BÁSICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES, PARQUES Y ZONAS VERDES. (90 h, 3h/s)

Módulo 5. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (150 h).

Respecto al ámbito profesional, el alumnado desarrolla su actividad profesional en empresas públicas, ya sea de la administración local, autonómica o general del estado, en el área de medioambiente, así como en empresas privadas dedicadas a la instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes, y a la producción de plantas. Así mismo está capacitado para realizar tratamientos plaguicidas con nivel básico, según la actividad regulada por la normativa correspondiente.

El PCPI se ubica en el sector agrario, dentro del subsector de jardinería, en las siguientes actividades productivas: servicios públicos de parques, jardines y zonas verdes; empresas de jardinería; empresas de floristería, etc.

- 33 El alumnado que se forme como Auxiliar en viveros, jardines y parques realiza trabajos de peón de jardinería, peón de vivero, peón de centros de jardinería, peón de campos deportivos, peón de floristería, auxiliar de floristería, auxiliar de almacén de flores, auxiliar de ventas de floristería repartidor/a de flores.

## **1. OBJETIVOS GENERALES.**

1. Realizar la multiplicación de los vegetales, en función de las exigencias naturales que tengan, aplicando en el momento oportuno las técnicas de reproducción precisas.
2. Plantar especies ornamentales y realizar las operaciones posteriores de cultivo y mantenimiento de espacios ajardinados.
3. Manejar herramientas para trabajar el terreno, hacer hoyos, escardar, dar tratamientos, etc. procurando su correcta utilización y conservación.
4. Aplicar las técnicas de regadío más convenientes al tipo de cultivo o de especie ornamental, así como las técnicas de protección de cultivos más adecuadas.
5. Procurar la limpieza y cuidado de las zonas ajardinadas, realizando también pequeñas reparaciones en obras de construcciones, vallas, escaleras y otros adornos y accesorios de los jardines.
6. Interpretar correctamente croquis y planos sencillos, así como instrucciones de trabajo en los viveros y jardines, teniendo en cuenta el calendario establecido para las distintas labores.
7. Utilizar cálculos matemáticos, aplicaciones de las ciencias físicas y naturales, arte y lenguaje adquiridos en el área de Formación Básica en las actividades del Taller de "Viveros y Jardines".
8. Utilizar correctamente la terminología propia del campo profesional de la jardinería y la floristería.
9. Identificar y clasificar las principales especies y variedades empleadas en ornamentación y floristería.
10. Adquirir hábitos de seguridad e higiene en el trabajo, identificar los riesgos asociados a instalaciones y máquinas, prevenir la contaminación de pesticidas, abonos y elementos plásticos y usar los equipos de protección y las prendas de trabajo adecuadas.
11. Adquirir hábitos de orden, responsabilidad, puntualidad, autonomía, trabajo en equipo y reforzar la autoestima y el interés por la profesión.

## **2. CONTENIDOS.**

### **Modulo 1: Técnicas básicas en viveros y centros de jardinería.**

Unidad de Competencia Asociada: Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería

Duración: 120 horas

1. Infraestructuras del vivero. Factores que hay que tener en cuenta para la instalación de un vivero. Distribución del espacio. Cálculos y medidas. Volúmenes. Instalaciones que componen un vivero. Técnicas de control ambiental.

2. Preparación del terreno. Textura de suelos: concepto, clasificación de suelos, métodos básicos de determinación de texturas. Enmiendas: tipos, características y aplicación. Abonos: tipos, características y aplicación. Sustratos: tipos, características, preparación y mezclas. Preparación del terreno: Técnicas. Herramientas y medios utilizados en la preparación.

3. Producción de plantas. Reproducción sexual: la semilla. Estado de maduración, época y métodos de recolección de las diversas especies vegetales. Método de almacenamiento de semillas. Factores que determinan la calidad de la semilla. Tipos de semilleros según especies. Localización y protección del semillero. Manejo inicial del semillero. Riego. Tratamientos. Ventajas e inconvenientes. Reproducción asexual o vegetativa: tipo de material vegetal, recolección. Esquejes. Estacas. Acodos. División de mata. Bulbos. Características de cada técnica de propagación. Ventajas e inconvenientes.

4. Manejo de plantas ornamentales. Repicado. Pinzados. Podas. Entutorado. Aclareo. Transplantes. Arrancado de la planta. Aviverado.

5. Mercado de la planta ornamental. Tipos de empresas. Comercialización. Organización de un vivero comercial o centro de jardinería.

6. Normativa básica vigente relacionada con las operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería  
Normas de prevención de riesgos laborales y de protección del medioambiente.

### **Módulo formativo 2: Operaciones auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.**

Unidad de Competencia (UC) asociada: Realizar trabajos auxiliares en la elaboración de composiciones florales y plantas.

Duración: 120 horas

1. Las materias primas y materiales en floristería. Flores, verdes ornamentales y plantas naturales: formas, carácter y nomenclatura. Especies comerciales de plantas y flores. Flores y plantas artificiales: tipos y materiales. Tipología de los materiales. La cerámica: características y aplicaciones. El cristal: características y aplicaciones. El plástico: características y aplicaciones. La tela: características y aplicaciones. La tierra y el gel decorativo: características y aplicaciones. Otros materiales decorativos: características y aplicaciones. Texturas. Formas. Moda y carácter de los materiales. Materiales auxiliares (esponjas sintéticas, alambres, pegamentos para flores, siliconas, cintas para forrar, etc.): características y aplicaciones

2. Cuidados de flores y plantas. Especies comerciales de flores: temporadas de venta. Especies comerciales de plantas: temporadas de venta. Conocimientos básicos sobre fisiología vegetal. Conocimientos básicos sobre tierras, sustratos y abonos. Sistemas básicos de riego. Enfermedades y plagas comunes de las plantas y las flores. Productos conservantes. Técnicas de conservación de flores. Limpieza de plantas: productos y aplicación.

3. Conservación y mantenimiento de flores y plantas  
Criterios comerciales de calidad de flores y plantas.  
Métodos para acelerar o ralentizar la apertura de las flores.  
Sistemas básicos de riego.  
Plagas y enfermedades más comunes de las plantas y las flores y medios de lucha.  
Productos fitosanitarios de uso doméstico. Productos conservantes.  
La cámara frigorífica: clases y características. Técnicas de manipulación de la flor y la planta.

4. Las composiciones con flores y/o plantas. Clasificación. Naturaleza. Formas. Destino y finalidad de cada tipo de composición. Color: contraste, armonía, colores primarios y secundarios, colores cálidos y fríos. Las figuras geométricas: su peso y color. Proporciones.

5. Técnicas auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y/o plantas. La espiral: técnica y aplicaciones. Atado: técnicas y usos. Alambrado: técnicas y usos. Forrado y encintado: técnicas y aplicaciones. La esponja: cualidades, tipos y técnicas de colocación. Empaquetado y presentación: técnicas y aplicaciones.

6. Preparación y colocación de productos para la venta en floristería  
Criterios de colocación de productos elaborados en sala de exposición y zona de ventas.  
Etiquetado de productos. Preparación y presentación de productos para la venta.  
Puntos fríos y calientes en la zona de exposición y/o venta.

7. Normativa básica relacionada con:  
La recepción y acondicionamiento de materias primas y materiales.  
Los trabajos auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y/o plantas.  
La atención al público en instalaciones de floristería  
Normativa sobre salud laboral y prevención de riesgos.  
Normativa sobre protección ambiental. Convenio interprovincial para el comercio de flores y plantas.

### **Módulo formativo 3: Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes**

Asociado a la UC: Realizar operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.

Duración: 120 horas (4h/s).

#### 1. Preparación del terreno

Textura de suelos: concepto, clasificación de suelos, métodos básicos de determinación de texturas. Enmiendas: tipos, características y aplicación. Abonos: tipos, características y aplicación. Sustratos: tipos, características, preparación y mezclas. Preparación del terreno: Técnicas. Herramientas y medios utilizados en la preparación.

#### 2. Replanteo y medición

Planos y croquis de jardinería. Simbología e interpretación de leyendas. Replanteo de los elementos del jardín, parque o zona verde. Medición y cálculo de superficies regulares.

#### 3. Construcción de infraestructuras

Drenajes: tipos, componentes e instalación. Riego: Tipos, componentes e instalación. Materiales de construcción: características, uso. Infraestructuras básicas.

#### 4. Plantas ornamentales. Identificación de las especies principales de la zona.

#### 5. Plantación y siembra

Descarga y almacenamiento. Hoyos y zanjas: apertura, dimensiones y acondicionamiento. Plantación: técnicas, épocas, marcos de plantación. Entutorados y protectores: tipos, técnicas y materiales. Acondicionamiento de la planta: técnicas. Siembra: técnicas, épocas y dosis.

#### 6. Céspedes

Preparación del terreno: Técnicas y medios empleados. Siembra: métodos, épocas, dosis. Implantación de tepes: métodos.

7. Normativa básica vigente relacionada con las operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes. Normas de prevención de riesgos laborales y de protección del medioambiente.

### **Módulo formativo 4: operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.**

Duración: (90 h, 3h/s)

1. Mantenimiento de elementos vegetales. Identificación de las especies vegetales más frecuentes. Inventario de elementos vegetales: métodos. Labores de mantenimiento y mejora de elementos vegetales: tipos, técnicas y medios. Labores de mantenimiento y mejora de céspedes: tipos, técnicas y medios. Poda básica de elementos vegetales: técnicas, época y medios.

2. Técnicas de riego. Sistemas de riego. Momento y dosis.

#### 3. Tratamientos fitosanitarios

Las plagas. Métodos de control. Medios de defensa fitosanitarios. Productos fitosanitarios: Descripción y generalidades. Peligrosidad de los productos fitosanitarios y

de sus residuos. Riesgos derivados de la utilización de los productos fitosanitarios. Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud. Primeros auxilios. Tratamientos fitosanitarios. Equipos de aplicación. Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos. Nivel de exposición del operario: Medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios. Buenas prácticas ambientales. Sensibilización medioambiental. Principios de la trazabilidad. Requisitos en materia de higiene de los alimentos y de los piensos. Buena práctica fitosanitaria: Interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad. Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.

4. Mantenimiento de infraestructuras, mobiliario y equipamientos. Técnicas y medios de mantenimiento. Inventario de infraestructuras, mobiliario y equipamientos.

5. Normativa básica vigente relacionada con las operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes

6. Relación trabajo-salud: Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Protección del medio ambiente y eliminación de envases vacíos: Normativa específica. Normativa que afecta a la utilización de productos fitosanitarios. Infracciones y sanciones.

### **3. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

#### **Modulo 1: Técnicas básicas en viveros y centros de jardinería.**

- Preparación del terreno para la producción de plantas siguiendo instrucciones, con las herramientas y útiles necesarios.
- Limpieza, desescombrar y desbroce del terreno. Incorporan las enmiendas orgánicas y minerales al terreno uniformemente. El laboreo del suelo se realiza en el momento requerido y con los útiles indicados.
- Preparación del sustrato para la producción de plantas siguiendo instrucciones y utilizando materiales idóneos. Mezcla homogénea los distintos componentes. Incorporación y mezcla homogénea de las enmiendas y los abonos al sustrato.
- Aportación del agua necesaria para mantener al sustrato con un nivel adecuado de humedad.
- Instalación de infraestructuras para la protección de cultivos y riego siguiendo el plan de trabajo.
- Apertura de hoyos y zanjas necesarios para la instalación de infraestructuras de protección de cultivos y riego garantizando que tengan las dimensiones indicadas.
- Siguiendo los procedimientos establecidos, los materiales se descargan, aportan, extienden o colocan.
- Recolección y preparación del material vegetal para su reproducción siguiendo el plan de trabajo. Conservación del material vegetal para asegurar su viabilidad.
- Multiplicación sexual del material vegetal según el plan establecido. Preparación de las mesas de germinación, semilleros y contenedores para su posterior semillado. Tratamiento adecuado de las semillas para su germinación. Distribución uniforme de las semillas y a la profundidad indicada.
- Multiplicación vegetativa del material vegetal según el plan establecido. Preparación de las mesas de propagación, bancales y contenedores para su posterior plantación. Manejo del material vegetal según la técnica de propagación: esquejar, acodar, obtener yemas, injertar, dividir hijuelos, etc.. Aplicación de la dosis adecuada de riego.
- Ejecución de trasplantes y repicados.
- Realización de los cuidados culturales básicos para la producción y mantenimiento de elementos vegetales siguiendo el plan establecido. Limpieza del vivero con la frecuencia requerida, clasificando y retirando los residuos generados.
- Realizar labores culturales en el vivero: plantar, abonar, escardar, regar, dar tratamientos, entresacar, acolchar,... Aplicación de tratamientos fitosanitarios de manera uniforme y en la dosis, momento y con el equipo indicado.
- Utilización de cuadernos de explotación donde se anoten incidencias, datos y el seguimiento del calendario de cultivos.
- Ejecución de los trabajos básicos para el arrancado y aviverado de la planta siguiendo instrucciones. Apertura de zanjas u hoyos.
- Extracción la planta y preparar el cepellón en caso de ser necesario. Acondicionamiento del sistema radicular y aéreo.
- Realización de los trabajos básicos de presentación de la planta. Eliminación de hojas

secas, flores marchitas, malas hierbas y suciedad. Etiquetado de la planta, acondicionamiento de la planta para evitar daños en el transporte.

- Prevención de los riesgos laborales que implican las labores de preparación del sustrato, la instalación de infraestructuras para la protección de cultivos y riego, la recolección y preparación del material vegetal, la multiplicación y reproducción vegetativa del material, etc.

- Identificación de la incidencia de nuestras actividades en el medio ambiente. Minimización de las mismas.

- Mantenimiento de las herramientas utilizadas limpias, ordenadas, desinfectadas en caso necesario y en buen estado de conservación.

## **Módulo formativo 2: Operaciones auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.**

- Identificación de especies y material decorativo utilizado en floristería: flor cortada, flor seca, flor artificial, verde ornamental, hojas, frutos, cortezas...
- Identificación y utilización de los distintos materiales: alambres, rafias, hilos, cordones, esponjas, espuma, rejillas, etc.
- Utilización de productos fitosanitarios de uso doméstico y productos conservantes.
- Aplicación de los fundamentos de composición de los arreglos florales en proyectos sencillos. Estructuración, tipo de composición, proporción, forma, color, etc.
- Realización de croquis de los trabajos florales a realizar.
- Aplicación de las distintas técnicas florales. Atados, insertados,
- Preparación de soportes, recipientes, materias primas y materiales necesarios para la elaboración de trabajos sencillos con flores y/o plantas naturales y/o artificiales empleando las técnicas establecidas.
- Creación de envoltorios para composiciones florales y/o con plantas con criterios estéticos para su óptima presentación.
- Montaje y desmontaje de trabajos sencillos de decoración floral siguiendo los criterios establecidos, atendiendo a la tipología de los materiales y materias primas empleadas y su tratamiento.

### **Módulo formativo 3: Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes**

- Preparación del terreno para la implantación del material vegetal siguiendo instrucciones, con las herramientas y útiles necesarios: limpieza, desescombro y desbroce; incorporación de enmiendas orgánicas y minerales; laboreo del suelo.
- Marcar sobre el terreno la situación de los elementos vegetales. Interpretación de croquis y/o planos sencillos. Localización del mobiliario y de los elementos de equipamiento.
- Realización de trabajos básicos para la instalación de infraestructuras siguiendo el plan de trabajo. Apertura de hoyos y zanjas en condiciones de seguridad y respetando el medio ambiente.
- Ejecución de los procedimientos de descarga, aportación, extensión o colocación de materiales en condiciones de seguridad y respeto al entorno.
- Conservación, limpieza, orden y mantenimiento de las herramientas utilizadas.
- Manejo adecuado de las plantas para garantizar su viabilidad. Evitando daños del material vegetal en la descarga y almacenamiento.
- Ejecución de la plantación asegurando un buen enraizamiento, siguiendo indicaciones técnicas. Realización de hoyos y/o zanjas con las dimensiones adecuadas. Incorporación de enmiendas y/o abonado de fondo correctamente mezclados. Colocación adecuada de la planta: posición, profundidad, compactación del suelo, etc
- Realización de entutorados. Aplicación de riego de implantación. CR5.6 La plantación se lleva a cabo cumpliendo con las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y minimizando su incidencia en el medio ambiente.

#### **Módulo formativo 4: Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.**

- Identificación y utilización de las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales en las distintas tareas de mantenimiento.
- Identificación de los diferentes sistemas y elementos de riego. Ejecución del riego de un jardín, parque o zona verde utilizando los medios apropiados y aplicando los procedimientos establecidos. Descripción de los sistemas de riego utilizados en jardinería. Identificación del buen funcionamiento del sistema de riego.
- Identificación de los principales tipos de abonos y enmiendas y, en un caso práctico, abonar un jardín, parque o zona verde utilizando los medios apropiados y aplicando los procedimientos establecidos.
- Descripción de los procesos y las labores de mantenimiento de los elementos vegetales de un jardín, parque o zona verde.
- Ejecución de las labores de mantenimiento y mejora para la conservación en condiciones adecuadas de los elementos vegetales de un jardín, parque o zona verde siguiendo pautas: operaciones de poda de setos y árboles, replantar árboles y arbustos, transplantar plantas herbáceas, tratamientos fitosanitarios, limpiar alcorques, lindes y márgenes de malas hierbas y restos de hojas, ramas, etc.
- Instalación de parterres de grupos de flor y parcelas con planta, efectuando los trasplantes necesarios y los cuidados posteriores, siguiendo el plan ornamental establecido.
- Realización de obras sencillas de albañilería, carpintería, fontanería, etc. más corrientes en Jardines y parques. Introducción al manejo de materiales de obras: hormigones, madera, rocas, pinturas, tuberías, etc.
- Realización de un inventario básico de los elementos vegetales, así como de infraestructuras, equipamiento y mobiliario que forman parte del jardín o zona verde en escenarios reales y próximos.
- Descripción y ejecución de las operaciones de mantenimiento de infraestructuras, equipamiento y mobiliario de un jardín, parque o zona verde, y efectuar las labores para su conservación en condiciones adecuadas, utilizando los medios apropiados.
- Preparación, manejo y conservación de la maquinaria, herramientas y útiles de trabajo.
- Descripción y realización, si procede, de las operaciones de mantenimiento en céspedes y praderas.

#### **4. METODOLOGÍA**

La metodología favorecera la participación del alumnado y se adaptará al tipo de alumnos que tenemos en el aula. Será fundamentalmente activa, ya que el alumno estará directamente implicado en su propio proceso de aprendizaje, por medio de actividades eminentemente prácticas. El trabajo teórico y práctico ha de estar integrado.

El alumnado debe aprender a disfrutar y confiar en sus propias capacidades y a perseverar en el esfuerzo para afrontar situaciones y problemas que requiere su profesión.

Se potenciará la utilización de información de distintas fuentes documentales sencillas, valorando el tratamiento de la misma como un instrumento importante para poder tomar decisiones razonables y pertinentes con la situación que se quiere resolver.

La forma de trabajo comparte el quehacer individual con el trabajo en equipo. Los alumnos deben acostumbrarse a dialogar, a escuchar, a argumentar, a compartir tareas y a tolerar y a respetar a sus compañeros.

Es conveniente establecer inicialmente unos "acuerdos" de funcionamiento: de qué forma se pueden aprobar los distintos módulos, cuáles serán las exigencias de funcionamiento, normas de comportamiento, normas de convivencia con el resto de compañeros, etc.

## **5. TEMPORALIZACIÓN**

La modalidad del Programa de Cualificación Profesional Inicial comprende un curso académico a lo largo del cual se desarrollan los contenidos del programa. El alumnado que tenga menos de 15 años se compromete a realizar un segundo curso en el que se desarrolla, exclusivamente, formación básica.

Los distintos módulos se van a desarrollar simultáneamente y con la carga horaria que se ha descrito con anterioridad. La secuencia de actividades, y los contenidos que en ellas se abordan, tienen en cuenta dos aspectos principales: por una parte la naturaleza propia del aprendizaje y, por otra la secuencia intrínseca de los procesos y operaciones propios de la producción de plantas, la jardinería y la floristería.

Inevitablemente el ritmo habitual se puede ver modificado por la realización de campañas especiales del centro que impliquen una mayor dedicación a las actividades descritas para uno u otro módulo. Valga de ejemplo la preparación de plantas que el centro regala en navidad o las actividades que el PCPI realiza en Santo Tomas, etc.

## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizará al inicio del curso una evaluación inicial, para determinar los conocimientos previos relacionados con la competencia profesional y la experiencia laboral en actividades relacionadas con el perfil de Operario/a de Viveros y Jardines.

La evaluación será continua a lo largo del curso. Se valorará no sólo los conceptos sino también los procedimientos, actitudes (comportamiento, asistencia) y los hábitos de trabajo. Se aplicarán las siguientes técnicas:

-Observación sistemática. Informa de las motivaciones, intereses, progresos y dificultades de los alumnos diariamente.

-Pruebas, controles: son adecuadas para comprobar rendimientos y evaluar contenidos. Las utilizadas serán escritas, en algunos casos individuales y en otros colectivas. Se realizarán a lo largo del proceso evaluador y complementarán tanto a la observación como al análisis de tareas.

-Análisis de tareas: será el instrumento más válido para evaluar a los alumnos. Se analizarán los trabajos elaborados por los alumnos, tanto las actividades realizadas en clase, en el invernadero, el taller y el jardín, de forma individual y en grupo. El análisis de estas tareas hará posible la detección de los progresos y dificultades de los alumnos.

-Entrevistas: se realizarán entrevista informal para conocer las motivaciones, intereses y opiniones de los alumnos, su entorno sociofamiliar, las razones de su comportamiento, sus relaciones dentro del grupo, etc.

-Autoevaluación del alumno: importante recogida de datos respecto a la valoración que es capaz de hacer de sí mismo, de las tareas que realiza y del desarrollo de su proceso de aprendizaje. Los alumnos son a veces demasiado optimistas o demasiado pesimistas en la adolescencia, y el contrastar las opiniones del profesor con el alumno puede ser educativo y orientador.

-Cuaderno de clase: se realizarán actividades y ejercicios relacionados con la modalidad del programa. Se llevará un seguimiento periódico del mismo.

Se evaluará el comportamiento, asistencia, actitud e integración en el grupo de trabajo. En casos necesarios se propondrán actividades de refuerzo y profundización para facilitar la adquisición de las habilidades y conocimientos mínimos necesarios para superar los módulos.

34 Al finalizar el programa el alumno ha de ser capaz de:

1. Efectuar con soltura, autonomía y responsabilidad las operaciones elementales de jardinería y floristería señaladas. Interés por el aprendizaje.
2. Identificar un número determinado de especies ornamentales y florales conociendo cuáles son las necesidades medio-ambientales y de cultivo que requieren.
3. Utilizar correctamente la terminología específica básica de la profesión.
4. Manejar las herramientas indicadas, conocer y realizar las operaciones de mantenimiento, cuidando de ellas y tomando las medidas de precaución e higiene necesarias.
5. Tomar anotaciones técnicas, datos de cultivo y de mantenimiento de las instalaciones.

6. Levantar planos sencillos con la distribución de cultivos, plantas e instalaciones.
7. Trabajar en equipo, coordinándose, y asumiendo con autonomía \ responsabilidad las tareas encomendadas.
8. Identificar las herramientas básicas, usarlas correctamente ajustándose a su función, cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y mantenerlas en condiciones óptimas de uso y orden.

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales (evaluación positiva igual o superior a 5). Los criterios de calificación que se aplicarán a los alumnos serán:

FACTORES	CRITERIOS DE CALIFICACION			
	EXCELENTE: 10-9	BIEN: 8-7	SUFICIENTE: 6-5	INSUFICIENTE: 4-1
• Responsabilidad e interés por el trabajo.	Realiza todas las actividades marcadas en el programa. Mantiene una actitud positiva y colaboradora. Asume responsabilidades y afronta nuevos retos con confianza.	Realiza las actividades marcadas en el programa. Mantiene una actitud correcta. Si se le anima asume nuevos retos.	Realiza la mayor parte de las actividades marcadas en el programa. No demuestra interés en asumir responsabilidades ni nuevos retos.	Justifica los fracasos que pueda tener, no admitiendo su responsabilidad. Cualquier fallo lo achaca a sus compañeros, a los medios o al tutor, nunca a la propia conducta.
• Calidad del trabajo.	No existen errores imputables al alumno en su trabajo. Es preciso, dentro de sus limitaciones, en el método de trabajo propuesto. La presentación de los resultados es muy buena.	Realiza errores sin importancia, de los que se hace responsable. Repite algunos trabajos, para sentirse más seguro de que sean correctos. Buena presentación de los trabajos.	Generalmente su trabajo es correcto y fiable. No tiene mucha seguridad y alguna vez, siguiendo las indicaciones de los responsables, tiene que repetirlo. No se preocupa demasiado por la presentación de su trabajo.	Errores frecuentes que podrían evitarse. Poca precisión en los resultados de su trabajo, a menudo debe repetirlo. En ocasiones el trabajo es incorrecto o inventado.
• Espíritu de colaboración.	Asimila muy bien su trabajo dentro del grupo. Busca las sugerencias de los demás y colabora para lograr un buen ambiente. Se ofrece de forma espontánea a ayudar a los demás cuando es necesario.	Asimila las ventajas del trabajo en equipo, colaborando de buen grado. Resuelve con rapidez las pequeñas tensiones sin importancia.	Se limita a cumplir con su trabajo dentro del grupo. No ayuda a superar las tensiones aunque tampoco lo perjudica. Se hace de rogar para ayudar a los demás.	Tiene poco compañerismo. Critica el trabajo de los demás. Si tiene que colaborar con otras personas lo hace de mala gana. No colabora.
• Método, orden, higiene.	Organiza bien el trabajo encomendado, sin olvidos. Se preocupa de que su puesto esté limpio y en orden. Es muy cuidadoso con los materiales y aparatos que utiliza.	Buena sistematización del trabajo con pequeños olvidos intrascendentes. Es limpio y responsable de los utensilios y materiales que utiliza.	Se le tiene que organizar el trabajo y realizar el seguimiento. Generalmente consigue una rutina de trabajo aceptable. Limpieza y responsabilidad correctas.	Necesita que estén continuamente llamándole la atención para conseguir resultados a tiempo. Debe imponérsele el método de trabajo. Limpieza y pulcritud no correctas.
• Capacidad de comunicación.	Escucha activamente. Demuestra flexibilidad y disposición receptiva y crítica ante ideas o planteamientos nuevos. Respeta otras opiniones. Utiliza correctamente los canales de comunicación transmitiendo la información de modo fiable. Se expresa con mucha corrección y fluidez.	Sabe escuchar. Se expresa correctamente o con pequeñas dificultades sin importancia.	Le cuesta escuchar. A veces tergiversa los mensajes. Se hace comprender pero deben a mejorar su capacidad de comunicación.	No sabe expresarse. No es capaz de mantener una conversación. No respeta o desconoce los canales de comunicación establecidos en la clase.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomía y toma de decisiones.</li> </ul>	<p>Dentro de la responsabilidad asignada, opera con autonomía. Es decidido y busca soluciones a los problemas, proponiendo ideas y alternativas. Demuestra seguridad en sí mismo</p>	<p>Opera con autonomía reclamando ayuda puntualmente. En ocasiones propone ideas y alternativas ante los problemas</p>	<p>Es muy dependiente. Raramente toma la iniciativa. Se siente inseguro</p>	<p>No tiene confianza en su capacidad ni posibilidades. Es muy influenciado. Evita situaciones que entrañen dificultad. Nunca toma decisiones ni propone alternativas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos profesionales.</li> </ul>	<p>Tiene muy buena preparación, generalmente supera la media de las prácticas propuestas</p>	<p>Necesita asesoramiento, pero su nivel académico es bueno.</p>	<p>Tiene una preparación general conveniente pero se aprecian ciertas limitaciones que sería necesario subsanar.</p>	<p>Formación inadecuada. El nivel del alumno no es suficiente. Debe recibir asesoramiento en temas generales que serían exigibles a su nivel.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación y aceptación de las normas.</li> </ul>	<p>Es disciplinado y correcto al recibir las órdenes. Acepta las normas de la empresa tomándolas como propias. Mantiene muy buenas relaciones con sus superiores sin ser adulator.</p>	<p>Acepta de buen grado las órdenes y normas. Las relaciones con sus superiores son buenas.</p>	<p>Acepta las normas aunque a veces existe cierta dificultad: las tensiones se resuelven espontáneamente.</p>	<p>Suele reaccionar negativamente ante las órdenes. Realiza interpretaciones propias de los reglamentos. No se adapta a las normas. Crea tensiones y manifiesta hostilidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y puntualidad.</li> </ul>	<p>Puntual. Procura no faltar, incluso en caso de posible causa justificada. Ocupa su puesto, sin ausencias justificadas.</p>	<p>Faltas de puntualidad escasas. Alguna ausencia. No pierde el tiempo significativamente</p>	<p>Alguna vez debe llamársele la atención sobre puntualidad o ausencias, pero generalmente las justifica de forma convincente.</p>	<p>Faltas de puntualidad. Abandona con cierta frecuencia su puesto, sin causas reales que lo justifiquen. Ausencias continuadas y sistemáticas.</p>

## **7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES**

Los recursos didácticos que se utilizarán serán:

- Pizarra, fotografías, revistas de jardinería, catálogos y manuales de especies vegetales (viveros), de maquinaria y herramientas, guías de identificación de especies, estadillos para la toma de datos, CDs demostrativos de arte floral.
- Libros de consulta: guías de plantas, manuales de jardinería y floristería, libros de botánica y de medio ambiente. .
- Sala de informática, para utilizar programas de enciclopedias de plantas, diseño de jardines y búsqueda en Internet de páginas web relacionadas con viveros, jardines y arte floral así como uso del procesador de textos WORD para elaborar documentos como plantillas, inventarios, calendario de plantación, etc.
- Para el desarrollo de las actividades se dispone de diverso material. Maquinaria, aperos y herramientas propios del trabajo de implantación de jardines: motocultor, desbrozadora, carretillas, azadas, palas, rastrillos, escobas jardineras, podaderas de una y dos manos, serruchos de poda, tijeras recortasetos, escardadores, desbrozadores manuales, trasplantadores, plantadores normales y de bulbos. Equipos de tratamientos. Cinta métrica, flexómetros y nivel. Material de riego: manguera, regadera, pulverizador, sistema de riego del jardín. Abonos, turba, arena, tierra vegetal, perlita, etc. Material vegetal: semillas, bulbos, esquejes, árboles, arbustos, planta de temporada. Contenedores: macetas, bandejas, semilleros, jardineras. Productos fitosanitarios diversos. Material de floristería: esponjas, alambres, rafia, tijeras, alicates, etc.

Para desarrollar el proceso educativo se utilizarán el jardín, el aula, el taller, el invernadero, el umbráculo y zonas sin ajardinar.

## **8. PRÁCTICAS FORMATIVAS**

La realización de prácticas en empresas en este programa tiene como finalidad:

- Proporcionar a los alumnos una primera experiencia laboral en un entorno productivo, que facilite su inserción en el mundo del trabajo.
- Ofrecer la posibilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno real de trabajo.
- Permitir la adquisición de habilidades y conocimientos que requieran estructuras propias de una empresa relacionada con el perfil.
- Motivar la autoestima y responsabilidad del alumno al acercarle a la realidad laboral donde pueda poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridas en el taller.
- Favorecer el conocimiento de la organización empresarial y las relaciones laborales del sector productivo propio del perfil profesional.

El profesor de Formación Profesional elaborará y planificará dichas prácticas formativas coordinándose con empresas relacionadas con el perfil profesional de la modalidad y ubicará a los alumnos según sus características en determinados puestos laborales.

Las prácticas tendrán una duración máxima de 150 horas y se desarrollarán durante el tercer trimestre del curso. Para acceder a este módulo el alumnado deberá haber superado la totalidad de los módulos específicos. Se realizarán en Empresas de servicios de floristería, de ajardinamiento, viveros y jardines, de las zonas próximas al centro de estudios.

El profesor tutor en los centros de trabajo confeccionará un programa en el que se detallará las actividades formativas que se realizarán en la empresa, duración y periodo de realización, normas de seguridad e higiene de la empresa, posición del alumno y dependencia jerárquica. El programa estará adaptado a las características de alumnos y a sus posibilidades de desempeñar determinados puestos de trabajo.

## **9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Se prevén varias salidas del centro para visitar determinados eventos o instalaciones. Puntualmente se podrán realizar visitas conjuntas con otros alumnos del centro relacionadas con aspectos de interés del PCPI. A lo largo del curso se podrán realizar salidas al entorno inmediato para hacer visitas a puntos de venta de material de floristería y/o jardinería, jardines cercanos, mercados de flor cortada, etc. Viveros Roque. Molina de Segura. Murcia.

- Expoflor, Sangonera la Verde. Murcia.
- CIFEA de Torre Pacheco.
- Vivero Forestal de la Comunidad de Murcia. Vivero comercial: de planta ornamental y de planta autóctona, por determinar.
- Mercado de flor cortada, por determinar.
- Jardines de Murcia: Floridablanca, Salitre, La Seda y La Pólvora, .
- Parque ecológico Vicente Blanes. El Rellano. Molina de Segura.
- Jardines de Molina: La Compañía y los del entorno del IES.
- Invernadero de flor cortada, pendiente de confirmación.

***Contemplamos la posibilidad de hacer un taller de expertos en el que se pueda hacer demostraciones de arte floral.***

### **3.1.2.1. AULA ABIERTA**

---

#### **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL: AULA ABIERTA CURSO: 2009 – 2010.**

##### **1. - CARACTERÍSTICAS DEL AULA ABIERTA**

- 1.1. - Descripción del aula.
- 1.2. - Personal adscrito al aula
- 1.3. - Características del alumnado.

##### **2. - PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE DONDE PARTIMOS.**

##### **3. - OBJETIVOS GENERALES DEL AULA ABIERTA.**

##### **4. - ÁMBITOS EN QUE SE DISTRIBUYE LA PROGRAMACIÓN.**

#### **4.1. - ÁMBITO DE FORMACIÓN BÁSICA**

- 4.1.1. - Introducción.
- 4.1.2. - Área de matemáticas
- 4.1.3. - Área de lengua castellana y literatura
- 4.1.4. - Área de Conocimiento del medio natural, social y cultural.
- 4.1.5. - Área de Educación Artística.

#### **4.2. - ÁMBITO DE AUTONOMÍA PERSONAL EN LA VIDA DIARIA.**

- 4.2.1. - Introducción.
- 4.2.2. - Objetivos generales.
- 4.2.3. - Contenidos:

##### **MÓDULO A: Habilidades domésticas**

- A.1.- Bloque I: Organización y gestión de la casa.
- A.2.- Bloque II: Limpieza y cuidado de las dependencias.
- A.3.- Bloque III: Seguridad en el hogar.
- A.4.- Bloque IV: La compra y el manejo del dinero.

##### **MODULO B: Habilidades Perceptivo-Motrices Polivalentes.**

- B.1.- Bloque I: Orientación en el espacio.
- B.2.- Bloque II: Estructuración temporal.
- B.3.- Bloque III: Movilidad personal.

#### **4.3. - AMBITO DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA**

- 4.3.1. - Introducción.
- 4.3.2. - Objetivos generales.
- 4.3.3. - Contenidos.

##### **MODULO A: Habilidades de interacción social.**

- A.1.- Bloque I.- Habilidades sociales y de convivencia.
- A.2.- Bloque II.- Habilidades para afianzar la autoestima.

##### **MODULO B: Habilidades de autonomía social.**

- B.1.- Utilización de servicios comunitarios.
- B.2.- Desplazamientos.
- B.3.- Medios de comunicación.

