

**DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO**

DOCUMENTO:

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)**

Fecha de actualización:

**MARZO 2024**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. LOCALIZACIÓN .....	4
3. PRINCIPIOS GENERALES .....	5
4. SEÑAS DE IDENTIDAD .....	5
4.1. Principios metodológicos .....	7
4.2. Fines, prioridades y planteamientos de actuación .....	7
4.2.1. Planteamientos generales.....	7
4.2.2. Planteamiento organizativo del alumnado.....	8
4.2.3. Planteamientos para la elaboración de horarios .....	9
5. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO .....	10
5.1. Características del Centro .....	10
5.2. Horario general del Centro .....	10
5.3. Instalaciones .....	10
5.4. Oferta Educativa .....	11
5.5. Programas institucionales autorizados y/o en los que se participa.....	12
5.5.1. Programas Institucionales.....	12
5.5.2. Programas de centro .....	13
5.5.3. Modelo Brit Aragón: Itinerario Bilingüe.....	14
6. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DEL INSTITUTO. ....	15
6.1. Órganos de gobierno unipersonales.....	15
6.2. Órganos colegiados .....	15
6.2.1. El Consejo Escolar.....	15
6.2.2. El Claustro de Profesores .....	16
6.2.3. Junta de Delegados de Grupo .....	16
6.2.4. AMyPA (Asociación de Madres y Padres de alumnos) .....	17
6.3. Órganos y departamento de coordinación docente.....	17
6.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	17
6.3.2. Departamento de Orientación.....	17
6.3.3. Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	18
6.3.4. Dpto. de Formación e Innovación Educativa .....	18
6.3.5. Departamentos Didácticos .....	19

6.3.6. Tutores .....	19
6.3.7. Junta de Profesores de Grupo (Junta docente) .....	20
7. RELACIÓN CON LOS AGENTES EDUCATIVOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS.....	21
7.1. Relaciones con las familias.....	21
7.2. Relaciones con el alumnado .....	21
7.3. Relaciones con organismos e instituciones .....	22
8. LA ADECUACIÓN DE LOS CONTENIDOS GENERALES DE LAS ETAPAS QUE SE IMPARTAN .....	24
8.1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO) .....	24
8.2. Bachillerato.....	26
8.3. CFGM “Gestión Administrativa” .....	28
8.4. CFGS “Administración y Finanzas” .....	30
8.5. CFGB “Informática de Oficina” .....	32
9.CONCRECIÓN DE LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	36
9.1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO) .....	36
9.2. Bachillerato.....	39
9.3. CFGB “Informática de Oficina” .....	44
9.4. CFGM “Gestión Administrativa” .....	45
9.5. CFGS “Administración y Finanzas” .....	45
10. MEDIDAS NECESARIAS PARA COMPENSAR LAS CARENCIAS EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA .....	46
10.1.Estrategias comunes: pautas de actuación como centro .....	46
10.2.Estrategias particulares en las áreas de la etapa .....	48
10.3. Aula de inmersión lingüística/aula de español para inmigrantes .....	49
11. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES. PLAN DE IGUALDAD .....	50
11.1. Tratamiento de temas transversales.....	50
11.2. Plan de igualdad .....	51
12. FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PLANES DE CONVIVENCIA .....	52
12.1. Atención a la diversidad ESO.....	52
12.1.1. Actuaciones organizativas .....	52
12.1.2. Metodología.....	53
12.2. Atención a la diversidad de Bachillerato.....	54
12.2.1. Medidas específicas .....	55
12.2.2. Alumnado con alteraciones sensoriales.....	55

12.2.3. Adaptaciones EvAU .....	56
12.3. Atención a la diversidad de FP.....	57
12.4. Plan de Convivencia .....	58
13. PLAN DE MEJORA. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN/RELACIÓN FAMILIAS .....	59
13.1 Plan de mejora .....	59
13.2. Procedimiento relación/comunicación familias.....	60
14. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.....	61
15. ESTRATEGIA DIGITAL DE CENTRO .....	61

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo del Centro PEC es un documento que recoge el conjunto de decisiones, asumidas por toda la comunidad educativa, respecto a las opciones educativas básicas y la organización general del Instituto. Establece además las señas de identidad, objetivos y estrategias que permiten definir el Centro, darlo a conocer y dar coherencia al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

El IES Hermanos Argensola es un Centro público dependiente del MEC desde 1975 transferido a la Diputación General de Aragón en el año 2000.

