

# **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

**IES CABAÑAS  
LA ALMUNIA  
CURSO 2015/16**

ÍNDICE

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.- INTRODUCCIÓN.....</b>                                                                | <b>5</b>  |
| <b>1.1.- Normativa de referencia.....</b>                                                   | <b>6</b>  |
| <b>2.- LA IDENTIDAD DEL CENTRO.....</b>                                                     | <b>7</b>  |
| <b>2.1.- Señas de identidad.....</b>                                                        | <b>7</b>  |
| 2.1.1.- Valores que rigen el centro.                                                        |           |
| 2.1.2.- Principios generales.                                                               |           |
| 2.1.3.- Objetivos generales.                                                                |           |
| 2.1.4.- Prioridades de actuación.                                                           |           |
| <b>2.2.- Contexto.....</b>                                                                  | <b>10</b> |
| 2.2.1.- Historia y ubicación el centro.                                                     |           |
| 2.2.2.- Características del centro.                                                         |           |
| 2.2.3.- Características del entorno.                                                        |           |
| 2.2.4.- Características de la Comunidad Educativa.                                          |           |
| <b>2.3.- Principios de identidad.....</b>                                                   | <b>17</b> |
| <b>3.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.....</b>                                                      | <b>20</b> |
| 3.1.- Principios pedagógicos.                                                               |           |
| 3.2.- Organización educativa de la E.S.O.                                                   |           |
| 3.3.- Organización educativa del Bachillerato.                                              |           |
| 3.4.- Organización educativa de la Formación Profesional.                                   |           |
| 3.5.- Oferta de enseñanzas.                                                                 |           |
| 3.6.- Horario general del centro.                                                           |           |
| <b>4.- ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.....</b>                                     | <b>38</b> |
| <b>4.1.- Órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.</b>                      |           |
| <b>4.2.- Organigrama del centro.</b>                                                        |           |
| <b>5.- PLANES DESARROLLADOS EN EL CENTRO.....</b>                                           | <b>43</b> |
| <b>5.1.- Plan de Acción Tutorial (PAT).....</b>                                             | <b>43</b> |
| Objetivos. Funciones. Ámbitos. Actuaciones. Revisión. Evaluación del PAT.                   |           |
| <b>5.2.- Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP). ....</b>                       | <b>53</b> |
| Objetivos. Actuaciones. Actividades. Directrices. Recursos. Funciones. Evaluación del POAP. |           |
| <b>5.3.- Plan de Atención a la Diversidad (PAD). ....</b>                                   | <b>64</b> |

|                                                                                                                                                                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Estructura del Plan. Objetivos. Programas del PAD: Integración, Compensatoria, Inmersión Lingüística, PPPSE (antigua U.I.E.E.), P.A.B., PMAR, Diversificación. Detección del alumnado. Evaluación del PAD, . |     |
| <b>5.4.-</b> Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares. ....                                                                                                                                      | 82  |
| Generalidades. Planificación. Organización. Aspectos económicos.                                                                                                                                             |     |
| <b>5.5.-</b> Plan TIC (Ramón y Cajal). ....                                                                                                                                                                  | 89  |
| Introducción. Objetivos. Recursos. Evaluación.                                                                                                                                                               |     |
| <b>5.6.-</b> Plan de Formación de Centro. ....                                                                                                                                                               | 99  |
| Objetivos del Plan. Justificación y previsión de formación. Indicadores y criterios de evaluación.                                                                                                           |     |
| <b>5.7.-</b> Plan AUNA (antiguo PROA).....                                                                                                                                                                   | 104 |
| Generalidades. Objetivos. Contenidos.                                                                                                                                                                        |     |
| <b>6.-</b> PROGRAMAS REALIZADOS EN EL CENTRO.....                                                                                                                                                            | 108 |
| <b>6.1.-</b> Programa Escuela 2.0. ....                                                                                                                                                                      | 105 |
| Antecedentes. El programa en el centro: Consideraciones Técnicas. Organización y gestión. Utilización de los recursos.                                                                                       |     |
| <b>6.2.-</b> Programa de Simulación de Empresas en la FP. ....                                                                                                                                               | 115 |
| Introducción. Simulación en el GM. Contextualización. Resultados. Contenidos. Empresa Simulada.                                                                                                              |     |
| <b>6.3.-</b> Programa de mejora de la biblioteca escolar y fomento de la lectura y escritura. Red de bibliotecas escolares de Aragón.....                                                                    | 123 |
| Introducción. Mejora de la biblioteca en el centro. Fomento de la lectura y escritura. Red de bibliotecas.                                                                                                   |     |
| <b>6.4.-</b> Programa de Ciencia Viva. ....                                                                                                                                                                  | 128 |
| Introducción. Objetivos del programa. Seguimiento y evaluación. El programa en el instituto.                                                                                                                 |     |
| <b>7.-</b> ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....                                                                                                                                                 | 133 |
| 7.1.- Generalidades.                                                                                                                                                                                         |     |
| 7.2.- Apartados a incluir en la programación.                                                                                                                                                                |     |
| 7.3.- Objetivos generales.                                                                                                                                                                                   |     |
| 7.4.- Criterios de selección y organización de los contenidos.                                                                                                                                               |     |
| 7.5.- Secuenciación de los contenidos.                                                                                                                                                                       |     |
| <b>8.-</b> EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. PROMOCIÓN. TITULACIÓN.....                                                                                                                                            | 135 |
| 8.1.- Criterios generales.                                                                                                                                                                                   |     |
| 8.2.-Procedimientos de evaluación.                                                                                                                                                                           |     |
| 8.3.- Promoción del alumnado.                                                                                                                                                                                |     |

|                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.4.- Titulación del alumnado.                                           |            |
| <b>9.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b> |            |
| 9.1.-Características de la evaluación.....                               | 139        |
| 9.2.-Criterios de evaluación.                                            |            |
| 9.3.-Instrumentos de evaluación.                                         |            |
| 9.4.-Órganos evaluadores.                                                |            |
| <b>10.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.....</b>             | <b>143</b> |
| 10.1.-Evaluación de los apartados del PEC.                               |            |
| 10.2.-Instrumentos de evaluación.                                        |            |
| 10.3.-Seguimiento del PEC.                                               |            |
| <b>11.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN GENERAL.....</b>                          | <b>145</b> |
| <b>12.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS.....</b>    | <b>147</b> |
| <b>13.- PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>                                     | <b>148</b> |
| 13.1.-Autonomía de la gestión.                                           |            |
| 13.2.-Presupuesto anual.                                                 |            |
| 13.3.-Indemnizaciones.                                                   |            |
| 13.4.-Obtención de ingresos.                                             |            |
| 13.5.-Elaboración del inventario.                                        |            |
| 13.6.-Gestión de las sustituciones.                                      |            |
| 13.7.-Conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento.     |            |
| 13.8.-Gestión sostenible de los recursos y de los residuos.              |            |
| 13.9.-Caja del centro.                                                   |            |
| 13.10.-Transparencia de la gestión.                                      |            |
| 13.11.-Registro de la actividad económica.                               |            |
| 13.12.- Organización del PAS.                                            |            |
| <b>14.- DISPOSICIONES FINALES.....</b>                                   | <b>161</b> |

## 1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto Educativo del I.E.S. Cabañas es el instrumento que planifica y gestiona el Centro y en el que la comunidad educativa, siendo coherente con el contexto del mismo, enumera y define sus señas de identidad, formula los objetivos del Centro, los valores y las prioridades de actuación. Es un documento que recoge el conjunto de decisiones adoptadas y asumidas por toda la comunidad respecto a las opciones educativas básicas, e integra todos los procesos e instrumentos de planificación del centro. Entre sus funciones, se pueden destacar:

1. Es un instrumento para conseguir autonomía educativa, a partir de un análisis de las características del entorno social y cultural del centro, así como de las peculiaridades y necesidades educativas del alumnado.
2. Debe haber una actuación coordinada de todos los sectores de la comunidad educativa para obtener un funcionamiento armónico del centro, sin la cual no quedaría suficientemente garantizada una mínima coherencia en la formación del alumnado.
3. Debe propiciar una cultura de participación de la comunidad educativa. El proyecto educativo debe ser un elemento que favorezca esa participación y la construcción de la comunidad educativa.
4. Tiene que ser un documento conocido por toda la comunidad. El PEC es un medio de información y orientación a los alumnos y a las familias.
5. El proyecto educativo debe ser un compromiso entre las familias y el propio centro, que exige la actuación coordinada y conjunta de todos los miembros de la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado.
6. Debe ser un instrumento de coordinación entre los centros de primaria adscritos y el Instituto con objeto de que la incorporación de los alumnos a la ESO sea gradual y positiva.
7. Al establecer las señas de identidad del centro, tiene que constituir el marco en el que se fundamentan los objetivos de los demás instrumentos programáticos, integrando y dando coherencia a todos los documentos institucionales y a las normas de organización y funcionamiento.
- 8.- Debe ser un documento que facilite la identificación de la comunidad escolar como tal y posibilite la proyección de una imagen clara y positiva del centro hacia el exterior.

### Componentes del Proyecto Educativo de centro.

Los aspectos básicos de este Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.) son los siguientes:

- Un análisis del centro y su entorno, que ayudan a reconocer las demandas y necesidades así como las posibilidades del centro para atenderlas.
- Los principios de identidad del centro, que se expresan con las características y valores en que va a fundamentar su acción y se concretan en sus principios de identidad.
- Los objetivos básicos que pretende el centro, en coherencia con los principios de identidad del centro y las necesidades educativas del alumnado.
- La línea pedagógica, en donde se proponen pautas para la acción educativa, fijando objetivos curriculares, marcando proyectos a desarrollar en el centro y estableciendo directrices en cuestiones básicas para la comunidad, así como la oferta educativa.

- El modelo de organización y funcionamiento acorde con los principios y objetivos propuestos, donde se enuncian la estructura y modos de participación y los principios generales de funcionamiento así como las normas de vinculación del centro con el entorno.

Cada uno de los aspectos anteriores dan respuesta a alguna de las preguntas que se plantea la comunidad educativa del centro:

- 1.- ¿Dónde estamos?: El análisis del centro y su entorno.
- 2.- ¿Quiénes somos?: Los principios de identidad.
- 3.- ¿Qué queremos?: Los objetivos básicos.
- 4.- ¿Qué haremos?: La línea pedagógica y la oferta educativa, a través de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- 5.- ¿Cómo lo haremos?: Con el modelo de organización y funcionamiento, plasmado en el Reglamento de Régimen Interior (RRI).