MODULO C: Habilidades para el acceso al ocio y tiempo libre.

- C.1.- Actividades deportivas y de juego.
- C.2.- Actividades culturales y aficiones personales.
- C.3.- Fiestas y celebraciones.
- C.4.- Uso de recursos domésticos de ocio.

MÓDULO D: Consumo y conservación del medio ambiente.

- D.1.- Compras.
- D.2.- Reciclado y utilización de residuos.

#### **4.4 ÁMBITO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN LABORAL.**

- 4.4.1. - Introducción.
- 4.4.2. - Objetivos Generales.
- 4.4.3. - Contenidos.

MODULO A: Capacitación laboral.

- A.1.- Materiales, herramientas y máquinas.
- A.2.- Actitudes y habilidades laborales polivalentes.
- A.3.- Orientación laboral: la tarea y el puesto de trabajo.
- A.4.- El centro ocupacional.

5. - METODOLOGÍA.

- 5.1. - Principios metodológicos que vamos a contemplar en nuestra intervención educativa.
- 5.2. - Metodología y técnicas de trabajo.

6. -RECURSOS DIDÁCTICOS.

- 6.1. - Recursos humanos.
- 6.2. - Recursos espaciales.
- 6.3. - Recursos materiales.

7. - EVALUACIÓN.

8. - PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

IES: CAÑADA DE LAS ERAS.

CURSO: 2009 / 010

El Aula Abierta está situada en el IES Cañada de las Eras, en un espacio que se conoce como la “Casita del conserje”. En este espacio, también están ubicados el gabinete de Logopedia, y dos gabinetes para apoyo, dos aseos adaptados y una cocina pequeña que se utiliza para realizar el Taller de cocina.

El aula consta de un espacio no demasiado grande, que tendrá un carácter polivalente, en él se alternarán las actividades de formación básica, con las de autonomía personal y con las actividades de Talleres.

El aula consta de una dotación económica propia, que está contribuyendo a que podamos modificar el mobiliario y comprar los materiales que necesitamos.

- Una especialista en Pedagogía Terapéutica, a tiempo total.
- Una especialista en Audición y Lenguaje, a media jornada.
- Una fisioterapeuta que interviene con los alumnos/as que lo necesiten.
- Un A.T.E. compartido con el resto de alumnos/as del Instituto que lo necesiten.
- El apoyo de los Pts de integración ordinaria, que cubrirán este curso 6 horas entre los dos.

Durante este curso, el aula atenderá a 7 alumnos/as, de edades comprendidas entre 12 y 17 años. Presentan diagnósticos diversos, todos los alumnos/as son deficientes de grado medio y severo. A excepción de una alumna que no es deficiente psíquica.

Solo un alumno presenta deficiencias asociadas.

El nivel socio-cultural y económico de las familias es medio- alto, y han mostrado un interés y colaboración aceptable.

## 2. - PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE DONDE PARTIMOS

- ✓ Se pondrá el énfasis en las potencialidades de cada alumno/a, no en sus limitaciones.
- ✓ No habrá cronificación en los procesos de formación, el programa de cada alumno/a será una estructura dinámica soportada sobre bases comunes.
- ✓ La motivación y el interés personal de cada alumno/a deben estar en la base del programa adaptado.
- ✓ El programa debe tener una fuerte carga de polivalencia.

- ✓ El programa parte de la idea de que el saber debe tener un carácter funcional y aplicado a la realidad vital de cada alumno: saber, para saber hacer y saber estar.
- ✓ Practicar la autoevaluación como formación del espíritu crítico; Así como la manera de valorar los resultados de cualquier proceso o tarea.
- ✓ La familia debe desarrollar, en su ámbito y contexto, el mismo programa que en el IES. En consecuencia se habrá de consensuar la acción educativa.
- ✓ La acción tutorial incluirá un contacto regular y sistemático con las familias para revisar el programa personal de cada alumno/a.

3.1. - Afianzar y desarrollar las capacidades de los alumnos/as, en sus aspectos físicos, afectivos, cognitivos, comunicativos, morales, cívicos y de inserción social, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

3.2. - Fomentar la participación de los alumnos/as en todos aquellos contextos en los que se desenvuelve la vida adulta, la vida doméstica, utilización de servicios de la comunidad y disfrute del ocio y tiempo libre entre otros.

3.3. - Promover el desarrollo de las actitudes prelaborales: Actitud positiva ante la tarea, cumplimiento de normas elementales así como la adquisición de habilidades laborales de carácter polivalente.

3.4. - Promover los conocimientos instrumentales básicos, adquiridos en la educación primaria afianzando las habilidades comunicativas y numéricas, la capacidad de razonamiento y la resolución de problemas de la vida cotidiana, así como el desarrollo de la creatividad de los alumnos/as.

3.5. - Potenciar hábitos vinculados a la salud corporal, la seguridad personal y el equilibrio afectivo, para desarrollar su vida con el mayor bienestar posible.

3.6. - Promover la autonomía a todos los niveles tanto en los aspectos personales como sociales.

3.7. - Encauzar las aptitudes y las preferencias vocacionales de los alumnos/as.

#### **4. - ÁMBITOS EN QUE SE DISTRIBUYE LA PROGRAMACIÓN.**

##### **4.1. - ÁMBITO DE FORMACIÓN BÁSICA.**

###### **4.1.1. - Introducción.**

Este ámbito pretende desarrollar los contenidos curriculares básicos de la programación. Abarcando las áreas de Matemáticas, Lengua, Área Social y Natural y área Artística. Los contenidos matemáticos surgen a partir de experiencias concretas y su aprendizaje conlleva a la generalización y a la aplicación posterior en otras situaciones.

La comunicación entre el alumno y su medio puede hacerse a través de diversas formas de representación (un gesto, una palabra, una imagen plástica, un símbolo abstracto) lo esencial del proceso consiste en que el niño exprese un contenido, que tiene valor comunicativo, es decir valor social.

El área social y natural pretende, la percepción, vivencia, descubrimiento, incorporación progresiva y conocimiento experiencial de la realidad física y social más cercana, como vía para acceder y participar en realidades más lejanas en el espacio y en el tiempo, que tengan relevancia en el presente o en el futuro para su aprendizaje y desarrollo.

La educación artística también favorece los procesos de comprensión, porque permite alimentar de manera racional el componente imaginario del alumnado, la imaginación es una dimensión en la cual el arte ofrece nuevas posibilidades de organización de la inteligencia.

###### **4.1.2- Area: Matemáticas**

## **OBJETIVOS**

- 1) Utilizar el conocimiento matemático para comprender, valorar y producir informaciones y mensajes sobre hechos y situaciones de la vida cotidiana y reconocer su carácter instrumental para otros campos de conocimiento.

- 2) Reconocer situaciones de su medio habitual para cuya comprensión o tratamiento se requieran operaciones elementales de cálculo, formularlas mediante formas sencillas de expresión matemática o resolverlas utilizando los algoritmos correspondientes, valorando el sentido de los resultados.
- 3) Apreciar el papel de las matemáticas en la vida cotidiana, disfrutar con su uso y reconocer el valor de actitudes como la exploración de distintas alternativas, la perseverancia en la búsqueda de soluciones. Y el esfuerzo e interés por su aprendizaje.
- 4) Utilizar de forma adecuada los medios tecnológicos tanto en el cálculo como en la búsqueda de informaciones diversas, así como para la ampliación de los contenidos matemáticos y su relación con otros de las distintas áreas del currículo.
- 5) Identificar formas geométricas del entorno natural y cultural, para describir la realidad y desarrollar nuevas posibilidades de acción.
- 6) Resolver y plantear problemas matemáticos utilizando un castellano correcto y los procedimientos adecuados de cálculo, medida, estimación y comprobación de resultados.
- 7) Inventar y formular problemas matemáticos utilizando de forma lógica y creativa la comunicación oral, la comprensión lectora y la expresión escrita.
- 8) Emplear adecuadamente el lenguaje matemático para identificar relaciones y conceptos aprendidos y para comprender y nombrar otros nuevos.

## CONTENIDOS

### BLOQUE 1: Números y Operaciones .

- Propiedades y relaciones de objetos y colecciones: (color, forma, tamaño; semejanza y diferencia, pertenencia y no pertenencia).
- Cuantificadores básicos: (todo/nada; uno/varios; igual/diferente...)
- Seriar, clasificar, orden y equivalencia
- Unidad: Aspectos cardinales y ordinales del número.
- **Números Naturales:**
  - La serie numérica. Cifras y números.
  - Los números naturales menores que mil: lectura y escritura.
  - Expresión de cantidades en situaciones de la vida cotidiana.
  - Orden numérico. Utilización de los números ordinales. Comparación de números en contextos familiares.
  - El Sistema de numeración Decimal: valor posicional de las cifras.
- **Números naturales, decimales y fracciones.**
  - Los números naturales menores que el millón: lectura y escritura.
  - Concepto de fracción como relación entre las partes y el todo.
  - Iniciación al número decimal: décimas y centésimas.
- **Operaciones.**
  - Operaciones con números naturales: adición y sustracción.
  - La multiplicación como suma de sumandos iguales y viceversa. Las tablas de multiplicar.
  - La multiplicación de un número por la unidad seguida de ceros y por decenas y centenas completas.
  - Identificación y uso de los términos propios de la división: dividendo, divisor, cociente y resto.
  - Utilización en contextos reales de la división para repartir y para agrupar.
- Expresión oral de las operaciones y el cálculo.
- **Estrategias de cálculo.**
  - Escritura de series ascendentes y descendentes de cadencia 2,3,4,5, 10 o 100 a partir de un número dado, y de cadencia 25 ó 50 a partir de un número acabado e 0 ó 5.
  - Identificación de números pares e impares en una lista de números menores que 1000.
  - Construcción y memorización de las tablas de multiplicar.
  - Resolución de problemas que impliquen la realización de cálculos, explicando oralmente el significado de los datos, la situación planteada, el proceso seguido y las soluciones obtenidas.

### BLOQUE 2. La medida :estimación y cálculo de magnitudes.

#### **Longitud, capacidad y peso.**

- Comparación de objetos según longitud, capacidad o peso, de manera natural.

- Unidades de medida: el metro, el centímetro, el litro y el kilogramo.
- Comparación entre los múltiplos y submúltiplos de una misma unidad principal del Sistema Métrico Decimal.
- Medición con instrumentos y estrategias no convencionales.
- Utilización de unidades usuales e instrumentos convencionales para medir objetos y distancias del entorno.
- Estimación de resultados de medidas(distancias, tamaños, peso, capacidades...) en contextos familiares. Explicación oral del proceso seguido y de la estrategia utilizada en la medición.
- Resolución de problemas de medida explicando el significado de los datos, la situación planteada, el proceso seguido y las soluciones obtenidas.

#### **Medida del tiempo.**

- Unidades de medida del tiempo: minuto, hora, día , semana y año.
- Lectura del reloj convencional: las horas enteras y las medias.
- Selección y utilización de la unidad apropiada para determina la duración de un intervalo de tiempo.

#### **Introducción al sistema monetario de la Unión Europea.**

- Valor de las diferentes monedas y billetes, con el euro como unidad principal, y comparación entre ellos.
- Manejo de precios de artículos cotidianos.

## **BLOQUE 3: Geometría.**

### **La situación en el espacio.**

- Localización elemental de objetos en el espacio: dentro de, fuera de, encima de, debajo de, a la derecha de, a la izquierda de, entre, etc.
- Descripción de la posición de objetos del entorno respecto de sí mismo: delante/detrás de mí, encima/debajo de mí, a mi derecha/izquierda.
- Líneas abiertas y cerradas; rectas y curvas.
- Uso de vocabulario geométrico para describir itinerarios.
- Interpretación y descripción verbal de croquis de itinerarios y elaboración de los mismos.

#### **Formas planas y espaciales.**

- Aproximación intuitiva a los conceptos de punto, recta y plano.
- Distinción intuitiva entre superficie plana y superficie curva.
- Identificación de figuras planas en objetos y ámbitos cotidianos: triángulos, cuadriláteros, círculos y cuadrados.
- Elementos geométricos básicos: lado, vértice, interior, exterior, frontera.
- Identificación de los cuerpos geométricos en objetos familiares: cubos, ortoedros, prismas, pirámides, cilindros y esferas.
- Descripción de las formas geométricas utilizando el vocabulario geométrico básico. Clasificación de figuras y cuerpos geométricos con criterios elementales.
- Formación de figuras planas y cuerpos geométricos a partir de otras por composición y descomposición.
- Construcción y dibujo a mano alzada de triángulos y cuadrados, en particular rectángulos.

#### **Criterios de evaluación.**

- 1) Leer, escribir y ordenar números naturales de hasta tres cifras, indicando el valor posicional de sus cifras.
- 2) Formular problemas sencillos en los que se precise contar, leer y escribir números hasta el 1000.
- 3) Comparar cantidades pequeñas de objetos en situaciones familiares, interpretando y expresando los resultados de la comparación.
- 4) Calcular mentalmente sumas y restas de números menores que diez.
- 5) Conocer y memorizar las tablas de multiplicar de todos los números, del 1 al 10.

- 6) Calcular mentalmente el doble de un número de dos cifras significativas menores que cinco y la mitad de un número de dos cifras, distintas de cero. Además, realizar mentalmente cálculos de sumas y restas sin llevadas
- 7) Resolver problemas de la vida cotidiana, de forma razonada, mediante la adición la sustracción y la multiplicación.
- 8) Formular oralmente un enunciado de la vida real y una pregunta que se corresponda con una suma o resta de dos números cualesquiera menores o iguales a diez.
- 9) Identificar los distintos tipos de monedas y billetes de curso legal.
- 10) Ordenar según su valor las monedas y billetes de curso legal y saber a cuántas monedas del rango inmediatamente inferior equivale una moneda o billete de hasta 20 euros
- 11) Medir objetos, espacios y tiempos familiares con unidades de medida no convencionales (palmos, pasos, baldosas,...) y convencionales (kilogramo; metro; centímetro; litro; día y hora), utilizando los instrumentos a su alcance más adecuados en cada caso.
- 12) Expresar correctamente la localización de un objeto en el espacio.
- 13) Describir el desplazamiento de un objeto en el espacio en relación a si mismo, utilizando los conceptos de izquierda-derecha, delante-detrás, arriba-abajo, cerca-lejos, y próximo-lejano.
- 14) Identificar figuras planas en imágenes ofrecidas en distintos soportes y en materiales y objetos de su entorno, reconociendo sus elementos básicos.
- 15) Identificar cuerpos geométricos sencillos: cubos, ortoedros, prismas, pirámides, cilindros y esferas.
- 16) Resolver problemas sencillos relacionados con objetos, hechos y situaciones de la vida cotidiana, seleccionando las operaciones de suma y resta y utilizando los algoritmos básicos correspondientes u otros procedimientos de resolución. Explicar el proceso seguido para resolver un problema.

#### 4.1.3.- ÁREA : LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.

### OBJETIVOS

- 1) Favorecer la intención de comunicarse con los demás utilizando la modalidad más adecuada a sus características y posibilidades.
- 2) Comprender discursos orales y escritos en los diversos contextos de la actividad social y cultural y analizarlos con sentido crítico.
- 3) Expresarse oralmente y por escrito de forma adecuada en los diversos contextos de la actividad social y cultural para satisfacer necesidades de comunicación, así como explorar cauces que desarrollen la sensibilidad, la creatividad y la estética.
- 4) Participar en diversas situaciones de comunicación y utilizar la lengua oral de manera adecuada en la actividad social y cultural aplicando las reglas básicas de la comunicación oral y adoptando una actitud respetuosa y de cooperación con los sentimientos, ideas, opiniones y conocimientos de los demás.
- 5) Usar los medios de comunicación social y las tecnologías de la información para obtener, interpretar y valorar informaciones y opiniones de diversos tipos, como instrumentos de trabajo y aprendizaje.
- 6) Utilizar las destrezas básicas de la lengua (escuchar, hablar, leer, escribir y conversar) eficazmente en la actividad escolar tanto para buscar, recoger, procesar información, elaborar y memorizar conceptos, como para escribir textos propios del ámbito académico con iniciativa, responsabilidad y esfuerzo.
- 7) Utilizar la lectura como fuente de placer y de información y considerarla como un medio de aprendizaje y de enriquecimiento personal y acercarse a las obras de la tradición literaria para desarrollar hábitos de lectura.
- 8) Usar los conocimientos sobre la lengua y las normas del uso lingüístico para escribir y hablar de forma adecuada, coherente y correcta, cuidando la estructura del texto, los aspectos normativos, la caligrafía, el orden y la limpieza, y para comprender textos orales y escritos.

# CONTENIDOS

## BLOQUE 1. Hablar, escuchar y conversar

- Participación activa en interacciones espontáneas propias de la vida cotidiana y de la actividad de aula (avisos, instrucciones, conversación, planificación de una actividad...) y en otras más formales y dirigidas (asamblea, diálogo, explicaciones, reglas de juego...), con interés por expresarse con entonación y pronunciación adecuadas utilizando un discurso cronológico o lógico y un orden espacial, con el fin de recoger e intercambiar información, manifestar las propias opiniones o planificar acciones conjuntas; en grupos grandes o pequeños, mostrando una actitud de respeto y cooperación.
- Conocimiento y uso de las normas para el intercambio comunicativo: escucha atenta, exposición clara, respeto del turno de palabra, haciendo aportaciones, controlando la impulsividad y manteniendo el tema de conversación, teniendo en cuenta las fórmulas de cortesía y relación social.
- Comprensión de textos orales, procedentes de los medios de comunicación (películas y documentales), con secuencias narrativas, descriptivas e informativas, captando el sentido global del texto y la información relevante e irrelevante, permitiendo la ampliación de vocabulario.
- Comprensión y producción de textos orales para aprender, tanto de carácter cotidiano (explicaciones de clase, conversaciones entre iguales) como de carácter más formal (descripciones sencillas de personas, animales y objetos, resumen oral de textos populares) con diferentes propósitos: organizar el trabajo de clase, enumerar, solicitar y dar información, narrar situaciones o experiencias personales y realizar breves exposiciones de conocimientos.
- Uso adecuado de los elementos lingüísticos y de los elementos no lingüísticos en las producciones orales. Comprensión y expresión de mensajes verbales y no verbales.
- Valoración de los medios de comunicación social como instrumento para aprender y acceder a informaciones y experiencias de otras personas.
- Comprensión de informaciones procedentes de diferentes soportes audiovisuales estableciendo relaciones entre los conocimientos e informaciones para dar sentido a los aprendizajes (identificación, clasificación, comparación)
- Valoración de saber escuchar como medio para adquirir información y aprendizaje.
- Uso de un lenguaje no discriminatorio y respetuoso con las diferencias.

## BLOQUE 2. Leer y escribir.

### - Comprensión de textos escritos.

- Comprensión de textos de la vida cotidiana (carteles, horarios, normas, invitaciones, felicitaciones, notas, avisos...) y de los medios de comunicación (noticias) para identificar la información relevante y aplicarla en contextos de lecturas significativas.
  - Comprensión de textos muy vinculados a la experiencia, producidos con finalidad didáctica o de uso social (folletos, descripciones, instrucciones y explicaciones), para aprender y para informarse. Comparar, clasificar e identificar los conocimientos y las informaciones para ampliar los aprendizajes.
  - Introducción al conocimiento funcional de los elementos básicos de los discursos narrativos, poéticos y teatrales, y aplicación de estos conocimientos a la comprensión e interpretación de los textos.
  - Introducción de los elementos básicos de los textos descriptivos y de las exposiciones sencillas de temas diversos y adecuados a la edad, y aplicación de estos conocimientos a la comprensión e interpretación de los textos.
- Iniciación a la utilización dirigida de las tecnologías de la información y la comunicación y de las bibliotecas para obtener información y modelos para la composición escrita.
- Interés por los textos escritos como fuente de información y aprendizaje y como medio de comunicación de experiencias y de regulación de la convivencia.
- Juegos con la lengua que facilitan la lectura comprensiva de textos leídos en voz alta y en silencio, y la memorización, a partir de textos breves, populares (adivinanzas, trabalenguas, chistes, coplas, trovos...) y cultas (sopas de letras sencillas, jeroglíficos y caligramas apropiados a la edad).

- Familiarización con los libros y diferentes fuentes de información que ayudarán en la localización de conceptos y temas de interés para la formación y el aprendizaje (diccionarios de imágenes, fichas de ortografía, libros de divulgación, revistas...)

#### **- Composición de textos escritos.**

- Conocimiento y uso del código escrito para la producción de textos breves que ayudan a comunicar conocimientos, experiencias o necesidades (listas, notas, avisos...).
- Producción de textos escritos propios de la vida social del aula, como consolidación del sistema de lectoescritura, para comunicar conocimientos, experiencias y necesidades (invitaciones, felicitaciones, notas cartas, avisos,...) utilizando las características usuales de esos géneros.
- Composición de textos propios de los medios de comunicación social (titulares, pie de foto, breves noticias...) sobre acontecimientos propios a la experiencia diaria utilizando soportes adecuados al ámbito escolar (murales, periódicos escolares, revistas...)
- Creación de textos relacionados con el ámbito escolar utilizando lenguaje verbal y no verbal (ilustraciones, imágenes, gráficos...) para obtener, organizar y comunicar información: carteles, murales, cuestionarios, descripciones, explicaciones simples, listados utilizados como resumen o esquema...
- Iniciación al conocimiento de los discursos narrativos, explicativos, descriptivos, informativos y persuasivos y su aplicación en la comprensión y en la producción.
- Conocimiento de las normas ortográficas elementales, el punto, utilización correcta de mayúsculas y minúsculas, identificación y uso de los signos de interrogación y exclamación). Uso de la ortografía natural.
- Cuidado en el orden, la caligrafía y la presentación de los textos propios y los de los demás como medio para garantizar una comunicación fluida y clara.
- Iniciación progresiva a la valoración de la escritura como herramienta de comunicación, fuente de información y de aprendizaje, y como medio de organizarse y resolver problemas de la vida cotidiana.
- Iniciación al uso de programas informáticos de procesamiento de textos

### **BLOQUE 3. Educación literaria.**

- Conocimiento e identificación de textos de la literatura tradicional oral y escrita. Lectura guiada y autónoma, silenciosa y en voz alta, de algunos textos de este tipo (adivinanzas, refranes rimados, coplas, fábulas, retahílas, etc.) adecuados a la edad de estos alumnos/as, a sus intereses comunicativos y a sus necesidades de formación
- Fomento del hábito lector a través tanto por la audición de textos, literarios o no, leídos por el profesor, como por la lectura individualizada de libros y fragmentos de literatura propios de la edad del alumno/a, estimulando el gusto personal en la selección de los textos que propicien la autonomía y la voluntariedad de la lectura.
- Audición, comprensión y memorización de diferentes textos, recitado de poemas, dramatización de textos teatrales adecuados a la edad, con el ritmo, la pronunciación y la entonación adecuadas,(incluyendo textos de la literatura popular y culta de la región de Murcia).
- Uso de la biblioteca de aula, de centro y pública, incluyendo documentos videográficos y sonoros, como medio de acercarse a la literatura.
- Producción de textos de intención literaria adecuados a la edad (narraciones, poemas, adivinanzas, refranes...), a partir de la exploración de las posibilidades expresivas de la lengua mediante la observación y análisis de textos modelos (historias o cuentos narrados por el profesor), y la ayuda de distintos recursos y juegos que estimulan la imaginación y la creatividad.

### **BLOQUE 4. Conocimiento de la lengua**

- Observación y reconocimiento de las unidades que forman una frase o enunciado. Separación de palabras en la frase. Análisis y exploración de dichas unidades para captar y conocer las normas de ortografía más sencillas. Ortografía natural. Uso de la mayúscula. Ortografía preventiva de las palabras de uso más frecuente.

- Descubrimiento, mediante juegos lingüísticos, del funcionamiento de la lengua. Practicar la observación, la sustitución, la inserción, el cambio de orden y la segmentación de enunciados, para observar su funcionamiento y adquirir nuevos recursos.
- Inicio en la identificación de conocimientos gramaticales. Consolidación de nociones gramaticales, léxicas, fonológicas y ortográficas. Aplicación de estos conocimientos a la propia producción discursiva. (Enunciado, palabra sílaba; clases de nombres: propios comunes; Singular y plural; Masculino y femenino;)
- Identificación de la palabra como unidad básica con significado y observación de su funcionamiento dentro de la oración. Estructura morfológica de las palabras, (formas, significados y usos básicos;). Concordancia de género y número. Observación del significado de las palabras: vocabulario; campos semánticos; familias de palabras; sinónimos y antónimos. La polisemia de algunas palabras.
- Manipulación de frases y enunciados para observar como se expresan las acciones y su temporalidad. Distinción de los tiempos verbales: presente, pasado y futuro.
- Reconocimiento de la relación sonido y grafía en el sistema de la lengua.
- Descubrimiento de la articulación de las palabras en sílabas. Reconocimiento de las sílabas dentro de las palabras. El abecedario. Iniciación al orden alfabético.

### **Criterios de evaluación.**

- 1) Participar en situaciones de comunicación, dirigidas o espontáneas, con los compañeros y el profesor, respetando las normas de la comunicación: turno de palabra, escuchar, mirar al interlocutor, mantener el tema.
- 2) Expresarse de forma oral con vocabulario adecuado, pronunciando correctamente siempre que sea posible y mantener el orden en las ideas.
- 3) Comprender el sentido global de los textos orales, identificando la información más relevante.
- 4) Leer en silencio, memorizar y reproducir textos sencillos.
- 5) Dar sentido a los textos escritos próximos a las experiencias del alumnado, relacionando la información contenida en ellos con las propias vivencias e ideas y mostrar la comprensión a través de la lectura en voz alta.
- 6) Leer con frecuencia por propia iniciativa como fuente de placer, textos literarios de tradición oral y cultural adecuados a su edad mental para conocer algunos aspectos formales simples de la narración y de la poesía y para facilitar la escritura de dichos textos.
- 7) Utilizar las estrategias de la comprensión lectora para localizar información concreta, realizar inferencias y comprender el sentido global de los textos leídos.
- 8) Usar la biblioteca del aula y del centro, conocer algunos mecanismos de organización y de funcionamiento, y acceder con soltura a los materiales específicos para este alumnado.
- 9) Identificar de forma guiada mediante segmentaciones, cambios en el orden, supresiones e inserciones, los cambios que se producen en las palabras, los enunciados y los textos para mejorar la comprensión y la expresión oral y escrita.
- 10) Comprender y utilizar la terminología gramatical y lingüística básica, en las actividades relacionadas con la producción y comprensión de textos.
- 11) Familiarizarse con programas informáticos educativos sencillos.

# OBJETIVOS

- 1) Adquirir y utilizar correctamente de forma oral y escrita, el vocabulario específico del área que permita el desarrollo de la lectura comprensiva a través de textos científicos, históricos y geográficos.
- 2) Conocer y valorar la importante aportación de la ciencia y la investigación para mejorar la calidad de vida y bienestar de los seres humanos.
- 3) Comportarse de acuerdo con los hábitos de salud y cuidado personal que se derivan del conocimiento del cuerpo humano, respetando las diferencias.
- 4) Adquirir y desarrollar habilidades sociales que favorezcan la participación en actividades de grupo adoptando un comportamiento responsable, constructivo y solidario, respetando los principios básicos del funcionamiento democrático.
- 5) Reconocer las diferencias y semejanzas entre grupos y valorar el enriquecimiento que supone el respeto por las diversas culturas que integran el mundo sobre la base de unos valores y derechos universales compartidos.
- 6) Identificar los principales elementos del entorno natural, social y cultural, analizando su organización, sus características e interacciones y progresando en el dominio de ámbitos espaciales cada vez más complejos.
- 7) Reconocer en el medio natural, social y cultural, cambios y transformaciones relacionados con el paso del tiempo e indagar algunas relaciones de simultaneidad y sucesión para aplicar estos conocimientos a la comprensión de otros momentos históricos.
- 8) Planificar y realizar proyectos, dispositivos y aparatos sencillos con la finalidad de conocer las características y funciones de algunas máquinas, utilizando el conocimiento de las propiedades elementales de algunos materiales, sustancias y objetos.
- 9) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener información y como instrumento para aprender y compartir conocimientos, valorando su contribución a la mejora de las condiciones de vida.

## CONTENIDOS

### BLOQUE 1. GEOGRAFÍA. El entorno y su conservación.

- Los astros. Las estrellas, el Sol, la Tierra y la Luna. La sucesión del día y la noche.
- El agua: composición, características e importancia para los seres vivos. El agua en la región de Murcia. Uso responsable del agua en la vida cotidiana.
- El aire: composición, características e importancia para los seres vivos.
- El suelo: características e importancia para los seres vivos.
- El entorno natural próximo:
  - \* Ecosistemas: Observación, exploración, recogida de información e inicio de pequeños trabajos.
  - \* Observación y percepción de algunos aspectos del paisaje (relieve, vegetación, fauna, intervención humana).
- La conservación del medio ambiente. Los riesgos de la contaminación del agua, tierra y aire.
- El tiempo atmosférico. Observación de algunos fenómenos atmosféricos. Primeras formas de representación. La sucesión estacional.
- Nociones básicas de orientación espacial.

### BLOQUE 2. CIENCIAS. La diversidad de los seres vivos

- Los seres vivos. Principales grupos de animales y plantas. Características y formas de vida de distintos tipos de animales. Partes constituyentes y principales funciones de las plantas. Los seres vivos del entorno natural próximo.
- Las relaciones de los seres humanos con plantas y animales. Hábitos de respeto hacia los seres vivos: cuidados que necesitan para vivir.

### BLOQUE 3. CIENCIAS. La salud y el desarrollo personal.

- El cuerpo humano. Principales características. Partes del cuerpo. Aceptación de las diferencias, sus posibilidades y limitaciones.
- La respiración como función vital. Ejercicios para su correcta realización.

- Los alimentos: su función en el organismo. Hábitos de alimentación saludables: la dieta equilibrada. Prevención de los trastornos alimentarios. Algunos aspectos básicos de la seguridad alimentaria.
- Salud y enfermedad. Las prácticas saludables. Normas de higiene y aseo personal. Hábitos de prevención de enfermedades y accidentes domésticos.
- Valoración de la higiene personal, el descanso, la buena utilización del tiempo libre y la atención al propio cuerpo.

#### **BLOQUE 4. Personas, culturas y organización social.**

- La familia. Relaciones entre sus miembros. Reparto equilibrado y adquisición de responsabilidades en tareas domésticas.
- Formas de organización social en el entorno próximo: la escuela y el municipio. Introducción al conocimiento de las responsabilidades y tareas de dichas instituciones.
- Actividad laboral y profesional.
- Medio rural y medio urbano: características y diferencias
- Manifestaciones culturales presentes en el entorno (tradiciones, fiestas, juegos, canciones, danzas, etc.). La cultura como riqueza.
- Los medios de comunicación y de transporte. Responsabilidad en el cumplimiento de las normas básicas como peatones y usuarios. Importancia de la movilidad en la vida cotidiana.

#### **BLOQUE 5. HISTORIA. El cambio en el tiempo**

- Las nociones básicas de tiempo y su medida.
- El transcurso del tiempo en el entorno del alumno: familia y localidad.
- Uso del calendario para señalar hechos de la vida cotidiana.
- La riqueza del patrimonio histórico artístico.
- Construcciones civiles y religiosas. Cuidado y conservación.
- Aproximación a la historia: algunos acontecimientos relevantes del pasado.

#### **BLOQUE 6. CIENCIAS. Materia y energía.**

- La materia y sus propiedades.
- Iniciación práctica a la ciencia. Aproximación experimental a algunas cuestiones elementales (fuerzas, magnetismo, reacciones químicas).
- La percepción del sonido. La transmisión del sonido en diferentes medios. El ruido y la contaminación acústica.
- Reducción, reutilización y reciclaje de objetos y sustancias. Ahorro energético y protección del medio ambiente.

#### **BLOQUE 7. CIENCIAS. Objetos, máquinas y nuevas tecnologías.**

- Máquinas y aparatos. Observación de máquinas y aparatos y de su funcionamiento. Montaje y desmontaje de objetos simples.
- Identificación y descripción de oficios en función de los materiales, herramientas y máquinas que utilizan.
- Uso adecuado y cuidadoso de materiales, sustancias y herramientas. Seguridad personal.
- Importantes descubrimientos e inventos tecnológicos que facilitan la vida diaria de las personas.
- Identificación de los componentes básicos de un ordenador. Iniciación en su uso.
- Cuidado de los medios informáticos.

#### **Criterios de evaluación**

- 1) Poner ejemplos de elementos y recursos fundamentales del medio físico (sol, agua, aire), y su relación con la vida de las personas tomando conciencia tanto de la necesidad de su uso responsable como de la adopción de medidas de protección del medio.
- 2) Reconocer y clasificar con criterios elementales (tamaño, color, forma de desplazarse) los animales y plantas más relevantes de su entorno, así como algunas otras especies conocidas por la información obtenida a través de diversos medios.

- 3) Poner ejemplos asociados a la higiene, la alimentación equilibrada, el ejercicio físico y el descanso como formas de mantener la salud, el bienestar y el buen mantenimiento del cuerpo.
- 4) Reconocer, identificar y poner ejemplos sencillos sobre la importancia de las diferentes profesiones y responsabilidades que desempeñan las personas del entorno.
- 5) Reconocer diferentes manifestaciones culturales presentes en el centro escolar y en el ámbito local y autonómico, valorando su diversidad y riqueza.
- 6) Identificar los medios de transporte más comunes en el entorno y conocer las normas básicas como peatones y usuarios de los medios de locomoción
- 7) Ordenar temporalmente algunos hechos relevantes de la vida familiar y del entorno próximo, utilizando métodos sencillos de observación y unidades de medida temporales básicas (día, semana, mes, año).
- 8) Identificar propiedades físicas observables de los materiales (olor, sabor, textura, peso/masa, color, dureza, estado o capacidad de disolución en el agua), relacionando algunas de ellas con sus usos, y reconocer efectos visibles de las fuerzas sobre los objetos.
- 9) Montar y desmontar objetos y aparatos simples y describir su funcionamiento y la forma de utilizarlos con precaución.
- 10) Realizar preguntas adecuadas para obtener información sobre una observación, utilizar correctamente algunos instrumentos y hacer registro claros.
- 11) Realizar un resumen oral o escrito utilizando diferentes técnicas de comprensión lectora aplicadas a textos de carácter científico, geográfico o histórico.
- 12) Enumerar inventos que hayan contribuido decisivamente a la mejora de la calidad de vida actual en relación con generaciones anteriores (en el hogar, en el transporte y las comunicaciones, en el ocio).

#### **4.1.5. AREA: EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

### **OBJETIVOS**

- 1) Indagar en las posibilidades del sonido, la imagen y el movimiento como elementos de representación y comunicación y utilizarlas para expresar vivencias, ideas y sentimientos, contribuyendo con ello al equilibrio afectivo y a la relación con los demás.
- 2) Desarrollar la capacidad de observación y la sensibilidad para apreciar las cualidades estéticas, visuales y sonoras del entorno.
- 3) Aprender a expresar y comunicar con autonomía e iniciativa emociones y vivencias a través de los procesos propios de la creación artística en su dimensión plástica y musical
- 4) Explorar y conocer materiales e instrumentos diversos y adquirir códigos y técnicas específicas de los diferentes lenguajes artísticos para utilizarlos con fines expresivos y comunicativos.
- 5) Mantener una actitud de búsqueda personal y colectiva, articulando la percepción, la imaginación, la indagación y la sensibilidad y reflexionando a la hora de realizar y disfrutar de diferentes producciones artísticas.
- 6) Aprender a ponerse en situación de vivir la música: cantar, escuchar, inventar, danzar e interpretar, basándose en la composición de sus propias experiencias creativas con manifestaciones de distintos estilos, tiempos y culturas.
- 7) Desarrollar una relación de auto-confianza con la producción artística personal, respetando las creaciones propias y las de los otros y sabiendo recibir y expresar críticas y opiniones.
- 8) Realizar producciones artísticas de forma cooperativa, asumiendo distintas funciones y colaborando en la resolución de los problemas que se presenten para conseguir un producto final satisfactorio.
- 9) Conocer algunas de las profesiones de los ámbitos artísticos, música y plástica, interesándose por las características del trabajo de los artistas y disfrutando, como público, la observación de sus producciones. Asistir a museos y a conciertos.