Consideramos imprescindible que el PEC sea asumido por toda comunidad educativa, que permita enriquecernos como ciudadanos y seres humanos y sea punto de encuentro para todos.

## 2. LOCALIZACIÓN

El Instituto de Educación Secundaria Hermanos Argensola está ubicado en Barbastro, provincia de Huesca y pertenece a la comarca del Somontano, con domicilio en Avda. del Cinca s/n. Esta localidad de la comarca del Somontano de Barbastro tiene alrededor de 17.000 habitantes, cuenta con 3 centros públicos y 2 centros concertados de Educación Infantil y Primaria, 2 institutos de Enseñanza Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos y 2 centros concertados de Educación Secundaria.

Nuestro centro tiene adscritos los CEIPs (Centros públicos de Educación Infantil y Primaria) Alto Aragón y La Merced de la localidad de Barbastro y los CRAs (Colegios rurales agrupados) *Vero-Alcanadre*, con sede en Adahuesca y *A Redolada* con sede en Peralta de Alcolea.

### 3. PRINCIPIOS GENERALES

El IES Hermanos Argensola, defensor de la Enseñanza Pública, se declara como un Centro:

- a) Que tiene como principal objetivo la educación en la libertad, el pluralismo, la tolerancia y el respeto a las diferencias entre los pueblos y entre los individuos.
- b) Que desarrolla el espíritu crítico de los alumnos y el conocimiento científico y humanístico de los múltiples aspectos de la realidad.
- c) Que se relaciona directamente con su entorno, quiere dar respuesta a las diferentes necesidades que plantea y recoge las aportaciones que nos pueda ofrecer.
- d) Que defiende la libertad de cátedra que recoge la Constitución y respeta la libertad de opinión.
- e) Que es aconfesional, respetuoso con el planteamiento personal ante las creencias e ideologías de los demás.
- f) Que está financiado con fondos públicos, independiente económicamente de los capitales privados, no sujeto a intereses de carácter particular, aunque abierto a la colaboración con empresas públicas o privadas en el ámbito de los procesos educativo.
- g) Que es centro amigo de la infancia UNICEF y por ello se compromete a trabajar y difundir los principios, valores y objetivos que propugna dicha Institución.

### 4. SEÑAS DE IDENTIDAD

En base a los citados principios generales:

1. Se declara defensor y promotor de las libertades individuales y colectivas, de la pluralidad y la democracia. Son sus tareas fundamentales: favorecer la convivencia, educar en el respeto de la libertad de opinión y aceptar las normas elaboradas democráticamente.
2. Reconoce y valora las diferencias entre las personas como algo enriquecedor. Se declara contrario a la discriminación por razón de sexo, raza, religión, cultura, económica y política o por cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

3. Considera el diálogo y la tolerancia los medios idóneos para solucionar los conflictos. Fomenta el espíritu crítico, la defensa del conocimiento empírico y científico y la realidad en la que se halla inmerso.
4. Propicia la adquisición de actitudes que favorezcan una sociedad más sana y responsable con los medios materiales de su entorno, con la propia salud y el medio ambiente.
5. Favorece el desarrollo del espíritu crítico y la creatividad. Tiene como meta la consecución de los objetivos previstos en cada etapa educativa a través de métodos didácticos que fomentan el papel activo y participativo de los alumnos, su espíritu crítico, y su socialización.
6. Considera el orden, la disciplina, el esfuerzo y el trabajo bien hecho como elementos indispensables para la consecución de los objetivos educativos y el efectivo desarrollo de las actividades del Centro.
7. Potencia el estudio de las lenguas extranjeras dado su entorno geográfico, económico, cultural y social europeo, facultando agrupamientos de niveles, apoyos y desdobles según la normativa vigente. También la realización de actividades e intercambios lingüísticos estables que posibilitan al alumnado el conocimiento de los rasgos culturales de las sociedades que usan las lenguas extranjeras cursadas en el centro.
8. Fomenta la lectura recreativa y formativa favoreciendo el cumplimiento de los objetivos generales de la educación, a la vez que ayudando a corregir desigualdades de origen del alumnado, proporcionando a todos el acceso a la información y a la cultura a través de sus fuentes de información.
9. Mantiene unos adecuados hábitos de higiene y seguridad, así como, la participación en la creación de un medio ambiente saludable.
10. Orienta al alumnado en su proceso de aprendizaje, en su conducta, en sus relaciones personales y en la transición desde la escuela y hacia la universidad, al trabajo y a la vida activa.