### **1.1.- Normativa de referencia.**

La elaboración de este Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.) se fundamenta en el marco legal vigente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4/05/06). Artículos 120, 121, 127, 129 y 132.
  - Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 14/07/06).
  - Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - Orden de 9 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación secundaria obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 1/06/07. Junto con las sucesivas modificaciones posteriores.
  - Real Decreto 1146/2011, de 29 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, así como los Reales Decretos 1834/2008, de 8 de noviembre, y 860/2010, de 2 de julio, afectados por estas modificaciones. BOE 30/07/11.
  - Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. BOE 2/06/9.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. BOE 22/02/96.
- Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 02/09/02. Junto con las sucesivas modificaciones posteriores.
  - Orden de 12 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la

organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas. BOE 6/11/07.

- Orden de 1 de julio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad autónoma de Aragón. BOA 17/07/08.

- Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 4/junio/08. Esta Orden tiene por objeto establecer la estructura básica que deben seguir los currículos de los ciclos formativos para el desarrollo de la Formación Profesional, a tenor de lo dispuesto en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- Orden de 25 de junio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial en el ámbito de la Comunidad autónoma de Aragón. BOA 11/07/08.

## **2.- LA IDENTIDAD DEL CENTRO.**

### **2.1.- Señas de identidad.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (Artículo 121), el Proyecto Educativo de Centro deberá recoger los objetivos generales, los valores y las prioridades de actuación del mismo. Estos tres elementos constituyen las intenciones que orientan el diseño y la realización de las actividades necesarias para la consecución de las finalidades educativas del Instituto. Han de servir como referente para guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje, actuando como las líneas maestras que orienten la toma de decisiones curriculares sobre selección y secuenciación de contenidos, metodología, evaluación, y constituyen, en definitiva, el marco de referencia para revisar y regular el currículo.

#### **2.1.1.- Valores que rigen el centro.**

Los valores principales que guían la actividad formadora de nuestro Centro son los siguientes:

- 1) Valor de la responsabilidad personal ante las propias acciones y obligaciones.
- 2) Valores de libertad, de solidaridad y del sentido de la justicia.
- 3) Valor por las conductas éticas y/o críticas.
- 4) Valores intelectuales: sabiduría, carácter liberador de la verdad, rigor lógico.
- 5) Valores estéticos: fomento de la sensibilidad, del buen gusto, de la creatividad.
- 6) Valor por la labor docente bien hecha y su constante mejora.
- 7) Valor de la personalidad: saber ser, saber hacer y saber estar, referentes de comportamiento.
- 8) Valores de respeto y tolerancia hacia las personas y hacia el medio, rechazando cualquier agresión a los mismos.

9) Valor por la equidad para conseguir que las circunstancias sociales y personales, como el sexo, la condición socioeconómica o el origen étnico, no sean un obstáculo para desarrollar el potencial educativo y garantizar un estándar básico de educación para todos.

### **2.1.2.- Principios generales del centro.**

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

- 1.-La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 2.-La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- 3.-La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- 4.-La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- 5.-La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades de los alumnos, así como a los cambios que experimentan el propio alumnado y la sociedad.
- 6.-La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- 7.-El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- 8.-La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- 9.-La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- 10.-El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

### **2.1.3.- Objetivos generales del centro.**

Los objetivos generales que se pretenden conseguir son los siguientes:

- 1.- Promover el trabajo bien hecho y la mejora continua de nuestras actividades, de los servicios prestados y de los procesos de trabajo.
- 2.- Adoptar métodos de trabajo basados en el rigor, la gestión a partir de datos, la disciplina y el trabajo en equipo.
- 3.- Adecuar el currículo y la metodología a las características del alumnado y a sus posibilidades educativas y de aprendizaje.
- 4.- Promover el respeto a las decisiones ajenas y fomento de la convivencia.



- 5.- Facilitar el conocimiento de otros pueblos y de otras culturas, con un espíritu crítico, solidario y no discriminatorio.
- 6.- Fomentar una educación en valores, incluyendo una educación no sexista.
- 7.- Facilitar una orientación personal y profesional eficaz.
- 8.- Promover hábitos de lectura y de actividades deportivas, artísticas y lúdicas.
- 9.- Fomentar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en los órganos establecidos.
- 10.- Establecer cauces adecuados de comunicación entre los diversos sectores de la Comunidad Educativa.
- 11.- Facilitar la información pertinente a toda la Comunidad Educativa para una mejor participación en la toma de decisiones.
- 12.- Facilitar el acceso a las instalaciones del Centro y el uso de las mismas.
- 13.- Promover el acercamiento del Centro al mundo empresarial de la zona, así como a las actividades que en él se realicen.
- 14.- Organizar y dar a conocer las actividades culturales que, en contenido y horario, puedan ser de interés para el entorno del Centro.
- 15.- Colaborar con las diversas instituciones oficiales en las actividades que puedan incidir en aspectos educativos: AMPA, Ayuntamiento, centros de Primaria, Comarca, empresas del entorno.
- 16.- Desarrollar la capacidad lingüística del alumnado, tanto en lengua castellana como en dos lenguas extranjeras.
- 17.- Fomentar la toma de decisiones por parte del alumnado.
- 18.- Desarrollar la responsabilidad del alumnado, haciéndole participe de forma activa en la toma de decisiones.
- 19.- Realizar una gestión de los procesos orientada a la mejora continua mediante la planificación, el desarrollo, la revisión y mejora de los mismos.
- 20.- Establecer una constante mejora de los resultados definiendo los indicadores y objetivos y evaluando el nivel de su logro.
- 21.- Impulsar el desarrollo integral de las personas, haciendo hincapié en los aspectos humanístico, social, artístico, científico y tecnológico.
- 22.- Fomentar el desarrollo de la autoestima del alumnado, dando importancia tanto a los resultados académicos, como al proceso de afianzamiento personal, a la valoración del propio esfuerzo, la adquisición de habilidades sociales y todos los aspectos que contribuyen a la formación del carácter personal.

#### **2.1.4.- Prioridades de actuación.**

Las prioridades de actuación se centrarán fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- a) Enseñar las áreas del currículo académico complementándolas con el desarrollo de actividades culturales, científicas, sociales, artísticas y deportivas con el fin de facilitar la formación integral de la persona.
- b) Integrar las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la práctica docente.
- c) Favorecer el bilingüismo en todas las etapas educativas del Instituto (E.S.O.,

Bachillerato y Formación Profesional).

d) Fomentar la Educación Medioambiental.

e) Promover la educación para la paz, los derechos humanos, la tolerancia y la convivencia.

f) Educar para evitar y corregir las desigualdades y discriminaciones por razones de sexo, religión o raza.

g) Servir como institución dinamizadora de la cultura, contribuyendo a la información, al conocimiento y a la difusión del pensamiento en la sociedad.

h) Potenciar la formación permanente del profesorado.

## **2.2.- Contexto.**

### **2.2.1.- Historia y ubicación del centro.**

El Instituto de Educación Secundaria “Cabañas” está ubicado en la localidad de La Almunia de Doña Godina, provincia de Zaragoza, a 50 kms de la capital por la N-II. Es cabeza de Comarca de un entorno geográfico delimitado por los ríos Jalón (en su tramo medio), Isuela y Grío. Los pueblos que pertenecen a nuestra zona de influencia son los siguientes: Almonacid de la Sierra, Alpartir, Arándiga, Calatorao, Codos, El Frasno, Ricla, Mesones de Isuela, Morata de Jalón, Nigüella, Tobed, Santa Cruz de Grío y Chodes. El Instituto atiende al alumnado de La Almunia y al de su entorno, que en su mayoría asiste al Centro mediante transporte colectivo, adaptado al horario escolar.

En agosto de 1983, la Directora Provincial de Educación, Doña Pilar de la Vega solicitó al Ayuntamiento de La Almunia la cesión de un solar con destino a la construcción de un centro de Enseñanzas Medias. Las obras del nuevo centro se terminaron en febrero de 1988 y el traslado se hizo con gran ilusión.

A pesar de que se barajó el cambio de nombre, el Consejo Escolar reunido el 30 de abril de 1991 propuso el nombre de Cabañas. Esta petición se comunicó a la Dirección Provincial del MEC y este, según orden ministerial del 11 de julio de 1991, dispuso conceder la denominación de CABAÑAS.

Conforme a la Orden de 3 de septiembre de 1987 (BOE 30-09-1987) se crea el Instituto de Bachillerato de La Almunia. El comienzo de las clases en el curso 1987/88, estuvo marcado por el retraso en la terminación de sus obras y consecuentemente la incorporación al centro de los alumnos con el curso muy avanzado; según escrito se solicita el comienzo de las actividades académicas para el día 15 de febrero, lunes, de 1988.

En el primer curso académico del instituto se empezó impartiendo clase a tres grupos de alumnos en cada uno de los tres cursos de BUP, con materias comunes en 1º y 2º, y las opciones de Letras y Ciencias en 3º; y a tres grupos en el curso de COU, en sus cuatro modalidades de Letras Puras, Ciencias Puras y Mixtas de ambas; con un total de 393 alumnos matriculados. Así se continuó los seis cursos siguientes, con aproximadamente los mismos grupos y la cantidad de alumnado, aunque las características del alumnado se parecían muy poco a las actuales.

Durante estos años se forma la Asociación de Padres de Alumnos (19 de noviembre de 1987), se asigna el Código de Identificación Fiscal al centro (20 de mayo de 1991), el Consejo Escolar aprueba en reunión ordinaria (30 de abril de 1991) la denominación de Instituto de Bachillerato “CABAÑAS” y se realiza la primera ampliación del instituto.

El curso 1994/95 fue de transición, durante el cual convivieron dos sistemas educativos, el anteriormente citado y el derivado de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) de 1990. Esta última conforma la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria, para alumnos de 12 a 16 años, que permite acceder al título de Graduado en ESO. A continuación, se instaura el Bachillerato de dos años, con las modalidades de Humanidades, Ciencias Sociales, Tecnológico y Ciencias de la Salud; permitiendo acceder al título de Bachiller. En este curso se impartió clase a un grupo de 3º BUP, tres grupos de COU, cinco grupos de 3º ESO, tres grupos de 4º ESO, tres grupos de 1º Bachillerato y un grupo de Ciclo Formativo de Grado Medio de la familia de Administración y Gestión, hasta un total de 401 alumnos.

Denominado ya el centro como Instituto de Educación Secundaria “Cabañas”, el curso 1996/97 fue el primero en recibir alumnos de 1º ESO con 12 años y adscribir a profesores de Primaria para impartir clases en el Primer Ciclo de la ESO. Había matriculados cuatro grupos en 1º y 3º ESO, cinco grupos en 2º ESO, tres grupos en 4º ESO, tres grupos en 1º y 2º Bachillerato y un grupo de Grado Medio, hasta un total de 381 alumnos.