#### **Criterios de evaluación.**

- 1) Describir cualidades y características de materiales, objetos e instrumentos presentes en el entorno natural y artificial.
- 2) Usa términos sencillos para comentar las obras plásticas y musicales observadas y escuchadas.
- 3) Reproducir esquemas rítmicos y melódicos con la voz, el cuerpo y los instrumentos y patrones de movimiento.
- 4) Seleccionar y combinar sonidos producidos por la voz, el cuerpo, los objetos y los instrumentos para sonorizar relatos o imágenes.
- 5) Identificar diferentes formas de representación del espacio.

- 6) Probar en producciones propias, las posibilidades que adoptan las formas, texturas y colores.
- 7) Realizar composiciones plásticas que representen el mundo imaginario, afectivo y social.

## 5.-METODOLOGÍA

### FUNCIONALIDAD.

Todo lo aprendido tendrá que superar el punto de partida inicial, para que el alumno/a sea autónomo para resolver y afrontar problemas que puedan surgirle en su vida cotidiana y futura.

### APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Un aprendizaje es funcional cuando ha sido aprendido de forma significativa, es decir, cuando el niño es capaz de utilizarlo en distintos contextos y ante situaciones que así lo requieran.

Dos condiciones son necesarias para que se produzcan aprendizajes significativos:

- Que el contenido a aprender sea potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista lógico como psicológico.
- Que el alumno esté motivado.

### GENERALIZACIÓN

Este tercer principio estaría estrechamente ligado a los anteriores: se trataría de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se lleve a cabo en ambientes y circunstancias lo menos artificiales posibles.

En aprendizajes referidos a autonomía personal y a conducta sociales y laborales trabajaremos la formación de hábitos.

### GLOBALIZACIÓN

La globalización de los aprendizajes a partir de experiencias vinculadas a su realidad cotidiana, permite un proceso de enseñanza que vincula los contenidos de los diferentes ámbitos y que enlaza los conocimientos previos del alumno a los conocimientos próximos en los que se intenta introducir, de modo más comprensivo y significativo.

### FLEXIBILIDAD

El principio de flexibilidad implica: apertura hacia la mejora, enriquecimiento y revisión constante.

### INTERACCIÓN

El proceso de conocimiento del alumno/a se produce como interacción entre sus conocimientos previos y el medio (contexto físico y social).

La interacción con mayores permite al alumnado moverse en ámbitos de conocimiento próximo y facilita la imitación.

### AFECTIVIDAD.

Los alumnos/as estructuran en buena parte su mente a través de la afectividad, por ello es importante generar situaciones de aprendizaje que favorecen el equilibrio emocional y las capacidades de relación interpersonal y de actuación de forma que los alumnos/as se sientan seguros, valorados y aceptados.

### NORMALIZACIÓN

Este principio nos parece fundamental, ya que el objetivo de la educación es procurar un desarrollo integral de la persona, de forma que su vida sea lo más normalizada posible dentro de la sociedad.

### INDIVIDUALIZACIÓN

Este principio supone que el proceso de enseñanza debe adaptarse a cada alumno/a, según sus características personales y de desarrollo así como a su nivel de competencias y su propio estilo de aprendizaje.

### INTEGRACIÓN

La integración no es una ocurrencia, o una necesidad, es, para empezar, un derecho constitucional que democráticamente hemos querido los españoles/as darnos a nosotros mismos. Pero antes que eso, y dando cabida al sentido común, es un principio de convivencia civilizada.

- Partiremos de la creación de un clima afectivo y de relaciones positivas como base de cualquier esfuerzo por enseñar y aprender.
- Buscaremos siempre que las situaciones y propuestas planteadas tengan un sentido para los alumnos, estén relacionadas con sus intereses y necesidades y despierten en ellos una motivación por la actividad.
- Procuraremos que las ofertas que hacemos lleven al disfrute personal, a despertar la propia iniciativa del alumno/a y la posibilidad de realización en diversos niveles de acuerdo con sus intereses y preferencias.

- En este sentido tenemos en cuenta el punto de partida de cada alumno/a, el momento en que se encuentra y las posibilidades reales de afrontar las tareas con éxito, no situándolos, por tanto, ante retos difíciles de superar y que llevan obligatoriamente a la frustración y al desánimo.
- El aprendizaje por pequeños pasos y el refuerzo emocional positivo y constante es el método más seguro en este camino. Si los alumnos/as se sienten aprobados y valorados adquirirán renovado empuje e ilusión ante nuevas tareas.
- El ocio y la actividad lúdicos proporcionan situaciones idóneas y globalizadas que pueden aprovecharse educativamente. Estas situaciones vitales y reales son más fácilmente integradas por los alumnos que propuestas aisladas y descontextualizadas.
- Las situaciones incidentales que diariamente se presentan de forma natural son fuente inagotable de recursos educativos.
- Intentaremos ofrecer y proporcionar claves para la generalización de aprendizajes y situaciones concretas a ámbitos distintos pero relacionados con aquellos.
- Estimularemos el reconocimiento y la expresión de las propias necesidades e inquietudes como medio de establecer relaciones más normalizadas y fluidas con las personas que rodean al alumno/a y ante las situaciones y problemas que tienen que afrontar.
- La actividad y la acción orientada a un fin se constituyen en norma y denominador común de la intervención educativa que intentamos llevar a cabo, pues sólo actuando sobre las cosas y provocando cambios en su ambiente la persona adquiere noción de sus capacidades, sus posibilidades, sus limitaciones, es y su entidad propia.
- Para terminar, la promoción del trabajo en grupo, la colaboración como medio de consecución de objetivos difíciles de abordar individualmente, preparan a los alumnos/as para trabajar dentro de un grupo productivamente orientado.
- Utilizaremos el taller, como estrategia metodológica fundamental para el desarrollo y desenvolvimiento personal y social de nuestro alumnado.

## **6.- RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **6.1.- RECURSOS HUMANOS**

El aula abierta contará con tres especialistas en P.T. durante todo el curso. Una de ellas a tiempo total y los otros dos cubrirán 6 horas . Una especialista en A.L., un Auxiliar Técnico Educativo y apoyos externos de diferentes asociaciones: ASSIDO. ASTRADE. ASTRAPACE. Así como el departamento de orientación.

### **6.2.- RECURSOS ESPACIALES.**

Aula, Aseos adaptados, cocina, gabinete de logopedia, espacio de jardinería, patio(cantina), biblioteca, sala de ordenadores, entorno próximo (calle, supermercados, parque), departamento de orientación.

### **6.3.- MATERIALES**

Los organizaremos en ámbitos:

Cognitivos: Puzzles, construcciones, encajes, ensartables.

Lenguaje: láminas, cuentos, tarjetas, cds. con narraciones, libros didácticos, etc.

Perceptivo-sensorial: Todo el material de estimulación (incluido el adaptado)

Motriz: pelotas, aros, colchonetas, cuerdas.

Afectivo-emocional: Material lúdico, juegos, etc.

Material de talleres: en función de los talleres planificados.

## **7.- EVALUACIÓN**

La evaluación se contemplará como un continuo planificándose varias fases o momentos para la toma de información y su posterior estructuración.

La evaluación se realizará en tres momentos:

- Evaluación inicial: Se realiza al comienzo de curso mediante el estudio de informes, expedientes y evaluaciones de cursos anteriores y mediante datos de observación durante las primeras semanas del curso. Esta información se completa con una entrevistas mantenida con los padres y madres de nuestro alumnos/as.

- Evaluación continua o formativa: Esta evaluación se sustenta en las observaciones cotidianas sobre la marcha del alumno/a y que dan lugar a correcciones en la orientación inicial, ajustes o cambios importante en la línea de trabajo. Estas observaciones y valoraciones toman cuerpo en registros escritos, anecdóticos y otros instrumentos que los tutores estimen adecuados y prácticos para este fin.

De forma paralela, se mantendrán entrevistas y contactos con los padres y madres del alumnado.

- Evaluación final o sumativa: Se realizará a final de curso y es una síntesis de todo el proceso anterior a la que se añaden las necesarias conclusiones y valoraciones finales.

Las correspondientes hojas de notas se entregaran a las familias al final de cada trimestre, siguiendo el principio de normalización las hojas de notas se asemejan a las que se dan en el instituto. Estas hojas y el informe final de curso constituyen los instrumentos en los que dejaremos constar todo aquello que juzguemos de interés respecto a los progresos de los alumnos/as.

## **8.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**

El plan de acción tutorial se desarrollará desde una triple dimensión:

-Contexto aula

-Departamento de Orientación.

-Relación con otras entidades, públicas o privadas externas al centro: ASSIDO, ASTRADE etc.

8.1.-Contexto aula:

### En relación a los alumnos:

Conocer toda la información previa, referida a la evolución y datos que aparecen en sus informes o expedientes.

Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo clase y en el conjunto de la dinámica escolar, así como su proceso de socialización.

Elaboración de la programación de aula.

Elaboración de las unidades de actuación.

Elaboración de las adaptaciones curriculares que sean necesarias.

Observar las conductas manifestadas por los alumnos, y registrarlas en fichas de seguimiento.

Planificar el proceso de adaptación e integración en el centro del alumnado de esta aula.

Crear un clima afectivo en el aula.

Favorecer la autoestima de los alumnos/as.

Fomentar el gusto por las actividades de ocio y tiempo libre, planificándolas y potenciando su realización.

Evaluar los progresos de cada alumno/a, realizando los informes de evaluación.

Atender a los alumnos/as en periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

### En relación con el resto de profesionales que intervienen en el aula:

Elaborar la programación general anual.

Constatar la información de los alumnos/as con los distintos profesionales que inciden en el aula.

Establecer criterios de funcionamiento para todo los profesionales que intervienen en el aula.

Diseñar de forma conjunta las unidades de actuación, así como las actividades complementarias y extraescolares.

Planificar el funcionamiento de los distintos talleres del aula, dentro del marco de las unidades didácticas.

Elaborar de forma conjunta hojas de notas e informes finales de los alumnos.

### En relación con los padres, madres o tutores.

Nuestra actuación tendrá lugar en tres momentos:

#### **INICIO DE CURSO:**

Informando a los padres y madres de los objetivos que queremos conseguir con sus hijos/as.

Presentar al personal que interviene con los mismos: tutores. Logopeda, ATE, orientador, etc.)

Exponer las líneas generales de actuación del aula.

Presentar la agenda escolar.

Informar a padres y madres de las reuniones y entrevistas que tendremos con ellos a lo largo del curso: una grupal a comienzo del curso, dos individuales a mediados y a final de curso, con la entrega de la hoja de notas final de curso.

Implicar a los padres y madres en el proceso educativo de sus hijos/as.

#### **A LO LARGO DEL CURSO:**

Detectando posibles problemas e incidencias que puedan afectar a la escolarización o salud de nuestro alumnado.

Proporcionando directrices de actuación, que influyan en el desarrollo personal de cada alumno.

#### **AL FINAL:**

Analizar la trayectoria seguida por nuestros alumnos/as con respecto a su educación y a su integración en el centro, así como el grado de autonomía personal y social alcanzada y determinando cuales son las metas que aún faltan por alcanzar.

8.2.- Departamento de orientación.  
Asistiendo a las reuniones de coordinación.

8.3.- Entidades públicas o privadas externas al centro.

Establecer reuniones de coordinación conjunta.  
Plantear criterios de intervención y actuación conjunta.  
Evaluación conjunta de los resultados.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. PROGRAMACIÓN CURSO 2009/10**

#### **PROGRAMACIÓN SALIDAS**

DENOMINACIÓN ACTIVIDAD	FECHA	PROFESOR ENCARGADO	OBSERVACIONES
Salidas al entorno próximo.	Todo el curso	Tutora del aula. A.T.E.	Una vez por semana
Salidas al supermercado Próximo.	Todo el curso	Tutora del aula. A.T.E.	Una vez por semana
Visita al Mercadillo de todos los Santos Murcia	30 de Octubre	Tutora del aula. A.T.E.	Desplazamiento en autobús urbano
Visita al Belén Viviente	Diciembre	Tutora del aula. A.T.E.	
Visita centro comercial Murcia.	Enero	Tutora del aula. A.T.E.	Fechas previsibles
Visita Museo de la ciencia Murcia	Febrero	Tutora del aula. A.T.E.	Fechas previsibles
Visita centro Ocupacional Tedis	Marzo	Tutora del aula. A.T.E.	Fechas previsibles
Visita bomberos	Abril	Tutora del aula. A.T.E.	Fechas previsibles.
Visita a la biblioteca regional (cuenta cuentos)	Mayo	Tutora del aula. A.T.E.	Fechas previsibles

\* Salidas con el resto de alumnos/as del I.E.S.. Por delimitar. Fechas previsibles. Tutora del aula. A.T.E. Logopeda etc.



INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA  
Cañada de las Eras

**PLAN  
DE  
ACTUACIÓN  
DEL  
DEPARTAMENTO  
DE  
ORIENTACIÓN**

*Curso 2009-2010*

# Índice

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO**
- III. APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**
- IV. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)**
- V. PLAN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POVAP)**
- VI. COORDINACION CON EL EQUIPO DE ORIENTACION EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (E.O.E.P.) DEL SECTOR**
- VII. PROPUESTAS DE MEJORA A CONSIDERAR A LO LARGO DEL CURSO**
- VIII. CONTRIBUCIÓN A LA SALUD MENTAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÉCNICAS Y MÉTODOS SOFROLÓGICOS**
- IX. BIBLIOGRAFÍA**

## I. INTRODUCCIÓN

La **orientación**, como **proceso continuo de ayuda** en lo **personal, escolar y profesional**, es garantía de que la educación va más allá de los aspectos meramente instruccionales, pretende:

1. **orientar para la vida**: por ello la orientación educativa subraya que los aprendizajes han de ser **funcionales**, en conexión con el entorno y el futuro que aguarda a los alumnos.
2. **asesorar sobre opciones alternativas**, ayudando al alumnado a recorrer el itinerario educativo más adecuado y fomentando en ellos una actitud activa hacia la toma de decisiones sobre su propio futuro, primero en relación a las distintas opciones educativas, y posteriormente ante las distintas alternativas de la vida personal, social y profesional...
3. **capacitar al alumno/a para su propio aprendizaje**, desarrollando **capacidades metacognitivas, estrategias de control y manejo de procedimientos de aprendizaje**.
4. capacitar a los individuos para su propia **autoorientación**, tanto en las vertientes **vocacional** y **escolar** como, y muy especialmente, en la **afectivo-social y personal**.

Se articula en nuestro centro en torno a la **Acción Tutorial** y el **Departamento de Orientación** y se desarrolla a través de las siguientes **líneas básicas de actuación**:

- 1 **ENSEÑAR A SER PERSONA**: Fomentar el desarrollo del yo, la **asunción** de la propia **identidad personal**, favorecer la **autoestima**, el **crecimiento moral**, la adquisición de valores...
- 2 **ENSEÑAR A CONVIVIR**: Fomentar la **comunicación**, la **cooperación**, el ser solidario, el trabajo en grupo, la resolución de conflictos, etc., es decir, favorecer el desarrollo de las **habilidades sociales**.
- 3 **ENSEÑAR A PENSAR**: "Aprender a aprender", mediante el desarrollo del razonamiento, el análisis, la reflexión y la crítica..., la adquisición de **estrategias cognitivas** adecuadas, el conocimiento y el empleo de **técnicas de estudio** y de trabajo intelectual...
- 4 **ENSEÑAR A DECIDIRSE**: Los alumnos han de ser capaces de tomar sus propias decisiones de futuro desarrollando su **madurez vocacional** ante las diferentes **opciones profesionales o académicas** que se les ofrecen.

El Plan de Actuación del Departamento de Orientación pretende ser un documento que guíe las actuaciones de los distintos componentes del mismo durante el curso 2009-2010.

Al elaborarlo, se ha considerado el **marco legal** (se relaciona a continuación en anexo), el **análisis del contexto y de necesidades**, las **demandas** efectuadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y las **propuestas de mejora** recogidas en la Memoria del curso anterior.

Ha de entenderse como una continuidad del anterior y como una guía flexible que se adaptará a nuevas circunstancias si así fuese preciso.

**ANEXO: NORMATIVA**

- Ley orgánica 2/2003, de 3 de mayo, de educación (**LOE**).
- Decreto 291/2007 de 14 de septiembre por el que se establece el **currículo de la ESO** en la CARM (BORM del 24).
- Decreto 262/2008 por el que se establece el **currículo de bachillerato** en la comunidad autónoma de la región de Murcia (excepto artículo 14.2; BORM del 10).
- Orden de 12 de diciembre de 2007, por la que se regula la **evaluación en ESO** (BORM del 21).
- Orden de 17 de febrero de 2009, por la que se regula la **evaluación en bachillerato** (BORM de 5 de marzo; excepto artículos 8.2 y 9 y el apartado 2 de la disposición adicional tercera).
- Orden de 1 de junio de 2006, por la que se regula la objetividad en la evaluación de la educación secundaria y formación profesional grado superior (BORM del 22).
- Resolución de 10 de noviembre de 2006 por la que se establecen los modelos orientativos para aplicar el procedimiento de objetividad en la evaluación (BORM del 29).
- Circular de 26 de marzo de 2008, sobre **criterios de promoción y titulación en ESO**.
- Orden de 28 de octubre de 2008, por la que se regula el programa de **secciones bilingües** en los IES.
- Resolución de 10 de diciembre de 2008, por la que se organiza la oferta de **materias optativas** en el bachillerato (estatal).
- Real decreto 83/1996, de 26 de enero de 1996, por el que se aprueba el **reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (ROC)**.
- Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las **instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S.**
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las instrucciones de organización y funcionamiento de los I.E.S.
- Orden de 27 de noviembre de 2003 por la que se amplía la orden sobre la organización y funcionamiento de los I.E.S.
- Orden de 21 de junio de 2007 por la que se establecen los **criterios para la determinación del profesorado en los I.E.S.**
- Real decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación y especialidades de los cuerpos docentes.
- Resolución de 3 de septiembre de 2003 por la que se dictan **instrucciones para el funcionamiento de los departamentos de orientación**.
- Resolución de 19 de septiembre de 2003 por la que se modifica en funcionamiento de los departamentos de orientación.
- Real decreto 696/1995, de 28 de abril, de la **ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales**.
- Resolución 12/2002 por la que se establece el procedimiento para seleccionar y priorizar **equipamientos específicos y ayudas técnicas**.
- Resolución de 4 de junio de 2001, sobre el **desarrollo de programas a alumnos con nee asociados a discapacidad psíquica** en ies.
- Orden de 24 de mayo de 2005, por la que se regula el procedimiento, trámites y plazos para orientar la **respuesta educativa de los alumnos superdotados**.
- Orden de 17 de octubre de 2007, por la que se regulan los **programas de diversificación curricular**.

- Orden de 16 de abril de 2009, por la que se modifican los programas de diversificación curricular.
- Orden de 27 de junio de 2007, por la que se regulan con carácter experimental los programas de **refuerzo curricular**.
- Orden de 17 de abril de 2009, por la que se modifican los programas de refuerzo curricular.
- Orden de 16 de diciembre de 2005, por la que se establecen y regulan las **aulas de acogida**.
- Orden de 18 de octubre de 2007, por la que regula el programa específico **español para extranjeros** y se proponen orientaciones curriculares.
- Circular informativa sobre la organización de las medidas de **compensación educativa y atención al alumnado de integración tardía**.
- Real decreto 299/1996, de 28 de febrero, de ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de las desigualdades en educación.
- Resolución de 13 de septiembre de 2001 por la que se dictan medidas de compensación educativa en la e.s.o.
- Decreto 115/2005, de 21 de octubre, por el que se establecen las **normas de convivencia** en los centros docentes.
- Orden de 20 de febrero de 2006 por la que se establecen medidas relativas a la **mejora de la convivencia escolar**.
- Resolución de 4 de abril de 2006 por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de **acoso escolar**.
- Resolución de 28 de septiembre de 2009, sobre aspectos relativos a la **aplicación de las normas de convivencia**.
- RESOLUCIÓN DE 29 DE JULIO 2009, POR LA QUE SE ORGANIZA EL PROGRAMA DE **RECUPERACIÓN ESCOLAR** EN DETERMINADOS IES.

## II. ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

<b>REUNIONES</b>	El plenario se celebra con periodicidad mensual y las reuniones específicas, Diversificación, PCPI, ACNEE, tienen carácter quincenal.
<b>MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO</b>	
<b>Diversificación Curricular</b>	José Otálora Jiménez Asunción Montserrat Joaquín Ramón Hernández Paqui Pérez Juan Moya Zayas
<b>PCPI</b>	M <sup>a</sup> Isabel Cánovas Martínez Consuelo Meseguer Bernal
<b>Aula Abierta y Aula N.E.E.</b>	M <sup>a</sup> Llanos Albert Gallego José Ant <sup>o</sup> Cano Díaz Rosa Andreu Sánchez M <sup>a</sup> Carmen Boj
<b>Orientador y Jefe de Departamento</b>	Juan Mompeán Pérez

Colabora también en las tareas del departamento la Auxiliar Técnico Educativo María Fernández Ruiz (a tiempo completo) y la fisioterapeuta del EOEP de Molina de Segura (a tiempo compartido).

PLANIFICACIÓN ANUAL DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN										
	Sep-tiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Plenario V 14:25-15:20	8	30	27	11	22	26	26	30	28	25
NEAE M 11:30-12:25	29	6, 13, 20, 27	3, 10, 17, 24	1, 15, 22	12, 19, 26	2, 9, 16, 23	2, 3, 9, 16, 23,	13, 20, 27	4, 11, 18, 25	1, 8, 15, 22
Diversificación L 10:05-11:00	28	5, 19	2, 16, 30	14	11, 25	8, 22	8, 22	12, 26	10, 24	7, 21
PCPI X 11:30-12:25	30	14, 28	11, 25	9	20	10, 24	10, 24	21	12, 26	16
1º ESO L 11:30-12:25	28	5, 19	2, 16, 30	14	11, 25	8, 22	8, 22	12, 26	10, 24	7, 21
2º ESO V 10:05-11:00	25	9, 23	6, 20	4, 18	8, 22	5, 19	5, 26	16, 30	14, 28	11, 25
3º ESO M 10:05-11:00	22	6, 20	3, 17	1, 15	12, 26	9, 23	9, 23	13, 27	11, 25	8, 22
4º ESO J 11:30-12:25	24	8, 22	5, 19	3, 17	14, 28	11, 25	11, 25	14, 28	13, 20	3, 17
1º Bachillerato X 12:25-13:20	23	14, 28	11, 25	9	20	10, 24	10, 24	21	12, 26	16
2º Bachillerato V 12:25-13:20	25	9, 23	6, 20	4, 18	8, 22	5, 19	5, 26	16, 30	14, 28	11, 25
Sem. Orient. X 9:30-13:30		7	4	2	13	3	3	14	5	2
CCP X 13:20-14:15		21								

### III. APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

"El Departamento de Orientación colaborará con el profesorado en la elaboración de las propuestas relativas a las medidas de atención a la diversidad de carácter general y específico para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la totalidad del alumnado. Los acuerdos que a este respecto se adopten en la Comisión de Coordinación Pedagógica se incorporarán a los respectivos elementos del Proyecto Curricular que se presenten al Claustro para su aprobación, a las Programaciones de aula y a las actividades de enseñanza y aprendizaje."(\*)

1. EL APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEBE INCLUIR	
ACTUACIONES	A DESTACAR
<b>Colaborar con los restantes departamentos en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de la Programación General Anual.</b>	-Elaborar propuestas que faciliten la coordinación con los tutores y con el resto de departamentos. -Propuestas que faciliten la participación de toda la Comunidad Educativa. -Propuestas de atención a la diversidad social y cultural del alumnado.
<b>Colaborar con los restantes departamentos en la docencia.</b>	- Corresponsabilizarse del aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales. - Participar con los diferentes departamentos en las adaptaciones curriculares significativas.
<b>Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.</b>	-Sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular que faciliten la adopción de criterios comunes, fundamentalmente de cara a las programaciones de aula. -Sobre la programación de medidas extraordinarias y adaptaciones curriculares
<b>Asesorar en la adopción de medidas educativas adecuadas a todo el alumnado, tanto preventivas como específicas.</b>	-Colaborando con el profesorado del I.E.S. a través de los Departamentos Didácticos, las Juntas de Profesores y los Equipos de Tutores de ciclo o nivel.
<b>Responsabilizarse de la evaluación psicopedagógica de los alumnos que lo requieran.</b>	-Coordinando la acción conjunta del orientador, el profesor tutor y la Junta de Profesores.
<b>Para todo ello se tomarán medidas preventivas, ordinarias y extraordinarias.</b>	
*.- BOMECA: 13-5-1996 - Normas sobre el Plan de Actividades de los Departamentos de Orientación en los IES. Dadas por la Dirección General de Renovación Pedagógica. Punto 2.1.	

2. MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD PREVENTIVAS	
<b>OPTATIVIDAD</b>	* Ajustada a las características del alumno y al itinerario escolar o profesional elegido.
<b>ACCION TUTORIAL</b>	* Coordinación de los Equipos Educativos. * Coordinación de la acción con padres.
<b>PROGRAMACIÓN</b>	* Adecuado proceso de elaboración. * Adecuado proceso de ajuste y revisión por los departamentos. * Seguimiento individualizado de alumnos.
<b>EVALUACIÓN</b>	* Adecuada selección y aplicación de los criterios. * Adecuada selección y aplicación de los procedimientos. * Atención a la auto/hetero/coevaluación.

ORDINARIAS	
<b>TUTORÍA</b>	* Ver programa de acción tutorial.
<b>JUNTA DE DELEGADOS</b>	* Potenciar la participación del alumnado en la vida académica a través del funcionamiento ordenado y sistemático de la Junta de Delegados de curso.
<b>CONEXIÓN CON CENTROS DE PRIMARIA</b>	* Solicitar información significativa del tercer ciclo de Primaria. * Trasladar la información recogida a los profesores de 1º ESO.
<b>ADAPTACIONES CURRICULARES DE AULA</b>	* Adaptar: metodología, contenidos, organización, actividades... * Potenciar las reuniones de los Equipos Educativos fuera de las sesiones de evaluación. * Realizar: evaluación inicial, base del aprendizaje significativo.
<b>APOYOS/REFUERZO</b>	* Establecer grupos de apoyo.
EXTRAORDINARIAS	
<b>REPETICION</b>	* Repetir con adaptaciones curriculares. * Permanecer un año más de forma excepcional.
<b>DIVERSIFICACIÓN</b>	* Programa de Diversificación Curricular
<b>ADAPTACIONES CURRICUALES SIGNIFICATIVAS</b>	* Proceso de elaboración del D.I.A.C.

2.1. MEDIDAS PREVENTIVAS	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> * Adaptación permanente al contexto socio-familiar. * Prevención y detección de problemas de aprendizaje.	
MEDIDA	OBJETIVOS
<b>La optatividad</b>	-Atender la Formación Profesional de Base. -Completar los itinerarios formativos del centro buscando llenar las lagunas respecto a otros bachilleres, a otros ciclos formativos.
<b>La acción tutorial</b>	-Posibilitar que realmente el tutor pueda coordinar al Equipo Educativo: para las sesiones de evaluación - para el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje - para la atención de a.c.n.e.e.
<b>La programación</b>	- Potenciar la coexistencia de diferentes niveles de competencia curricular en las diferentes áreas. - Establecer vías de seguimiento compartido entre el D.O. y los Departamentos Didácticos de aquellos alumnos que lo requieran.
<b>La evaluación</b>	- Potenciar la evaluación de objetivos frente a la de contenidos. - Potenciar la evaluación criterial. - Revisar los procedimientos.

### 2.1.1. DESGLOSE DE OBJETIVOS PREVENTIVOS

#### 1.- Atender la Formación Profesional de Base.

a. Garantizar que la mayoría de optativas de la E.S.O. tengan el carácter de iniciación profesional o instrumentales básicas: sentar criterios en CCP. para realizar una oferta ponderada.

#### 2.- Completar los itinerarios formativos del centro buscando llenar las lagunas respecto a otros bachilleres, a otros ciclos formativos.

a. Diseño de los itinerarios que el centro puede soportar.

b. Cuidar la implantación de los Programas de Cualificación Inicial Profesional.

#### 3.- Posibilitar que realmente el tutor pueda coordinar el Equipo Docente: para las sesiones de evaluación, el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje y la atención de a.c.n.e.e.

a. Establecer un procedimiento común, hacer operativos los criterios aprobados.

b. Hacer seguimiento al proceso de enseñanza y aprendizaje: establecer sesiones de evaluación y ajuste del proceso de enseñanza; coordinar la intervención desde el PAT.

c. Informar para que todo el profesorado conozca el funcionamiento operativo del Programa de Integración. Fijar procedimientos de intervención. Establecer fórmulas de coordinación.

<b>CALENDARIO DE ACTUACIONES de inicio de curso: A.C.N.E.E.</b>		
<b>Semana</b>	<b>Actividad a realizar</b>	<b>Implicados</b>
2ª Sep.	- Entrevistar a los padres de los a.c.n.e.e.	E.A.D y Tutores.
2ª Sep.	- Determinar los grupos en que van a ser escolarizados.	J. Estudios y E.A.D
3ª ó 4ª Sep.	- Informar sobre las características de los a.c.n.e.e y la organización didáctica a los departamentos y tutores.	Dptos. Didácticos y E.A.D.
3ª y 4ª Sep.	- Determinar la ACI en cada área: objetivos, contenidos, actividades, método de trabajo, materiales didácticos... - Establecer el procedimiento de coordinación de cada profesor de área con el P.T. y A.L.: fijar calendario y horario	Profesor de área y E.A.D.
3ª y 4ª Sep.	- Informar a los tutores de los acuerdos tomados: sesiones de tutoría - Establecer el calendario y horario de revisión por parte del Equipo Docente: a mediados de cada trimestre.	J. Estudios, E.A.D, Tutores.
4ª Sep. 1ª Oct.	- Elaborar la propuesta individualizada de horario y modalidad de apoyo de cada a.c.n.e.e.	E.A.D.
4ª Sep. 1ª Oct	- Determinar los libros de trabajo de cada a.c.n.e.e.	Profesor de área y P.T. - A.L.

- ◆ Informar a todo el profesorado sobre el documento ordenador de las necesidades educativas especiales (documento recogido como anexo)
- ◆ Fijar el procedimiento (calendario y horario) para que los diferentes Departamentos Didácticos puedan coordinarse con el Equipo de Atención a la Diversidad.
- ◆ Las adaptaciones curriculares deben estar en la programación de cada departamento didáctico; así como en el informe psicopedagógico que custodia el Dptº de Orientación.
- ◆ El horario del P.T./ A.L. debe contemplar un tiempo real para la elaboración de materiales curriculares en colaboración con los Departamentos Didácticos; así como para la coordinación con el profesorado.
- ◆ Seguir mejorando el proceso establecido para realizar las adaptaciones curriculares.
- ◆ Los a.c.n.e.e. tendrán el horario más adecuado a sus necesidades, después de un periodo de evaluación para la toma de decisiones respecto al programa adaptado: hasta la evaluación inicial.
- ◆ Seguir escolarizando a los a.c.n.e.e. en grupos-clase que ofrezcan patrones de referencia positivos.
- ◆ Buscar espacios adecuados para el desarrollo de las actividades educativas de apoyo.
- ◆ Planificar las actividades de tutoría teniendo muy presente la incorporación de a.c.n.e.es. al grupo.
- ◆ Contar, en principio, para toda actividad extraescolar con los a.c.n.e.e.
- ◆ Poner en funcionamiento un protocolo de acogida a inmigrantes.
- ◆ Disponer de un aula de acogida para inmigrantes que no hablan español.
- ◆ Buscar, en el aula ordinaria, la interacción dinámica de los a.c.n.e.e. con el resto de compañeros.
- ◆ Elaborar y llevar a cabo un plan de contactos sistemáticos, del PT, AL y los tutores, con las familias.

#### **En el Aula Abierta:**

- Partiendo de una programación única llevar a cabo ACI para cada alumno.
- Conseguir una mayor integración de los alumnos en el centro.
- Terminar el equipamiento de la cocina
- Incrementar la participación en la vida del IES.
- Mejorar el equipamiento de ordenadores.

a. Diseñar programaciones paralelas para las diferentes áreas en la ESO.

**5.- Establecer vías de seguimiento compartido entre el D.O. y los Departamentos Didácticos de aquellos alumnos que lo requieran.**

a. Adoptar estrategias que permitan evaluar de forma fiable y operativa la competencia curricular y el estilo de aprendizaje de los alumnos.

b. Diseñar un documento, consensuado entre departamentos, que valore el estilo de aprendizaje.

<b>2.2. MEDIDAS ORDINARIAS</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> <b>* Ofertar tratamiento dentro del currículo ordinario.</b>	
<b>MEDIDAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>Conexión con los centros de primaria</b>	-Consensuar, diseñar, aprobar y aplicar procedimientos para trasladar la información significativa de cada alumno proveniente de primaria.
<b>Evaluación psicopedagógica</b>	- Realizar una exploración colectiva - diversas pruebas de carácter psicológico y pedagógico - a aquellos alumnos que se matriculan por primera vez en 1º de ESO. - Complimentar una ficha resumen del curso para cada alumno (final de curso); pasar, a través del tutor, la información al nuevo equipo educativo en septiembre.
<b>Adaptaciones curriculares de aula</b>	-Efectuar la evaluación inicial (evaluación cero) a fin de situar el nivel de competencia curricular de cada alumno y obtener referentes de su estilo de aprendizaje.
<b>Apoyo - refuerzo</b>	-Garantizar la posibilidad de establecer grupos de apoyo. -Organizar grupos de apoyo en función de las necesidades detectadas. -Orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje de aquellos alumnos que lo requieran.
<b>Funcionamiento de la Junta de Delegados de curso.</b>	- Realizar reuniones sistemáticas con la Junta de Delegados.

**2.2.1. DESGLOSE DE OBJETIVOS DE MEDIDAS ORDINARIAS**

**1.- Establecer procedimientos para trasladar la información significativa de cada alumno proveniente de primaria.**

a. Solicitar el traslado del expediente en el mes de junio.

b. Potenciar la cumplimentación, por los centros de Primaria, del cuestionario de cambio de etapa diseñado por el DO.

c. Establecer el procedimiento de archivo operativo de los datos en el IES.

**2.- Realizar una exploración colectiva - diversas pruebas de carácter psicológico y pedagógico a aquellos alumnos que se matriculan por primera vez en 1º de ESO.**

a. Solicitar autorización paterna y citar al alumnado para la realización de pruebas la primera semana de septiembre, al cumplimentar la matrícula.

b. Aplicar y corregir pruebas. Realizar un análisis individualizado y verter su contenido en la evaluación cero.

c. Realizar un análisis grupal, formular propuestas de intervención en función del mismo y presentar el correspondiente informe en la CCP.

d. Complimentar el Informe Individual de cada alumno al finalizar el curso. Traslado en septiembre al nuevo equipo educativo.