#### **4.1. Principios metodológicos**

---

- a) Estimula la participación activa del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en el trabajo individual como en equipo, y fomenta la iniciativa y la creatividad.
- b) Fomenta el hábito del alumnado en el manejo correcto de las fuentes de información estimulando el ejercicio de la reflexión y el análisis crítico.
- c) Dota a los alumnos los instrumentos necesarios para que puedan continuar su aprendizaje en otros contextos y aplicar sus capacidades a situaciones reales de la vida cotidiana.
- d) Valora la excelencia, la pulcritud, el rigor en la realización de las tareas y en general el trabajo bien hecho.
- e) Potencia la consecución de un dominio efectivo del lenguaje oral y escrito como instrumento básico del trabajo intelectual tanto en español como en francés e inglés.
- f) Aplica la metodología más apropiada a cada área y grupo de alumnos adaptándola a sus necesidades e intereses y a su heterogeneidad.
- g) Asume las Orientaciones metodológicas para sendas etapas educativas recogidas en los de las Órdenes ECD/1172 y 1173/2022 de los Currículos de la Educación Secundaria obligatoria y del Bachillerato respectivamente

#### **4.2. Fines, prioridades y planteamientos de actuación**

---

A continuación, se detallan los planteamientos pedagógicos que se llevarán a cabo y que podemos clasificar en planteamientos generales, organizativos de alumnado y de elaboración de horarios.

##### **4.2.1. Planteamientos generales**

- a) Se potenciarán los grupos equilibrados y el trabajo grupal.
- b) Se potenciará el uso de nuevas tecnologías en el centro y la mejora de la competencia digital a través del POAT y desde las diferentes materias que forman el currículo, así como desde el PLAN Digital de centro que contempla mayor adquisición de recursos tecnológicos.
- c) Se promoverán propuestas innovadoras, trabajo cooperativo o aprendizaje por proyectos.

- d) Se redoblarán esfuerzo para atender a la diversidad. A través de los principales programas educativos PAI/PDC y aula de español para inmigrantes. El centro dispone también de dos maestras PT para la atención de alumnado ACNEAE intentando, de manera progresiva, que algunos de los apoyos se realicen dentro del aula.
- e) Reducir las cifras de absentismo del centro a través de la labor realizada por nuestra trabajadora social y la UAO.
- f) Desarrollar un POAT que trate temas transversales en las sesiones de tutoría.
- g) Se intentará que el centro ofrezca el mayor número de optativas posibles
- h) Se potenciará el uso de medios informáticos.

#### **4.2.2. Planteamiento organizativo del alumnado**

- a) Se intentará al máximo reducir la ratio por aula. Para ello, las horas atribuidas a desdobles en la negociación del cupo se utilizan para crear una agrupación más en los niveles en los que se debieran producir esos desdobles; consiguiendo que las agrupaciones contengan una ratio de alumnos menor.
- b) Se destinarán mayores recursos de profesorado en los cursos más bajos de la ESO, para intentar que la ratio sea menor.
- c) El alumnado se distribuye de la forma más homogénea posible; en 1º de ESO se distribuyen en función de las materias elegidas, pero también teniendo en cuenta las notas medias de primaria y las consideraciones que nos transmiten los tutores en las reuniones de coordinación con primaria y el número de alumnos que repiten curso.
- d) El alumnado que cursa el programa de bilingüismo se reparte siempre al menos en dos o tres grupos. Las agrupaciones generales a las que van asociadas los programas PAI/PMAR/PDC se han diseñado con un número más bajo de alumnado para que en aquellas materias comunes en las que se junten todos, no tengan una ratio elevada.
- e) Otro criterio en la elaboración de los grupos es que haya un número equilibrado de alumnos/alumnas por clase.