En los cursos sucesivos se implantó el Ciclo Formativo de Grado Superior de dos cursos y el Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI), que sustituyó a la Garantía Social, ambos de la familia de Administración y Gestión. Desde el curso 1999/2000 se viene desarrollando el Programa de Diversificación Curricular con alumnos de 3º y 4º de ESO.

En la actualidad se imparte clase a dieciocho grupos de la ESO, cuatro grupos de los Bachilleratos de Ciencias y Tecnología (CYT) y de Humanidades y Ciencias Sociales (HCS) y cinco grupos de Formación Profesional (PCPI, Grado Medio y Grado Superior), añadiendo a todo ello los desdobles de grupos para atender a la diversidad de alumnado del centro: Programas de Diversificación, de Integración, de Compensatoria; Programa de Aprendizaje Básico (PAB); aulas de Español para Alumnos Inmigrantes; Unidad de Intervención Educativa Específica (UIEE), Plan de Refuerzo Orientación y Apoyo (PROA). Este curso 2013/2014 están matriculados 651 alumnos, casi un 60 % más que en el año 1996, fecha en la que se realizó la última ampliación importante, datos que pueden dar una idea de la acuciante situación que atravesamos en cuanto a necesidades de espacio.

#### Centros adscritos al IES Cabañas

##### Colegios de Educación Infantil y Primaria

- CEIP Nertóbriga de La Almunia de Doña Godina.
- CEIP Domingo Jiménez de Calatorao.
- CEIP Maestro Monreal de Ricla.
- CEIP Arzobispo Domenech de Almonacid de la Sierra.
- CEIP Ramón y Cajal de Alpartir.
- CEIP Lucas Arribas de Morata de Jalón y Chodes.

##### Colegio Rural Agrupado (CRA) Vicort - Isuela.

- Sierra de Vicort: El Frasnó, Santa Cruz de Grío, Tobed y Codos.
- Río Isuela: Arándiga, Nigüella y Mesones de Isuela.

#### **2.2.2.- Características del centro.**

La construcción inicial del instituto y las sucesivas ampliaciones y reformas que se han llevado a cabo, debido al continuo aumento de alumnos, se puede clasificar de la siguiente manera.

El Instituto de Educación Secundaria Cabañas (inicialmente llamado Instituto de Bachillerato Cabañas), se fundó en el año 1985 con el diseño del arquitecto D. Fernando López Barrena. La obra que debería haberse terminado para recibir a los alumnos al comienzo del curso 1987/88 se retrasó unos meses, obligando a sus futuros usuarios a permanecer en el antiguo edificio, junto a la iglesia parroquial, hasta el 1 de marzo de 1988, fecha en la que se iniciaron las clases por primera vez.

Esta primera construcción consistía en un edificio de dos pisos con planta en forma de L que albergaba 14 aulas; los laboratorios de Física, Química y Ciencias; el aula de Música; la sala multiusos y espacios para despachos, oficina, sala profesores, conserjería... junto a un patio central con planta cuadrada, un espacio para pistas deportivas en el lado Sur y un amplio jardín en el lado Este con numerosos árboles, que con el tiempo han facilitado la integración del centro en el entorno natural que lo rodea.

En 1990 se proyecta una primera ampliación de 1000 m<sup>2</sup> del instituto, realizada por el arquitecto D. Antonio Cebrián Gracia. Es una construcción de planta rectangular (12x84 m) que forma una U en torno al damero del patio cuadrado en el lado Oeste. Tiene dos plantas en el extremo Norte, junto al aparcamiento, donde se ubican las aulas de Ciclos Formativos, la biblioteca, la cafetería, la casa del conserje y el aula-taller de Tecnología; el resto del edificio es de planta única y la ocupa el gimnasio.

Ante el continuo aumento de alumnos y la necesidad de disponer de aulas específicas para atender a las distintas materias y a la creciente diversidad del alumnado, se llevo a cabo esta segunda ampliación que cierra el patio entorno al damero por el lado Sur, junto a las pistas. Este proyecto de ejecución de 7 aulas nuevas, 4 en la primera planta y 3 en la planta baja, es redactado por la arquitecta D<sup>a</sup> Liliana Arguedas.

Durante el verano de 2006 se realiza la ampliación de una nueva aula en la planta baja del edificio de la segunda ampliación, idéntica en diseño y materiales constructivos a las siete anteriores. También se aborda la remodelación de la antigua casa del conserje en pequeñas aulas para grupos reducidos de alumnos, consiguiendo aprovechar todos los espacios útiles.

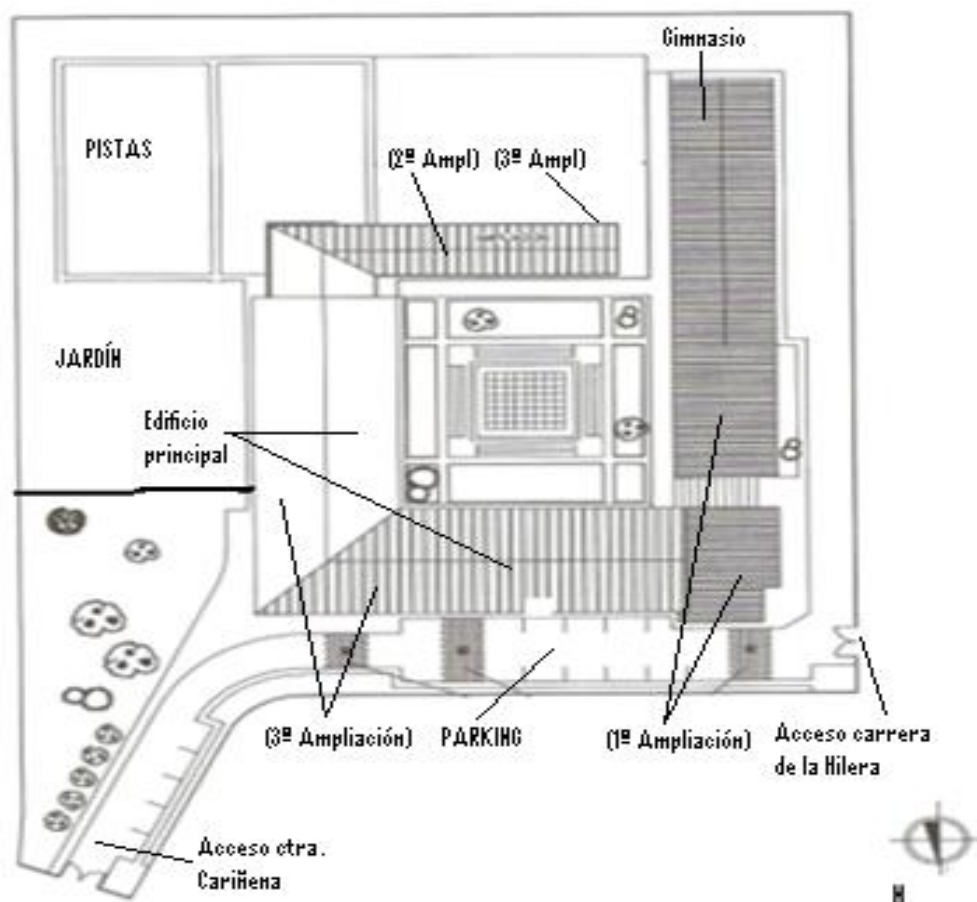
En junio de 2011 se lleva a cabo el proyecto básico y ejecución del cerramiento del porche de la entrada principal, para la ampliación de 2 aulas bajo porche y 1 aula en el interior del centro. Está realizado por la arquitecta D<sup>a</sup> Pilar Alonso.

En la actualidad el IES Cabañas vuelve a sufrir saturación por la cantidad de alumnos, haciéndose más visible esta situación en el patio y pistas deportivas durante los periodos de recreo; también se ha quedado pequeño el aparcamiento de coches y consecuentemente los accesos al centro para los autobuses quedan muy reducidos, dificultando y poniendo en claro riesgo a los alumnos al subir y bajar a los mismos. El centro desearía ampliar su oferta formativa de Formación Profesional para el alumnado, pero para ello debería de contar con espacios adecuados, con los que en este momento no cuenta.

### **2.2.3.- Características del entorno.**

La población de los municipios de nuestra área de influencia se cifra en unos 18.600 habitantes, siendo la densidad de población baja en términos generales, ya que la mayor parte de los habitantes se localizan en La Almunia, Calatorao, Ricla y Morata. En los últimos años, la población del entorno ha experimentado un rápido crecimiento debido, especialmente, a la inmigración.

Es una zona que ha tenido un importante desarrollo económico, tanto industrial como agrícola (frutícola y derivados, viveros), lo que ha propiciado un aumento considerable de la población en los últimos años, garantizando la estabilidad futura del centro y justificando la necesidad de su ampliación. En la localidad se encuentra también el centro privado concertado Colegio Salesiano que tiene la misma oferta educativa en Secundaria y Bachillerato, con menos unidades, pero es más amplia en Formación Profesional. La oferta educativa de La Almunia se completa con la Escuela Universitaria (EUPLA), donde se imparten cuatro Grados: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Organización Industrial y Arquitectura Técnica.



La principal actividad económica y profesional en la zona es la agricultura, especializada en la producción hortofrutícola. La industria, aunque relativamente reciente, se desarrolla rápidamente en el sector alimentario; asimismo en el ámbito de influencia existen industrias electrónicas, de servicios del automóvil, de servicios de distribución, paneles industriales y otras relacionadas con el vidrio, que han adquirido gran importancia.

En Morata y Calatorao se han establecido industrias cementeras y de cantería que han alcanzado importantes cotas de producción. También destaca la implantación de industrias del vidrio y de la logística. La zona mantiene abiertas vías comerciales con

el conjunto del país e incluso se ha iniciado una apreciable labor de exportación. También destaca como centro de afluencia de trabajadores inmigrantes. Esto ha cambiado significativamente las características sociales, económicas y culturales del entorno.

En los últimos años ha aumentado el número de extranjeros que se han instalado de forma permanente en diferentes pueblos de la zona haciendo que el porcentaje de población inmigrante en el ámbito de La Almunia esté por encima de la media nacional. Destaca por su considerable número la población de origen rumano afincada en Ricla. En La Almunia ha aumentado la población de procedencia magrebí.