**3.- Efectuar la evaluación inicial a fin de situar el nivel de competencia curricular de cada alumno y obtener referentes de su estilo de aprendizaje y circunstancias personales.**

- a.** Diseñar modelo de pruebas a realizar por cada uno de los Dptos. para cada uno de los niveles. Se utilizan como referentes los criterios de evaluación del nivel anterior. Se buscará para cada contenido el equilibrio entre conceptos, procedimientos y actitudes. Se buscará que en cada prueba exista una amplia representación de diferentes modos de acceder a la información y de diferentes estrategias para la contestación. El registro se llevará a una base de datos.
- b.** Aplicar pruebas en la primera semana del curso. Corregir y elaborar resultados: ajustar la programación para cada grupo, determinar las necesidades de refuerzo/apoyo, proponer los alumnos que deban tener un diagnóstico psicopedagógico individualizado, volcar en la base de datos los resultados obtenidos por cada alumno. Dicha base será un elemento dinámico que se actualizará cada curso.
- c.** Diseñar una ficha de recogida de datos de la evaluación inicial de 1º de ESO: ofrecerla al profesorado.

#### ***4.- Organizar grupos de apoyo en función de las necesidades detectadas en materias instrumentales en la ESO (preferentemente en primero).***

- a.** Creación de grupos específicos de comprensión lectora a través de los resultados de la evaluación cero. Imparte el D.O. y Dptº de Lengua.
- b.** Creación de grupos de desarrollo de la lógica matemática y enriquecimiento cognitivo. Imparte el D.O. y el Dptº de Matemáticas.
- c.** Creación de grupos de técnicas de trabajo intelectual. Imparte el D.O. y el Dptº didáctico que organiza (generalizar el uso interdepartamental de técnicas básicas).

#### ***5.- Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje de aquellos alumnos que lo requieran.***

- a.** El tutor o el profesor de área detecta la necesidad y se pone en contacto con el orientador.
- b.** Se analiza el asunto y se establece un plan de intervención.

#### ***6.- Realizar reuniones sistemáticas con la Junta de Delegados.***

- a.** Recoger la opinión del alumnado a través de sus representantes en la Junta de Delegados; se celebrarán tres reuniones, a mediados del primero, segundo y tercer trimestre.
- b.** Se articulará un procedimiento para que cada grupo/clase pueda expresar su opinión y reciba la información de las reuniones de la Junta de Delegados

## TRABAJO A REALIZAR CON LA JUNTA DE DELEGADOS – Curso 2009/10

<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar el funcionamiento del instituto con sentido crítico.</li> <li>➤ Hacer propuestas operativas desde la responsabilidad y el compromiso.</li> <li>➤ Establecer y aplicar planes de mejora.</li> <li>➤ Revisar la puesta en práctica de los planes establecidos.</li> </ul>
<i>CONTENIDOS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>El rendimiento académico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementos que dificultan la obtención de mejores resultados.</li> <li>▪ Organización de exámenes.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Limpieza y conservación de las instalaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los aseos y su uso.</li> <li>▪ Papeleras</li> <li>▪ Mantenimiento de las aulas e instalaciones comunes</li> <li>▪ La limpieza: colaboración y mejora</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Servicios complementarios: (Biblioteca - Aulas de Informática e Internet – Fotocopiadora – Cantina – Secretaría – Transporte - Pistas polideportivas y gimnasio,etc.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interés por el uso de los diferentes recursos.</li> <li>▪ Principales problemas y propuestas de mejora</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Actividades complementarias y extraescolares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas para su realización.</li> <li>▪ Programa general de actividades</li> <li>▪ Actividades en la fiesta del patrón.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>La jornada lectiva:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuestas sobre la distribución de la jornada.</li> <li>▪ Actividades de tarde</li> </ul> </li> <li>✓ <b>La Orientación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y valoración de la oferta.</li> <li>▪ Propuestas de actividades para alumnos</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Funcionamiento y gobierno del centro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Reglamento de Régimen Interno</li> <li>▪ Las relaciones con el Equipo Directivo</li> </ul> </li> </ul>
<i>ACTIVIDADES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un procedimiento y calendario para que funcione la Junta de Delegados.</li> <li>• Primera <i>Jornada de Trabajo</i> con la Junta de Delegados (noviembre 2009):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis de la situación actual.</li> <li>○ Plan de intervención</li> </ul> </li> <li>• Segunda <i>Jornada de Trabajo</i> con la Junta de Delegados (febrero 2010):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión del plan de intervención</li> <li>○ Propuestas de mejora</li> </ul> </li> <li>• Tercera <i>Jornada de Trabajo</i> con la Junta de Delegados (mayo 2010):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluación del trabajo del curso</li> <li>○ Propuestas para el plan del año siguiente</li> </ul> </li> </ul>

<b>2.3. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> * Organizar la respuesta educativa al fracaso escolar.	
<b>MEDIDAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>Repetición de curso</b>	- Condicionar la repetición de curso a la adaptación curricular; si esta se produce por carencias en el aprendizaje.
<b>Diversificación curricular</b>	- Detección y selección de los alumnos que se incorporarán al programa en el curso próximo. -Operativizar la evaluación psicopedagógica y el seguimiento -Aplicar el programa base de diversificación. -Adaptar el programa base a los alumnos de cada curso y a las circunstancias del mismo.
<b>Adaptación curricular significativa</b>	-Seguir el proceso establecido para la elaboración del Documento Individual de Adaptación Curricular (D.I.A.C.). -Elaborar, aplicar el programa adaptado; colaborar en la organización de los apoyos y el asesoramiento al profesorado de área.

### **2.3.1. DESGLOSE DE OBJETIVOS DE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS**

- a.** La Junta de Profesores toma la decisión de repetir de forma colegiada, oída la familia y el alumno.
- b.** La Junta de Profesores, coordinados por el tutor, con la colaboración del Dptº de Orientación establecen las adaptaciones curriculares que se habrán de tener en cuenta en el curso siguiente.
- c.** La Junta de Profesores del siguiente curso establece el criterio y procedimiento para aplicar las adaptaciones y realizar el seguimiento al alumno repetidor.
- d.** El tutor establece con la colaboración del Dptº de Orientación un seguimiento especial con el alumno y con su familia.

#### **2.- Detección y selección de los alumnos que se incorporarán al P.D.C. en el curso próximo.**

- a.** Elaborar listado de alumnos posibles candidatos por su edad y trayectoria académica. Depurar la lista a través de las informaciones aportadas en las sesiones de evaluación.
- a.** Aplicar y hacer seguimiento del programa: reuniones mensuales de toda la Junta.
- a.** Ajustar la propuesta curricular, horarios, tutores...

<b>Calendario de selección P.D.C. para el curso 2009/2010</b>		
<b>Fechas</b>	<b>Actividad</b>	<b>¿Quién?</b>
Febrero	El tutor va consensuando con el Equipo Docente los posibles alumnos candidatos	Tutor y Equipo Docente
2ª Sesión Evaluación	La Junta toma decisiones e incluye propuestas en el Acta. Para esta sesión cada profesor debe aportar sobre cada uno de los alumnos propuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencia curricular en función de los objetivos del área y la etapa.</li> <li>➤ Medidas educativas adoptadas hasta la fecha y su valoración.</li> <li>➤ Dificultades más importantes observadas.</li> <li>➤ Medidas que se proponen para superar la dificultad.</li> </ul>	Tutor y Equipo Docente
Antes del 15/5/2009	Propuesta razonada del Equipo Docente a través del Informe individualizado para cada alumno propuesto; debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado de consecución de las capacidades enunciadas en los objetivos generales de la etapa.</li> <li>➤ Grado de consecución de las capacidades enunciadas en los objetivos de las distintas áreas o materias.</li> <li>➤ Medidas de atención a la diversidad aplicadas hasta la fecha en las distintas áreas o materias.</li> <li>➤ Actitud e integración del alumno en el centro, motivación e intereses, desarrollo de la convivencia con los compañeros y profesores, colaboración de los padres en el ámbito escolar.</li> <li>➤ Opinión de los padres y alumnos (por escrito)</li> </ul>	Tutor
3ª Sesión Evaluación	Realización de la propuesta definitiva en espera de la evaluación de septiembre	Equipo Docente
Antes del 30/6/2009	Informe psicopedagógico de cada alumno: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Historia escolar y medidas adoptadas.</li> <li>b. Características personales que puedan influir en su capacidad de aprendizaje.</li> <li>c. Nivel de competencia curricular de las distintas áreas o materias.</li> <li>d. Contexto social, familiar, escolar que pueda estar influyendo en la capacidad de aprendizaje.</li> <li>e. Propuesta de las medidas educativas y, en su caso, orientaciones para concretar el programa.</li> <li>f. Concreción del plan de estudios para cada alumno.</li> </ol>	Orientador
Antes del 15/09/2009	Selección definitiva de candidatos al programa	J. Estudios Tutores Orientador
Antes del 30/09/2009	Enviar a Inspección: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Relación nominal de alumnos propuestos con la fecha de nacimiento, curso desde el que se accede, duración del PDC que se le propone.</li> <li>b. Informe Psicopedagógico de cada Alumno.</li> <li>c. Acta de la sesión en que se hizo la propuesta definitiva.</li> </ol>	Jefatura de Estudios

### **Propuestas de funcionamiento (P.D.C.)**

- Reunión mensual evaluativa de la situación (Equipos Docentes, J. Estudios y D.O.). Tendrán un carácter cualitativo, excepto las coincidentes con las sesiones de evaluación generales.
  - Sentar criterios comunes de intervención en la Junta de Profesores.
  - Aumentar los contenidos prácticos de los temas abordados.
  - Control riguroso sobre el absentismo.
  - Intervención sistemática con las familias.
  - Consensuar y aplicar un programa de técnicas y estrategias de estudio básicas.
- Ubicar todos los aspectos curriculares en los Dptº Didácticos correspondientes:
  - Realizar un informe operativo de competencia curricular y estilo de aprendizaje.
  - Incluir en sus programaciones las correspondientes al P.D.C.
  - Registrar las acciones educativas significativas que se han debido tomar antes de proponer para el P.D.C.
  - Incluir en la programación, dentro de los criterios de evaluación y calificación, el grado de consecución de los objetivos.
- Dedicar las sesiones de tutoría con alumnos a:
  - Control personalizado de la asistencia.
  - Aplicación de un programa de organización y técnicas de estudio.
  - Control personalizado del programa de organización y técnicas de estudio.
  - Favorecer la cohesión y la convivencia solidaria: aplicar las técnicas grupales adecuadas.

a. Seguir el modelo procesual adoptado:

### **6.- Seguir el proceso establecido para la elaboración del D.I.A.C.**

a. Seguir el modelo procesual adoptado y aprobado en CCP.

- a. Coordinación de los profesores de área y P.T./A.L.: mantener reuniones sistemáticas de ajuste de la programación.
- b. Intercambiar información y materiales curriculares con los Dptos. Didácticos.

### **3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Grado en que los órganos de gobierno y de coordinación docente están comprometidos en la atención a la diversidad; su reflejo en los horarios elaborados, en las decisiones de la CCP, en la actuación de los departamentos, en la dinámica de las Juntas de Profesores.
- Grado en que se da la coordinación de la Jefatura de Estudios y el Dptº de Orientación.
- Grado de funcionalidad del programa respecto a:
  - Prevención y detección de problemas de aprendizaje
  - Adaptación al contexto sociofamiliar.
  - Oferta de tratamiento dentro del currículo ordinario.
  - Organización de la respuesta educativa al fracaso escolar.
- Grado de adecuación a las finalidades establecidas.
- Grado de relación entre el programa aprobado y los medios asignados.
- Grado de eficacia.
- Grado de comprensividad: relación entre los beneficios obtenidos y la población afectada.
- Grado en que el programa puede ser aplicado (Utilidad)
- Grado de satisfacción de los destinatarios: profesores, padres, alumnos.
- Grado en que se consolidan las actuaciones.

### **4. PROGRAMA DE TRABAJO DEL ORIENTADOR**

#### **4.1. APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

## EVALUACIÓN INICIAL

Estudio de los alumnos que se matriculan en 1º de E.S.O.:

1. Aplicación, corrección de pruebas psicopedagógicas
2. Elaboración de informes individualizados.
3. Volcado de datos en las sesiones iniciales de evaluación para la toma de decisiones de cara a la programación de aula y la realización de adaptaciones curriculares.
4. Elaboración de informe general.
5. Volcado del informe general en la C.C.P. para la toma de decisiones de cara a la implementación de apoyos y refuerzos.
6. Información a las familias y alumnos que lo demanden.

## EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

De aquellos alumnos que ...

- **Deban incorporarse al Programa de Diversificación Curricular.**
- Haya que determinar si tienen necesidades específicas de apoyo educativo (n.e.e. y otras n.e.a.e.).
- Precisen adaptaciones curriculares significativas.
- Precisen apoyos y/o recursos complementarios.
- Se vayan a incorporar a un programa de Iniciación Profesional.

## A.C.I. (En colaboración con el P.T. y A.L.)

**El establecimiento del proceso de elaboración del DIAC:** hacer propuestas a la C.C.P.

**La determinación de la necesidad de las ACI:** valorar, documentar, asesorar, coordinar el proceso en colaboración con el Equipo Educativo.

**Asesorar en la elaboración y aplicación del programa adaptado:** a los a.c.n.e.e. , otros alumnos de E.S.O

**La coordinación sistemática entre** el D.O. y los Dptos. Didácticos.

## PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN

**Proceso de selección del alumnado que se propone:**

- \* Información adecuada al profesorado en su totalidad.
- \* Información adecuada a las familias.
- \* Despistaje y seguimiento de posibles candidatos.

**35 Realización de los informes psicopedagógicos:**

- \* Para la realización de las A.C.I. que sean pertinentes.
- \* Para un mejor abordaje de la acción tutorial.

## 4.2. ATENCIÓN INDIVIDUAL

### PADRES, PROFESORES Y ALUMNOS

- Se dispone de un horario específico para esta tarea. La atención a padres y alumnos vendrá, principalmente, mediada por los tutores.

### ALUMNOS DE PRÁCTICAS

En colaboración con el I.C.E. (realización del C.A.P.) y las facultades de Psicología y Pedagogía se reciben alumnos en prácticas.

### A.C.N.E.E. (En colaboración con el P.T. y A.L.)

- **Informar para que todo el profesorado conozca el funcionamiento operativo del Programa de Integración:** Información presentada en la C.C.P. (curso 2004/05) con las variantes adaptativas de este curso.
- 2- Fijar procedimientos de intervención sobre:** Organización. - Metodología. - Programación. - Acción docente. - Coordinación del profesorado.
- 3- Atención a las familias:** Orientación y asesoramiento – Búsqueda de la unificación del programa educativo casa – I.E.S.
- 4- Coordinación de la acción educativa:** Adaptaciones curriculares - Acción tutorial.
- 5- Deben mantenerse reuniones de la C.C.P., de los profesores de área con el P.T. y A.L. y el jefe del Dptº de Orientación para:**
  - Trasladar desde el Dptº Orientación los informes de integración.
  - Establecer el marco de colaboración de los Dptº Didácticos con el Dptº de Orientación.
  - Establecer horarios individuales de los alumnos: grupo-clase, P.T., ámbitos.
  - Determinar los textos que los a.c.n.e.e. deben comprar; preparar y el material curricular para el trabajo en el aula del grupo-clase.
  - Acordar que adaptaciones se deben realizar y el modo de hacerlo: responsabilidad de las ACI.
  - Posibilitar la coordinación, por parte del tutor-a, de cuantos profesores intervienen en el acto docente: profesores de área, P.T. y profesores de ámbito.
  - Corresponsabilidad en la acción tutorial.
  - Trabajar el tema de la integración social y académica de estos alumnos.
  - Establecer el compromiso de seguimiento y la manera de realizarlo.
- **Dar y recibir información a/de las familias.**

### COORDINACIÓN

Adjudicar un hueco horario que permita establecer una coordinación sistemática de la **Jefatura de Estudios y la Jefatura del Departamento de Orientación.**

## CRITERIOS, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION AL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD

### Algunas reflexiones previas

- Cuanto más rígida y uniforme sea la oferta educativa de un centro, más se intensificarán las necesidades educativas especiales de los alumnos.
- Las necesidades especiales no pueden establecerse ni con carácter definitivo ni de forma determinante, por lo que adquiere especial relevancia el seguimiento que se realice del proceso enseñanza-aprendizaje a través de la evaluación continua.
- Las causas de las n.e.e. no están sólo en el alumno, sino también en el planteamiento educativo desajustado. Las dificultades de aprendizaje tienen un carácter interactivo, dependen tanto de las características personales del alumno como de las características del entorno educativo en el que se desenvuelve y de la respuesta educativa que se le ofrece.
- Que el alumno cuente con adaptaciones curriculares es un derecho para quien las precise y un deber para el centro.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales deben llevar programas adaptados a sus posibilidades (A.C.I.) y expectativas profesionales. En cada área debe buscarse aquellos objetivos y contenidos que conecten con la Formación Profesional de Base, y sirvan para el acercamiento al mundo laboral, para la vida autónoma: búsqueda de un aprendizaje significativo y funcional apoyado en las nuevas tecnologías de la información; para ello resulta indispensable contar con espacios – taller adecuados y equipos informáticos.

### Recursos / Profesorado

- Para atender a los alumnos de necesidades educativas especiales asociados a discapacidad, matriculados en nuestro centro, contamos con los siguientes recursos:
  - Un Aula Abierta que acoge casuísticas graves que impiden la escolarización ordinaria; pero no la integración parcial.
  - Dos profesores de Pedagogía Terapéutica que apoyan curricularmente en las materias instrumentales básicas.
  - Una profesora especialista en Audición y Lenguaje.
  - Un Auxiliar Técnico Educativo.
  - Una fisioterapeuta a tiempo parcial.

### Principios educativos de donde partimos

- Se pondrá el **énfasis en las potencialidades** de cada alumno, no en sus limitaciones.
- El programa de cada alumno será una **estructura dinámica** soportada sobre bases comunes.
- La **motivación y el interés personal** de cada alumno deben estar en la base del programa adaptado.
- El programa debe tener una fuerte carga de **polivalencia**.
- El programa parte de la idea de que el saber debe tener un carácter funcional y aplicado a la realidad vital de cada alumno: saber, para saber hacer y saber estar.
- En cada área deben buscarse aquellos objetivos y contenidos que conecten con la Formación Profesional de Base, y sirvan para el acercamiento al mundo laboral, para la vida autónoma: búsqueda de un **aprendizaje significativo y funcional apoyado en las nuevas tecnologías de la información**.
- Practicar la **autoevaluación** como formación del espíritu crítico; Así como manera de valorar los resultados de cualquier proceso o tarea.

- La familia debe desarrollar, en su ámbito y contexto, el mismo programa que en el IES. En consecuencia se habrá de consensuar la acción educativa.
- La acción tutorial incluirá un **contacto regular y sistemático con las familias** para revisar el programa personal de cada alumno, dentro de la acción coordinada del tutor y el profesor de apoyo.
- Como criterio preferente, se ubicará a los acnee en grupos/clase que ofrezcan mejores posibilidades de adaptación por las características de los alumnos, y tengan patrones de referencia positivos.
- **Promover la autonomía** a todos los niveles tanto en los aspectos personales como sociales.
- Las clases de **apoyo** tienen un carácter **eminente instrumental básico y organizativo del aprendizaje**, los aspectos curriculares específicos corresponden a los Dptº Didácticos.
- Buscar la **interacción dinámica** de los a.c.n.e.e. **con** el resto de **compañeros**.
- Planificar las actividades de tutoría teniendo muy presente la presencia de a.c.n.e.e. en el grupo: como refuerzo a su socialización e integración.
- **Favorecer la participación** de los a.c.n.e.e. en toda actividad extraescolar, buscando los recursos necesarios pertinentes.

### Procedimiento para la atención

1. Los alumnos deben llegar al centro con un **dictamen de escolarización** de necesidades educativas especiales de la Comisión de Escolarización, y precisan, generalmente, **adaptaciones curriculares significativas**.
2. El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) debe remitir los **informes psicopedagógicos** lo más tardar al comienzo de curso.
3. Se recoge información de los profesores de apoyo y tutores de los centros de Primaria de procedencia.
4. A principio de curso se **entrevista** a cada una de las **familias** de los nuevos alumnos a fin de establecer un primer contacto institucional, contrastar los datos ya recogidos e informar sobre la línea de trabajo, materiales de aprendizaje y el tipo de apoyo que van a recibir.
5. La configuración de los grupos de trabajo tendrá en cuenta la necesidad de cada uno de los alumnos; cada especialista determinará el modo de agrupamiento según las características de los alumnos.
6. Se elabora un **informe individualizado** de cada alumno de nueva incorporación, y se actualizan los informes de alumnos de años anteriores
7. Se determinan los grupos en los que van a ser escolarizados todos los A.C.N.E.E.
8. Se contacta con cada Dptº Didáctico para determinar las ACI (que los Dptos. Didácticos incorporarán a la Programación Anual) y los materiales curriculares de cada alumno.
9. Siguiendo el **modelo de DIAC** vigente en el centro, el profesor de área y PT/AL, partiendo de la programación ordinaria: determinarán que objetivos se persiguen para cada alumno, que actividades se deben realizar, que método de trabajo se va a utilizar, que materiales deben emplearse, que instrumentos y criterios de evaluación se usarán.
10. Se debe contemplar en los horarios de PT y AL tiempo para la preparación de materiales curriculares y la coordinación con el profesorado.
11. Para realizar la **evaluación**, se acuerda con los departamentos didácticos que:
  - a. Para los alumnos de adaptaciones curriculares significativas, guía y marca el proceso el profesor de apoyo; siempre en relación con su A.C.I.

- b. Para los alumnos de adaptaciones curriculares poco significativas es el profesor de área quien guía y marca el proceso.
  - c. Se revisará trimestralmente el plan aplicado y sus resultados
12. En cualquier caso el proceso de evaluación debe ser **compartido**.
13. Se entrega a la familia la relación de materiales curriculares que el alumno precisa y debe adquirir: en librería si son materiales editados; en la reprografía del IES, si son materiales adaptados.
14. Hasta la evaluación inicial se establecerá un **horario de apoyo** con carácter flexible, que debe permitir la exploración inicial y el trazado de una línea base para el desarrollo del aprendizaje. A partir de la evaluación inicial se fijará el horario definitivo, sin olvidar que los horarios de apoyo están condicionados por: la adjudicación definitiva de los acnee a los distintos grupos, la elaboración definitiva de los horarios del centro, los horarios de reunión de los departamentos (para favorecer la coordinación), el horario de atención de la fisioterapeuta y la configuración de los grupos de apoyo.
15. Las horas en que el alumno recibe apoyo se establecen con arreglo a los siguientes criterios: el horario docente de PT y AL, los criterios de agrupamiento que están en función del programa de cada alumno y las ACI que precise.
16. Las **sesiones de apoyo** se van a dedicar, de forma prioritaria al trabajo con las asignaturas de **Lenguaje y Matemáticas**.
17. **Cada profesor en su clase se responsabiliza del trabajo de los a.c.n.e.e. en su materia, según la ACI prevista para la misma.**
18. Al terminar el curso:
- a. Se realizará un **informe individualizado** de cada alumno.
  - b. Se mantendrá una entrevista con las familias de los alumnos que terminen la escolarización para orientarles sobre las salidas que tienen para continuar su formación.
19. El tutor, PT y AL serán los encargados de **coordinar las tareas** y hacer un **seguimiento sistemático** del proceso educativo del alumno; la **agenda escolar** será el vehículo principal para dar información a las familias o recibirla de ellas, debemos convertirla en un elemento altamente dinámico de comunicación:
- a. Elaborar y llevar a cabo un plan de contactos sistemáticos, del PT y los tutores, con las familias; tanto en horario ordinario de atención a padres, como de manera regular en la entrega trimestral de notas.
  - b. Búsqueda de la unificación de criterios educativos centro – familia.
  - c. Planificación de los contactos sistemáticos con equipos específicos externos que intervienen de forma paralela con nuestros alumnos (ASSIDO, ASPANPAL, ASTRAGE, ONCE...); así como con especialistas que de modo particular utilizan las familias como apoyo externo (logopedas, psicólogos, profesores particulares...)
  - d. Todo el programa de atención en hábitos y autonomía personal está complementado de manera fundamental por el ATE, a quien se considera integrante en el equipo de atención a la diversidad, dentro del cual realiza acciones educativas.
  - e. La atención del fisioterapeuta, aunque a tiempo parcial, se conecta, siempre que es posible, con las clases de educación física de los alumnos atendidos.

## EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (O. 14-2-1996; BOE 23/2/96)

Se deben realizar **Adaptaciones Curriculares Significativas**, definido de a cualquier alumno que tiene un importante desfase curricular, en relación con su nivel de escolarización.

### **Afectan:**

Llevar consigo la **adaptación de objetivos, criterios de evaluación, contenidos básicos y actividades**. Se recogen en el **Documento Individual de Adaptaciones Curriculares (DIAC)** los aspectos formales y de seguimiento, mientras que los materiales o cuadernos de trabajo, que sirven de libro de texto para estos alumnos, son elaborados por cada Dptº Didáctico, contando con la colaboración de PT y AL que disponen de un amplio catálogo de materiales elaborados.

**Calificaciones**, las mismas que en la ESO:

- En relación con los a.c.n.e.e. que siguen la misma programación que el resto de los alumnos de su clase, con adaptaciones no significativas, se debe tener en consideración su deficiencia para que el nivel de exigencia se adapte a sus posibilidades y puedan evolucionar de forma positiva. En este caso el procedimiento de evaluación y la calificación del acta no difiere para nada de la de los demás.
- Cuando los a.c.n.e.e. precisen Adaptaciones Curriculares Significativas, el procedimiento de evaluación y calificación se personaliza para cada alumno. Las calificaciones se expresan de la misma forma que para cualquier otro alumno, pero matizadas con un asterisco (\*) cuya presencia nos indicará el progreso o estancamiento, pero siempre por debajo de los objetivos mínimos del área o materia así señalada.

**Titulación:** La obtención del título de Graduado en ESO, supone homogenización y adquisición de los objetivos mínimos de la etapa.

- Si un a.c.n.e.e. logra alcanzar los objetivos mínimos exigidos, aunque haya cursado en algún momento con adaptaciones curriculares significativas, titulará. Podrá acceder a Ciclos Formativos y Bachiller.
- Si un a.c.n.e.e. no logra alcanzar los objetivos mínimos, ha cursado siempre con adaptaciones curriculares significativas, aunque su evolución personal haya sido notable no podrá titular. Podrá repetir, si se considera una opción real de poder titular, o pasar a Programas de Iniciación Profesional.

**Información a padres:** Calificaciones y valoración cualitativa del progreso.

### **Documento individual de adaptaciones curriculares (DIAC)**

Recoge todas las adaptaciones curriculares significativas realizadas: Datos de identificación del alumno, Propuestas de adaptación (de acceso y curriculares), Modalidades de apoyo, Colaboración con la familia, Criterios de promoción, Seguimiento: acuerdos tomados

**Se debe iniciar en el momento en que el proceso de enseñanza / aprendizaje ponga en evidencia la necesidad de la Adaptación Curricular Significativa.**

**Secretaría:**

**Actas:** se añadirá un asterisco a la calificación del área o áreas objeto de adaptaciones curriculares significativas.

**Libro de escolaridad:**

- En el apartado "Datos médicos y psicopedagógicos relevantes" se consignará la circunstancia de la adaptación.
- Un asterisco como en las actas.
- Diligencia en la página destinada a observaciones.

**Junto al expediente académico del alumno, se adjuntará:**

- Documento individual de adaptaciones curriculares (DIAC)
- Informe de la evaluación psicopedagógica.
- Dictamen de escolarización

IES CAÑADA DE LAS ERAS INDIVIDUAL		ADAPTACIÓN CURRICULAR					
HORARIO – CURSO 200.../200...							
ALUMNO/A				GRUPO			
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES		
8:15 – 9:10							
9:10 – 10:05							
10:05 – 11							
11:30 – 12:25							
12:25 – 13:20							
13:20 – 14:15							
CURRÍCULO QUE ESTÁ CURSANDO							
ÁREAS	HORAS / PROFESOR						
	Ordinario	Apoyo					
	P.Área	P.T.	A.L.	A.C.T.	A.S.L.	A.P.	D.D.
Lengua Española y Literatura							
Inglés							
Francés							
Matemáticas							
Geografía							
Historia							
Física y Química							
Biología y Geología							
Ética							
Tecnología							
Educación Física							
Educación Plástica y Visual							
Música							
Religión/Histo. Reli./Estudio							
Cultura Clásica							
Procesos de Admin.. y Gestión							
P.Área = profesor del área P.T. = profesor de Pedagogía Terapéutica A.L. = profesor de alteraciones del lenguaje A.C.T. = profesor del ámbito científico tecnológico A.S.L. = profesor del ámbito socio lingüístico A.P. = profesor del área práctica D.D. = profesor del departamento didáctico de referencia.							
<b>TIPO DE APOYO:</b> RC: refuerzo curricular - IB: instrumental básico							
FIRMAS							
J. Estudios	Tutor/a			P.T.			
Orientador	A.C.T.			A.P.			

# I.E.S. CAÑADA DE LAS ERAS – MOLINA DE SEGURA

## DOCUMENTO INDIVIDUAL DE ADAPTACIÓN CURRICULAR

ÁREA DE:

ALUMNO/A

F.N. ...../...../ 200....

NIVEL Y GRUPO

CURSO ACADÉMICO:

COMPETENCIA CURRICULAR (*Nivel académico de referencia*):

### NIVEL BASE DE APRENDIZAJE (Competencia curricular)



**ACTIVIDADES (Reseña del material didáctico que se utiliza)**

--

**C) ESTILO DE APRENDIZAJE**

--

**D) COORDINACIÓN - SEGUIMIENTO**

<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA</b>

E) CONTEXTO		
	FAVORECE	DIFICULTA
F A M I L I A R		
E S C O L A R		

F) CONTACTOS CON LOS PADRES	
G) OBSERVACIONES	H) FECHA

INFORME FINAL DE CURSO

<b>6.14.5. ADAPTACIONES CURRICULARES</b>	
<b>R.D. 83/1996 de 25 de enero (BOE 21/2/1996) – R.O.C.</b>	
Departamento de Orientación (D.O.)	- Art. 42.e. "Elaborar propuesta de criterios y procedimientos para las ACI..." - Art. 42.f. "Colaborar con los profesores del IES, bajo la dirección de la Jefatura de estudios, en la prevención y detección... y en la programación y aplicación de ACI..."
Departamentos Didácticos	- Art. 49.f. "Colaborar con el Dptº. De Orientación... y elaborar la programación y aplicación de ACIs..."
<b>Resolución 29/4/1996 sobre organización de los Departamentos de Orientación (BOE 31/5/1996)</b>	
Profesor de P.T.	- Punto 3.a. "Colaborar... así como en la planificación y desarrollo de las ACI..." - Punto 3.b. "Elaborar, conjuntamente con los correspondientes departamentos la propuesta de procedimientos y criterios para desarrollar las ACI..."
Orientador	- Punto 1.e. "Participar en la planificación y el desarrollo de las ACI... en colaboración con los Departamentos Didácticos y las Juntas de Profesores."
Profesorado de Ámbito del D.O.	- Punto 2.c. "Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las ACI..."
<b>PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN</b>	
E.O.E.P. - D.O.	1. Disponer del Dictamen de escolarización – Informe.
P.T., A.L. y Orientador	2. Trasladar la información a los Dptos. Didácticos afectados: Ficha informativa elaborada para cada uno de los alumnos afectados.
Orientador, P.T., A.L. y Profesores de Ámbito	3. Establecer el marco de colaboración entre los Dptos. Didácticos (profesores de área) y el D.O.: Reuniones del P.T., A.L. y los profesores de área en los huecos horarios disponibles: fijación de un calendario.
Jefa. de Estudios y D.O	4. Establecer el horario individualizado de cada alumno (grupo-clase, apoyos): Horas que recibe apoyo y horas que permanece en el grupo-clase.
El profesor de área, P.T. y A.L.	5. Acordar que adaptaciones se deben realizar y el modo de hacerlo: Siguiendo el modelo de DIAC vigente en el centro, en el horario fijado, partiendo de la programación ordinaria.
	6. Determinar los materiales curriculares que los alumnos deben trabajar
Jefa. de Estudios y D.O.	7. Establecer el procedimiento de colaboración, coordinación y seguimiento: - De la Junta de Profesores: una reunión al trimestre además de la de evaluación. - Profesores de área con los profesores de apoyo (P.T. y A.L.): una reunión mensual. - Del tutor con P.T. y A.L. : Cuando surja la necesidad específica; se requerirán contactos cortos y frecuentes que no requieren un tiempo predefinido.
Tutor, P.T. y A.L.	8. Cruzar información con las familias: Igual que los demás alumnos.
Orientador	9. Intervendrá en el proceso cuando se requiera.