**Habitantes/ alumnos por pueblo** (Curso 2015/16)

| <b>LOCALIDAD</b>                      | <b>POBLACION (Habits/ Km<sup>2</sup>)</b>             | <b>ALUMNOS CENTRO</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| ALMONACID DE LA SIERRA                | 781 (54 Km <sup>2</sup> , 14,5 h/ Km <sup>2</sup> )   |                       |
| ALMUNIA DE D <sup>a</sup> GODINA (LA) | 7792 (57 Km <sup>2</sup> , 136,7 h/ Km <sup>2</sup> ) | 241                   |
| ALPARTIR                              | 570 (27 Km <sup>2</sup> , 23,2 h/ Km <sup>2</sup> )   |                       |
| ARÁNDIGA                              | 385 (50 Km <sup>2</sup> , 8 h/ Km <sup>2</sup> )      |                       |
| CALATORAO                             | 3015 (48 Km <sup>2</sup> , 63 h/ Km <sup>2</sup> )    | 136                   |
| CHODES                                | 147 (16 Km <sup>2</sup> , 9 h/ Km <sup>2</sup> )      |                       |
| CODOS                                 | 241 (62 Km <sup>2</sup> , 4 h/ Km <sup>2</sup> )      |                       |
| FRASNO (EL)                           | 452 (48,5 Km <sup>2</sup> , 10 h/ Km <sup>2</sup> )   |                       |
| MESONES DE ISUELA                     | 318 (48,5 Km <sup>2</sup> , 6,5 h/ Km <sup>2</sup> )  |                       |
| MORATA DE JALON                       | 1266 (46 Km <sup>2</sup> , 29 h/ Km <sup>2</sup> )    |                       |
| NIGÜELLA                              | 74 (30,5 Km <sup>2</sup> , 2,6 h/ Km <sup>2</sup> )   |                       |
| RICLA                                 | 3188 (90,7 Km <sup>2</sup> , 34 h/ Km <sup>2</sup> )  | 92                    |
| SANTA CRUZ DE GRÍO                    | 148 (20 Km <sup>2</sup> , 8,4 h/ Km <sup>2</sup> )    |                       |
| TOBED                                 | 230 (38 Km <sup>2</sup> , 6,6 h/ Km <sup>2</sup> )    | 157(resto locals)     |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>18.607</b>                                         | <b>626</b>            |



#### **2.2.4.- Características de la Comunidad Educativa.**

Las enseñanzas que imparte el Centro son: Educación Secundaria Obligatoria (ESO); Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa (ADG 201), el CF de Grado Superior de Administración y Gestión de Empresas (ADG 301) y la Formación Profesional Básica de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

El centro ofrece diferentes programas institucionales de atención a la diversidad: un Programa de Educación Compensatoria que atiende a alumnos con necesidades educativas especiales por encontrarse en situaciones personales, sociales o culturales desfavorecidas o por manifestar dificultades graves de adaptación escolar; un Programa de Integración dirigido a alumnos con deficiencias psíquicas, motóricas o sensoriales; un programa de Diversificación (actualmente PMAR en 3º ESO) y el Programa Para Permanecer en el Sistema Educativo. Asimismo participa en los Programas de Tutores de Acogida y en las Aulas de español dirigidas a alumnos con dificultades lingüísticas. Disponemos también de un Programa de Aprendizaje Básico en 1º y 2º de la E.S.O.

Además de esta oferta educativa, existe también en la misma localidad un centro regido por la Comunidad Salesiana que ofrece E.S.O., Bachilleratos y Ciclos Formativos en régimen de concierto. Igualmente, existe una Escuela Universitaria adscrita a la Universidad de Zaragoza.

##### Características del alumnado.

El alumnado de este Centro pertenece mayoritariamente a una clase media, aunque se matriculan alumnos de todos los niveles sociales. La mayoría de los padres y madres tienen al menos estudios primarios y han matriculado a los alumnos en el Centro con la intención de que prosigan su formación académica.

En su calidad de centro público, el centro está abierto a todos los alumnos y alumnas de La Almunia y su entorno. En este sentido, la composición de su alumnado es, simplemente, un reflejo de la sociedad en la que nos integramos. En el curso escolar 2015/2016, el número total de alumnos matriculados es de 626.

La mayor parte de los alumnos son, pues, una muestra representativa de la composición social de la zona:

- Buena parte del alumnado que se ha ido incorporando al centro es el procedente de familias inmigrantes. El lugar de origen de éstas es Rumanía y Marruecos, de forma mayoritaria. Las diferencias sociales y culturales de estos grupos hacen que su integración en nuestro centro sea diferente. Los alumnos rumanos aprenden con rapidez la lengua española, dado el origen común de ambas. Proviene de familias de buen nivel cultural y formación. Estos alumnos, tras un breve periodo de adaptación pueden integrarse con normalidad en nuestro sistema educativo, aunque se observan algunos casos de inadaptación. Los alumnos magrebíes, por el contrario, encuentran mayores problemas, pues tienen grandes dificultades con el idioma y además presentan desfases curriculares muy importantes. También contamos con alumnos hispanoamericanos, argelinos, búlgaros, ucranianos y así hasta dieciséis nacionalidades diferentes.

- El Centro escolariza a la mayor parte de los alumnos de incorporación tardía de la zona introduciéndolos al sistema educativo español. En los últimos años,

prácticamente todos los alumnos de nuestro entorno que se han incorporado una vez empezado el curso se han matriculado en el Instituto.

- Asimismo, el centro atiende a la totalidad del alumnado de etnia gitana de La Almunia y localidades de su zona de influencia. La mayor parte de estas familias ha llegado a la comarca en los últimos años, por lo que no están muy arraigadas en la zona. El nivel económico y cultural de este colectivo suele ser bastante bajo, lo que deja patente desigualdades sociales y culturales, como pobre bagaje cultural, falta de medios para adquisición de hábitos de higiene o dificultades para la adquisición de material. En este colectivo se observa frecuentemente bajo interés y colaboración de las familias por la escolarización de sus hijos, lo que determina que este alumnado presente una escolarización irregular, un alto nivel de absentismo y poca motivación para el aprendizaje.

- También acogemos a todos los alumnos en edad de escolarización obligatoria del Centro de Acogida de Codos, tutelados por la D.G.A.

Esta diversidad de alumnado presenta unas necesidades educativas especiales que inciden en el funcionamiento y en la organización de nuestro centro, haciendo necesario que se desvíen esfuerzos y recursos para su atención. Es imprescindible la colaboración y establecimiento de protocolos de comunicación con cuantas administraciones tengan competencias en materias de asistencia social (Ayuntamientos, Comarcas,...) así como de las asociaciones de apoyo a minorías étnicas e inmigrantes. Por lo que respecta a la Administración educativa reclamamos la contratación de personal de Servicios a la Comunidad que podrá desempeñar funciones de educación social decisivas a la hora de mejorar la convivencia.

#### Características del profesorado y personal no docente

La plantilla de profesores es de 65 miembros, en los últimos años ha habido mucha movilidad debido al Concurso de Traslados y al Concursillo; aunque algunos profesores definitivos viven en la localidad, la mayoría residen en Zaragoza y se desplazan diariamente en coches particulares. En general, el profesorado está muy satisfecho en el centro y esto redundará en buen clima de convivencia que se traslada a todo el entorno de alumnos y familias. Preocupa al Equipo la inestabilidad de la plantilla (casi la mitad cambia cada curso), por la pérdida de implicación del profesorado con el proyecto de centro, debido en parte a que no tienen perspectivas de continuidad. Pero si se piensa en los compañeros que han estado durante los últimos cursos, la mayoría son jóvenes cualificados con muchas ganas de trabajar, gran iniciativa y calidad humana.

En lo que se refiere al personal de administración y servicios (PAS), la plantilla consta de dos administrativos en la secretaría, dos conserjes y cuatro personas del servicio de limpieza.

#### Familias. Asociación de padres (AMPA)

El primer contacto con las familias y el Centro se produce a través de sus hijos cuando están en 6º de Educación Primaria, en la Jornada de Puertas Abiertas durante el tercer trimestre. En la misma, los futuros alumnos conocen el funcionamiento del centro y sus instalaciones. Después se invita a los padres una tarde para darles una charla informativa, conocer al Equipo Directivo y ver las dependencias. Se utilizan todos los medios para contactar con las familias y procuramos facilitar la visita en cuanto a fecha y horario de celebración que les resulte más adecuado. A lo largo del curso se dan charlas informativas y de orientación académica y profesional a los alumnos y a los padres y de otros temas de su interés, que se elegirán y renovarán convenientemente para garantizar su aceptación. También se les ha propuesto la sala



multifuncionales del centro para que la utilicen en exposiciones de fotografía o pintura, charlas y todo tipo de reuniones.

Los miembros del AMPA tienen una participación muy activa en las deliberaciones del Consejo Escolar, colaboran con el centro en actividades de la biblioteca (compra de libros y material, participan en concursos...), preparan viajes para alumnos, organizan charlas de temas de interés para las familias y utilizan el centro para sus reuniones

#### Junta de Delegados

Se propician las asambleas de alumnos y las Comisiones de Delegados para que sean operativas y con contenidos, es decir, que sean un órgano con capacidad de representación y gestión en el Centro.

Su participación es fundamental, bien en la planificación de actividades para los alumnos o dando su opinión a través de la Junta de delegados en aspectos que afecten directamente al alumnado: reunión de equipos educativos, organización de espacios y recursos del Centro, utilización de las instalaciones, colaboración en las Actividades Extraescolares o coordinación con otras asociaciones ajenas al Centro.

Al igual que el profesorado, el alumnado rellenará un cuestionario al principio de curso para conocer las actuaciones prioritarias, desde su perspectiva, que deben abordarse para la mejora del Centro.

#### Colegios de Primaria

Se mantienen los contactos personales y la coordinación con los centros de Primaria de los que proceden nuestros alumnos para conocerlos con antelación, en concreto a los alumnos con alguna necesidad educativa especial para poder ubicarlos adecuadamente en grupos acordes.

Tratamos de desarrollar entre Primaria y Secundaria tres aspectos fundamentales:

- a) Coordinación en el currículum, que permita una continuidad en la etapa.
- b) Metodología de trabajo, en la que se incluyan criterios comunes en la resolución de conflictos.
- c) Seguimiento de los alumnos de 1º de ESO desde ambos centros durante este primer curso. Especial relación se mantiene con los colegios Nertóbriga y Florián Rey de La Almunia, con el que se abordan conjuntamente problemáticas comunes, se comparten charlas a padres y utilizan nuestras instalaciones deportivas en horario de tarde.

### **2.3.- Principios de identidad.**

El I.E.S. "Cabañas" de La Almunia, es un Centro público y por lo tanto es independiente de todo grupo político, económico y religioso, decidido a desarrollar y promover cuantas iniciativas a su alcance tiendan a fomentar la dimensión pública de la sociedad de la que forma parte.

Consideramos la educación como un servicio a la sociedad y al entorno al que pertenecemos. Participamos de la idea de que la educación es un elemento compensador de desigualdades sociales y concebimos la educación como un servicio público. Este Centro considera como principios básicos la participación y gestión democrática por parte de la comunidad escolar y la defensa tanto de la libertad de cátedra como de la libertad de conciencia del alumno.