### 6.14.6. EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

#### **Orden 14/2/1996 donde se marca el procedimiento para la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOE 23-2-1996)**

<b>¿Para qué evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Determinar si existen necesidades educativas especiales.</li> <li>* Tomar decisiones de cara a la escolarización.</li> <li>* Propuesta ordinaria de flexibilización del periodo de escolarización.</li> <li>* Para elaborar las A.C.I. significativas.</li> <li>* Para la propuesta de diversificación curricular.</li> <li>* Para la determinación de apoyos y recursos complementarios.</li> <li>* Para la orientación escolar y profesional una vez terminada la ESO.</li> </ul>
<b>¿Qué información debe aportar?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Del alumno:</i> condiciones personales de discapacidad o sobredotación; historia educativa y escolar; competencia curricular y estilo de aprendizaje.</li> <li>* <i>Del contexto escolar:</i> análisis de las características de la intervención educativa, de las características y relaciones que se establecen en el grupo clase, así como de la organización de la respuesta educativa.</li> <li>* <i>Del contexto familiar:</i> características de la familia y de su entorno, expectativas de los padres y posibilidades de cooperación en el desarrollo del programa de atención educativa en el seno familiar.</li> </ul>
<b>¿De quién es competencia?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* De los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.)</li> <li>* De los Departamentos de Orientación: coordinado por el orientador, con la colaboración de los profesores del grupo (coordinados por el tutor).</li> </ul>
<b>¿Cómo se realiza?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Es una labor interdisciplinar entre todos los profesionales que participan directamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>* Cada profesional utilizará los instrumentos propios de la disciplina que le corresponde: observación, cuestionarios, protocolos para evaluar la competencia curricular, revisión de trabajos escolares, pruebas psicopedagógicas, entrevistas...</li> <li>* Cada profesional emite informe escrito; el orientador aglutina la información y redacta el <i>informe psicopedagógico</i>.</li> </ul>
<b>¿Cómo se refleja documentalmente?</b>	<p><i>El Informe Psicopedagógico</i> debe aportar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos personales, motivo de la evaluación, historia escolar.</li> <li>b. Desarrollo general del alumno: condiciones personales de salud, de discapacidad o de sobredotación, el nivel de competencia curricular y el estilo de aprendizaje.</li> <li>c. Aspectos más relevantes del proceso de enseñanza y aprendizaje: en el aula – y – en el centro (a través de la información facilitada por el profesorado).</li> <li>d. Influencia de la familia y del contexto social en el desarrollo del alumno.</li> <li>e. Identificación de las necesidades educativas especiales; previsión de los apoyos personales y materiales.</li> <li>f. Orientaciones para la propuesta curricular.</li> </ol> <p><i>Todo profesional que tenga acceso al informe debe garantizar la confidencialidad.</i></p>
<b>Criterios deontológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Es preceptiva la autorización paterna para intervenir.</li> <li>o La información debe ceñirse a lo que es pertinente según el objetivo perseguido.</li> <li>o Debe quedar patente que la información tiene un tiempo de vigencia.</li> <li>o Los informes son confidenciales.</li> <li>o En todo momento la familia y el alumno tienen derecho a ser informados.</li> </ul>
<b>I) COMPETENCIAS</b>	
<b>C.C.P.</b>	Fija los pasos a dar y los documentos a utilizar.
<b>J.ESTUDIOS</b>	Vela por el cumplimiento del proceso establecido.
<b>TUTOR</b>	Coordina la recogida de información de la Junta de Profesores.
<b>PROFESORES</b>	Informan sobre la competencia curricular, el estilo de enseñanza, el estilo de aprendizaje, el contexto escolar y familiar...
<b>ORIENTADOR</b>	Coordina la evaluación y redacta el oportuno informe

## EVALUACIÓN FINAL DE ALUMNOS DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

**ALUMNO/A**

F. Nacimiento:

Grupo:

Tipo y grado de discapacidad:

Competencia curricular, en los aspectos instrumentales, de referencia:

Nivel de la adaptación curricular (\*)

Datos médicos y psicopedagógicos significativos:

VARIABLES QUE INCIDEN EN EL PROCESO EDUCATIVO											
APRENDIZAJE	1	2	3	4	5	HÁBITOS DE ESTUDIO	1	2	3	4	5
Su expresión escrita es ...						Realiza las tareas cotidianas en clase					
Su expresión oral es ...						Trae hechos de casa los deberes					
Su comprensión lectora es ...						Mantiene la atención					
Su razonamiento abstracto es...						Sigue un método de trabajo					
Trabaja con autonomía						Participa activamente en clase					
Rapidez en la realización de las actividades						Planifica / organiza las tareas					
Necesita la atención continua del profesor						Ordenado en la presentación trabajo					
<b>MOTIVACIÓN</b>						Pide que se le corrija lo realizado					
Su interés por el estudio						Pide ayuda, pregunta dudas					
Responde al premio o castigo						Utiliza Agenda para organizarse mejor					
Por la lectura como fuente de placer						<b>CARÁCTER / PERSONALIDAD</b>					
<b>ADAPTACIÓN</b>						Se muestra responsable					
Coopera con los demás						Se muestra comunicativo					
Integrado en el grupo						Se esfuerza por superarse					
Respeto las normas						Autoestima					
A la dinámica de clase sin interrumpir						Agresividad					
Asistencia regular a clase						Sinceridad					
Puntual en la llegada a clase						Fácil de abordar / dialogante					
Horas semanales que ha recibido de apoyo: P.T. A.L. Fisiso						<b>TOTALES:</b>					
Elementos del contexto escolar que favorecen / perjudican el aprendizaje:											

RELACIONES CON LA FAMILIA
Los encuentros se producen de forma: regular ( ) esporádica ( ) con dificultad ( ) no se producen ( )
La iniciativa de contactos, habitualmente, es: de los padres ( ) del tutor/a ( ) indistinto ( )
Habitualmente acude: madre ( ) padre ( ) hermano/a ( ) abuelo/a ( )
El control del trabajo académico en casa es: alto ( ) escaso ( ) bajo ( ) no hay control ( )
En las reuniones se trata sobre:
Elementos del contexto familiar que favorecen o perjudican el aprendizaje:

\*.- ACI: Muy significativa 1 - Significativa 2 - Poco significativa 3

J) MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE		1º de E.S.O.	
ÁREA	Nota	UTILIZADOS	RECOMENDADOS
Matemáticas			
Lenguaje			
Sociales			
Naturales			
Tecnología			
Música			
Ed. Física			
Ed Plástica			
Inglés			
Francés			
Relig/H.Re./Estudio			
DECISIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN			
PROMOCIONA ( ) REPITE ( ) PROMOCIONA POR IMPERATIVO LEGAL ( )			
Observaciones:			
Se le recomienda matricularse en 2º ESO de:			

LA ACCIÓN TUTORIAL	1	2	3	4	5
El alumno requiere atención individualizada					
Requiere coordinación sistemática con la familia					
Debe manejar cuestiones de tipo emocional					



L) MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE		3º de E.S.O.	
ÁREA	Nota	UTILIZADOS	RECOMENDADOS
Matemáti.			
Lenguaje			
Sociales			
Física y Química			
Biología y Geología			
Tecnología			
Música			
Ed. Física			
Ed Plástica			
Inglés			
Francés			
Relig/H.Re . /Estudio			
DECISIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN			
PROMOCIONA ( )		REPITE ( )	
		PROMOCIONA POR IMPERATIVO LEGAL ( )	
Observaciones:			
Se le recomienda matricularse en 4º ESO de:			

LA ACCIÓN TUTORIAL	1	2	3	4	5
El alumno requiere atención individualizada					
Requiere coordinación sistemática con la familia					
Debe manejar cuestiones de tipo emocional					
Exige la coordinación frecuente de la Junta de Profesores					

M) MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE		4º de E.S.O.	
ÁREA	Nota	UTILIZADOS	RECOMENDADOS
Matemáti.			
Lenguaje			
Inglés			
Sociales			
Ética			
Ed. Física			
Biología y Geología			
Física y Química			
Tecnología			
Música			
Ed Plástica			
Francés			
Relig/H.Re./Estudio			
<b>DECISIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN</b>			
PROMOCIONA ( ) REPITE ( ) PROMOCIONA POR IMPERATIVO LEGAL ( )			
Observaciones:			

<b>LA ACCIÓN TUTORIAL</b>	1	2	3	4	5
El alumno requiere atención individualizada					
Requiere coordinación sistemática con la familia					
Debe manejar cuestiones de tipo emocional					
Exige la coordinación frecuente de la Junta de Profesores					

**DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES de cara a la evaluación**

ALUMNO/A ..... GRUPO .....  
 ÁREA.....

**ENTREVISTAS CON LA FAMILIA: asunto, fecha, quién propone el encuentro, quién asiste.**


Elementos del contexto familiar que favorecen o perjudican el aprendizaje:

--

**VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE - TRIMESTRE : .....**

APRENDIZAJE	1	2	3	4	5	HÁBITOS DE ESTUDIO	1	2	3	4	5
Su expresión escrita es ...						Realiza las tareas cotidianas en clase					
Su expresión oral es ...						Trae hechos de casa los deberes					
Su comprensión lectora es ...						Mantiene la atención					
Su razonamiento abstracto es...						Sigue un método de trabajo					
Trabaja con autonomía						Participa activamente en clase					
Rapidez en la realización de las actividades						Planifica / organiza las tareas					
Necesita la atención continua del profesor						Ordenado en la presentación trabajo					
<b>MOTIVACIÓN</b>						Pide que se le corrija lo realizado					
Su interés por el estudio						Pide ayuda, pregunta dudas					
Responde al premio o castigo						Utiliza Agenda para organizarse mejor					
Por la lectura como fuente de placer						<b>CARÁCTER / PERSONALIDAD</b>					
<b>ADAPTACIÓN</b>						Se muestra responsable					
Coopera con los demás						Se muestra comunicativo					
Integrado en el grupo						Se esfuerza por superarse					
Respeto las normas						Autoestima					
A la dinámica de clase sin interrumpir						Agresividad					
Asistencia regular a clase						Sinceridad					
Puntual en la llegada a clase						Fácil de abordar / dialogante					

Observaciones:

--

Calificación:

**MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE**

--	--

De dónde se obtiene el material:

Grado de la adaptación curricular (ACI)

--	--

**ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL APRENDIZAJE**

--

**LA ACCIÓN TUTORIAL DEBE CUIDAR**

--

**ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DEL APRENDIZAJE-ACUERDOS:**

**IV. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)**

"La acción tutorial como dimensión de la práctica docente tenderá a favorecer la integración y participación de los alumnos en la vida del Instituto, a realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y a facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional" (BOMECA: 13-5-1996 - Normas sobre el Plan de Actividades de los Departamentos de Orientación de los IES. Dadas por la Dirección General de Renovación Pedagógica)

**1. FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR**

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y la organización del calendario de exámenes.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar la participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Dptº de Orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a padres, profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.  
(Art.56 R.D. 83/1996 de 26 de enero - BOE 21-2-96).

<b>2. EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (P.A.T.) DEBE INCLUIR</b>	
<b>ACTUACIONES</b>	<b>HAY QUE DESTACAR</b>
Que aseguren la <b>coherencia educativa</b> en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula <b>por parte del Equipo Educativo del grupo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contenidos y objetivos didácticos.</li> <li>- Los procesos y sesiones de evaluación.</li> <li>- Los aspectos metodológicos, organizativos y de materiales curriculares; especialmente en la atención a los a.c.n.e.e.</li> <li>- La incorporación de los temas transversales.</li> <li>- Las actividades que relacionan estos elementos con la orientación académica y profesional y la formación profesional de base.</li> </ul>
Que <b>guíen</b> el <b>programa</b> de actividades que se ha de realizar en el horario <b>semanal de tutoría.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La reflexión y debate colectivo sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos en cada una de las áreas; así como las técnicas de aprender a aprender.</li> <li>- El análisis y aportación sobre los aspectos de estructura, normativa y funcionamiento y de su participación en la vida del IES.</li> <li>- La reflexión y debate sobre la dinámica del propio grupo.</li> <li>- La reflexión y el debate sobre valores y hábitos saludables de vida.</li> <li>- La reflexión y debate sobre aspectos de la orientación académica y profesional de los alumnos.</li> </ul>
Para <b>atender</b> a los <b>alumnos individualmente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conexión del PAT con las medidas de atención a la diversidad.</li> <li>- El apoyo a las dificultades emocionales y de ajuste de cara a la consolidación de una personalidad adaptada en lo personal y en lo social.</li> </ul>
Que permitan mantener una <b>comunicación fluida</b> con las <b>familias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para intercambiar informaciones sobre aquellos aspectos que puedan resultar relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos-as.</li> <li>- Para informarles sobre los procesos académicos de sus hijos.</li> <li>- Para promover su cooperación en la tarea educativa del profesorado.</li> </ul>
<p><b><u>La coordinación sistemática Tutores - Orientador – J.Estudios girará en torno a:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar recursos para las sesiones de tutoría con el grupo-clase.</li> <li>• Tomar decisiones colegiadas sobre temas comunes de funcionamiento: evaluación, transversales, disciplina, motivación...</li> <li>• Seguimiento de las actividades realizadas, de las medidas educativas adoptadas y del programa del PAT.</li> <li>• Análisis de casos.</li> <li>• Intervención con familias.</li> <li>• Información y seguimiento de actividades complementarias y extraescolares.</li> <li>• Intercambio de experiencias: ponentes los propios tutores</li> </ul>	

<b>3. OBJETIVOS DEL P.A.T.</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>ESPECIFICOS</b>
<b>Conocer a los alumnos para mejorar sus aprendizajes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar la evaluación y el seguimiento que los profesores del grupo lleva con los alumnos.</li> <li>-Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza - aprendizaje de cada alumno.</li> <li>-Desarrollar técnicas y estrategias de acción directa sobre los alumnos que ilustren sobre: su estilo de aprendizaje, sus relaciones interpersonales (tanto entre los propios alumnos, como con el profesor) y el grado de aceptación de si mismo y nivel de autoestima.</li> <li>-Implicar al profesorado en las tareas orientadoras.</li> </ul>
<b>Fomentar hábitos positivos de trabajo y convivencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-De respeto mutuo entre personas: tolerancia.</li> <li>-Para la integración y participación en el grupo clase.</li> <li>-Para la integración y participación en el centro.</li> <li>-Para el uso racional de instalaciones y servicios.</li> <li>-De fomento de la responsabilidad y trabajo autónomo.</li> </ul>
<b>Atender los problemas que presenten los alumnos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mediar en las posibles situaciones de conflicto.</li> <li>-Orientar la toma de decisiones de los alumnos.</li> <li>-Apoyar emocionalmente los desajustes y disfunciones que salpican el proceso evolutivo.</li> </ul>
<b>Informar y orientar a las familias de todos cuantos aspectos afecten a la educación de sus hijos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Del plan de trabajo a seguir durante el curso: .Metodología .Horarios .Profesorado .Evaluación .Etc.</li> <li>-Del plan de acción tutorial y su desarrollo.</li> <li>-De la evolución académica y personal del alumno-a.</li> <li>-De que colaboración se espera de la familia.</li> </ul>
<b>Apoyar la orientación vocacional académica y profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fomentar la participación del alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>-Impulsar la capacidad de planificar el estudio.</li> <li>-Identificar los factores condicionantes del estudio y utilizarlos en beneficio propio.</li> <li>-Impulsar el análisis reflexivo y la capacidad de toma de decisiones</li> </ul>
<b>Reflexionar sobre hábitos de salud.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar orientar en tema de sexualidad y drogadicción; contribuyendo al establecimiento de hábitos saludables de vida.</li> </ul>

#### 4. DESGLOSE DE OBJETIVOS DEL P.A.T.

<i>4.1. LA TUTORÍA CON EL GRUPO CLASE</i>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fomentar hábitos positivos de trabajo y convivencia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• De respeto mutuo entre personas: tolerancia.</li> <li>• Para la integración y participación en el grupo clase y en el centro.</li> <li>• Para el uso racional de instalaciones y servicios.</li> <li>• De fomento de la responsabilidad y trabajo autónomo.</li> </ul> </li> <li>➤ Contribuir al establecimiento de hábitos saludables de vida: sexualidad y drogadicción.</li> <li>➤ Fomentar la participación del alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>➤ Impulsar la capacidad de planificar el estudio.</li> <li>➤ Identificar los factores condicionantes del estudio y utilizarlos en beneficio propio.</li> <li>➤ Orientar la toma de decisiones de los alumnos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Conocimiento de los derechos y deberes</li> <li>2 - La Agenda Escolar</li> <li>3 - La tolerancia como principio de convivencia</li> <li>4 - El R.R.I</li> <li>5 - Todos somos iguales y todos somos diferentes</li> <li>6 - Elección del delegado de curso</li> <li>7 - Revisión de la elección académica</li> <li>8 - Esto es un grupo. ¿Funcionamos como tal?</li> <li>9 - La Junta de Delegados</li> <li>10 - La Asociación de Alumnos</li> <li>11 - El Consejo Escolar</li> <li>12 - Organización del tiempo y el trabajo</li> <li>13 - Herramientas de trabajo</li> <li>14 - La sesión previa a la evaluación</li> <li>15 - La biblioteca y su uso</li> <li>16 - La sesión posterior a la evaluación</li> <li>17 - Valores y habilidades de vida</li> <li>18 - Autoconocimiento, asertividad, resolución de problemas</li> <li>19 - Técnicas de trabajo intelectual</li> <li>20 - Afectividad y sexualidad: ¿cómo las vivimos?</li> <li>21 - La motivación para aprender.</li> <li>22 - Estrategias de procesamiento de la información; estilo de aprender</li> <li>23 - Las drogas legales: tabaco y alcohol</li> <li>24 - Plan de Orientación Académica y Profesional</li> <li>25 - Procedimiento para la reclamación de los alumnos: Orden 28/8/1995</li> </ol>
<p>Todos aquellos que EL PLAN DE CONVIVENCIA atribuye a la tutoría</p>	

<b>ACTIVIDADES</b>
1 - Analizará y debatirá los elementos sobresalientes del R.R.I. del I.E.S. En especial el derecho que tiene todo alumno a ser valorado con criterios objetivos (Orden 28/8/95 sobre procedimiento para la reclamación)
2 - Fomentará el uso correcto de la agenda escolar del IES.
3 - Reconocer el derecho a ser diferente, en tanto que se respete el marco "universal" de convivencia: análisis y debate de situaciones reales.
4 - Dará a conocer el R.R.I., analizará y debatirá las normas de funcionamiento existentes en el centro; ¿cómo influir en su modificación?.
5 - Reconocimiento del hecho diferencial a nivel actitudinal; así como el hecho homologador de ser persona. Atender la integración de las minusvalías.
6 - Análisis de las funciones del delegado; manual de "campaña"; presentación y programas de candidatos; elección.
7 - Confirmación de las optativas que se van a cursar, revisión de las materias de modalidad elegidas, confirmación de itinerarios.
8 - Ilustrará sobre los rasgos definidores de grupo; analizará los diferentes papeles que se juegan en el grupo-clase; definirá el marco de participación.
9 - Análizará las funciones, constitución y funcionamiento de la J. Delegados.
10 - Analizarán el sentido de la As.Al.; clarificará funciones y forma de acceso
11 - Dará a conocer el órgano y su composición, funciones, funcionamiento y forma de acceso al Consejo Escolar.
12 - Realización de un plan - horario semanal, de todas las actividades habituales, consensuado con el tutor y con la familia; realización de un plan - horario semanal del tiempo de estudio en casa: curva de fatiga - reparto de asignaturas...; análisis del rendimiento en función de las aptitudes y de las estrategias de aprendizaje.
13 - Dará a conocer y practicarán el método de estudio PASE
14 - Facilitará la participación en la sesión de evaluación; organizará el análisis, debate y toma de decisiones antes de la evaluación.
15 - Prácticas de funcionamiento en la biblioteca
16 - Organizará el análisis, debate y toma de decisiones frente a los resultados de la evaluación.
17 - Tomarán conciencia sobre los valores idóneos para la convivencia.
18 - Propiciará el autoconocimiento, fomentará la asertividad, favorecerá la resolución de problemas.
19 - Practicarán técnicas específicas de mejora del aprendizaje.
20 - Analizará y reflexionará sobre cómo vivimos la afectividad y sexualidad.
21 - Análisis de las expectativas; los motivos para aprender: metas, el esfuerzo y la disciplina, la recompensa.
22 - Revisarán las estrategias y técnicas de estudio más relevantes, tomarán conciencia de cómo aprenden y de cómo deberían aprender.
23 - Reflexionarán sobre el tabaco y alcohol: uso, costumbres y efectos.
24 - Actividades contempladas en el POVAP
Todas aquellas actividades que el PLAN DE CONVIVENCIA contemple para la tutoría.

4.2. COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA CON LAS FAMILIAS	
OBJETIVOS	CONTENIDOS
➤ Informar y orientar a las familias de los siguientes aspectos que afectan a la educación de sus hijos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del plan de trabajo a seguir durante el curso: metodología, horarios, profesorado, evaluación, etc.</li> <li>• Del plan de acción tutorial y su desarrollo.</li> <li>• De la evolución académica y personal del alumno.</li> <li>• De que colaboración se espera de la familia.</li> </ul>	2. Reuniones con el grupo de padres. 3. Entrevista personal con cada familia 4. Informar sobre el rendimiento académico 5. Informar sobre la asistencia a clase
ACTIVIDADES	
1. Cómo <b>utilizar la agenda escolar</b> . Cómo interpretar el <b>uso que el alumno hace</b> de la agenda escolar.	
2. <b>Reunirse</b> con el grupo de padres para abordar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1. <i>Planificación, horarios, normas, etc.</i></li> <li>• 2.2. <i>Primeros ajustes: informaciones, consejos, propuestas, etc. recogidos de las diferentes áreas.</i></li> <li>• 2.3. Advertencias finales: promoción, titulación, orientación académica y profesional.</li> </ul>	
3. Mantener <b>entrevistas personales</b> con todas las familias; intercambio de información sobre conducta, aprendizaje, carácter, ... ( <b>horario semanal de padres</b> )	
4. Entregar el boletín de <b>notas (trimestralmente)</b>	
5. Remitir <b>comunicación</b> sobre la <b>asistencia</b> de sus hijos a clase. ( <b>diariamente</b> )	
GUIÓN PARA LAS ENTREVISTAS CON PADRES	
Se trata de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer un informe de situación.</li> <li>- Dar información a los padres sobre el funcionamiento de sus hijos en el centro.</li> <li>- Pedir información a los padres sobre el funcionamiento de sus hijos fuera del centro.</li> <li>- Ajustar puntos de vista.</li> <li>- Tomar decisiones coordinadas.</li> <li>- Plantearse el seguimiento.</li> </ul>	
<b>Los temas a trabajar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Asistencia y su control - Comportamiento y normas. - Evaluación del rendimiento - Motivación por el estudio - Organización y hábitos de estudio - Orientación académica y profesional - Dificultades emocionales y circunstancias particulares de los alumnos - Conflictos profesores / alumnos - Reorientar la conducta de los hijos: poner límites. - Otros...</i></li> </ul>	
<b>En cada circunstancia el tutor elegirá los contenidos y procederá según criterio y situación.</b>	

4.3. COORDINAR LA ACCIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO	
OBJETIVOS	CONTENIDOS
➤ Coordinar la evaluación y el seguimiento que los profesores del grupo lleva con los alumnos. ➤ Implicar al profesorado en las tareas orientadoras.	1. La operatividad en las Juntas de Evaluación. 2. Seguimiento del proceso de enseñanza / aprendizaje 3. Plan de intervención con el grupo

ACTIVIDADES
1. Juntas de Evaluación, dotarlas de tiempo suficiente, preparar anticipadamente el proceso: preevaluación, calificaciones, revisión del proceso de enseñanza; ajustarse al modelo plasmado en el <b>Acta</b> .
2. Propiciar <b>reuniones</b> del Equipo Educativo para realizar un análisis del grupo y tomar decisiones sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de los deberes: desequilibrios entre diferentes áreas.</li> <li>• Incentivos para el estudio.</li> <li>• Diálogo y pactos profesores / alumnos</li> <li>• Control de asistencia; ganar operatividad en la información a padres</li> <li>• Control del absentismo, tanto interno como externo.</li> <li>• Funcionamiento diario del grupo en las diferentes áreas</li> <li>• Contrastar y hacer operativos los informes, sobre alumnos, del D.O.</li> <li>• Coordinar el calendario de pruebas y exámenes (especialmente en bachiller)</li> <li>• Etc.</li> </ul>
3. Establecer un <b>plan de intervención</b> con el grupo sobre <b>normas de funcionamiento</b> : cada profesor debe colaborar de forma activa y sistemática en lo que se establezca.

4.4. ATENCIÓN INDIVIDUAL A LOS ALUMNOS	
OBJETIVOS	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza - aprendizaje de cada alumno.</li> <li>➤ Ayudar a superar las desadaptaciones que salpican el proceso evolutivo.</li> <li>➤ Mediar en las posibles situaciones de conflicto.</li> <li>➤ Desarrollar técnicas y estrategias de acción directa sobre los alumnos que ilustren sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo de aprendizaje</li> <li>• Sus relaciones interpersonales</li> <li>• La aceptación de si mismo y el nivel de autoestima.</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rentabilizar las medidas de atención a la diversidad con las que cuente el centro.</li> <li>2. Las necesidades individuales de los alumnos</li> <li>3. El estilo de aprendizaje</li> <li>4. El individuo en el grupo</li> <li>5. Las habilidades sociales</li> <li>6. Autoconocimiento</li> <li>8. La mediación en conflictos</li> </ol>

<b>ACTIVIDADES</b>
1. Convocará <b>sesiones ordinarias de coordinación entre evaluaciones</b> ; coordinación con el D.O. y los Dptos. Didácticos; propuesta y seguimiento de adaptaciones curriculares.
2. Atenderá las casuísticas individuales que se vayan presentando: actuar, si las circunstancias lo requieren; solicitar la colaboración del orientador cuando se estime necesario.
3. Recogerá información de las diferentes áreas sobre el estilo de aprender: a través de un procedimiento institucionalizado para todo el IES, si la CCP lo aprueba.
4. Aplicará técnicas de dinámica grupal y/o pruebas sociométricas, si se estima oportuno: el D.O. facilita asesoramiento y materiales.
5. Fomentará la adquisición de habilidades sociales: orientación aplicación de programas a tal efecto; el D.O. facilita asesoramiento y materiales.
6. Ayudará al alumno a conocerse y valorarse; el D.O. facilita asesoramiento y materiales.
7. Coordinará el tratamiento colegiado de casos (Equipo Educativo, Orientador y la Jefatura de Estudios): canaliza la información, solicita las ayudas pertinentes, interviene con los alumnos y/o familias; derivación de ciertas demandas.
8. Mediación en conflictos: aglutinará y canalizará la información, solicitará las ayudas pertinentes, intervendrá con los alumnos y/o familias, derivará ciertas demandas (acción coordinada por el tutor con la participación del Equipo Educativo, el Orientador y la Jefatura de Estudios)

<b>5. ACTIVIDADES DE ACOGIDA – Septiembre de 2008 - 1º de E.S.O.</b>		
<b>Objetivos:</b>		
- Hacer más cálida la toma de contacto de los nuevos alumnos.		
- Satisfacer la curiosidad explorando el centro.		
<b>36 - Facilitar el conocimiento de los profesores que les van a impartir clase.</b>		
- Facilitar la integración en los grupos.		
<b>Día</b>	<b>Hora</b>	<b>Contenido – Actividades</b>
1º	De 10 a 13 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción por parte del tutor/a. Traslado al aula y comprobación de listas.</li> <li>➤ Presentación y primera toma de contacto: <b>Todos somos iguales y todos somos diferentes</b> (dinámica grupal).</li> <li>➤ <b>Dónde estamos</b>: visita al centro; recorrido por las instalaciones especialmente las que van a usar (ubicación en un plano - comentarios sobre las normas de uso básicas de cada lugar).</li> <li>➤ Horario provisional, profesores de cada materia</li> </ul>
2º	1ª/3ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Entrega de la Agenda Escolar</b>: para qué, cómo usarla.</li> <li>➤ Elección provisional de delegado/a.</li> <li>➤ <b>Cómo funcionamos</b>: normas básicas de funcionamiento, situamos los límites, el Reglamento de Régimen Interno.</li> </ul>

## PLANIFICACIÓN DE LA VISITA AL CENTRO

Los departamentos afectados facilitarán las instrucciones y mensajes que se deban transmitir

Horario, orden y lugares de visita			
Primero ESO		Lugares a visitar	Orden
A	11:00	Tecnología	1
B	11:05	Música	2
C	11:10	Informática	3
D	11:15	Biblioteca	4
E	11:20	Laboratorio de F. Y Q.	5
F	11:25	Laboratorio Biología	6
G	11:30	Gimnasio	7
- El alumno o profesor que está en cada dependencia será quién de las explicaciones; el tutor/a hará las aportaciones complementarias que estime oportunas. - La duración de la visita en cada lugar será de 5 minutos. - El tutor/a controlará el grupo y se responsabilizará del orden y comportamiento. - Se seguirá rigurosamente el itinerario y horario marcado para evitar aglomeraciones y solapamientos. - Terminada la visita el grupo vuelve a su clase y sigue el plan previsto.			
Itinerario del recorrido por el centro			
<b>1. Tecnología</b> (aula 507) – Planta de acceso zona B (entrando al IES a la derecha) <b>2. Música</b> (aula 611) – Planta 1ª zona B (encima del anterior) <b>3. Informática</b> (aula 609) – Planta 1ª zona B (junto al anterior) <b>4. Biblioteca</b> (aula 413) – Planta 1ª zona centro (vestíbulo) <b>5. Laboratorio de Química</b> (aula 107) – Planta de acceso zona A (entrando al IES a la izquierda) <b>6. Laboratorio de Biología</b> (aula 111) – Planta de acceso zona A (próximo al anterior) <b>7. Gimnasio</b> – junto a la cantina / bajar por escaleras junto a P.T.			

## 6. RECURSOS – HERRAMIENTAS

Se ha elaborado el **“Libro del Tutor”**, manual de procedimiento e información. También se ha diseñado un **“Libro de actividades de tutoría para 1º, 2º, 3º y 4º de ESO”**.

El **“Libro del Tutor”** recoge cuantos elementos necesita el tutor tener en cuenta; su contenido abarca:

- Agenda/memoria semanal: alumnos y familias
- El Plan de Acción Tutorial
- Documentos de apoyo para la acción tutorial
- Programación semanal de actividades.
- Procedimiento para atender las necesidades educativas especiales
- Actas y procedimiento para las sesiones de evaluación
- Documentación organizativa, informativa y disciplinaria dada por Jefatura.
- Etc.

Se pone a disposición de los tutores el programa informático **“Orienta 2009”** que permite conocer la oferta educativa dentro de todos los itinerarios reglados establecidos (se dispone de licencia legal para dar copias a cuantos alumnos lo soliciten).

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL P.A.T.

La **evaluación** del PAT se efectuará mediante cuestionarios o por cualquier otro procedimiento de recogida de información (reflexión conjunta, debate...), atendiendo al grado de **consecución** de los **objetivos**, **calidad** y **efectividad** de las intervenciones, nivel de **coordinación**, **dinámica** de trabajo, considerándose específicamente los siguientes criterios:

- Compromiso de los órganos de gobierno y coordinación docente.
- Coordinación Jefatura de Estudios – Dptº de Orientación.
- Coordinación del programa por el Dptº de Orientación.
- Importancia para cubrir necesidades individuales y sociales: Relevancia.
- Utilidad del programa y posibilidad de aplicación.
- Relación entre lo programado y las necesidades detectadas: Suficiencia.
- Cumplimiento de las actividades previstas.
- Consecución de los objetivos.
- Satisfacción de los destinatarios: alumnos, padres y profesores.
- Grado en que se consolidan las actuaciones

Se partirá de las **valoraciones** de los diferentes agentes implicados, especialmente, los **alumnos** y sus familias, los **tutores** y la **C.C.P.** Esta evaluación tendrá periodicidad trimestral. En el último trimestre se elaborará una **memoria** final, en la que conste una visión global del PAT con conclusiones y propuestas de mejora sí así procediese.

## 8. PLAN DE TRABAJO DEL ORIENTADOR

### 8.1. ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO A TUTORES

**8.1.1. Asesorar a los tutores en sus funciones; coordinación de tutores de un mismo ciclo o nivel, facilitar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo del P.A.T.:**

- El D.O. diseña el Plan de Acción Tutorial del IES.
- Cada tutor selecciona, dimensiona y lleva a la práctica el PAT para su grupo específico.
- Periodicidad semanal.
- Implicación de Jefatura de Estudios
- Evitar solapamientos con el P.I.E.E. No entran otras actividades para la tutoría más que las programadas al comienzo de curso.
- Se formarán siete grupos de trabajo diferentes: 4 de ESO, 2 de Bachiller, 1 de PDC.
- **Facilitar recursos para las sesiones de tutoría con el grupo-clase:** Según programa diseñado para cada nivel: Libro del Tutor y/o Libro de tutoría del alumno.
- **Tomar decisiones colegiadas sobre temas comunes de funcionamiento: evaluación, transversales, convivencia, disciplina, motivación...** Debatir, acordar, proponer, solicitar... , sobre temas de funcionamiento ordinario, de cara a homologar y mejorar el funcionamiento institucional. Seguimiento de las medidas educativas adoptadas.
- **Información y seguimiento de actividades complementarias y extraescolares:** tomar decisiones, organizar la acción, evaluar los resultados.
- **Seguimiento de las actividades realizadas y del programa del PAT.** Evaluar la realización de las actividades de tutoría con alumnos.

- **Análisis de casos:** Analizar casuísticas propuestas por los tutores y toma de decisiones al respecto.
- **Intercambio de experiencias:** ponentes los propios tutores de forma rotativa.
- **Intervención con familias:** atención individualizada a padres (por los tutores, por el orientador); atención grupal a padres (por tutores, por el orientador).

## 9.2. ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO A ALUMNOS

### 9.2.1. Apoyo en técnicas de trabajo intelectual: trabajo dirigido a alumnos de 1º ESO fundamentalmente.

- ¿Cómo, cuándo, dónde estudiar?
- Organización de mi tiempo en general
- Organización del tiempo de estudio y la Agenda
- Análisis de mi rendimiento
- La comprensión lectora una herramienta poderosa
- El método PASE
- La resolución de problemas
- Relajación y concentración
- Atención y motivación
- Tomar apuntes
- Diseño de un cuaderno de trabajo al efecto y/o seguimiento en la agenda.

### 9.2.2. Trabajo sobre crecimiento personal: dirigido a 1º de ESO fundamentalmente

- Autoestima y autoconcepto: etiquetas, ser frente a comportarse...
- Control de la ansiedad: atribuciones, relajación, concentración.
- Habilidades sociales: asertividad, la comunicación.
- Atención y motivación.
- Los miedos.

### 9.2.3. Atender casuísticas específicas que superan al tutor/a

Atender de forma individualizada las problemáticas que los tutores deriven, planteen las familias o surjan de los propios alumnos.

## 9.3. ATENCIÓN A PADRES

### Asesoramiento y orientación en los aspectos curriculares del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Información dirigida a colectivos con una necesidad específica:
- Sobre los programas de Diversificación Curricular.
  - Sobre los programas de Iniciación Profesional.
  - Sobre Aulas Abiertas.

### Asesoramiento y apoyo en los aspectos adaptativos y emocionales de sus hijos.

Existirá un tiempo de atención individual (fundamentalmente en horario de mañana) y un tiempo de atención colectiva (en horario de tarde fundamentalmente). La realización se verá sometida a las disponibilidades de espacio físico, el centro no dispone de un salón de usos múltiples:

#### a. Atención individualizada

- b. Charlas-coloquio** organizadas por niveles a lo largo del curso:
- **La Agenda Escolar:** qué es – cómo se usa. Para 1º de ESO.
  - **La toma de decisiones:** el P.O.V.A.P.

- **Temas genéricos** de interés colectivo (poner límites, organización del estudio, la ansiedad, habilidades sociales, estrés, autoestima, ...) según disponibilidad temporal.

Se debería **poner en funcionamiento una Escuela de Padres, siempre desde la iniciativa del APA, con la colaboración del IES e integrada en la PGA.**

## X. PLAN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POVAP)

### IV. INTRODUCCIÓN

"La orientación Académica y Profesional debe entenderse como un proceso que se debe desarrollar durante toda la Educación Secundaria, adquiriendo una especial relevancia cuando el alumno debe escoger materias optativas, y en aquellos momentos en que la elección entre distintas opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes: Itinerarios académicos en Bachillerato o Ciclos Formativos de formación profesional". (BOMECA: 13-5-1996 - Normas sobre el Plan de Actividades de los Departamentos de Orientación en los IES. Dadas por la Dirección General de Renovación Pedagógica. Punto 2.2)

Todo lo concerniente a la **vocación** se constituye en uno de los aspectos más destacados del proyecto vital que cada persona intenta llevar a cabo de forma más o menos consciente. Desde una perspectiva clásica se subrayaba el que todos estamos llamados a una determinada vocación en cuyo desarrollo se centraría nuestra *realización* como seres humanos. Recientemente se pone más el acento en el **proceso interactivo** que tiene lugar **entre** los individuos y su entorno y que pretende conjugar las **exigencias socioeconómicas** (demandas de empleo, ...) con las **necesidades** que las personas tenemos **de autorrealización** a través de una ocupación.

**El desarrollo vocacional** o proceso que nos hace decantarnos por una determinada profesión y, posteriormente, consolidarnos en ella o cambiar de ocupación si fuese necesario (este último fenómeno es cada vez es más frecuente y tiende a incrementarse en el futuro), se caracteriza por su complejidad y por su amplitud en el tiempo: se inicia en la infancia, no finaliza hasta la decrepitud y tiene sus momentos álgidos entre la adolescencia y la juventud.

Alcanzamos la **madurez vocacional** cuando afrontamos adecuadamente las tareas vocacionales: hay equilibrio entre capacidades, intereses y actividades profesionales, somos independientes y realistas en la toma de decisiones, somos capaces de planificar y adoptar las medidas necesarias para conseguir la plenitud vocacional y por tanto *encaminarnos correctamente hacia el desempeño satisfactorio de una profesión*.

*Pelletier y colaboradores* nos proponen un **enfoque educativo** de la **orientación vocacional** con las miras puestas en la promoción de la madurez vocacional coadyuvando a que **las personas asuman la problemática vocacional y planifiquen su carrera profesional en consonancia con su proyecto vital**. En suma, el responsable último es el propio sujeto, que ha de informarse, asesorarse, analizar los datos de que dispone y tomar las decisiones pertinentes en relación a su futuro vocacional y profesional.