Entendemos que la educación no es solo la adquisición de un adecuado nivel de conocimientos sino también la posibilidad real de un desarrollo integral de la persona.

Este proceso ha de producirse en un clima donde el gusto por el aprendizaje sea compatible con un necesario esfuerzo.

En relación con ello, nuestro Centro intentará formar un tipo de persona capaz de emprender iniciativas, tener criterios propios, fomentar su espíritu crítico e impulsar el razonamiento. El alumno deberá estar preparado para interpretar sus propias experiencias, expresar su afectividad y poder dar cauce a su creatividad. También creemos que deberá estar comprometido, solidariamente, con su entorno y colectividad.

Creemos que todo proceso educativo debe pretender como objetivo la búsqueda de la propia identidad de cada individuo. Esta identidad debe ser exponente de una diversidad enriquecedora. Identidad con respecto a su propio sexo y con absoluto respeto al sexo opuesto, con idénticos derechos, obligaciones y posibilidades para ambos sexos. En el Centro debemos tener como una realidad la no discriminación.

El profesorado tendrá una formación actualizada en cuestiones educativas y académicas que permita abrir nuevos espacios a enfoques renovadores, todo ello para dar cabida a las nuevas demandas de una sociedad en constante transformación. Así mismo, se deberá ofrecer al alumno una adecuada orientación escolar y profesional, fomentando el conocimiento y respeto hacia todo tipo de profesiones o trabajos.

El desarrollo tecnológico de la época moderna supone un reto educativo, tanto para el alumno que debe adquirir los hábitos e instrumentos necesarios, como para el profesorado en el uso y manejo de nuevas técnicas.

Queremos preparar a nuestros alumnos para que se integren en una sociedad cambiante y plural. Por todo esto, debemos fomentar la capacidad de comprender y respetar las situaciones diferentes a su ámbito social y cultural.

En la medida en que lo económico y social condiciona la vida individual y colectiva, es preciso despertar la conciencia y la comprensión crítica de la sociedad a la que pertenecemos, especialmente injusta y llena de desigualdades. Nuestro Centro se manifiesta radicalmente contrario a cualquier forma de racismo o xenofobia, asumiendo "la diversidad" como una riqueza de la sociedad y defendiendo la "integración" como fórmula de relación entre individuos diferentes. Por lo tanto, rechazamos el dogmatismo y la intolerancia.

Nuestros alumnos también deben tomar conciencia de las agresiones que sufre el entorno físico. El respeto y la defensa del medio natural han de constituir valores prioritarios, desde el convencimiento de nuestra responsabilidad frente a futuras generaciones.

El Centro se afirma como no confesional a la vez que respetuoso tanto con las posturas agnósticas como con la diversidad de creencias religiosas.

Todo lo anteriormente enunciado se debe enmarcar en el contexto de unos hábitos participativos, para ello reclamamos la colaboración de la comunidad educativa en su conjunto: profesores, padres, alumnos y personal no docente.

Por todo lo anteriormente expuesto el IES Cabañas asume los siguientes Principios de Identidad del centro:

#### Definición institucional

Como Centro público manifestamos nuestro servicio a la comunidad de la que formamos parte y nuestra independencia de todo grupo político, económico o religioso. Nuestra actividad se desarrolla en el marco jurídico vigente: Constitución y Estatuto de Autonomía.

El Centro se afirma como no confesional a la vez que respetuoso tanto con las posturas agnósticas como con la diversidad de prácticas y creencias religiosas. Asimismo, postula el pluralismo ideológico y la renuncia a todo tipo de adoctrinamiento. En todo momento defiende los valores propios de la sociedad democrática.

Como Centro abierto a la sociedad en que se localiza declaramos nuestra intención de potenciar las relaciones del mismo con las Instituciones, grupos o personas de nuestro entorno que desarrollen actividades afines a nuestros objetivos educativos.

El alumnado es el colectivo que justifica la existencia del Centro. Es, en consecuencia, el principal actor-receptor de la acción educativa y a su beneficio deben ir encaminados todos los esfuerzos.

#### Estilo de formación.

Se fomentará en el alumnado la reflexión, el sentido crítico y la autonomía personal, creando hábitos de trabajo basados en la cooperación, el esfuerzo, la planificación y adecuadas técnicas de estudio. Se rechazan fórmulas competitivas en el proceso educativo potenciando en cambio estrategias solidarias.

El Centro aspira a conseguir la formación integral de los alumnos para favorecer su incorporación a los ámbitos sociales, profesionales y universitarios con el más alto grado de responsabilidad, rendimiento y participación.

Prestamos atención a la diversidad de los alumnos de manera que reciban una educación personalizada y adaptada a sus ritmos evolutivos, capacidades e intereses. Los alumnos son diversos pero nadie carece de capacidades. Al Centro corresponde detectar esas capacidades y desarrollarlas.

Propugnamos la no discriminación por razones de sexo, raza, cultura o cualquier otro condicionamiento social o económico. Fomentamos las actitudes de tolerancia y diálogo.

#### Dimensiones educables.

Se contemplará una visión global de la educación que desarrolle las capacidades corporales, intelectuales, sociales, afectivas, estéticas y éticas de nuestros alumnos.

El Centro potenciará el estudio desde las distintas áreas y la reflexión de nuestros alumnos sobre los siguientes temas:

- Educación para la salud y educación sexual, defensa del medio ambiente, igualdad de oportunidades entre los sexos, educación para la paz y defensa de la misma, educación multicultural.
- El Centro fomentará los valores humanísticos y científicos que den equilibrio a la formación de los alumnos y potencien una visión globalizadora de la realidad social y natural que les rodea.

#### Estilo enseñanza-aprendizaje.

Entendemos la educación desde una perspectiva activa que fomente en el alumnado una actitud de interés por el saber, de crítica y de investigación. Dicha actitud será la base de su formación y de la adquisición de los conocimientos. En todo momento se propiciará que los alumnos alcancen aprendizajes significativos de los contenidos docentes.

La educación no es patrimonio exclusivo del Centro por lo que éste debe proporcionar al alumnado medios que le permitan estar en constante situación de

aprendizaje. Consideramos que la orientación es un elemento esencial para la formación académica, personal y profesional del alumnado.

El sistema educativo no tiene como misión seleccionar, sino educar, por ello debe utilizar estrategias que favorezcan la evolución, madurez y aprendizaje del alumnado.

La convivencia en el Centro se basará en el respeto a normas nacidas del acuerdo de los miembros de la comunidad educativa. Dichas normas tendrán un carácter eminentemente educativo y serán de obligado cumplimiento.

#### Modalidad de gestión institucional.

El Centro se organiza y estructura democráticamente fomentando una actitud positiva de diálogo. Participamos de la necesidad de una implicación real de todos los estamentos de la Comunidad Educativa en la gestión institucional.

El Centro respeta el asociacionismo entre todos sus miembros fomentándolo con especial interés entre el alumnado.

El instituto colabora con otras instituciones municipales, provinciales y autonómicas en asuntos relacionados con la educación.

### **3.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA GENERAL DEL CENTRO.**

#### **3.1.-Principios pedagógicos.**

El propósito del I.E.S. Cabañas es preparar personas formadas en el ámbito humano, cultural, científico y técnico, que tengan comportamientos éticos, espíritu crítico, satisfacción en su aprendizaje, respeto por el entorno y que se integren en la sociedad plenamente. Por ello asume los siguientes principios educativos:

- 1.- Planifica la enseñanza, concretando las actividades de enseñanza/aprendizaje y se analizan para mejorar su eficacia
- 2.- La educación que se imparte en el centro busca el desarrollo íntegro de la personalidad del alumnado y la atención a sus características individuales, adoptando la inclusión como modelo educativo.
- 3.- El uso de la propia libertad, la aceptación de la libertad del otro y la no discriminación son los pilares fundamentales para una convivencia basada en la tolerancia, la interculturalidad y la diversidad.
- 4.- La formación recibida por el alumnado le posibilitará una autosuficiencia humana, científica y técnica, que garantizará su inserción en la sociedad y en el mundo del trabajo.
- 5.- Todos los sectores de la Comunidad Educativa se integrarán en un dialogo permanente que permita la colaboración de cuantas tareas contribuyan a la convivencia y al respeto de las personas y las cosas, así como la participación de todos ellos en la resolución de conflictos.
- 6.- El Instituto estará abierto a su entorno social y económico, lo que facilitará la colaboración mutua. El Centro ha de servir como punto de referencia de actividades que posibiliten una educación permanente y una mejora de la ocupación del tiempo libre.
- 7.- Distingue y favorece la adquisición de diversas competencias: la técnica (saber), la metódica (saber hacer), la participativa (saber estar) y la emocional (saber ser).

#### **3.2.- Organización educativa de la E.S.O.**

### 3.2.1.-Objetivos generales de la E.S.O.

El currículo de la Educación Secundaria Obligatoria está formado por los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación establecidos por la legislación vigente. El profesorado del I.E.S. "Cabañas" desarrolla dicho currículo con el fin de facilitar el logro de los siguientes objetivos:

- a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Conseguir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
- m. Adquirir las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales en los

que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.

n. Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.

o. Comprender los principios y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades democráticas contemporáneas, especialmente los relativos a los derechos y deberes de la ciudadanía.

p. Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.

q. Conocer y apreciar las peculiaridades lingüísticas aragonesas en todas sus variedades.

r. Conocer y respetar la realidad cultural de Aragón, partiendo del conocimiento y de la comprensión del mismo como comunidad de encuentro de culturas.

### **3.2.2.- Currículo de la ESO en el Instituto.**

El currículo de la ESO obedece al carácter de la etapa, que atiende tanto las necesidades de los alumnos que desean incorporarse al mundo laboral como la de aquellos alumnos que desean continuar su formación académica en unos niveles posteriores. Esta dualidad origina que en la etapa converjan alumnos con intereses muy distintos, por lo que el sistema educativo debe ofrecer una multiplicidad de opciones para satisfacer las necesidades de los alumnos.

Para alcanzar los objetivos de esta etapa se requiere una metodología didáctica fundamentada en algunos principios básicos del aprendizaje, los cuales se adoptarán de forma coherente y, en la medida de lo posible, en todas las asignaturas. Cada profesor los adaptará en función de las características del grupo y se completarán con las contribuciones de la experiencia docente diaria. El profesor adoptará el papel de guía del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el desarrollo del currículo de cada una de las materias de la etapa será objeto de especial atención la comprensión lectora y la capacidad de expresarse correctamente, promoviendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y de la expresión oral y escrita. Asimismo se trabajarán en todas las materias la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la educación en valores. El currículo se concretará en las medidas de atención a la diversidad, adaptándolas a las características del alumnado y a su realidad educativa, con el fin de atender a todos los alumnos, tanto al que tiene mayores dificultades de aprendizaje como al que tiene mayor capacidad o motivación para aprender.