La complejidad de nuestra sociedad y la transcendencia de las decisiones que los jóvenes han de tomar en el último tramo de su escolaridad, nos obligan, especialmente a los servicios públicos y a los equipos de orientación, a facilitarles información y asesoramiento que les ayude a **elegir por sí mismos** lo que realmente les conviene de acuerdo con su idiosincrasia. Es decir, **hincapié en la autoorientación** y en el autoconocimiento.

Este planteamiento supone la incardinación de la orientación en el currículo, lo que también se conoce como **orientación para la carrera**. Los aspectos vocacionales deben trabajarse también desde las áreas, en un continuo que en sentido amplio comienza ya desde el inicio de la escolaridad y en el que se ha de incidir con cierto rigor en Secundaria y muy especialmente en los momentos críticos y de encrucijada (4º de ESO, 2º de Bachillerato, etc.). El Plan de Acción Tutorial y

de Orientación Educativa es la herramienta que permite (por parte del centro, del equipo docente, de los tutores y del departamento de orientación) dar respuesta a las necesidades de información y asesoramiento del alumnado.

Este programa pretende facilitar la tarea orientadora. Los materiales y la documentación que se acompaña son herramientas que pueden utilizarse tal y como han sido diseñadas o adaptarse sí así se cree conveniente.

Como es bien perceptible, nos centramos fundamentalmente en los cursos terminales de la E.S.O. y del Bachillerato aunque también contemplamos otro tipo de problemáticas: la optatividad en los cursos intermedios, la transición (de ciclos, de etapas o a la vida activa) , etc.

## **FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO VOCACIONAL**

Hay numerosos factores que influyen en el conjunto de elecciones encadenadas que conducen a la elección de una determinada profesión.

Entre los de **carácter personal** citamos:

- a) las **capacidades** o habilidades para realizar una tarea: por ejemplo, una persona que quiera dedicarse a las relaciones públicas debe tener bien desarrollada la aptitud lingüística.
- b) preferencias o **intereses** profesionales. Suelen correlacionar con las capacidades: normalmente nos interesamos por aquello para lo que estamos capacitados, aunque no siempre. Algunos autores como Rivas opinan que son el **elemento más determinante** a la hora de decidir y que son bastante estables tras la adolescencia. Nosotros creemos que existe una gran variabilidad, algunos lo tienen muy claro a temprana edad y otros siguen indecisos al finalizar el bachillerato.
- c) **rendimiento académico**: estudios recientes revelan que **es el mejor predictor del éxito futuro**. Quizás se deba a que guarda una cierta relación con las aptitudes (ojo, habilidades y rendimiento son interdependientes, pero no al cien por cien, es decir, en el rendimiento interviene algo más que la capacidad), influye en los intereses, presupone un relativo dominio de las técnicas de aprender a aprender y revela cierta constancia y esfuerzo.
- d) otros elementos personales como la **personalidad** (no sería realista que una persona tímida quisiera dedicarse a la política, aunque el afán de superación es capaz de suplir muchas deficiencias), los **estilos** atribucionales (atribuir los acontecimientos de nuestra vida a causas internas o externas al propio sujeto), de aprendizaje, **de decisión** (dependiente o independiente, racional o intuitivo, etc.), **expectativas de logro, valores**, etc.

En los de **naturaleza exógena** o ambiental señalamos como más relevantes:

- a) **nivel socioeconómico**,
- b) **expectativas familiares e influencia parental**,
- c) **oferta educativa**, particularmente la existente en la zona,
- d) **prestigio profesional**: existen más de ciento treinta carreras universitarias y la mayor parte del alumnado baraja una horquilla de no más de seis posibilidades: económicas y empresariales, medicina, enfermería, fisioterapia, derecho,... y poco más,
- e) **mundo laboral**: suele haber un gran desconocimiento en este terreno, es manifiesta la disimetría entre la oferta y la demanda: los alumnos eligen una cosa y la sociedad necesita otra, la mayoría de los empleos se producen en los escalones inferiores de la pirámide profesional y en este país nos decantamos por los estudios universitarios, la formación profesional está infravalorada,...

Todos estos elementos interactúan entre sí, condicionándose mutuamente. Es difícil discernir cómo intervienen y en qué proporción sobre un individuo en particular para dar lugar a una decisión concreta.

Parece claro el **carácter crítico** de aquellas **opciones** en las que esos factores **apuntan** en **direcciones diferentes** o están claramente descompensados (preferencias que no coinciden con las capacidades, bajo rendimiento académico y expectativas universitarias de alto nivel, etc.), en cuyo caso se hace preciso una **atención individualizada**. De todos modos, hemos de volver a insistir en que algunas carencias pueden subsanarse con una buena dosis de voluntad y esfuerzo (esto es válido dentro de ciertos umbrales: el mal oído musical difícilmente puede reeducarse, etc.).

## **PRINCIPALES OPCIONES A LAS QUE HAN DE ENFRENTARSE LOS ALUMNOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Durante su escolarización, el alumnado de **Secundaria** ha de ir tomando progresivamente varias decisiones, las cuales conformarán un determinado **itinerario educativo** que condicionará su futuro profesional.

Entre esas elecciones, **subrayamos** las siguientes:

- Tras **2º de ESO**:
  - Elegir materias **optativas**.
- Tras **3º de ESO**:
  - Elegir materias **optativas** y opciones
- Tras **4º de ESO**:
  - Cursar **Bachillerato** y elegir materias optativas.
  - Hacer algún **Ciclo Formativo** de nivel **Medio** (CFM).
  - Incorporarse al **Mundo Laboral**.
- Tras **1º de Bachillerato**:
  - Elegir materias **optativas**.
- Tras **2º de Bachillerato**:
  - Elegir **opción** de la **PAU** (Prueba de Acceso a la Universidad) y una **carrera universitaria**.
  - Hacer algún **Ciclo Formativo** de nivel **Superior** (CFS).
  - Incorporarse al **Mundo Laboral**.

### **1. PRINCIPIOS BASICOS**

- La Orientación Académica y Profesional no es un hecho puntual sino un proceso a realizar a lo largo de toda las etapas educativas.
- Es un proceso que implica la toma de decisiones por parte del alumno respecto a su itinerario académico y profesional: optativas, salidas profesionales, decisión vocacional... Proceso guiado, definido y terminado antes de la evaluación final.
- Precisa de la integración de la representación de si mismo, la representación del mundo socio-laboral; así como la confrontación posterior de ambas.
- Debe estar integrado en el P.E.C. y P.C. y, en consecuencia, ser asumido por toda la Comunidad Educativa.
- Debe tener en cuenta los factores del desarrollo evolutivo y el contexto del alumnado.
- Su desarrollo implica la participación de toda la Comunidad Educativa; siendo el equipo educativo, coordinado por el tutor y asesorado por el Departamento de Orientación, los responsables directos de la ejecución.
- Se desarrolla a través de:
  - Las actividades de enseñanza y aprendizaje de cada una de las áreas o materias concretas.

- De las actividades propias de la acción tutorial.
- De las líneas generales de planificación educativa y desarrollo curricular del I.E.S.
- El proceso de toma de decisiones ha de ser llevado a cabo por el propio alumno ayudado, nunca suplantado, por agentes de la comunidad educativa (padres - profesores); y debe potenciar la autonomía y actividad del alumno.

## **2. ASPECTOS A CONTEMPLAR EN EL P.O.V.A.P.**

- **2.1. Autoconocimiento**
- **2.2. Conocimiento de la estructura del sistema educativo**
- **2.3. Conocimiento del sistema productivo y laboral**
- **2.4. Procesos de inserción a la vida laboral y activa**
- **2.5. El consejo orientador**

<b>3. OBJETIVOS DEL P.O.V.A.P.</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>ESPECIFICOS</b>
<b>Concienciar de la F.P. de base</b>	-Reflexionar sobre la dimensión práctica de las diferentes áreas: formación profesional de base.
<b>Mejorar el conocimiento de sí mismo.</b>	Reflexionar sobre los intereses, aptitudes, expectativas, valores y realidad social y familiar: - ¿Qué se me da bien? - ¿Qué merece la pena? - ¿Qué quiero ser? - ¿Qué me gusta? - ¿Mi situación sociofamiliar? - ¿Cómo soy y cómo me ven?
<b>Informar para definir el proyecto formativo.</b>	Informar a los alumnos y a los padres sobre la oferta educativa: - ¿Qué opciones se me presentan? - ¿Dónde puedo seguir esos estudios? - ¿Qué se exige para su ingreso? - ¿Qué relación tienen estas opciones con los futuros estudios superiores, campo profesional al que quiero acceder? - ¿De qué ayudas puedo disponer?
<b>Aproximar al sistema productivo y laboral.</b>	Divulgar la organización y funcionamiento del sistema productivo y laboral: - ¿Cómo se estructura el mercado laboral? - ¿Qué sectores y profesionales tienen mayor demanda en mi provincia? - ¿Qué debo conocer sobre las profesiones? - ¿Qué es un perfil profesional? - ¿Cómo son las relaciones laborales?
<b>Mostrar las estrategias básicas para el acceso al mercado laboral.</b>	Conocer los procesos de inserción a la vida activa y laboral: - ¿Qué quiero hacer y puedo conseguir? - ¿Cómo crear mi propio empleo? - ¿Cómo encontrar un empleo? - ¿Qué documentos debo presentar? - ¿Qué pruebas debo superar? - Organismos relacionados con mi futura inserción laboral
<b>Elaborar el C. Orientador</b>	Analizar y dar sentido a cada apartado del modelo vigente. -Procedimentar su cumplimentación.
<b>Evaluar la toma de decisiones</b>	-Diseñar una herramienta para el seguimiento. -Valorar el grado de acierto de las decisiones que se toman. -Analizar las circunstancias que han jugado a favor y en contra del proyecto trazado.

#### **4. DESGLOSE DE OBJETIVOS DEL P.O.A.P.**

##### **4.1. Reflexionar sobre la dimensión práctica de las diferentes áreas.**

a. Buscar que los contenidos tengan una dimensión práctica y funcional. Revisar los P.C. de área e introducir las oportunas modificaciones destacando aquellos contenidos de clara dimensión práctica – funcional.

##### **4.2. ¿Qué se me da bien?**

a. ¿Cuáles son mis aptitudes y habilidades?: Aplicar pruebas psicotécnicas, escalas y/o cuestionarios.

b. ¿Cuál ha sido mi trayectoria escolar?: Analizar los resultados académicos a partir del tercer ciclo de Primaria.

##### **4.3. ¿Qué me gusta?**

a. ¿Cuáles son mis intereses, aficiones y motivaciones? (condicionantes personales): Recoger de forma sistemática, a través de escalas y/o cuestionarios.

##### **4.4. ¿Qué merece la pena?**

a. Reflexionar sobre los propios valores: Analizar profesiones e identificar los valores sobresalientes.

b. La igualdad de oportunidades: Evidenciar la existencia de estereotipos sexistas que afectan a la elección de estudios y profesiones; contribuir a desterrar dichas actitudes.

c. Los valores universales: Analizar las conductas éticas que deben estar presentes en toda persona. Debatir sobre "Valores personales frente a valores sociales".

##### **4.5. ¿Qué quiero ser?**

a. ¿Cuáles son mis aspiraciones y proyectos? : Identificar las expectativas y preferencias profesionales (condicionantes personales y situacionales)

##### **4.6. ¿Cómo soy y cómo me ven?**

a. Tomar conciencia sobre el autoconcepto: proceso guiado.

b. Reflexionar sobre la propia conducta y la de los demás: dinámica grupal.

c. Tomar conciencia sobre los rasgos destacables de personalidad: proceso guiado.

##### **4.7. Mi situación sociofamiliar.**

a. Tomar conciencia de las circunstancias personales: dinámica grupal, cuestionario para el debate en familia.

##### **4.8. Orientar la optatividad - opcionalidad del sistema**

a. Optatividad y opcionalidad en la ESO y el Bachiller: Dar a conocer la oferta de optativas del IES, sus implicaciones educativas y los itinerarios que se recomiendan. Dar a conocer el sentido de la opcionalidad y su trascendencia.

##### **4.9. Conocer la oferta educativa reglada y no reglada.**

- a. Informar y analizar los posibles itinerarios educativos que ofrece el sistema; incidiendo de forma detallada en cada una de las etapas y ciclos: Visión general del Sistema Educativo. Análisis de la Etapa educativa a la que se va a acceder y sus posibles itinerarios. Reflexión sobre lo que se está cursando.
- b. Informar sobre posibles estudios de carácter no reglado después de finalizar la ESO.

#### **4.10. ¿Dónde se pueden seguir los estudios: requisitos de acceso y titulación.**

- a. Informar sobre los bachilleres y ciclos formativos que se imparten en la provincia.
- b. Dar a conocer la oferta formativa de la Universidad de Murcia: Informar documentalmente sobre carreras, planes de estudio, condiciones de acceso... (coordinar con el S.I.U.)
- c. Informar puntualmente sobre la oferta educativa en otras Comunidades: consulta a las bases de datos que aparecen en Internet.

#### **4.11. Relacionar las diferentes opciones con los futuros estudios superiores - campos profesionales a los que se quiere acceder.**

- a. Itinerarios bachiller y formación universitaria: Información general documentada sobre carreras universitarias y mundo laboral.
- b. Oferta sobre Ciclos Formativos: familias profesionales, nivel, campos profesionales... informe documental. Conexión con la Universidad.

#### **4.12. Dar a conocer el sistema de becas y ayudas al estudio**

- a. Divulgar la convocatoria de la CARM y del MEC.

#### **4.13. ¿Cómo se estructura el mercado laboral?**

- a. Sectores productivos: estructura del sector, definición del sector, estructura empresarial, mercado sectorial de trabajo, prospectiva.

#### **4.14. ¿Qué sectores y profesiones tienen mayor demanda?**

- a. Entorno socio – económico - Estudio de la contratación - Perspectivas de ocupación.

#### **4.15. ¿Qué debo conocer sobre las profesiones?**

- a. Campos profesionales – Profesiones – Ocupaciones - Monografías profesionales.

#### **4.16. ¿Qué es un perfil profesional?**

- a. Elaboración de un perfil profesional.

#### **4.17. ¿Cómo son las relaciones laborales?**

- a. El contrato laboral - Legislación laboral.

#### **4.18. ¿Qué quiero hacer? ¿Qué puedo conseguir?**

- a. El proyecto profesional: itinerario de inserción y profesionalización.

#### **4.19. ¿Cómo encontrar un empleo?**

- a. Aprender técnicas de búsqueda de empleo: Elaborar el curriculum vitae personal y la carta de remisión a una empresa; conocer los mecanismos básicos de la entrevista de selección de personal.

**4.20. Organismos relacionados con mi futura inserción laboral**

a. INEM, INSS, Sindicatos, Administración.

**4.21. Elaborar el Consejo Orientador de cada alumno**

a. Cumplimentar el Consejo Orientador: personalizar la entrega a cada alumno.

**4.22. Valorar el grado de acierto del proyecto de trabajo trazado y de las decisiones que se van tomando.**

a. Evaluar el POAP como proceso de toma de decisiones: validez del programa adoptado para cada curso y nivel.

## **6. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA**

Cada tutor elaborará su propio POVAP, sin renunciar a aquellas cuestiones indispensables para la toma de decisiones. La intervención y desarrollo de las actividades queda al criterio responsable de cada profesor. Se cuenta con:

- El "Libro del Tutor".
- Con el asesoramiento específico del D.O.
- Se completará con nuevas aportaciones del D.O. según las necesidades concretas que vayan apareciendo en cada uno de los grupos:
  - Itinerarios de Bachiller
  - Carreras universitarias y ciclos formativos: vías de acceso.
  - Itinerarios sugeridos desde 4º de ESO (Bachiller y Ciclos Formativos).
  - Acceso a Ciclos de Grado Superior: Desde Bachiller / Prueba de acceso.
  - Prueba de acceso a Grado Medio.
  - Relación de Ciclos y dónde se cursan.
  - Los Programas de Iniciación Profesional
  - Optativas que ofrece el IES
  - La Prueba de Acceso a la Universidad.
  - Fechas reserva de plaza a Ciclos (G.Medio: abril/mayo, G.Superior: 20 de junio)
- Es necesario programar el uso de un aula dotada del mayor número posible de ordenadores, a fin de poder cargar el programa "Orienta..." y trabajar con los alumnos. Posteriormente se les facilitará una copia para el trabajo en casa.

## **7. CRITERIOS DE EVALUACION DEL P.O.V.A.P.**

- Grado en que las Programaciones Didácticas y de Aula concretan la Orientación Académica y Profesional.
- Grado de concreción para cada alumno.
- Grado en que se da la transversalidad: coordinación entre las distintas programaciones de área.
- Grado en que los órganos de gobierno y de coordinación docente están comprometidos en la elaboración y desarrollo de la Orientación Académica y Profesional.
- Grado en que la C.C.P. supervisa de forma operativa.
- Grado de coordinación obtenida por el D.O.
- Grado de operatividad del programa:
  - Medida en que incorpora/suprime elementos según necesidades.
  - Medida en que tutores y equipos educativos concretan el plan para un grupo de alumnos.
- Grado de cumplimiento de las actividades.
- Grado de consecución de los objetivos.

## 8. PLAN DE TRABAJO DEL ORIENTADOR

### 8.1. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS

- **Información sobre carreras, ciclos formativos y profesiones** a través del sistema de documentación y asesoramiento organizado a través de la tutoría o el espacio abierto a las necesidades personales.
- **Asesoramiento sobre itinerarios académicos:** individual o grupalmente.
- **Aplicación de Cuestionarios de Intereses Profesionales.**
- **Charlas informativas y orientativas con ayuda de soporte multimedia.**

### 8.2. ATENCIÓN A PROFESORES

- **Documentación para realizar las actividades previstas** en el POAP específico para cada nivel educativo: "Libro del Tutor". Se entrega en las reuniones con tutores.
- **Asesorar para la realización de actividades** en las reuniones programadas o en el horario de atención a profesores.
- **Aportar la información específica** que cada tutor solicite.

### 8.3. ATENCIÓN A PADRES (ver el programa del PAT)

- **Asesoramiento y orientación en los aspectos curriculares** del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Asesoramiento y apoyo en los aspectos adaptativos y emocionales** de sus hijos.

### 8.4. COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE F.O.L.

Generar un programa de actividades sobre:

- ¿Cómo se estructura el mercado laboral?
- ¿Qué sectores y profesiones tienen una mayor demanda?
- ¿Qué debo conocer sobre una profesión?
- ¿Cómo plantear las relaciones laborales?
- Organismos relacionados con mi futura inserción laboral

## **ANEXO: LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE BASE (F.P.B.)**

Con la FPB se persigue que el alumnado tenga un conocimiento del mundo laboral y profesional que facilite el acercamiento al mundo del trabajo y la transición a la vida activa mediante la adquisición de una formación polivalente y de capacidades básicas y comunes a un número amplio de profesiones. Pretende, pues, relacionar teoría y práctica lo que contribuye, en gran medida, a la adquisición de los **Objetivos Generales de la Etapa (OGE)**.

Todo ello viene a abundar en la idea de que los contenidos tengan una dimensión práctica, funcional e informen de las técnicas básicas y las condiciones en que se desarrollan determinados campos profesionales.

Muchas de las capacidades, competencias y habilidades que conforman la FPB tiene una correspondencia con las capacidades presentes en los OGE. Por eso la CCP cuando elabore el PCE debe reflexionar sobre ello y establecer las relaciones pertinentes entre unas y otras. Esta forma de proceder servirá de base, y también de ejemplo ilustrativo, para que los Dpts. Didácticos hagan lo mismo entre los **Objetivos Generales de Área (OGA)** y las capacidades constituyentes de la FPB.

A modo de ejemplo, se puede afirmar que las capacidades presentes en el OGE "comprender y producir mensajes orales y escritos en la propia lengua..." están estrechamente relacionadas capacidades básicas de la FPB como son "emplear un vocabulario y léxico apropiado a la tarea profesional correspondiente y personas que en ella intervienen", "interpretar información oral o escrita de especificaciones técnicas sencillas, utilizando los lenguajes más característicos del sector", "transmitir demandas, quejas, inquietudes o sugerencias a personas establecidas en la organización del trabajo", "realizar carta de presentación para solicitar trabajo", etc. Otro OGE como "relacionarse con los demás participando en actividades de grupo siendo solidario y tolerante..." se relaciona con "tratar con compañeros y compañeras realizando los intercambios propios de un grupo de trabajo"; "actuar de forma coordinada con los integrantes del grupo de trabajo en el que se ubica", etc.

En relación con las áreas, se puede afirmar que capacidades, por ejemplo, con objetivos del área de CCSS, Geografía e Historia "comprender los fenómenos de un territorio como consecuencia de la interacción entre las personas, la naturaleza y el entorno social, económico y político" se corresponde con "comprender y conocer las características sociales y laborales del entorno así como las transformaciones sociales y de mercado laboral que se van produciendo".

Las capacidades que promueve la FPB y la variedad de contenidos que implica pueden ser utilizados como organizadores de los aprendizajes de los alumnos posibilitando de esa manera ampliar el abanico de situaciones, de contextos y también de actividades donde desarrollar las capacidades generales de etapa y área, tanto en las áreas comunes como en las materias optativas. Así la realización de determinadas construcciones ligadas a profesiones en tecnología, el estudio de la empresa en CCSS, Geografía e Historia, la higiene laboral en Ciencias de la Naturaleza, etc. pueden ser contextos óptimos y organizadores muy adecuados para el desarrollo de las capacidades generales de la etapa.

Lo expresado hasta aquí tiene validez y utilidad para todo el alumnado pero, indudablemente, va a ser más relevante para los alumnos a quienes preocupan los procesos de inserción a la vida activa y al mundo laboral; el interés que les despierta les resultará una ocasión propicia para querer aprender significativamente.



**VI. COORDINACION CON EL EQUIPO DE ORIENTACION EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (E.O.E.P.) DEL SECTOR**

<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la acción psicopedagógica en el sector.</li><li>- Facilitar la continuidad en la atención a los alumnos que pasan de Primaria a E.S.O.</li><li>- Homologar el contenido y procedimiento de traslado de la información de Primaria a Secundaria, especialmente de los a.c.n.e.e.</li></ul>
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar el seguimiento a cuantas acciones se emprendan de forma coordinada.</li><li>- Uniformar la información que debe acompañar el paso de Primaria a E.S.O. de los alumnos con necesidades educativas especiales.</li><li>- Velar para que la documentación administrativa de los a.c.n.e.e. refleje la situación real de los mismos.</li><li>- Hacer operativa la ficha que para el traslado ordinario de los datos de Primaria a E.S.O. se ha consensuado.</li></ul>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener las reuniones ordinarias siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Primer trimestre: valorar las necesidades derivadas de los a.c.n.e.e. recibidos.</li><li>➤ Segundo trimestre: previsión de la escolarización y recursos necesarios para el paso a los IES.</li><li>➤ Tercer trimestre: revisión de la escolarización y evaluación.</li></ul></li><li>- Sentar las bases para realizar un adecuado despistaje de aquellos alumnos que una vez en secundaria van a ser candidatos a programas adaptados o compensadores.</li><li>- Celebrar reuniones extraordinarias si fuese necesario.</li></ul>

## VII PROPUESTAS DE MEJORA A CONSIDERAR A LO LARGO DEL CURSO

- Solicitar a la Administración Educativa se dote al centro de un segundo orientador.
- Mantener reuniones, en el horario adecuado, para informar a los **Equipos Educativos** de las acciones llevadas a cabo, por parte del D.O., con alumnos del grupo.
- Implicar a la Asociación de Padres.
- Disponer de un espacio adecuado para las reuniones colectivas de nivel.
- Dar **más protagonismo a los tutores/as** en las reuniones de tutoría.
- Mejorar la dotación de personal del equipo de necesidades educativas especiales con la incorporación de un segundo ATE, un profesor de compensatoria y/o Aula Ocupacional y un trabajador o educador social.
- Ejecutar el contenido del estudio realizado sobre las barreras arquitectónicas que tiene el centro.
- ♦ Elaborar **documento** que recoja la **dinámica de funcionamiento de los apoyos** en función de la nueva composición y organización del Departamento, recogiendo la línea de actuación con los alumnos de necesidades educativas especiales.
- ♦ Incorporar al **programa de apoyo** a los alumnos que tengan el preceptivo informe de Atención a la Diversidad y a otros que se estime necesario en función de las necesidades del centro y del criterio del Departamento de Orientación.
- ♦ Revisar la organización del trabajo de apoyo a los acnee.
- ♦ Adaptar los horarios de apoyo a las necesidades de cada alumno, priorizando las materias instrumentales para las adaptaciones muy significativas.
- ♦ **Las adaptaciones curriculares deben estar en la programación de cada departamento didáctico.**
- ♦ El horario del P.T./A.L. debe contemplar un tiempo real para la adaptación y elaboración de materiales curriculares en colaboración con los Departamentos Didácticos; así como para la coordinación con el profesorado.
- ♦ Seguir mejorando el proceso establecido para realizar las adaptaciones curriculares.
- ♦ Contar, desde el momento de la planificación, para toda **actividad extraescolar**, con los **acnee**, para resolver los inconvenientes que puedan obstaculizar su participación.
- Optimizar el plan de contactos sistemáticos, del PT, AL y los tutores, con las **familias**.

### PDC

- Trabajar con especial atención las técnicas de estudio, subrayado, esquema y resumen, etc.; potenciar el interés por la lectura.
- Realizar un seguimiento sistemático del funcionamiento y de los contenidos: reunión trimestral para valorar el funcionamiento del P.D.C. con los departamentos de Lengua, Matemáticas, CC.SS, Biología y Geología, Física y Química y Orientación; convocada y presidida por la Jefatura de Estudios.
- Sentar criterios comunes de intervención en la Junta de Profesores.
- Control riguroso sobre el absentismo e intervención sistemática con los padres.
- Aumentar los contenidos prácticos de los temas abordados, sobre todo más prácticas de laboratorio, actividades, salidas, etc.
- Incluir a los alumnos de diversificación en las actividades extraescolares de los Departamentos programadas para su nivel.

### AULA ABIERTA

- Seguir en la línea de conseguir que nuestros alumnos/as, participen de la manera más integradora posible, en todas aquellas actividades diarias que realicen el resto del alumnado del Instituto.

- Considerar la importancia de tener un aula de referencia para los alumnos/as del aula abierta, con el objetivo de que se puedan integrar con el resto de alumnos/as en aquellas áreas y actividades en las que puedan participar.
- Concretar de forma operativa, las actividades en las cuales, se puede recibir apoyo del A.T.E., sobre todo en las salidas extraescolares.
- Contar con el Aula Abierta para todas las actividades que se programen a nivel de centro, con el fin de favorecer la integración de todos sus alumnos/as en la dinámica del mismo.
- Solicitar al equipo directivo, que de luz verde al proyecto de viabilidad de habilitar nuevos espacios para los alumnos/as de n.e.e., con el fin de mejorar la atención a los mismos.

#### **PCPI**

- Reparar y mejorar las instalaciones.
- La coordinación entre los profesionales de Formación básica y de F.P. no se contempla en la actualidad dentro del horario lectivo debiéndose hacer en periodo de recreo, pasillo etc. Se propone la revisión de horario para poder establecer una coordinación seria que permita: elaboración de materiales curriculares, planificación de actividades, salidas, etc.
- Mejora de las características del suelo de los jardines de la entrada al centro.
- Habilitar un pequeño espacio como huerto escolar.
- Concertar con las empresas que llevan el mantenimiento de jardines exteriores y cercanos al centro para realizar y colaborar en labores de mantenimiento de dichos jardines.

#### **PAT**

- Adaptar el PAT a cada grupo, especialmente a los grupos del PDC. Favorecer el ajuste del programa de tutoría a las peculiaridades de cada grupo. Trabajar el grupo como algo distinto a la suma de individualidades.
- El modelo de tutoría - orientación que presenta el D.O. debe ser analizado y discutido en la C.C.P.
- Seguir redactando los **cuadernos de tutoría** de los alumnos, editados los de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO.
- Seguir ofreciendo el **Libro de Tutoría** como elemento guía de la acción tutorial.
- El tutor aplicará técnicas de dinámica grupal (la asamblea de clase) y pruebas sociométricas, si se estima oportuno: el D.O. facilita asesoramiento y materiales.
- Valorar las sesiones de trabajo semanales y exigir rigor en la asistencia:
  - Hacer seguimiento de las actividades realizadas y del programa del PAT.
  - Evaluar la realización de las actividades de tutoría con alumnos.
  - Intercambio de experiencias: ponentes los propios tutores de forma rotativa.
  - Mantener la periodicidad quincenal alternando: facilitar recursos, tomar decisiones colegiadas, seguimiento de las actividades con el análisis de casos y la intervención con familias.
  - Dar más protagonismo a los tutores.
- Reunirse con el grupo de padres al comienzo de curso y cuantas veces, posteriormente, el tutor lo considere necesario.
- En Bachiller, presentar a los alumnos y familias, para un seguimiento voluntario, un programa de orientación académica basado en **El Proyecto Profesional**.
- Debería insistirse en el uso operativo de la **agenda** elaborada por el centro. Conveniencia de dotarse de esta herramienta en Bachiller y Ciclos; para ello debería producirse una adaptación de contenidos.
- Las reuniones de los Equipos Docentes son imprescindible en el momento en que se decida la puesta en marcha de cualquier plan institucional, (puntualidad, comportamiento, tabaquismo, uso cantina...) sería adecuado articular mecanismos que faciliten una reunión entre evaluaciones (se ha de hacer en un tiempo en que se garantice la asistencia de los profesores, idóneo en horario de tarde):

- Control del exceso / desequilibrio de deberes.
- Incentivar el estudio.
- Procurar el diálogo y pacto profesor / alumnos.
- Potenciar el control asistencia y hacer más operativa la información a las familias.
- Control más riguroso del absentismo –tanto interno como externo.
- Dar un enfoque práctico a las sesiones de tutoría: hablar más del funcionamiento diario
- Dar cabida a contrastar los informes que elabora el D.O.
- Problemas de fechar exámenes en los grupos del bachiller.
- Etc.
- Dotar a las Juntas de Evaluación del rigor necesario. El tutor debe tener tiempo suficiente para preparar anticipadamente el proceso: preevaluación, calificaciones, revisión del proceso de enseñanza; ajustarse al modelo plasmado en el Acta. Adoptar rigurosamente un programa de plazos.
- Intervenir sobre normas de funcionamiento: cada profesor debe colaborar de forma activa y sistemática en lo que se establezca en el **Plan de Convivencia**.
- Apoyo en **técnicas de trabajo intelectual y crecimiento personal** (habilidades sociales, asertividad, mediación...); grupos de trabajo dirigidos a alumnos de 1º ESO fundamentalmente, selección alumnos en evaluación cero.
- Según las demandas de las familias, se debería poner en funcionamiento una Escuela de Padres, siempre desde la iniciativa del APA, con la colaboración del IES e integrada en la PGA.
- Que el tutor disponga a principio de curso de los criterios de evaluación y calificación de todas las áreas.
- Convocar a los tutores de PDC de manera conjunta y exclusiva.
- Regular mejor las actividades extraescolares, quién asiste y quién no. Fijar las excursiones de manera definitiva al comienzo de curso: regular la participación del profesorado.
- Compensar el temario propuesto, las actividades del PIEE y las necesidades concretas de cada grupo: las actividades del libro de tutoría se quedan sin hacer.
- Apostar por tutores que conozcan a los alumnos de cursos anteriores.

#### **PLAN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POVAP)**

- Insistir en el Plan establecido, favoreciendo su coherencia y unidad a lo largo de la ESO.
- Entregar a cada tutor de la totalidad del material que debe desarrollar en el P.O.V.A.P.
- Mantener las charlas-coloquio, por niveles, a padres sobre los objetivos y contenidos de trabajo del P.O.V.A.P., antes de que éste comience. (Condicionado a disponer de espacio físico).
- El modelo de orientación académica y profesional que presenta el D.O. debe ser analizado y discutido en la C.C.P.
- Reflexionar sobre la dimensión práctica de las diferentes áreas, ver en CCP que se señale la dimensión práctica y funcional de los contenidos.
- Crear un documento entre el Dptº de FOL y DO sobre: ¿Cómo se estructura el mercado laboral? - ¿Qué sectores y profesiones tienen mayor demanda? - ¿Qué debo conocer sobre las profesiones? -¿Cómo son las relaciones laborales? - Organismos relacionados con la futura inserción laboral.

#### **EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA INICIAL**

- Exigir la correcta cumplimentación del documento de cita dado con los impresos de matrícula.
- Solicitar a los centros de Primaria el informe de cambio de etapa.
- Mejorar la puesta en común de información que se hace en la evaluación cero.
- Realizar la evaluación con **la colaboración de todos los departamentos**

según la propuesta llevada a la C.C.P.

- Volcar la información en la evaluación cero de forma organizada.
- Informar a las familias del derecho a conocer los resultados obtenidos por sus hijos.

## **VIII. CONTRIBUCIÓN A LA SALUD MENTAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÉCNICAS Y MÉTODOS SOFROLÓGICOS**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

#### **a. Marco teórico.**

##### **Sofrología, Pediatría y Pedagogía**

En 1974, en el XIV Congreso Internacional de Pediatría celebrado en Argentina, se le concede al médico pediatra murciano Dr. Espinosa Aroca el primer premio y Medalla de Oro del congreso por su adaptación de los métodos sofrológicos de los adultos al niño entre seis y doce años.

La Sofrología es una disciplina científica nacida en el seno de la Medicina española en la década de los años sesenta del pasado siglo y cuyo objetivo fundamental es el estudio de la consciencia humana y la implicación de la misma en la salud psicofísica de la persona.

Los métodos sofrológicos, bien como auxiliares de otros (médicos, psicológico, pedagógico), bien en sí mismo, capacitan al ser humano para ejercer acciones de autocontrol emocional en las situaciones de tensión en las que la sociedad tantas veces lo sitúa.

El Método abreviado de relajación dinámica aplicado al Niño (MARDAN) del Dr. Espinosa es la aportación de la medicina pediátrica a los estados emocionales del niño y de la niña que inmersos esta sociedad, también pasan por periodos vitales de tensión tales como el paso de la Educación Primaria a la Secundaria, exámenes escolares, conflictos familiares, etc., que pueden poner en peligro su salud, como ya viene advirtiendo la OMS desde los años 90.

##### **La Educación para la Salud en la CARM**

El cuerpo normativo estatutario a través de la Consejerías de Sanidad y Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ha incorporado con fecha de 2005 el "Plan de educación para la salud en la escuela de la Región de Murcia 2005-2010" (EpS) (Gutiérrez y otros. 2005). En él se ajustan, tras el análisis de la situación, los principios, estrategias, contenidos, objetivos, actividades, evaluación y recursos del mismo, en el afán de hacer operativo e insertado en la dinámica de la escuela y sus aulas, el concepto "Escuela promotora de salud" definida por el Plan como "una escuela que refuerza constantemente su capacidad como lugar saludable para vivir, aprender y trabajar". (2005:20).

En el documento "Intervenciones de educación para la salud en la etapa de Educación secundaria obligatoria" (Gutiérrez y otros, 2006), se desarrolla, como bien indica su título, la acción educativa, la actuación directa en la comunidad escolar en esa etapa. Seis grandes áreas, contenidos los denomina el documento, de trabajo conforman la intervención, subdivididas, a su vez, en veintitrés objetivos específicos proponiéndose para su desarrollo un programa de 72 actividades.

La sexta área, o contenido de trabajo, está diseñada en torno a "La salud mental. Conocimiento de uno mismo y relaciones sociales. Autoestima. Asertividad. Habilidades sociales. Toma de decisiones. Resolución de conflictos. Comunicación". (2006:30). Se proponen ocho actividades metodológicas. Seis de

ellas están orientadas a la resolución de conflictos; las dos restantes inciden en el desarrollo de la persona y la personalidad, estando más orientadas hacia el autocontrol emocional.

Las actividades metodológicas, en este último sentido, son:

- "Inclusión de actividades de relajación mediante la adecuada respiración".
- "Definición de la ira, la ansiedad, el estrés, etc. Y examinar situaciones en las que se dan, reacciones corporales derivadas de las mismas, pensamientos y conductas que se relacionen con ellas. Es importante concienciar al alumno de la importancia de poder manejar estas reacciones mediante la respiración profunda, la relajación muscular, el pensamiento positivo (ante lo que causa estas reacciones contraponer algo positivo que las pueda suavizar) y el ensayo mental (imaginarse previamente las situaciones para preparar alternativas". (2006: 32).

Es en el desarrollo de este contenido, salud mental, en su apartado metodológico, donde se inserta con plena validez la innovación objeto de este proyecto por entender que las propuestas, las actividades que se nos ofrecen para afrontar el área mencionada son francamente mejorables y a las que LA METODOLOGÍAS SOFROLÓGICAS y en particular, el MÉTODO ABREVIADO DE RELAJACIÓN DINÁMICA APLICADA AL NIÑO ( MARDAN), ofrecen una solución con el ánimo de ser una oferta coadyuvante con otras que se desarrollen e inserten en la dinámica curricular.

De la importancia del método, del cómo hacer, da cuenta, en línea con el pensamiento ya mencionado de Espinosa, Goleman y la OMS, esta cita del último documento al que vengo aludiendo: "El modo en que la EpS es tratada en el proceso general de aprendizaje es tan importante como sus contenidos. Conseguir el objetivo de que el alumnado asuma una serie de actitudes y hábitos saludables duraderos implica una serie de estilos educativos. No se puede caer en el aprendizaje pasivo programando conferencias o charlas que el alumno escucha como un buen consejo sin protagonizar su aprendizaje". (2006:16)

Por último el Decreto por el que se establece el currículo de la Educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su preámbulo advierte de la necesidad de "...considerar las diferentes actitudes y necesidades de los jóvenes de esas edades...". (291/2007, de 14 de septiembre; BORM del 24, pp. 27179, 27182); desarrollando en el ámbito regional lo prescrito por la leyes estatales y en concreto, para más detalle, apunta en su artículo 2.5.: "...se prestará especial atención a la tutoría personal del alumnado, así como a la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del mismo."; en su artículo 4 (Objetivos de la etapa), apartado b) : " Adquirir, consolidar y desarrollar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual..."; C) "Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los -ámbitos de la personalidad, así como fomentar actitudes que favorezcan la convivencia y eviten la violencia..."; G) " Desarrollar...la confianza en sí mismo...la capacidad para aprender

a aprender, para planificar, para tomar decisiones y para asumir responsabilidades; M) "Conocer el funcionamiento del cuerpo humano".

Tal vez la premio Nóbel de Medicina de 1986, la neuróloga Dr<sup>a</sup> Rita Levi-Montalcini (El País 15.05.2005) ofrezca, al respecto, la última reflexión clarividente:

“Si cambiamos la forma de educar a los niños, de enfrentarlos con la vida, quizás cambiaremos el mundo. Los métodos educativos tradicionales son absurdos...”.

Otro elemento de justificación viene dado por el panorama de necesidades que en general apunta a la seria situación en la que se encuentra la infancia y la adolescencia.

No conviene perder la perspectiva, al respecto. Los necesitados son todos los NIÑOS y ADOLESCENTES NORMALES y el objetivo es la prevención del malestar y de la enfermedad mental. No obstante, en este apartado detallaré con más concreción algunos datos epidemiológicos nacionales y regionales.

En la perspectiva nacional los datos que ofrece Moreno y otros (2005:70) en su análisis de los diferentes malestares que los adolescentes (11-14 años) manifiestan haber padecido más de una vez por semana (Dolor de cabeza, dolor de estómago, dolor de espalda, bajo ánimo, irritabilidad o mal genio, nerviosismo, dificultad para dormir, sensación de mareo, dolor de cuello, miedo y cansancio y agotamiento), se deduce que una media del 17% declara tener alguno de estos malestares, destacando los porcentajes más altos referidos al cansancio y agotamiento (32.2%), nerviosismos (22.7) e irritabilidad o mal genio (22.7); y los más bajos: dolor de espalda (12.6), sensación de mareo (10) y miedo (8.2). El resto de los “malestares” están en torno al 15%.

También de los datos que ofrece Gutiérrez (2005:46) en relación al curso 2001-02, encuestando a niños y adolescentes de entre 11 y 15 años de toda la Región de Murcia, y exceptuando las tres últimas variables antes enunciadas, se deduce que una media del 9% tiene ese tipo de malestares. El 7.6% dice tomar medicación para dormir o para calmar los nervios. Y destaca que “La sensación de cansancio al levantarse se ha incrementado marcadamente en estos años” desde 1993 hasta 2001 en más del 40% (2005:48).

Los datos reseñados nos sitúan en esta perspectiva.

- En el ámbito estatal el cansancio y agotamiento (32.2%), nerviosismos (22.7) e irritabilidad o mal genio (22.7), son los tres malestares más significativos.

- En el terreno autonómico (Región de Murcia) el 9% tiene ese tipo de malestares. El 7.6% dice tomar medicación para dormir o para calmar los nervios. Y destaca que “La sensación de cansancio al levantarse se ha incrementado marcadamente en estos años” desde 1993 hasta 2001 en más del 40% (2005:48).

A modo de conclusión parcial se puede decir que el trabajo a realizar debía estar enfocado a consolidar y potenciar los resultados medios de la mayoría de los alumnos y a confiar en la capacidad preventiva y terapéutica del MARDAN para los

casos, algunos de ellos significativos como el mal sueño y los miedos irracionales, con consciencia debilitada.

Se pretende demostrar la viabilidad y la capacidad que existe en los IES para poder enseñar un método de autocontrol emocional, el MARDAN –para alumnado de I ciclo de la ESO, MARD para cursos superiores- y que proporcione a la comunidad escolar, en general, y a los profesores y orientadores que trabajan los institutos, en particular, una metodología coadyuvante a las por ellos desarrolladas, que facilite la mejora de los aprendizajes mediante el desarrollo de la atención, concentración y memoria, que prevenga de la enfermedad mental, en particular de la ansiedad y la depresión, adquiriendo destrezas y habilidades para hacer frente al mal estrés (distres) y que potencie el desarrollo de la persona y la personalidad a través del fortalecimiento de la consciencia.

Esta acomodación del MARDAN al aula y al currículo tiene, a los ya citados, sus antecedentes más próximos en el tiempo a Jiménez (2004).

## **2.2. Planteamiento, adecuación y oportunidad de la experiencia.**

José Jiménez López, doctor en Pedagogía, diplomado en estudios superiores de Pedagogía sofrológica y en Sofrología aplicada al Niño, desarrolla como coordinador los siguientes proyectos:

- ✚ “Salud mental en el niño entre 6 y 12 años. prevención del estrés y autocontrol emocional con sofrología.” (ámbito regional) y
- ✚ “La salud mental, prevención del estrés en la E.S.O. con métodos sofrológicos” (IES Lcdo. Fco. Cascales de Murcia).

El MARDAN viene siendo aplicado en ese citado instituto por el citado autor, el cual, y con anterioridad, y desde el año 2000, innovó tal método en el CEIP “Escuelas Nuevas” de El Palmar.

Con fecha 23.05.09 ocho psicopedagogos terminaron su formación en Sofrología a través del CPR1 (actividad 201) sobre cuya base se justifica, por adecuada y oportuna, y si se nos permite, necesaria, iniciar el proceso de implantación de este método en los CEIP e IES donde trabajan los psicopedagogos formados y continuar con el ya iniciado en el IES “Lcdo. Fco. Cascales”.

Al citado proceso se incorpora Juan Mompeán Pérez, Licenciado en Pedagogía, Orientador Educativo de este centro –IES Cañada de las Eras- y Especialista en Sofrología (DIPLOMA DE ESTUDIOS SUPERIORES EN PEDAGOGÍA SOFROLÓGICA y DIPLOMA DE SOFROLOGÍA APLICADA AL NIÑO, ambos de la Escuela Española de Sofrología).

He aplicado las técnicas y métodos sofrológicos, en concreto el Método Abreviado de Relajación Dinámica (MARD) en Ed. Secundaria (alumnos de 4º de Diversificación –curso 2007/08-, y 3º de Diversificación, 1º de Bachillerato –curso 2008/09) y Ed. Universitaria (alumnos de 1º de Educación Social del centro asociado de Lanzarote de la UNED –curso 2007/08-, con resultados esperanzadores según indican los informes fenomenológicos de los implicados y apuntan las pruebas psicotécnicas practicadas.

Lo específico y novedoso de este proyecto innovador es:

Se localiza, desarrolla y evalúa en un IES de titularidad pública.  
Se inserta dentro del Plan de Educación para la salud en la Escuela y en una Escuela (IES) promotora de Salud.  
Forma parte un proyecto de Educación para la salud en la escuela (EpS) aprobado por el Consejo escolar del centro.  
Desarrolla un programa con objetivos, contenidos, método y actividades sobre SALUD MENTAL.  
Aplica métodos sofrológicos clínicamente experimentados y probados, y en particular el MARDAN que actúa en el campo de la consciencia infantil y adolescente.  
Se incluye en el plan de acción tutorial.

### **2.3. Objetivos específicos que se pretenden alcanzar con el proyecto.**

El **objetivo básico** es desarrollar el **MARDAN** y hacer el seguimiento empírico y fenomenológico del mismo y de sus resultados –con carácter individual se hará lo propio con el MARD en el caso de alumnos de cursos superiores que así lo precisen y en función de la disponibilidad horaria del orientador.

El objetivo general del MARDAN es que el alumnado aprenda un **método de autocontrol emocional** que le permita ampliar las vivencias profundas y el conocimiento de su cuerpo, controlado conscientemente por el mismo, y así ser más eficaz y eficiente por el autocontrol que pueda ejercer ante las resonancias emocionales que generan las situaciones de tensión. Son objetivos operativos del mismo los siguientes:

- Potenciar las capacidades de **atención y concentración**.
- Incrementar la capacidad de **autocontrol emocional**.
- Evitar o compensar la fatiga estresora.
- Amortiguar la resonancia emocional.
- Afianzar la noción de **sitio propio**, de **territorialidad**.
- Canalizar eficazmente la **anticipación mental positiva**.
- Utilizar adecuadamente la **memoria positiva**.
- Regular los niveles de activación.

#### **a. Además se pretende:**

- o Resolver los conflictos mediante el acuerdo y el consenso.
- o Aprender a conocerse y a perfilarse académica y personalmente, evaluándose a sí mismo en su propio valor, adecuación y competencia.
- o Mantener una actitud abierta a la crítica y a la innovación.
- o Saber ponerse en el lugar de otro, ser tolerante y asumir las diferencias.
- o Saber: escuchar, iniciar y mantener una conversación, formular una pregunta, dar las gracias, presentarse y presentar a otros, hacer un cumplido.
- o Saber: pedir ayuda, participar, dar y seguir instrucciones, disculparse y convencer a los demás.
- o Conocer y expresar los propios sentimientos, comprender los sentimientos de los demás, enfrentarse con el enfado de otro, expresar afecto, resolver el miedo, auto recompensarse.
- o Desarrollar habilidades alternativas a la agresión como: pedir permiso, compartir algo, ayudar a los demás, negociar, aprender a tener autocontrol,

defender los propios derechos, responder a las bromas, evitar problemas con los demás, no entrar en peleas.

- Desarrollar habilidades para hacer frente al estrés: formular y responder a una queja, demostrar deportividad después de un juego, resolver la vergüenza, arreglárselas cuando le dejan de lado, defender a un amigo, responder a la persuasión, responder al fracaso, enfrentarse a mensajes contradictorios, responder a una acusación, prepararse para una conversación difícil, hacer frente a las presiones de grupo.
- Conseguir habilidades de planificación: tomar decisiones, discernir sobre la causa de un problema, establecer un objetivo, determinar las propias habilidades, recoger información, resolver los problemas según su importancia, tomar decisión, concentrarse en una tarea.
- Aprender a respetarse a sí mismo y a los demás, y aprender a exigir lo mismo.

## **b. COMPETENCIAS BÁSICAS.**

Se pretende auxiliar a otros métodos pedagógicos en la adquisición de las siguientes competencias básicas:

### **1. Competencia en comunicación lingüística.**

En esta competencia se estará a lo que hace referencia a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de **organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta**, siendo **consciente** de que en las relaciones interpersonales, la forma de hablar y de comunicarse de manera sosegada y controlada facilita la comprensión y la **mejora de las relaciones y la participación** efectiva en la vida social..

### **2. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.**

En esta otra se estará a la incorporación y desarrollo habilidades para desenvolverse adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en ámbitos de la vida y del conocimiento muy diversos tales como la salud.

### **3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.**

En coherencia con las habilidades y destrezas relacionadas hasta aquí, son parte de esta competencia básica el uso responsable de los recursos naturales, el cuidado del medio ambiente, el consumo racional y responsable, y la **protección de la salud individual y colectiva** como elementos clave de la calidad de vida de las personas.

### **4. Competencia social y ciudadana.**

Entre las habilidades de esta competencia destacan **conocerse y valorarse**,

### **5. Competencia para aprender a aprender.**

Aprender a aprender implica la conciencia, **y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal**, e incluye tanto el pensamiento estratégico, como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

## **6. Autonomía e iniciativa personal.**

Tal vez sea esta competencia la de mayor referencia en cuanto al proyecto que se presenta pues, por una parte, llama a la adquisición de la conciencia y aplicación de un conjunto de valores y actitudes personales interrelacionadas, como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la creatividad, la autocrítica, el control emocional, la capacidad de elegir, de calcular riesgos y de afrontar los problemas y, por otra, la capacidad de demorar la necesidad de satisfacción inmediata, de aprender de los errores y de asumir riesgos.

En síntesis, la autonomía y la iniciativa personal suponen ser capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

### **2. 4 Contenidos.**

Contenidos generales.

Médicos y sofrología.

Estados y niveles de consciencia

“Estrellas del cerebro”, “estrellas de la mente”.

“Puzzles del cerebro”: memoria, neurona, dormir, soñar, atención.

Formas de respirar: soplar fuerte, soplar suave, respiración de globo, Consciencia, mundo interior, mundo exterior.

Tensar el cuerpo, distender el cuerpo.

Contenidos específicos (motivacionales)

“Mojar la cama”, miedos tontos, niño acomplejado, niña tímida, prótesis, “niño algodón”, “niña flan”, robo, tics, onicofagia, tartamudeo, “perder los nervios”, “camello”, drogas, “hacerse el enfermo”, niño perezoso, niña inatenta, “salir a la pizarra”, leer mal, escribir mal, “niño valiente”, niño triste, “fumarse la clase”, cansancio, riñas, padres felices, niños ayudando, juguetes, ayuda al menor, romper por nervios.

Procedimientos, destrezas y habilidades:

Captar las sensaciones propias, exponer libremente las propias vivencias de las sensaciones y sentimientos vividos durante el entrenamiento, apreciar los éxitos y logros conseguidos con el esfuerzo propio.

El concepto “captación de sensaciones” o percepción de sensaciones es la motivación profunda que se persigue con toda la metodología sofrológica en la infantoadolescencia.

Actitudes:

Toma de consciencia de las situaciones de tensión.

Toma de consciencia de la postura adecuada.

Toma de consciencia de la necesidad del autocontrol para evitar el conflicto y para mejorar la salud y los rendimientos académicos.

Toma de consciencia de que la atención y la concentración permiten un mejor aprendizaje.

Aplicación a las situaciones de tensión lo entrenado.

Anticiparse a los acontecimientos con afrontamiento positivo del futuro anticipándose a las situaciones que se desean resolver.

Toma de consciencia de la capacidad de autocontrol a través de la sofronización.

## **2.5. Metodología y organización**

Grupal y preactiva.

Análisis, valoración de la legislación de la UE, española y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de Educación para la Salud y Competencias Básicas.

Elaboración de instrumentos de observación para el análisis y desarrollo del proyecto.

Tabulación y conclusiones de los datos obtenidos.

Diseño del proyecto de actuación en el IES Cañada de las Eras.

Seguimiento del proyecto.

Elaboración de la memoria final.

### **Con el alumnado**

Las sesiones tendrán una duración mínima de 45 minutos y máxima de 90.

La metódica de cada sesión será esta:

a) Información programada en base a los contenidos expresados con diapositivas (PowerPoint).

b) Entrenamiento. En cada sesión se entrenará una técnica del MARDAN que junto a las anteriores irán proporcionando sesiones de entrenamiento con una duración máxima de 15 minutos.

Las sesiones serán una por semana coincidiendo con las horas de tutoría.

El aprendizaje tendrá una duración aproximada de dos meses.

Los padres serán informados antes y después del aprendizaje en sendas sesiones. En la primera se les explicará, mediante conferencia, el método. En la segunda se le dará cuenta del proceso, los resultados y las pautas a seguirán casa.

### **Duración y fases previstas.**

Tendrá la duración de un curso escolar, ampliable.

Están previstas tres fases:

1ª Fase. Análisis de la situación y elaboración del proyecto de Educación para la Salud en el que se incluya el objetivo 6:6. "Salud mental. Conocimiento de uno mismo y relaciones sociales. autoestima, asertividad, habilidades sociales, toma de decisiones, resolución de conflictos, comunicación, etc.," del Plan de educación para la Salud en la Escuela de la Región de Murcia 2005-2010.

También se contemplarán todos los programas: superdotados, convivencia; en los que por su finalidad y objetivos, tuviera cabida la innovación. ,

2ª Fase. Aplicación del MARDAN a los grupos de alumnos seleccionados: 1º de ESO, inicialmente con diseño cuasiexperimental, con dos grupos experimentales C y D y otro de control, E. En su momento y en virtud de los resultados podrá extenderse al resto del nivel.

3ª Fase. Valoración de los resultados obtenidos. DECISIONES, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN, ETC.

### **2.6. Proceso de evaluación previsto.**

#### **Diseño cuasiexperimental.**

En el primer curso de la ESO se llevará a cabo un diseño cuasiexperimental con grupo control.

Participarán en el mismo tres grupos comparables: C y D, experimentales, E de control.

Además de las pruebas empíricas (STAI, AF-5), los alumnos emitirán cada mes un informe personal fenomenológico sobre sus sensaciones, percepciones y éxitos logrados a través de un cuestionario semiestructurado.

Los padres de los alumnos que inicien su entrenamiento, tras éste, emitirán en cuestionario semiestructurado, su opinión al respecto.

### **2.8 Resultados esperados con el desarrollo del proyecto.**

1ª Mejora en el desarrollo de las capacidades de atención-concentración.

2ª Mejora en la capacidad de autoconcepto emocional.

3ª Mejora en la disminución del conflicto social.

4ª Mejora en las relaciones parteno-filiales.

5ª Incremento de la capacidad de evitar o compensar la fatiga estresora.

6ª Mejora en las relaciones alumno-profesor

## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Alonso, C y otros. "Los Estilos de Aprendizaje". Mensajero. Bilbao 1994.
- Álvarez Rojo. "Tengo que decidirme". Cuaderno del alumno y del tutor. Alfar. Sevilla 1991.
- Arroyo A. Y otros. "El Departamento de Orientación: Atención a la Diversidad". MEC/Narcea. Madrid 1994.
- Báez y Pérez de Tudela, J y J. M<sup>a</sup>. "Método y Técnicas de Estudio". Edinumen. Madrid 1998.
- Bernabé Tierno. "Las mejores técnicas de estudio". Temas de hoy. Madrid 1994.
- Brunet-Negro. "Tutoría con adolescentes". S. Pío X. Madrid 1987.
- Campayo, Ramón. "Desarrolla una mente prodigiosa". EDAF. Madrid 2009.
- Carlos Gómez, P. Y otros. "Técnicas de Trabajo Intelectual". Manual y cuadernos. EOS 1991
- Cassany, Daniel. "Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito." Graó. Barcelona 1993.
- Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias. "Tutoría y Evaluación". Cuadernos de Aula. DGOIE 1993.
- Cremades, Raúl. "Aprender a estudiar". Arguval. Málaga 2001.
- Escarpanter, José. "No lo olvide. Nuevas técnicas para aumentar su memoria extraordinariamente" Ed. Playor. Madrid 1996.
- Espinosa, Mariano. "Realidad de una ciencia. Sofrología. Pasado y presente. Volumen II". EGRAF. Madrid 1986.
- "Sofrología. EL método abreviado de relajación dinámica". EGRAF. Madrid 1995.
- Hernández, Vicky y Rodríguez, Pilar "Expresión Corporal con Adolescentes". CCS Madrid 1996.
- Hernández Pina, Fuensanta. "Aprendiendo a aprender". Universidad de Murcia. 1990.
- Gabinetes Psicopedagógicos Municipales. "Técnicas de Estudio".
- Galvé-otros. "Programa de toma de decisiones. ¿Qué, cómo, cuándo?". Cepe. Madrid 1993.
- Goleman, Daniel. "Inteligencia Emocional" Ed. Kairós. Barcelona 1995.
- "Inteligencia Social" Ed. Kairós. Barcelona 2006.
- Gómez-Castro, J. L. y Ortega, M<sup>o</sup> J. "Programas de Intervención Psicopedagógica en Educación Infantil y Enseñanza Primaria". Escuela Española, Madrid 1991.
- Gutiérrez García y otros: Plan de educación para la salud en la escuela de la Región de Murcia. Edt. Consejería de Sanidad. Murcia, 2005.
- Intervenciones de educación para la salud en la etapa de Educación secundaria obligatoria. Edt. Consejería de Sanidad. Murcia, 2006.
- Jiménez López, J.: Experiencia pedagógica en El Palmar. Práctica pedagógica, técnicas Freinet. Cuadernos de Pedagogía nº 64, 1980.
- Pedagogía y sofrología. Cuadernos de Pedagogía nº 340, 2004.
- Machargo Salvador, J. "El profesor y el autoconcepto de sus alumnos". Escuela Española. Madrid 1991.
- Marina, José Antonio. "El vuelo de la inteligencia". RH Mondadori. Barcelona 2006.
- "Aprender a Convivir". RBA. Navarra 2007.
- MEC. "Orientación y tutoría" de la colección "Materiales para la Reforma". Madrid 1992.
- Megía Fernández, M y otros. "Proyecto de Inteligencia Harvard" Manual del Profesor y Cuadernillo del alumnado. CEPE. Madrid 2005.
- Muzás Rubio, M<sup>a</sup> D. "Elegir en la ESO". Editorial Donostiarra, San Sebastián 2008.
- Mompeán Pérez, Juan. "Orientación y Acción Tutorial desde un marco educativo integral" ,

- " Familia y Escuela", "La Orientación Vocacional en Secundaria". Artículos publicados en la revista "Jameos" publicada por el Centro de Profesores de Lanzarote
- Montejo, P. y Montenegro, M. "Gimnasia para la memoria". Espasa Calpe, Madrid 2007.
- Prieto, M<sup>a</sup>. Dolores y Ballester, Pilar. "Las inteligencias múltiples". Pirámide. Madrid 2003.
- Puig, Anna. "Ejercicios para mejorar la memoria". Ed. CCS. Madrid 2004.
- Repetto, E . "Teoría y procesos de la Orientación". UNED. Madrid, edición de 1983
- Rodríguez Moreno, M<sup>a</sup> Luisa y otros. "Programa para enseñar a tomar decisiones". Manual del profesor y cuaderno del alumno. Laertes. Barcelona 1994.
- Vargas, Laura y otros. "Técnicas participativas para la educación popular" Ed. Popular. Madrid 1995.
- Vopel, Klaus. "Juegos de interacción para adolescentes y jóvenes" 1, 2, 3 y 4. CCS. Madrid 1996.
- Sádaba Solano, Julián, "Orienta" Programa informático. Logroño 2009.
- Salas, B.y Serrano, I. "*Convivencia, aprendizaje y tutoría. Iniciación a la Pentacidad*" Octaedro. Barcelona 2003.
- Serrano-Olivas. "Acción Tutorial en grupo". Escuela Española. Madrid 1989.
- Servan-Schreiber, David. "*Curación Emocional*". Cairós. Barcelona 2005 8<sup>a</sup> edición.
- Tierno, Bernabé. "Poderosa mente. La curación está en tu interior". Temas de hoy. Madrid 2009.
- VV.AA. "Elige tu futuro" Ed. 2008-09 Publicaciones Infoempleo Madrid 2008.
- VV.AA. "Dices 2009-10. Directorio de centros" Publicaciones Infoempleo. Madrid 2009.
- Zárate Argot, A. y otros. "¡Me decido! Programa para la toma de decisión en el bachillerato". Editorial Donostiarra, San Sebastián 2008.

#### **4. PROGRAMA ANUAL DEL ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. CURSO 2009/2010.**

**Jefe de Departamento: Francisco Escudero Pinar.**

### **INTRODUCCIÓN**

La experiencia escolar, como ámbito de aprendizaje y convivencia, no se circunscribe estrictamente a la actividad académica y lectiva, abarca otro tipo de actividades de carácter complementario y extraescolar que además de enriquecer el proyecto educativo del Centro son una gran ayuda en la tarea de fomentar la participación del alumnado en su propia formación. Son el ámbito adecuado para favorecer la educación en valores y el tratamiento de la transversalidad.

Las propuestas realizadas por los distintos departamentos didácticos, las actividades coordinadas directamente por el DACE y las propuestas por organismos exteriores al centro, especialmente el Ayuntamiento de Molina, pero también diferentes organismos de la Administración del Estado y Regional así como ONG, son los contenidos que incluye esta programación. Desde el DACE se trata de garantizar la realización de tales actividades como manifestación del interés de los departamentos por mejorar la calidad de la enseñanza pero además asume que la realización de las actividades programadas no impliquen una alteración del ritmo del centro y la consiguiente pérdida de horas lectivas de una manera gratuita. Para ello se continúa el criterio establecido en cursos anteriores de exigir una participación de, al menos, el 75% del alumnado en las diversas actividades extraescolares.

El planteamiento que desde la jefatura del DACE se hace sobre la orientación de estas actividades incide en la necesidad de conjugar la mejora de las perspectivas culturales de nuestros alumnos con la elevación del prestigio de nuestro centro entre los habitantes de Molina. La realización de exposiciones, montajes teatrales, participación en programas europeos, viajes culturales y actividades como Pueblos Abandonados son una muestra de este afán.

Tras la experiencia de funcionamiento de los últimos cursos académicos y recogidas las opiniones de los distintos departamentos didácticos en la CCP y en claustros y consejos escolares se han introducido una serie de medidas encaminadas a mejorar la efectividad de las actividades programadas y evitar que alteren excesivamente el desarrollo de las actividades académicas. Las propuestas son las siguientes:

- Incluir los cursos de 1º y 2º de ESO en las actividades del centro a partir de las peticiones de los diferentes departamentos didácticos y de la tradición de nuestro IES.
- Lograr un mayor equilibrio de actividades por grupo y materias y evitar la excesiva pérdida de horas lectivas en ciertos grupos.
- Incluir a los grupos de Diversificación en las actividades a las que acudan sus grupos de referencia.
- Mayor planificación y control desde Jefatura de Estudios
- Tener en cuenta a los alumnos con necesidades educativas especiales para todas las actividades extraescolares. En especial los alumnos del Aula de Integración.

- Dotar de un mayor protagonismo a la comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Incrementar la participación de profesores y alumnos en las actividades generales
- Aumentar de porcentaje de participación en las actividades de grupo.
- Elaborar materiales de trabajo para determinadas actividades
- Evitar la realización de actividades durante el tercer trimestre especialmente en los cursos de Bachillerato
- Atender al profesorado nuevo de este curso, un total de 35, para que se sientan apoyados en la organización de sus actividades.

A partir de estos principios debatidos en el Claustro, el Jefe del DACE presentó una propuesta de organización de las actividades extraescolares que quedan de la siguiente manera: La experiencia de los últimos años en el desarrollo de estas actividades y las propuestas realizadas por los distintos departamentos hacen necesario introducir algunas modificaciones. Estas están dirigidas a rentabilizar el rendimiento de las mismas y de minimizar las alteraciones en el desarrollo de las clases. En esta línea se propiciarán las siguientes líneas de actuación:

1. Se potenciarán salidas de carácter interdisciplinar, sobre todo en ESO según los siguientes criterios:

- conocer la Comunidad Autónoma, tanto su patrimonio histórico-artístico, sus recursos naturales, sus instituciones de gobierno y sus equipamientos culturales. En especial sus conjuntos monumentales, sus bienes de interés cultural, los espacios naturales protegidos y las principales instituciones (Consejo de Gobierno, Asamblea Regional, Ayuntamiento)
- diseñar actividades previas a la preparación de las visitas y para realizar durante la misma destinadas a los alumnos. Dichos trabajos serán valorados por el mayor número de asignaturas posibles del mismo curso.

(Ejemplo: Excursión a Mula para 1º de ESO. Actividades de Educación Física. Carreras de Orientación por el Paraje Natural de Fuente Caputa. Actividades de Ciencias Sociales. Visita al Museo del Cigarralero. Actividades de Educación Plástica. Visita a la Fundación Cristóbal Gabarrón)

- entregar a los alumnos un cuadernillo con la actividad a realizar y una carpeta de apoyo para facilitar su tarea.
- estimular la participación de los alumnos tanto a nivel individual como en grupo.
- primar las actividades grupo-clase. Cuando las actividades son organizadas dentro del ámbito de materias optativas se resiente el normal desarrollo de las clases.

2. Se evitará aquellas actividades ofertadas por instituciones y empresas cuyos contenidos puedan ser asumidos por el propio centro, que estén reflejadas en las programaciones de los Departamentos y tengan un carácter transversal (Educación para la salud y el consumo, igualdad de sexos, educación medioambiental, orientación profesional...
3. Las actividades que se realizan en colaboración con el Ayuntamiento de Molina a través de la Concejalía de Juventud y del proyecto Plan de Integración de Espacios Educativos –P.I.E.E.- y con otras concejalías deben adecuarse a la programación general del centro y reforzar los objetivos de la misma. Se procurará que se realicen en las dependencias del centro y sin afectar a las horas de asignaturas que no hayan solicitado participar en dicha actividad.
4. Los gastos de las actividades deben ser cubiertos en su totalidad mediante las contraprestaciones que se solicitan del alumnado participante. En caso de producirse un déficit superior al 10% este será asumido por la asignación presupuestaria del departamento didáctico proponente de la actividad..
5. En las actividades que participen alumnos ACNEE se tendrá en cuenta la asistencia del profesorado y personal de apoyo adecuado. El posible incremento de precio originado por la actividad será sufragado por el centro. A petición del Departamento de Orientación se tendrán en cuenta las barreras arquitectónicas de los lugares a visitar solicitando información previa sobre dichos lugares a los responsables de los mismo. Esta medida se toma como hábito preventivo.
6. En los cursos de bachillerato las actividades tenderán a concentrarse en las semanas posteriores a la realización de los exámenes de cada evaluación para evitar alterar el desarrollo de las programaciones. En el caso de 2º de Bachillerato las jornadas lectivas dedicadas a actividades extraescolares nunca podrán exceder de 10 al curso.

Asimismo en sesión de Consejo Escolar de 26 de septiembre de 2002 se aprobó la constitución de la Comisión de Actividades Extraescolares con atribuciones delegadas por el propio Consejo para autorizar la realización de aquellas actividades que no hayan sido aprobadas dentro de la P.G.A. Esta compuesta por el Jefe de Estudios, el profesor de Educación Física encargado de actividades, unos padres y dos alumnos pertenecientes al Consejo y el representante de la Junta de Delegados.

## **OTRAS ACTIVIDADES**

1. Asistencia a una proyección cinematográfica a los cines Vega Plaza. Posibilidad de ver una película de las que hay en cartelera.
2. Ceutí imagina.
3. Actividades de convivencia fin de curso. Todos los grupos de ESO: Terra Mítica, Parque Acuático, Port Aventura.
4. Actividades de Tutoría. Los tutores pueden programar actividades de convivencia con sus tutelados de uno o varios días incluyendo pernocta en campamentos o albergues juveniles.

La programación se ha dividido en los siguientes apartados:

### **4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE VAYAN A REALIZARSE.**

- I.- Actividades organizadas y/o coordinadas directamente por el DACE.
- II.- Actividades programadas por los distintos departamentos del Centro.
- III.- Programa del Plan de Integración de Espacios Educativos. PIEE. Organizado y subvencionado por el Ayuntamiento de Molina.

### **I.-ACTIVIDADES ORGANIZADAS Y/O COORDINADAS DIRECTAMENTE POR EL DACE.**

1. Actividades deportivas: campaña de deporte escolar.
2. Fiesta de Santo Tomás de Aquino.
3. Actividades de Navidad.
4. Fiesta Fin de Curso.
5. Reunión de la Junta de Delegados.
6. Programas de Intercambio.
7. Labor de apoyo a tutores que realicen actividades extraescolares con sus respectivos cursos.
8. Biblioteca.

### **1.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CAMPAÑA DE DEPORTE ESCOLAR.**

1. **Juegos Deportivos Internos.** Se desarrollarán de Noviembre a Mayo en horario a determinar por Jefatura de Estudios. Deportes tales como futbito, bádminton, baloncesto, balonmano, atletismo, voleibol.
2. **Jornadas deportivas 2009-2010 Olimpiadas Cañada de las Eras.** Esta actividad consiste en la celebración de un día completo de actividades en las instalaciones deportivas municipales, que son cedidas esa jornada para el uso exclusivo de nuestros alumnos. Este curso está prevista su realización, pero al no haberse realizado el pasado año por la negativa del Ayuntamiento a cedernos las instalaciones al completo, se está a la espera de tomar decisiones al respecto. Se organizarán diferentes competiciones y exhibiciones de deportes minoritarios desde las 9,30 horas hasta las 14.00 horas. Se pretende incentivar la convivencia entre los alumnos del centro de diversos niveles y grupos además de favorecer la

práctica deportiva en un marco distendido y agradable. Dirigido a alumnos de 1º y 2º de ESO.

3. **Día de la Bicicleta.** Dirigida a alumnos de ESO tendrá lugar el **13 de noviembre de 2009** y consistirá en un recorrido dentro de los límites del término municipal. Está coordinado por el Departamento de Educación Física y cuenta con la colaboración del Ayuntamiento de Molina y la Policía Local.
4. **II Encuentros deportivos intercentros por la igualdad de la Región de Murcia,** dado el éxito de la primera edición, está prevista la realización de la segunda y nuestra participación, esta vez en Jumilla, en fecha todavía por concretar, por parte del IES Infanta Elena de dicha localidad.

## **2.- FIESTA DE SANTO TOMAS 2010**

La relación de actividades para este curso se cerrará tras la propuesta que el Jefe del Dace realizará al la CCP, el Claustro de Profesores y a la Asociación de Alumnos durante el mes de diciembre-enero para presentar el programa definitivo durante el mes de Enero.

## **3.- ACTIVIDADES DE NAVIDAD.**

Consiste en la coordinación de las diferentes actividades a realizar como celebración de la finalización del Primer Trimestre e incluye:

- Asistencia a una proyección cinematográfica para alumnos de ESO.
- Concurso de postales navideñas. La ganadora será la felicitación oficial del centro a toda la comunidad educativa.
- Visita a instituciones asistenciales de pueblo por parte de grupos de alumnos.