Por otro lado, en el alumnado se pueden detectar dificultades de aprendizaje que, en ocasiones, requieran por parte del profesorado una atención individualizada o en grupos reducidos.

### **3.2.3.- Concreción del currículo de la ESO**

Orden de 9 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación secundaria obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 1/06/07.

Real Decreto 1146/2011, de 29 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, así como los Reales



Decretos 1834/2008, de 8 de noviembre, y 860/2010, de 2 de julio, afectados por estas modificaciones. BOE 30/07/11.

DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 11 de diciembre de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 9 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 02/01/13.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. BOE 2/06/9.

#### Primer y segundo cursos de la ESO

- Los alumnos podrán elegir cursar enseñanzas de Religión, Valores Éticos o Atención Educativa.
- Los alumnos tendrán como primer Idioma Inglés.
- Como materia optativa cursarán Segunda Lengua Extranjera (Francés) o bien Taller de Matemáticas o Taller de Lengua, a propuesta del Dpto. de Orientación y de la Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta los informes de los alumnos, elaborados al finalizar el 3º ciclo de Educación Primaria o, en su caso, en 2º de la ESO, a partir de la información de la Junta Evaluadora.
- La materia optativa que curse el alumno en 2º ESO será la misma que hubiese cursado en 1º ESO, salvo excepciones según lo establecido en el punto anterior.
- Algunos alumnos, atendiendo a su diversidad curricular, son incorporados a alguno de los programas con los que cuenta el centro, como el Programa de Integración, el Programa de Compensatoria Educativa, el Programa de Aprendizaje Básico de dos años o el PPPSE en 2º de ESO.

#### Tercer curso de la ESO

- Los alumnos podrán elegir cursar enseñanzas de Religión o Valores Éticos.
- Tendrán como primer idioma Inglés.
- Los alumnos deberán cursar una asignatura optativa, Segunda Lengua, Cultura Clásica o un Taller. Para ello, ordenarán, de acuerdo con su preferencia, la lista de optativas que el centro les ofrezca. El Centro le asignará una según su preferencia, atendiendo a la ratio de cada optativa, y, en el caso de que haya más peticiones que plazas para una asignatura, aquéllas se asignarán, en primer lugar, al alumnado que hubiera superado todo el curso anterior en la convocatoria ordinaria y, para el resto, se utilizará la nota media del curso anterior. Si la demanda de la optativa supera en un 50% el número establecido, se desdoblará, siempre que la disponibilidad horaria lo permita.
- Algunos alumnos se incorporarán al PMAR y/o Programa de Diversificación Curricular de dos años, si cumplen los requisitos, previo informe favorable del Departamento de Orientación y el Equipo Docente del curso anterior del alumno y el visto bueno de Jefatura de Estudios.

#### Cuarto curso de la ESO

- Los alumnos podrán elegir cursar enseñanzas de Religión o Atención Educativa.
- Tendrán como primer idioma Inglés.
- Podrán optar por Matemáticas B (opción Ciencias) o A (opción Sociales).
- Además deben elegir tres asignaturas optativas de entre las ocho siguientes que oferta el centro: Física y Química, Tecnología, Biología y Geología, Música, Plástica, Francés, Latín e Informática.
- Algunos alumnos seguirán en el Programa de Diversificación Curricular de dos años.

### **3.3.- Organización educativa del Bachillerato.**

#### **3.3.1.-Objetivos generales del Bachillerato.**

El currículo de Bachillerato está formado por los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación establecidos por la legislación vigente. El profesorado del I.E.S. "Cabañas" desarrolla dicho currículo con el fin de facilitar el logro de los siguientes objetivos:

- a. Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b. Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- d. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e. Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f. Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g. Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- h. Las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales en los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- i. La capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para analizar de forma crítica las desigualdades existentes e impulsar la igualdad, en particular, entre hombres y mujeres.
- j. La capacidad para aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.
- k. El conocimiento y aprecio por las peculiaridades lingüísticas aragonesas en todas sus variedades, así como entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.
- l. El conocimiento, valoración y respeto por el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Aragón, fomentando su conservación y mejora.

#### **3.3.2.- Currículo de Bachillerato en el Instituto.**



Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas. BOE 6/11/07.

Orden de 1 de julio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad autónoma de Aragón. BOA 17/07/08.

Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 02/09/02.

Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El citado Decreto por el que se establece el currículo de Bachillerato distribuye de forma lógica las materias en cada uno de los cursos de Bachillerato, concreta los objetivos que el alumnado debe alcanzar al finalizar la etapa, así como los objetivos, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias que la integran.

La formación intelectual propia de esta etapa exige la profundización en los contenidos que configuran el currículo y el dominio de las técnicas de trabajo. Con carácter general, debe utilizarse una metodología educativa activa que facilite la autonomía de los alumnos y, al mismo tiempo, constituya un estímulo para el trabajo en equipo y sirva para fomentar las técnicas de investigación, aplicar los fundamentos teóricos y dar traslado de lo aprendido a la vida real.

La estructura del Bachillerato posibilita que el alumnado curse sus estudios de acuerdo con sus preferencias, gracias a la elección de una modalidad en la que cursa diferentes materias, lo que ha de repercutir en su futuro académico y laboral. Esta elección se compagina, por una parte, con el estudio de una serie de materias comunes que tienen la finalidad de proporcionar una formación y unos conocimientos generales, así como aumentar su madurez intelectual y humana y profundizar en competencias de carácter más transversal y, por otra, con el estudio de materias optativas, que contribuyen a completar la formación profundizando en aspectos propios de la modalidad elegida o ampliando las perspectivas de la propia formación general. Con el fin de completar la formación del alumnado, el hábito de lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación estarán integrados en el currículo.

El currículo incorpora, los conocimientos académicos de raíz científica, un conjunto de actitudes, valores y normas, con la finalidad de permitir que los alumnos actúen con autonomía y responsabilidad en el seno de una sociedad plural

### **3.3.3.- Concreción del currículo de Bachillerato**

El centro imparte dos de las modalidades de bachillerato: bachillerato de Ciencias y bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales. La oferta de materias de modalidad incluye todas las asignaturas con este carácter de ambos itinerarios, de acuerdo con el siguiente cuadro:

**Bachillerato de Ciencias**

| <i>Primer curso</i>                                             |                                                                                                                                   | <i>Segundo curso</i>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Materias de modalidad (elegir un bloque)                        | Materias optativas (elegir una)                                                                                                   | Materias de modalidad (elegir tres)                                                                                                                      | Materias optativas (elegir una)                                                                                                                                                                               |
| -Física y Química<br>-Matemáticas I<br>-Biología y Geología     | -Tecnologías de la Información y la Comunicación(TIC)<br>-Economía<br>- Dibujo Técnico I<br>-Tecnología Industrial I<br>- Francés | -Biología<br>-Ciencias de la Tierra<br>-Electrotecnia<br>-Física<br>-Matemáticas II<br>-Química<br><br>⇌ Dibujo Técnico II<br>⇌ Tecnología Industrial II | -Biología<br>-Ciencias de la Tierra<br>-Electrotecnia<br>-Física<br>-Matemáticas II<br>-Química<br>-Economía de la Empresa<br>-Geología<br><br>⇌ Dibujo Técnico II<br>⇌ Tecnología Industrial II<br>⇌ Francés |
| -Física y Química<br>-Matemáticas I<br>-Dibujo Técnico          | -Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)<br>-Economía<br><br>-Francés<br><br>-Tecnología Industrial I               | -Electrotecnia<br>-Física<br>-Química<br>-Dibujo Técnico II<br>-Matemáticas II<br><br>⇌ Tecnología Industrial II                                         | -Electrotecnia<br>-Física<br>-Matemáticas II<br>-Química<br><br>-Dibujo Técnico II<br>-Economía<br>⇌ Tecnología Indust. II<br><br>⇌ Francés                                                                   |
| -Física y Química<br>-Matemáticas I<br>-Tecnología Industrial I | -Tecnologías de la Información y la Comunicación(TIC)<br>-Economía<br>-Francés                                                    | -Electrotecnia<br>-Física<br>-Química<br>-Matemáticas II<br>⇌ Tecnología Industrial II                                                                   | -Electrotecnia<br>-Física<br>-Mecánica<br>-Matemáticas II<br>-Química<br>-Economía de la Empresa<br><br>⇌ Francés                                                                                             |

**Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales**

En principio, no se considera necesario fijar bloques de materias en este bachillerato.

| Primer curso                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    | Segundo curso                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Materias de modalidad (elegir tres)                                                                                         | Materias optativas (elegir una)                                                                                                                                                                                                    | Materias de modalidad (elegir tres)                                                                                                                                  | Materias optativas (elegir una)                                                                                                                                                                                    |
| -Economía<br>-Historia del mundo contemporáneo<br>-Griego I<br>-Latín I<br>-Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales I | -Tecnologías de la Información y la Comunicación(TIC)<br>-Economía<br>-Cultura Científica<br>-Francés<br>-Psicología<br>-Dibujo Técnico I<br><br>-Griego I<br><br>-Latín I<br><br>-Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales I | -Economía de la empresa<br>-Geografía<br>-Historia del arte<br>-Literatura universal<br><br>↔ Griego II<br><br>↔ Latín II<br><br>Matemáticas de Ciencias Sociales II | -Geografía<br>-Economía<br>-Fundtos Admción y Gestión<br>-Historia del arte<br>-Literatura universal<br>↔ Dibujo Técnico II<br><br>↔ Griego/Latín II<br><br>↔ Francés<br><br>Matemáticas I de Ciencias sociales II |

Como novedad este curso está la oferta obligatoria de las asignaturas de Cultura Científica (antes Ciencias del mundo Contemporáneo) y Educación para la ciudadanía en Primero de bachillerato de las dos modalidades.

**3.4.- Organización educativa de la Formación Profesional.**

**3.4.1.- Objetivos generales de la F. P.**

El currículo de Formación Profesional está formado por los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación establecidos por la legislación vigente. El profesorado del I.E.S. “Cabañas” desarrolla dicho currículo con el fin de facilitar el logro de los siguientes objetivos:

- a. Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

- d. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

### **3.4.2.- Currículo de la Formación Profesional en el instituto.**

ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Orden de 11 de junio de 2014, sobre la implantación y el currículo de la FP Básica en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **3.4.3.- Organización educativa de la Formación Básica en Servicios Administrativos.**

#### A. Perfil profesional

La competencia general del título de Profesional Básico en Servicios Administrativos consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo.

#### B. Competencias profesionales, personales y sociales

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos. Las ocupaciones y puestos de trabajo pueden ser los siguientes:

Auxiliar de oficina

Auxiliar de servicios generales.