## **4.- FIESTA FIN DE CURSO.**

Despedida de los alumnos de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos que incluye un acto académico y un refrigerio para alumnos y padres. Además se prevé la celebración de una cena fiesta para los alumnos de 2º de Bachillerato en un restaurante de la localidad con entrega de recuerdos y baile posterior.

## **5.- COLABORACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.**

Suele realizarse una por trimestre y en su organización interviene el equipo directivo y los jefes de departamento de Orientación y DACE. La misión del DACE consiste en evaluar el grado de aceptación de las actividades desarrolladas y recoger las propuestas de mejora formuladas por los alumnos a través de sus delegados.

## **6.- PROGRAMAS DE INTERCAMBIO.**

Se encuentran en marcha actualmente dos Proyectos, uno dentro del programa **Comenius con Noruega**, dentro del cual se prevé la visita del centro procedente de Noruega para el 11 de noviembre y hasta el 21 de noviembre, para el que se ha previsto una serie de actividades que se incluyen en esta programación, coordinado por Mónica

Escamilla, y una propuesta de **Intercambio con algún Centro del Reino Unido**, para alumnos de 3º ESO del programa Bilingüe.

## **7.- LABOR DE APOYO A TUTORES.**

Reconociendo la utilidad educativa de excursiones, campamentos y viajes de estudios para mejorar el clima de convivencia de los grupos/clase se facilitarán los medios oportunos a aquellos tutores que quieran realizar alguna actividad de este tipo, por ejemplo, dos tutores ya han planteado su deseo de realizar alguna actividad de este tipo con sus tutorías, como son el caso de **D<sup>a</sup>. Pepi Collado**, que desean realizar una actividad de convivencia con sus tutorías para el tercer trimestre.

## **8.- BIBLIOTECA.**

Aunque la biblioteca del centro tiene una coordinadora y un equipo de trabajo el DACE colabora en la realización de sus actividades entre las que podemos destacar: Cuentacuentos, Semana Cultural, Rutas Literarias, Talleres de Prehistoria, y Cuentacuentos en inglés.

## **II. ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS DEPARTAMENTOS.**

La inclusión de las actividades complementarias programadas por los departamentos obedece a la necesidad de tener una visión amplia de todas las actividades que se realizan en el centro y desde el DACE poder impulsar la interdisciplinariedad de las mismas, además de evitar duplicaciones y malgastar recursos. Algunos departamentos realizan una relación de posibles salidas y actividades pendientes de confirmación, que se van materializando a lo largo del curso. Dado que la realización de algunas visitas depende de la fecha dada por el organismo convocante se publicará mensualmente en el tablón de anuncios del centro el calendario de realización de las mismas.

**Desde el DACE se impulsará especialmente la realización de actividades que mejoren la visión de los alumnos de su práctica laboral, de las innovaciones técnicas y su conocimiento del mercado de trabajo, especialmente en los ciclos formativos de Preimpresión e Impresión en Artes Gráficas y Transporte Internacional.**

Un principio general que se ha adoptado es la obligatoriedad de que el profesorado que en ese momento imparta clase al grupo, que este participando en alguna charla o conferencia, deberá permanecer con él durante toda la actividad.

## **FÍSICA Y QUÍMICA**

---

### **ARTES GRÁFICAS.**

---

- Visita a empresa de encuadernación.
- Visita a empresa de Impresión de cartón (Saeco o similar).
- Visita a empresa de Estuchería (Monograf o similar).
- Visita a empresa de impresión offset.
- Visita a empresa Huecograbado (Monohueco o similar).
- Visita a Imprenta regional o similar.
- Visita a empresa Auxiliar Conservera o similar.
- Visita a empresa Serigrafía.
- Visita a empresa Adhesivos.
- Visita Rotativa y Museo de Imprenta.
- Viaje de Estudios para alumnos que terminan Ciclo formativo.

### **COMERCIO Y MARKETING.**

---

- VISITA PUERTO DE CARTAGENA.
- Visita a HEFAME.
- Visita a HERO, O ESTRELLA DE LEVANTE.
- VISITA A LA EMPRESA DE TRANSPORTE ARGOS Y A LINASA.
- VISITA A LA FERIA DE LA FORMACION PROFESIONAL.
- SIMULADOR DE FROET.
- VIAJE AL PUERTO DE VALENCIA.

## **DIBUJO Y ARTES PLÁSTICAS.**

---

### **EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL DE 1º E.S.O, 3º E.S.O y 4º E.S.O.**

- Concurso de tarjetas navideñas
- Concurso de carteles sobre temas transversales.
- Exposición de trabajos de los alumnos
- Exposición de tarjetas de Navidad.
- Visitas a museos y exposiciones.
- Participación en diferentes concursos(Concurso ONCE etc)

### **IMAGEN Y COMUNICACIÓN 1º BACHILLERATO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL 2º BACHILLERATO**

Teniendo en cuenta las características y posibilidades del centro, y según la marcha del curso se intentará llevar a cabo las siguientes actividades:

- Exposición de fotografías realizadas por los alumnos.
- Visita a exposiciones.
- Visita a una emisora de Radio, cadena de Televisión, Periódico etc.
- Visita al Auditorio y Centro de Congresos.
- Participación en diferentes concursos y certámenes (Concurso ONCE, Premios Menina etc.)
- Elaboración de Campañas Publicitarias en el centro sobre temas transversales, temas de interés social, medioambiental etc).

### **DIBUJO TÉCNICO DE 1º DE BACH. y 2º DE BACHILLERATO**

- Visita al Auditorio y Centro de Congresos
- Visita a exposiciones
- Participación en diferentes concursos( Concurso ONCE etc)

### **Actividades dirigidas a todos los cursos y niveles:**

- Concurso de Ilustración: Cuentos y relatos cortos de Edgar Allan Poe.
- Libro desplegable: La geometría del Arte. Tema: El terror.
- Espacios ilusorios: esculturas móviles.
- Visita a exposiciones en el Museo Arqueológico de Murcia.

## **EDUCACIÓN FÍSICA.**

---

### **ESO y Bachillerato:**

- Ski alpino. (se ofertará a todos los grupos, incluido ciclos formativos)
- Jornada de senderismo: actividad conjunta con el departamento de Geografía. (1º y 2º)
- Jornada de patinaje sobre hielo en Elche. (3º de E.S.O.)
- En colaboración con el Ayuntamiento de Molina de Segura a través de una asociación de monitores de tiempo libre y la Asociación de Padres: Actividades lúdico-recreativas. (Deporte no competitivo) (Todos los alumnos/as interesados)
- Liga deportiva interna: (todos los grupos)
  - i. Fútbol.
  - ii. Voleibol.
  - iii. Baloncesto.
  - iv. Balonmano.
  - v. Atletismo.
- En colaboración con la Comunidad Autónoma de Murcia.
  - i. Actividades náuticas: (4º de E.S.O.)
  - ii. Iniciación a la Vela “Optimis”
  - iii. Iniciación al piragüismo.
- Descenso fluvial del Segura por el cañón de los Almadenes y Cueva del puerto (Calasparra)
- Visita didáctica a la ONCE con el alumnado de la optativa de 2º de bachiller.
- Visita al Balneario de Archena, con el alumnado de la optativa de 2º de bachiller.

38 Las actividades propuestas son las siguientes:

- Viaje cultural a París

Esta actividad va dirigida a alumnos de 4º y 3º ESO y se llevará a cabo durante el mes de marzo de 2010. Aunque estas fechas estarán sujetas a cualquier modificación necesaria por parte de la organización.

Se trata de un viaje cultural a la capital de Francia, para que: los alumnos conozcan los principales monumentos y museos por los que es conocida esta ciudad, disfruten de los aspectos socio-culturales que nos ofrece este país y que tanto hemos estudiado en los libros, Y tengan la oportunidad de comunicarse en francés, enriqueciéndose de expresiones y giros propios de la comunicación oral.

- Teatro en Francés para los alumnos de 3º ESO, 1º y 2º de Bachillerato. Se llevará a cabo el 2 de febrero de 9h a 13h. Consiste en asistir a una representación teatral en francés organizada por la entidad Eina d'Escola. Tendrá lugar en el campus universatario de Espinardo, por lo que deberemos desplazarnos en autobús.
- Concurso de Crêpes de diferentes tipos y sabores que tendrá lugar con motivo de las fiestas de Santo Tomás. Esta actividad será llevada a cabo por todos los alumnos de francés del centro que deseen participar. Habrá premios para los ganadores.
- Correspondencia e intercambio de material de todo aquello que pueda ser de interés entre alumnos de nuestro instituto y el centro de Bourges, a través de Internet y del correo electrónico.
- La Asociación de Profesores de Francés suele realizar, en ocasiones, encuentros entre el alumnado de francés de diferentes centros. Este Departamento no ha recibido, aún, ninguna información al respecto; en caso de que ésta llegara se evaluaría la viabilidad de la actividad y se tomaría una decisión para hacer participar a nuestro alumnado.

## **GEOGRAFÍA E HISTORIA**

---

Además de todas las solicitadas a través del programa del Ayuntamiento de Molina **Descubre tu entorno**, para distintos cursos de ESO, incluidas en dicho programa.

- Visita al museo de la ciudad de Murcia, museo de Bellas Artes, palacio de san Esteban y catedral
- Visita al museo del Cigarralero y la casa Pintada de Mula
- Jornada de Arqueología.
- La naturaleza de Molina y su biodiversidad: el parque ecológico Vicente Blanes
- La ciudad: urbanismo y paisaje: “el crecimiento de mi ciudad”
- Viaje a Cieza para visitar el museo Siyasa, el del esparto y el molino de Teodoro.
- Ramblas y humedales: su biodiversidad.
- Visita a la mina “Las Matildes” en La Unión
- Viaje a Córdoba-Sevilla.

## INGLÉS

---

Las actividades que el departamento ha programado para este curso son las siguientes:

- **Visita al Museo Salzillo.** Se trata de una visita al Museo en la que el /la guía va a dar su explicación en inglés. Esta actividad forma parte del programa de la Consejería de Educación “Conoce tu Región en Inglés”. Está programada para los alumnos de 3º y 4º ESO bilingüe.
- **Visita al Museo Medina Siyasa, en Cieza.** Pertenece a la misma iniciativa de la actividad anterior pero se ha programado para los alumnos de 1º y 2º ESO bilingüe.
- **“Concurso de Calabazas”** Los alumnos que deseen participar en el concurso deben traer una calabaza decorada para el día de HALLOWEEN \_ 31 Octubre. Se premiará la originalidad, el reflejo de la cultura anglosajona y el trabajo realizado. También se animará para que se disfracen alumnos y profesores.
- **“Concurso de Postres Ingleses “.** Los alumnos deben hacer los postres en casa y traerlos hechos al Instituto. Para ello los profesores del departamento les proporcionarán las recetas originales inglesas a los alumnos. Ellos las deben traducir al español y elaborarlas siguiendo fielmente el proceso reseñado. Esta actividad se llevará cabo el día de la celebración de la fiesta de nuestro patrón.
- **“Teatro en Inglés”.** Al igual que en años anteriores se pretende traer al centro más cercano al nuestro, ya que nosotros no disponemos del espacio adecuado, una obra de teatro en inglés y que esté orientada a alumnos de ESO y bachillerato, con el fin de que todos los alumnos del centro que abonen su entrada puedan disfrutar de esta actividad. Se pretende realizar esta actividad en el segundo trimestre aunque hay que contar con la disponibilidad de la compañía de teatro que contratemos.
- **“Postales de San Valentín “**Se hará un concurso de postales de San Valentín el día 14 de Febrero. Se expondrán todas en el hall del Instituto y al final de la mañana se repartirán a sus destinatarios.
- **Cuentacuentos.** Se ha contratado a un profesional nativo inglés para esta actividad que tendrá lugar en Marzo en la semana cultural de la biblioteca del centro con motivo del día del libro para los grupos bilingües .
- **The Big Challenge.** Los alumnos de ESO que estén interesados participarán en este concurso nacional donde mostrarán sus conocimientos de inglés. Tendrá lugar el 6 de Mayo para toda España y se hará dentro del horario lectivo.
- **Intercambio con centro educativo del Reino Unido.** Para alumnos de 3º ESO del programa bilingüe.

## LATÍN-GRIEGO

Las actividades a desarrollar por este departamento en el curso 2009 / 10 son las siguientes:

actividad	C. Cl 3º	C. Cl . 4º	L at ín E S O	L at ín 1º b	L at ín 2º b	G ri e. 1º b	G ri e. 2º
Primer trimestre							
Fotoclassic  Concurso de fotografía de la pervivencia clásica en nuestros días. Organiza el departamento.	x	x	x	x	x	x	x
Taller <i>La casa romana</i>  Actividad a realizar en el Museo Arqueológico de Murcia. Se irá en transporte urbano.	x						
Segundo trimestre							
Puesto de juegos y comidas romanas en Santo Tomás  Se preparará la actividad con los alumnos de 1º de Latín y Griego				x			
Taller <i>Cómo se vivía en una ciudad romana</i>  Actividad a realizar en el Museo Arqueológico de Cartagena. Asistirán los 30 primeros alumnos que lo			x				

<p>soliciten. Cursan Latín ESO un total de 42 alumnos (el número de plazas es de 30, impuesto por el museo)</p> <p>SE NECESITA AUTOBÚS DE 35 PLAZAS PARA EL DÍA 16 DE MARZO</p>							
<p>Taller epigrafía latina Vox Petrae</p> <p>Actividad a realizar en el Museo Arqueológico de Cartagena.</p> <p>SE NECESITA AUTOBÚS DE 20 PLAZAS PARA EL DÍA 2 DE MARZO</p>				X			
<p><i>Ahora mismitos</i></p> <p>Representación mitológica a realizar con el departamento de lengua y la biblioteca.</p> <p>Fecha a fijar en el segundo trimestre ¿?</p>	X	X	X				
<p><i>Por qué leer los clásicos</i></p> <p>Conferencia de Luis Alberto de Cuenca para comentar Los idus de marzo</p> <p>26 de febrero</p>				X			
Tercer trimestre							
<p>Festival de teatro clásico</p> <p>Aún no se sabe el programa ni se ha decidido si se va a Cartagena o a Segóbriga.</p> <p>Presupuesto para un autobús de 56 plazas a Cartagena y a Segóbriga para abril de 2010</p>	X	X	X	X	X	X	X

Igualmente y sin delimitar el trimestre si hay alguna *representación teatral* de interés para la asignatura en la programación del Teatro Romea de Murcia o en el de

Molina, se intentará asistir con los alumnos. En ese caso, la duración de la actividad será de una tarde. Se ofrecerá a todos los alumnos de bachillerato y también a los de ESO.

Lo mismo ocurriría con las exposiciones temporales que puedan exponerse en los museos de Murcia o Cartagena. Los museos arqueológicos de la región de Murcia suelen organizar a lo largo del curso escolar diferentes exposiciones temporales. Aquellas que sean interesantes para las asignaturas serán objeto de visita. La visita será para los alumnos de Cultura Clásica de 3º y 4º ESO y 1º Bachillerato de Latín y Griego.

## **FILOSOFÍA.**

---

Visita a la Asamblea Regional, en Cartagena con los alumnos de 2º ESO.

## **MATEMÁTICAS.**

---

- **Concurso de Fotografía Matemática.**  
Dirigido a todos los niveles, se realizará durante el tercer trimestre, estableciéndose grupos de trabajo. Se realizará una exposición con las fotografías presentadas. Coordinadores: José M. Vipond, Teresa Cambronero y Pilar Pineda.
  
- **Olimpiada Matemática I.E.S “El Bohio”.**  
Dirigido a los alumnos de Bachillerato. El máximo de alumnos que pueden participar es 4. El desplazamiento al I.E.S. se realizará en el vehículo del profesor. Coordinador: Montse Gilabert.
  
- **Olimpiada Matemática “S.E.M.R.M.”.**  
Dirigido a los alumnos de 2º de E.S.O. El máximo de alumnos que pueden participar es 24. El desplazamiento al centro se realizará en el vehículo de los profesores acompañantes y padres. Coordinador: José M. Vipond , Pilar Carrillo y Ángel Cantero.
  
- **Juegos matemáticos** para las fiestas del patrón.  
Dirigido a todos los alumnos del centro. Coordinadores: Todos los miembros del departamento.
  
- **Visita al observatorio de Murcia.**  
Dirigido a alumnos del Bachillerato de CC. NN. Coordinador: Teresa Cambronero, Aurea Gómez y Angel Cantero.
  
- **Gymkhana Matemática.**  
Dirigido a alumnos de 3º y 4º de la E.S.O. Coordinador: Oscar Orenes, Joaquín Fdez. y Consuelo Blázquez.
  
- **Visita a EXPOSICIÓN SOBRE CULTURA E HISTORIA DE LAS MATEMÁTICAS.**
  
- **CONCURSO DE LITERATURA Y MATEMÁTICAS**

## MÚSICA.

---

Dado que es difícil establecer todas las actividades extraescolares del departamento de música, puesto que muchas veces se reciben ofertas por parte de museos, entidades sin ánimo de lucro y particulares que ofrecen espectáculos relativos a esta materia, se hará una descripción de las que se pretenden hacer dejando abierta la posibilidad de que se añadan nuevas, que esperamos no tengan que ser aprobadas por el Consejo Escolar, pues ya se dice aquí que incluimos en este apartado, **TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCAN EL HECHO MUSICAL Y QUE AYUDEN A QUE NUESTROS ALUMNOS MEJOREN LOS OBJETIVOS MÍNIMOS Y LAS COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA MATERIA.**

Por tanto, las actividades previstas inicialmente, sin detrimento de las que puedan surgir, serán:

- Asistencia de todos los niveles al Museo de Instrumentos étnicos de Barranta, a lo largo de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación.
- Asistencia al teatro Villa de Molina o a cualquier otro sitio para asistir a cualquier actuación de interés tales como musicales, obras de teatro con elementos musicales, etc.
- Viaje a Madrid o Barcelona con una duración de dos o tres días, para asistir a la representación de un musical, visita del Teatro Real o Palau de la Música, etc.
- Asistencia al centro cultural “Las Palmas” (u otro lugar establecido por los que realizan la actividad) para asistir a un espectáculo de la compañía Omis (compañía lírica y orquesta martí i soler) en cada trimestre.
- Cualquiera que pueda surgir que tenga como objeto la asistencia a conciertos, musicales, visitas culturales de museos relacionados con la materia, intercambios con centros artísticos o de secundaria que hagan hincapié en las artes, así como ponencias prácticas o teóricas en nuestro centro, de especialistas en distintos campos de nuestra amplia materia: la música.

- Actividades del coro bilingüe. Bilingual Choir I.E.S. “Cañada de las Eras”.

Desde el curso 2004 el centro cuenta con un coro estable, cuya plantilla ha ido creciendo con el paso de los años. Los alumnos, pertenecientes en su gran mayoría al programa Bilingüe inglés – español cursan desde 2º de ESO a 2º de Bachillerato.

El horario de ensayo, siempre en los recreos, será en el curso 09/10, los Lunes, Martes y Viernes. No se descarta la posibilidad de realizar ensayos de refuerzo fuera del horario escolar.

Desde el curso 07/08 el Coro forma parte del Programa CANTEMUS: Red de Coros Escolares de la Región de Murcia, y ha participado en todas las actividades organizadas desde este Programa.

Actividades a realizar en el presente curso:

1. Participación en el II Encuentro de Coros CANTEMUS en Navidad (Diciembre 09)
2. Recital Navideño en el Centro.(Diciembre 09)

3. Participación en un Intercambio de Coros Escolares, financiado por el MEC junto a l centros educativos de Tafalla, y Cabra.
  4. Participación en el III Encuentro de Coros CANTEMUS (Mayo o Junio 10)
  5. Intercambio Coral con otro IES de la Región de Murcia aún por determinar.
  6. Concierto y Fiesta Final de Curso, a celebra en la Iglesia de la Asunción de Molina de Segura, a finales de Junio.
- Actuaciones en distintos espacios del centro por parte de los alumnos.
  - Actividades referentes al funcionamiento del Coro Bilingüe del centro.

### **ORIENTACIÓN.**

---

- Actividad de Contacto con el Medio ambiente.

### **TECNOLOGÍA**

---

### **FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.**

---

- Curso de Cultura Empresarial impartido por personal de la CROEM durante el Primer Trimestre y dirigido a todos los ciclos formativos de Administración y Finanzas, Gestión Administrativa y Preimpresión,
- Curso de Socorrismo impartido por la Cruz Roja durante el Segundo Trimestre. Para los mismos ciclos formativos.
- Visita al Juzgado de lo Social. Alumnos de 2º Preimpresión y 1º Gestión del Transporte. 2º Trimestre.

## **LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.**

---

Se recoge en este apartado la programación general de actividades para todos los cursos y niveles de Lengua y Literatura, con indicación del trimestre más adecuado para su realización, sin impedimento para introducir ajustes o modificaciones si las circunstancias así lo requirieran.

Los bloques más destacados de actividades se refieren a rutas de carácter literario (Miguel Hernández, Federico García Lorca y Almagro); a asistencias a representaciones teatrales en nuestra propia localidad o en Murcia (Auditorio Víctor Villegas/Sala Isidoro Máiquez...); organización y participación en recitales, audiciones, videofórum, cuentacuentos y concursos literarios; asistencia a conferencias de carácter pre-universitario y visitas a la Biblioteca Regional para iniciar a nuestros alumnos en la consulta bibliográfica especializada; participación en las actividades coordinadas por el DACE de nuestro Centro, etc. En la tabla que se adjunta en la página siguiente se desglosan todas las actividades previstas por este Departamento para el presente curso.

Se advierte que se pondrá especial atención en la exclusión de las actividades extraescolares que impliquen salida del Centro, para aquellos alumnos que hayan mostrado conducta indisciplinada en clase y hayan sido objeto de amonestación escrita.

	1er. TRIMESTRE	2º. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
1º. ESO	Visita a la Biblioteca “Salvador García Aguilar”, de Molina	Asistencia a representaciones teatrales en la localidad. Visita a las instalaciones de un periódico. Encuentro en el aula con el poeta <b>Juan Ramón Barat</b> .	
2º. ESO	Visita a la Biblioteca Regional y al Archivo de Murcia	Ruta de Miguel Hernández en Orihuela.	
3º. ESO	Encuentro en el aula con los autores del <i>Premio Setenil</i> de Molina de Segura.	Visita a las instalaciones de TVE y de RNE en Murcia, u otras emisoras de radio y televisión locales. Encuentro en el aula con el poeta Raúl Vacas.	Colaboración en las actividades o excursiones organizadas por otros Departamentos Didácticos. Solicitar la participación en rutas literarias: de los poetas andaluces.
4º. ESO	Encuentro en el aula con los autores del <i>Premio Setenil</i> de Molina de Segura.	Excursión a la Casa-Museo de Miguel Hernández y visita cultural por Orihuela (“Senda del poeta”). Encuentro en el aula con el poeta <b>Luis Alberto de Cuenca</b> (23-02-2010)	Asistencia a las sesiones organizadas por el PIEE en colaboración con el IES, siempre que se dispongan los medios (horario, transporte...) adecuados.

	<b>1er. TRIMESTRE</b>	<b>2º. TRIMESTRE</b>	<b>3er. TRIMESTRE</b>
<b>1ª. BTO</b>	Asistencia a representaciones teatrales: Agustín Moreto ( <i>No puede ser el guardar una mujer</i> : 24-11-09, Auditorio Villa de Molina.) Muestra de Teatro Joven, de Molina	Asistencia a las Jornadas teatrales de Almagro Asistencia a representaciones teatrales, según programación local.	Ruta del Madrid Literario.
<b>2º. BTO</b>	Organización de Encuentros en el Aula con algunos autores del Premio Setenil.	Asistencia a la representación teatral de <i>La casa de Bernarda Alba</i> (3-2-2010, Auditorio Víctor Villegas). Excursión "Ruta de Miguel Hernández".	Colaboración con el Dpto. de Cultura Clásica en las Jornadas de Teatro Clásico de Segóbriga.
<b>TODOS LOS NIVELES</b>	<p>Organización del Certamen Literario de "Sto. Tomás"</p> <p>Colaboración en las actividades del Día del Libro, del Día de la Poesía y del Día del Teatro</p> <p>Participación en el "Cuentacuentos" municipal</p> <p>Fomento de la participación en Concursos externos</p>		
<b>TODOS EL CURSO</b>	Taller de prensa: colaboración en la elaboración de la revista del Centro.	Colaboración en las actividades organizadas por el DACE con motivo de la Semana Cultura, de fin de trimestre y fin de curso.	

## **RELIGIÓN**

---

### **1º ESO**

- Escuela Taller de Terracota Hermanos Griñán. Santomera.

### **2º ESO**

- Escuela Taller de Terracota Hermanos Griñán. Santomera.
- Visita a Granada.

### **3º ESO**

- Visita a Caravaca. Encuentro Intercentros.
- Encuentro Regional.

### **4º ESO**

- Viaje a Toledo: Centro de parapléjicos y visita a la Ciudad.
- Encuentro Regional.

### **Bachillerato**

- Viaje a Toledo: Centro de parapléjicos y visita a la Ciudad.
- Encuentro Regional.
- Centros asistenciales de Molina de Segura.
- Centro Hospitalario Servicio Infantil de Oncología.
- Centro Psiquiátrico de El Palmar.

## **FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN**

---

### **Ciclo Formativo de grado medio “Gestión Administrativa”**

#### Gestión de personal

Se visitarán empresas, todavía por determinar, para conocer su departamento de Recursos Humanos. Y se hará una visita a los Juzgados de lo Social de Murcia.

#### Productos y servicios financieros

Se realizarán visitas a empresas relacionadas con el módulo, preferentemente por la zona del entorno. A modo de ejemplo vamos a intentar visitar CAJAMURCIA y otras entidades financieras.

### **Ciclo Formativo de grado superior “Administración y Finanzas”**

#### Gestión de aprovisionamiento

Se propone una visita al almacén robotizado de la empresa HERMANDAD FARMACEÚTICA DEL MEDITERRÁNEO, S.A.

#### Gestión financiera

- Realización de visitas a empresas de la zona, preferentemente cajas de ahorro, bancos y otros intermediarios financieros (sociedades de bolsa, etc.)
- Realización de un viaje de duración como máximo de 3 días lectivos para visitar cualquiera de las bolsas operativas en España o incluso cualquier gran empresa o entidad que se considere interesante.
- Asistencia a conferencias cuyos temas se encuentren relacionados con el módulo.

#### Recursos humanos

Realización de visitas a empresas de la zona así como la Seguridad Social, INEM, y otros organismos oficiales para conseguir documentación e información relativa al módulo.

Visita al Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

#### Productos y servicios financieros

- Realización de un viaje de duración como máximo de 3 días lectivos para visitar cualquiera de las bolsas operativas en España o incluso cualquier gran empresa o entidad que se considere interesante.
- Asistencia a conferencias cuyos temas se encuentren relacionados con el módulo.

## Gestión comercial y servicio de atención al cliente

Visita a Empresa de Publicidad.

Visita a Empresa de Marketing y Estudios de Mercado.

Visita a Empresa de Distribución.

## **Programación específica de los alumnos del Aula Especial**

---

- Salidas al entorno más próximo
- Visita a la Biblioteca Municipal.
- Visita al Ayuntamiento.
- Visita a mercadillo de Todos los Santos.
- Salida de Compras. Supermercados de la localidad
- Visita al Punto Limpio. Reciclaje de Residuos Sólidos .
- Visita a bomberos.
- Visita Mascota Jardín Lozano.
- Visita Aula de Naturaleza
- Recorrido por el centro de Murcia capital.
- Centro Comercial Nueva Condomina
- Discoteca Supechuys
- Centro Ocupacional Tedis
- Proyección de películas en los cines Vegaplaza.
- Juegos deportivos regionales
- Exposiciones Centenario de Salzillo
- Salida al Noroeste.

## **Actividades para los alumnos de programas de diversificación.**

---

- 3º ESO. Y 4º ESO.
- Museo de la Ciencia.
- Museo Salzillo
- Auditorio Victor Villegas
- Teatro Romea
- Teatro Villa de Molina
- Cine en Molina
- Ceuti Imagina

## **Red solidaria de jóvenes**

---

La actividad que se propone es una actividad de Centro supervisada por las profesoras Inmaculada Tomas( Dep. Religión) y M<sup>a</sup> Teresa CAmbronero (DEp matemáticas).

VA dirigida a todos los alumnos que pertenecen a la red que son alumnos matriculados en el centro en diferentes cursos tanto de ESO como de bachillerato ( unos 22 alumnos en total)

Descripción de la Actividad:

La campaña educativa Ciudad Planeta (realizada en colaboración y con la financiación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo) apoya a los centros escolares y entidades educativas durante tres cursos escolares (del 2009 al 2012) en la puesta en marcha de proyectos educativos sobre interculturalidad, igualdad de género y participación ciudadana como ejes básicos para la adquisición de la competencia social y ciudadana.

En este sentido Entreculturas,( a través de la red solidaria de jóvenes) como organización de la sociedad civil, ofrece apoyo, asesoramiento y recursos, a través de la campaña Ciudad Planeta, para llevar a cabo proyectos de participación de los y las adolescentes de Educación Secundaria como agentes de sensibilización en sus comunidades escolares y sociales. Y ello desde el enfoque de trabajo en red con otros centros escolares a nivel local, autonómico, estatal e internacional.

El proyecto “Interculturalidad: de la reflexión a la acción de jóvenes y docentes de la región de Murcia” es una iniciativa dirigida a jóvenes murcianos de 12 a 18 años y docentes de secundaria, Bachillerato y ciclos formativos de centros escolares, cuyo objetivo es fomentar entre los destinatarios la comprensión y el respeto a la diversidad, la interacción entre culturas diferentes y la participación de los mismos, como agentes de sensibilización en la transformación de las realidades de injusticia y discriminación. Con esto se pretende favorecer que niños, niñas, adolescentes y jóvenes desarrollen las bases para ejercer una ciudadanía comprometida con la solidaridad y la justicia y la consecución de unos valores fundamentales dentro del Centro Educativo.

La red solidaria de jóvenes empezó su andadura en el centro en el curso 2005/06 y ha participado durante todos estos cursos en la “**Semana Mundial por la Educación**”( cadena solidaria, “abre un libro abre un Mundo” donde una alumna del centro quedo ganadora del concurso de relatos ), en “**Muevete y actua**” (campañas de sensibilización sobre el consumismo, deuda externa,etc..) así como en el Centro realizando actividades de sensibilización en Las fiestas que se celebran con motivo de **Santo Tomas** ( gymkhana y taller de comercio justo).

#### **Actividades para este curso:**

- Participación en “**muevete y actua**”: campaña de acción social que se celebrará un día de la ultima semana de clase en diciembre ( semana del 14 al 18 de diciembre) por la tarde
- Participación en **Santo Tomas** con una Gimkana sobre interculturalidad
- Participación en la campaña “**contra la utilización de Menores soldado**” con charlas informativas a los alumnos de la ESO preferentemente en horas de tutoría. Se asistirá a Murcia a una concentración en apoyo de esta campaña ( febrero 2010)
- Participación en el encuentro Nacional de la RED que se celebrará en Madrid los días 26,27 y 28 (Asisten dos alumnos y un tutor. Se sale viernes por la mañana).
- Participación en **SAME** ( Semana Mundial por la Educación) Los alumnos asistirán a una concentración en Murcia en horario de mañana.

Profesor/es que participan: Inmaculada Tomas y M<sup>a</sup> Teresa CAmbronero

**La Semana mundial por La Educación y el encuentro Nacional necesitan de horario lectivo, el resto de actividades se hacen en jornada de tarde.**

Los alumnos se reunirán una tarde cada 15 días en las dependencias del Centro para preparar el material necesario para cada actividad.

#### **TABLA DE ACTIVIDADES QUE AFECTAN AL HORARIO ESCOLAR, POR GRUPOS, DEPARTAMENTOS Y FECHAS**

---

#### **4.4. ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS QUE SE VAYAN A REALIZAR**

##### **A.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS.**

5. **Juegos Deportivos Internos.** Se desarrollarán de Noviembre a Mayo en horario a determinar por Jefatura de Estudios. Deportes tales como futbito, bádminton, baloncesto, balonmano, atletismo, voleibol.
6. **Jornadas deportivas 2009-2010 Olimpiadas Cañada de las Eras.** Esta actividad consiste en la celebración de un día completo de actividades en las instalaciones deportivas municipales, que son cedidas esa jornada para el uso exclusivo de nuestros alumnos. Este curso está prevista su realización, pero al no haberse realizado el pasado año por la negativa del Ayuntamiento a cedernos las instalaciones al completo, se está a la espera de tomar decisiones al respecto. Se organizarán diferentes competiciones y exhibiciones de deportes minoritarios desde las 9,30 horas hasta las 14.00 horas. Se pretende incentivar la convivencia entre los alumnos del centro de diversos niveles y grupos además de favorecer la práctica deportiva en un marco distendido y agradable. Dirigido a alumnos de 1º y 2º de ESO.
7. **Día de la Bicicleta.** Dirigida a alumnos de ESO tendrá lugar el **13 de noviembre de 2009** y consistirá en un recorrido dentro de los límites del término municipal. Está coordinado por el Departamento de Educación Física y cuenta con la colaboración del Ayuntamiento de Molina y la Policía Local.
8. **II Encuentros deportivos intercentros por la igualdad de la Región de Murcia,** dado el éxito de la primera edición, está prevista la realización de la segunda y nuestra participación, esta vez en Jumilla, en fecha todavía por concretar, por parte del IES Infanta Elena de dicha localidad.

##### **B.- ACTIVIDADES ARTISTICAS.**

1. **Concurso de tarjetas navideñas** para grupos de la ESO en colaboración con el Departamento de Plástica.

2. **Concurso de Halloween**, en colaboración con el Departamento de Inglés.
3. Realización de la **decoración navideña del centro** en colaboración con el Departamento de Plástica.
4. **Concurso de fotografía matemática**. Tercer Trimestre
5. **Exposición de fotografía**.

#### **4.3. VIAJES DE ESTUDIO E INTERCAMBIOS ESCOLARES QUE SE PRETENDAN HACER.**

##### **A.- VIAJE DE ESTUDIOS.**

Dirigido a alumnos de 1º de Bachillerato.

El destino del mismo está por decidir. Se ha programado su realización al término del Segundo Trimestre, entre las dos últimas semanas de 2010 aproximadamente

##### **B.- VIAJE DE ESTUDIOS.**

Dirigido a los Alumnos que terminan Ciclos Formativos y organizado por el Departamento de Artes Gráficas.

##### **C.- PROYECTO INTERCAMBIO CON EL REINO UNIDO.**

Programa a desarrollar con alumnos de 3º ESO de los grupos bilingües.

Está proyectado el realizar un intercambio con un centro escolar del Reino Unido, durante el 2º ó 3º trimestre del curso.

##### **D.- PROYECTO COMENIUS: NORUEGA.**

Programa a desarrollar con alumnos de 3º ESO Bilingüe.

Está prevista la visita del Centro escolar de Noruega para los próximos días del 11 al 21 de noviembre de 2009, para los que se ha programado un calendario de actividades.

##### **E.- VIAJE DE ESTUDIOS A ANDALUCÍA.**

Destinado a alumnos de 2º Bachillerato.

Organizado por el Departamento de Geografía e Historia.

Tendrá lugar durante el mes de marzo 2010.

##### **F.- VIAJE DE ESTUDIOS A TOLEDO.**

Destinado a alumnos de 4º de ESO.

Organizado por las profesoras de Religión. Contará con actividades interdisciplinares como recorridos a los principales monumentos de la ciudad y visita al Centro Nacional de Paraplégicos de Toledo.

##### **G.- VIAJE DE ESTUDIOS A PARÍS.**

Dirigido a alumnos de 4º y 3º de ESO.

Organizado por el departamento de Francés. Se llevará a cabo durante el mes de marzo de 2010.