Auxiliar de archivo.  
Ordenanza. Auxiliar de información.  
Telefonista en servicios centrales de información.  
Clasificador y/o repartidor de correspondencia.  
Grabador-verificador de datos  
Auxiliar de digitalización  
Operador documental. Auxiliar de venta.  
Auxiliar de dependiente de comercio.  
Operador/a de cobro o Cajero/a.

#### C. Módulos específicos

Los módulos específicos del perfil profesional de la FP Básica del título de Profesional Básico en Servicios Administrativos son los que a continuación se relacionan:

Tratamiento informático de datos.  
Aplicaciones básicas de ofimática.  
Técnicas administrativas básicas.  
Archivo y comunicación.  
Atención al cliente.  
Preparación de pedidos y venta de productos.  
Ciencias aplicadas I.  
Ciencias aplicadas II.  
Comunicación y sociedad I.  
Comunicación y sociedad II  
Formación en centros de trabajo.

#### **3.4.4.- Organización educativa del Grado Medio: Administración y Gestión.**

##### A. Perfil profesional del título.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales.

##### B. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### C. Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas con la matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- j) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- k) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- l) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- m) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- n) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.



- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

#### D. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales y las unidades formativas de menor duración, de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- Comunicación empresarial y atención al cliente. Empresa y Administración
- Tratamiento informático de la información. Técnica contable
- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Tratamiento de la documentación contable
- Inglés. Empresa en el aula
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Formación y orientación laboral. Formación en centros de trabajo.

#### **3.4.5.- Organización educativa del Grado Superior: Administración y Finanzas.**

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

#### A. Competencias profesionales, personales y sociales

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.



- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### B. Objetivos generales

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

#### Módulos profesionales.

Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

Ofimática y proceso de la información.

Proceso integral de la actividad comercial.

Comunicación y atención al cliente.

Inglés.

Gestión de recursos humanos.

Gestión financiera.

Contabilidad y fiscalidad.

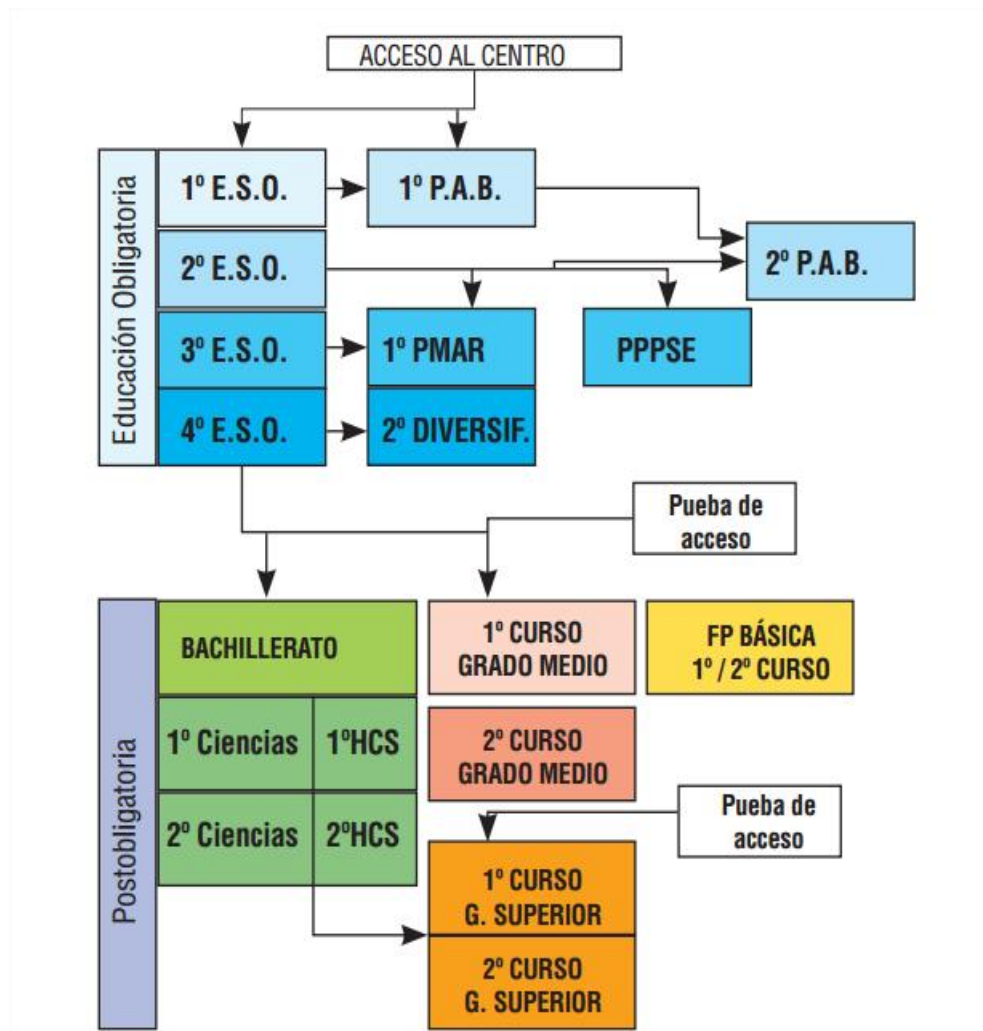
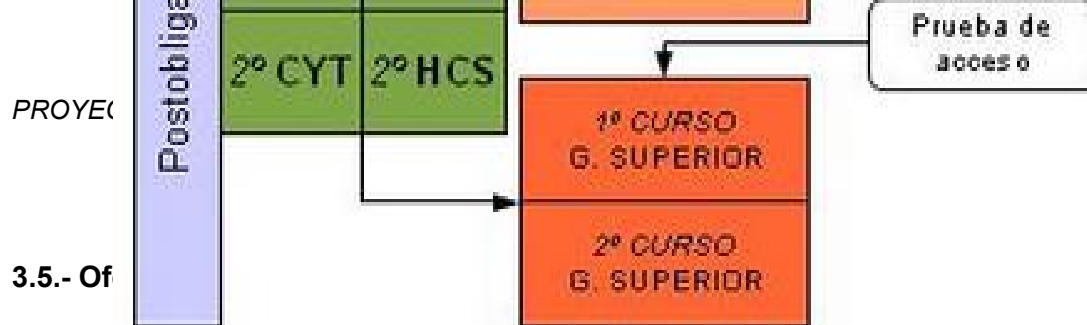
Gestión logística y comercial.

Simulación empresarial.

Proyecto de administración y finanzas.

Formación y orientación laboral.

Formación en centros de trabajo.



### 3.6.- Horario general del IES Cabañas.

El horario general del Centro queda establecido como indica la tabla inferior. Los periodos de clase comienzan a las 8:30 horas y finalizan a las 14:25 horas, con jornada escolar diurna de seis periodos de 50 minutos, separados entre sí por descansos de 5 minutos. A lo largo de la mañana existen dos recreos de 20 minutos, uno entre el segundo y tercer periodo de clase (de 10:15 h a 10:35 h) y otro entre el cuarto y quinto periodo de clase (de 12:20 h a 12:40 h).

| CLASES        | HORARIO              |
|---------------|----------------------|
| 1ª            | De 8,30 h a 9,20 h   |
| 2ª            | 9,25h a 10,15 h      |
| <i>Recreo</i> | De 10,15 h a 10,35 h |
| 3ª            | 10,35 h a 11,25 h    |
| 4ª            | 11,30 h a 12,20 h    |
| <i>Recreo</i> | De 12,20 h a 12,40 h |
| 5ª            | 12,40 h a 13,30 h    |
| 6ª            | 13,35h a 14,25 h     |

El horario de apertura del centro y de los servicios e instalaciones será:

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| Horario de apertura del centro | De 7,50 h a 20, 30 h   |
| Horario de secretaria          | De 8,30 h a 14.30 h    |
| Horario de biblioteca          | Horario de los recreos |

#### **4.- ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

##### **4.1.- Órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.**

##### **4.1.1.- El equipo directivo.**

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### Competencias del director.

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículos 131 y 132. Ley Orgánica de Educación. (3 de mayo de 2006).

#### **4.1.2.- Consejo Escolar.**

- Definición: El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes colectivos de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del centro.

- Composición: El Consejo Escolar está compuesto por el Director del Centro, que será su Presidente; el Jefe de Estudios; el Secretario del Centro, con voz y sin voto; seis representantes de los Profesores, tres representantes de los Padres de Alumnos; cuatro representantes de los Alumnos, un representante del Ayuntamiento y un representante del Personal de administración y Servicios.

- Competencias. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículos 126 y 127. Ley Orgánica de Educación. (3 de mayo de 2006).

#### **4.1.3.- Claustro de profesores.**

- Definición: Es el órgano de participación de los profesores en el Centro.

- Composición: El Claustro de profesores es presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto. El Secretario/a del Centro actuará de Secretario del mismo, con voz y sin voto.

- Competencias. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.



- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículos 128 y 129. Ley Orgánica de Educación. (3 de mayo de 2006).

#### **4.1.4.- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).**

- La CCP es un órgano de coordinación docente fundamental en la vida del instituto, coordina de forma habitual y permanente las labores docentes del profesorado, los trabajos académicos y en general de toda la actividad lectiva del centro.
- Composición: Los miembros de la CCP son el director del instituto, que será su presidente; el jefe de estudios; los jefes de los departamentos didácticos y el jefe de actividades complementarias y extraescolares. El jefe de departamento más joven ejercerá las funciones de secretario de la CCP.
- Funciones y competencias:
  - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
  - b) 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 el proyecto curricular de etapa.
  - c) 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 de centro (PEC).
  - d) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
  - e) Velar por el 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 de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

h) 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 (PGA), la evolución del rendimiento académico del instituto y el proceso de enseñanza.

i) Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE).

(Artículo 54 del R.D. 83/96 de 26 de enero de 1996)

La LOE no menciona expresamente la CCP, pero la normativa de cada Comunidad puede mantenerla. Por otra parte, la autonomía del centro permite la existencia de este órgano.

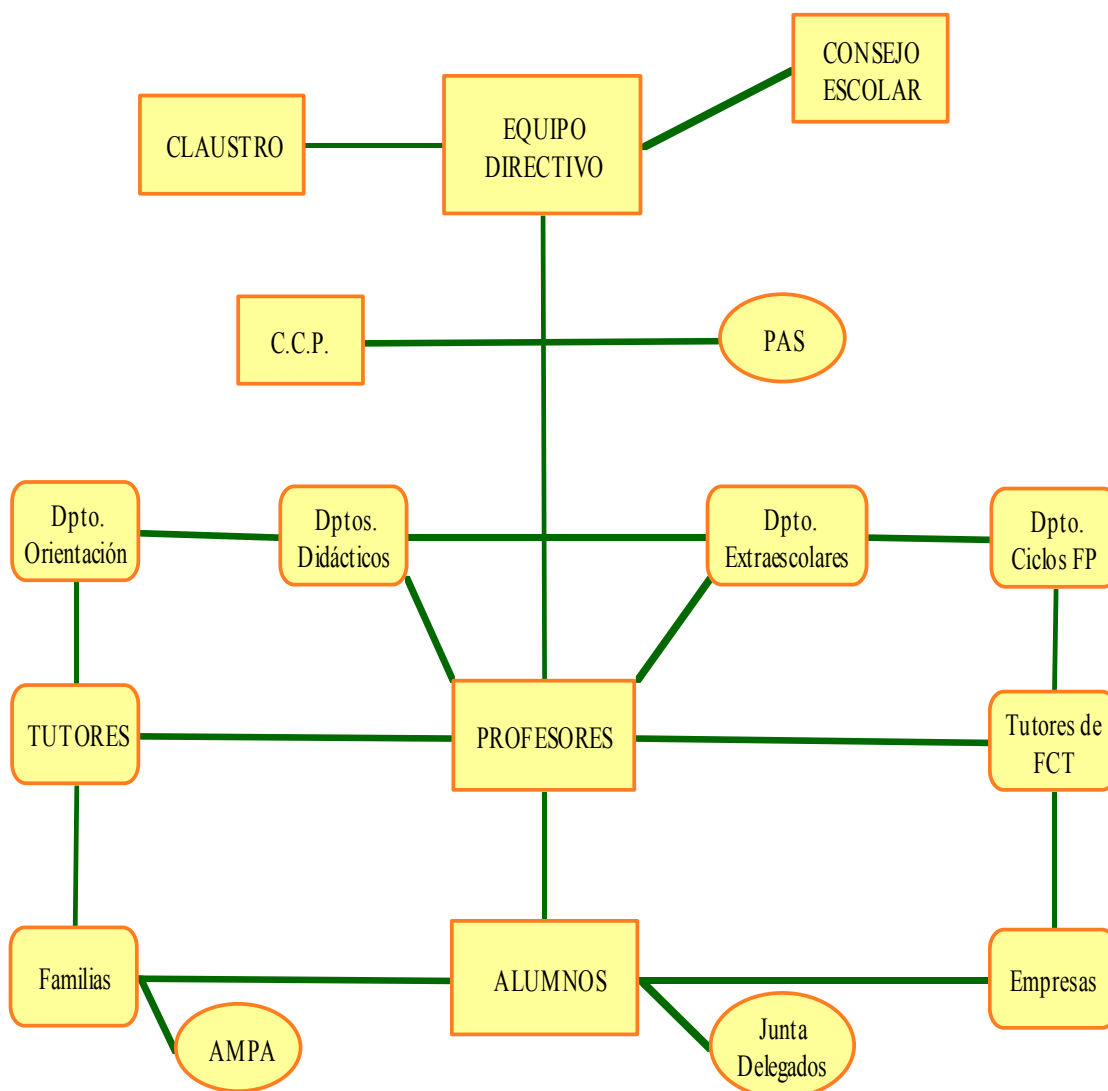
Artículo 120 de la LOE. Disposiciones generales. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el nuevo marco de la legislación vigente y en los términos de la presente Ley y en las normas que la desarrollan.

#### **4.1.5.- Otros órganos de coordinación docente**

En el instituto existen otros órganos de coordinación docente, como son los departamentos didácticos que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden; los equipos docentes de cada grupo de alumnos; también se pueden incluir por la labor realizada los tutores de grupos, los tutores personales y la propia Junta de delegados de los alumnos.

Artículo 130. Ley Orgánica de Educación. (3 de mayo de 2006).

#### **4.2.- Organigrama del centro.**



## 5.- PLANES DESARROLLADOS EN EL CENTRO.

### 5.1.- Plan de Acción Tutorial (PAT).

El Plan de Acción Tutorial comprende dos vertientes diferentes: la atención tutorial a los alumnos y a sus familias, dirigida sobre todo a conseguir su integración adecuada en el seno de la comunidad educativa, y el Plan de Orientación Académica y Profesional, cuyo propósito es asesorar a los alumnos y sus familias para que conozcan las posibles alternativas para proseguir sus estudios o para incorporarse al mundo laboral.

Al igual que el Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Acción consta de una parte permanente, que se recoge en el Proyecto Curricular, y de un plan de actuaciones de carácter anual, que se incorpora a la Programación General Anual del Centro.

### **5.1.1.- Objetivos de la actividad tutorial:**

El desarrollo del plan de acción tutorial persigue, básicamente, los siguientes objetivos:

- Ayudar a los alumnos a conseguir una buena adaptación al centro, y su integración en el grupo clase.
- Fomentar la participación activa de los alumnos en la vida del centro.
- Promover la coordinación para el seguimiento del progreso individual de los alumnos a lo largo del curso.
- Prevenir las dificultades en el aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, el fracaso o la inadaptación escolar.
- Contribuir al carácter integral de la educación favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.
- Mejorar el rendimiento académico de los alumnos a través del conocimiento y aplicación de técnicas de trabajo intelectual.
- Resaltar los aspectos orientadores de la educación (orientación en la vida y para la vida) atendiendo al contexto real en que viven los alumnos y al futuro que les espera, favoreciendo la adquisición de aprendizajes más funcionales, conectados con el entorno.
- Promover la educación en valores.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, facilitando el diálogo y la negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.

### **5.1.2.- Funciones y responsabilidad en la acción tutorial.**

#### **A.- Funciones de los profesores tutores**

Las funciones de los profesores tutores vienen establecidas por el artículo 53 del R.D.83/96 de 26 de Enero (BOE 21-2-96)

1. 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.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su grupo.
3. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca la Jefatura de estudios
7. Encauzar las inquietudes y demandas de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, entre el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
9. 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.
10. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Estas funciones se concretan en nuestro centro en las siguientes funciones específicas:

#### Respecto al alumnado

- a) Conocer la historia educativa de los alumnos,. A comienzo de curso se proporcionará a los tutores una carpeta individual de cada alumno con los datos académicos y observaciones de su evolución educativa que se disponga hasta ese momento. Una vez estudiada esta información las carpetas se custodiarán en Jefatura de Estudios. Al finalizar el curso los tutores actualizarán dichas carpetas con la información nueva que se haya ido recogiendo a lo largo del curso.
- b) Atender los problemas relacionados con falta de motivación ante el estudio, dificultad de relación e integración, problemática familiar, etc.
- c) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d) Orientar al alumno en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo intelectual en colaboración con el Departamento de Orientación.
- e) Orientarle académica y profesionalmente en colaboración con el Dpto. de Orientación.
- f) Cumplimentar los documentos administrativos relativos a cada alumno/a.
- g) Controlar las faltas e incidencias del alumnado según el modelo establecido en nuestro centro.
- h) Controlar las actuaciones contrarias a las normas de convivencia y actuar de forma conjunta junto a Jefatura de Estudios y Orientación para corregirlas.

#### Respecto al grupo

- a) Organizar actividades de acogida.

- b) Conocer la dinámica interna del grupo y contribuir a su creación y cohesión.
- c) Colaborar con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación en la planificación y realización de actividades grupales de orientación académico-profesional.
- d) Animar a fomentar actividades que promuevan su madurez como personas.
- e) Informar al grupo sobre los recursos y actividades que puedan ser de su interés.
- f) Informar al grupo sobre la estructura y normativa del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar.
- g) Contribuir, a través de la coordinación con los profesores y las juntas de evaluación, a ofrecer una acertada valoración del rendimiento escolar de sus alumnos.
- h) Realizar un análisis del grupo en colaboración con el equipo de profesores (especialmente si surgen conflictos) y proponer soluciones adecuadas.
- i) Orientar al grupo en cuanto a dificultades de organización y técnicas de estudio.

#### Respecto a las familias

- a) Realizar una reunión informativa con todos los padres al inicio del curso (última semana de octubre).
- b) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la cooperación centro-familia.
- c) Orientar a los padres sobre la forma de abordar los posibles problemas relacionados con los hábitos y estrategias de estudio y adaptación del alumno en el entorno escolar, colaborando con el Departamento de Orientación.
- d) Informar de la evolución de cada alumno en particular.
- e) Informar sobre las faltas de asistencia, incidentes, apercibimientos o sanciones.
- f) Informar a la familia sobre la situación académica del alumno y orientarles sobre posibles opciones cara al futuro académico profesional en colaboración con el Departamento de Orientación.
- g) Informar, en colaboración con el Departamento de Orientación de las medidas educativas propuestas por la junta de evaluación para sus hijos (repetición en otra modalidad de Bachillerato, acceso a ciclos de Grado Medio, acceso a ciclo de Grado Superior mediante prueba...)
- h) Pedir información sobre el/la alumno/a con el fin de conocer mejor sus circunstancias y poder orientarle.

#### Respecto al centro

- a) Actuar como coordinador del grupo de profesores para adecuar a su grupo los objetivos del ciclo o curso y evaluar su realización.
- b) Participar en las reuniones de coordinación con el resto de los tutores para programar y evaluar las actividades de las tutorías.
- c) Llevar a la junta de evaluación las opiniones y dificultades del grupo, proponiendo objetivos concretos y comunes que serán revisados en la siguiente sesión.
- d) Transmitir durante todo el curso la información que pueda resultarles útil al resto de profesores que a su vez le entregarán información detallada.
- e) Colaborar dentro del Centro en las actividades conjuntas que se programen y que contribuyan a crear un clima adecuado para la maduración del alumno.

#### B.- Funciones de Jefatura de Estudios

Las funciones de los profesores tutores vienen establecidas por el artículo 53 del R.D. 83/96 de 26 de Enero (BOE.21-2-96) el art. 33 establece las siguientes competencias del Jefe de Estudios en relación con el PAT:

“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.”

Estas funciones se concretan en nuestro centro en las siguientes:

- 1) Coordinar las reuniones de tutores.
- 2) Asegurar, mediante su presencia, la planificación de las actividades de tutoría y de orientación académica profesional en los distintos grupos.
- 3) Supervisar el correcto desarrollo del plan previsto mediante su seguimiento en las reuniones de tutores.
- 4) Informar a los tutores de las decisiones organizativas, charlas y actividades extraescolares organizadas desde el Plan de Acción Tutorial y Plan de Orientación Académico Profesional.
- 5) Coordinar junto con el Departamento de Orientación la intervención de los agentes externos que participen en las actividades de tutoría y de orientación del centro.

#### C.- Funciones del Departamento de Orientación

“Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de la organización educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en proyecto curricular de etapa”.

“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 de curso.”