### **4.2.3. Planteamientos para la elaboración de horarios**

- a) Se ha intentado en la medida de lo posible que las materias se impartan en días alternos, no días consecutivos, especialmente las materias de dos horas.
- b) Ámbitos SL y CT del departamento de Orientación: todos los días de la semana. Algunos días con dos horas (nunca más de dos).
- c) En ciclos formativos y para aquellos módulos de muchas horas semanales, se intentará agrupar en bloques de dos horas, respetándose las preferencias del profesorado que los imparte.
- d) Intentar que una materia de un mismo curso no se imparta siempre en la última franja horaria del día.
- e) Programa de Inmersión Lingüística / Aula de Español para inmigrantes (departamento Lengua Castellana). Programa impartido por un único profesor y los horarios se realizarán en función del nivel de castellano del alumnado y de la disponibilidad del aula específica habilitada.
- f) Programa de bilingüismo: en función del número de alumnos que solicitan participar en el programa se establecen uno o dos grupos de funcionamiento por nivel en la asignatura de inglés bilingüe y en la disciplina no lingüística que se imparte en inglés; tanto si hay una o dos agrupaciones, cada agrupación bilingüe se crea con alumnos procedentes de dos grupos diferentes con el fin de evitar la existencia de agrupaciones homogéneas que no respondan a la diversidad de nuestro alumnado.
- g) Se intenta recompensar/valorar la labor tutorial de manera que el tutor tenga una guardia de aula.

## 5. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

### 5.1. Características del Centro

- Alumnos: aproximadamente en torno a 580
- Programas educativos autorizados: BRIT para ESO Programa de español para inmigrante- Aula de Español, PAI (Programa de Aprendizaje Inclusivo), y PDC
- SGC: Sistema de Gestión de Calidad para CFGM y CFGS
- Profesores: en torno a cupo 71 profesores más 14 horas de Religión católica.
- Encargado de Servicios a la comunidad: 1 trabajadora social
- Personal no docente: 13

### 5.2. Horario general del Centro

- Edificio: de 8h a 21:00 h. de lunes a viernes (por compartir instalaciones con el CPEPA Somontano)
- Horario lectivo del IES Hermanos Argensola: de 8:30 h. a 14:25 h.

### 5.3. Instalaciones

#### AULAS:

- 13 aulas normales con capacidad para 35 alumnos cada una.
- 12 aulas reducidas con capacidad para 25 alumnos cada una.
- 12 aulas de desdoble con capacidad máxima para 15 alumnos
- 6 aulas habilitadas para agrupaciones por desdoble

#### LABORATORIOS:

- Ciencias Naturales
- Física
- Química

### **AULAS DE USO ESPECÍFICO:**

- 2 Aula de Plástica
- 2 Aula de Música
- 3 Aulas de Informática
- Aula de Medios Audiovisuales
- 2 Aulas-taller de Tecnología

### **INSTALACIONES DEPORTIVAS**

- Gimnasio, dos zonas, con vestuarios y baños
- Patio con zona deportiva
  - 1 campo de baloncesto
  - 1 campo de fútbol-sala

### **DEPENDENCIAS AUXILIARES**

- Sala de usos múltiples (salón de actos, teatro, charlas, reuniones...)
- Biblioteca
- Despachos para órganos directivos y departamentos didácticos
- Sala de profesores
- 2 Salas de visitas
- Espacio sótano/sala polivalente
- 2 Aulas de exámenes

#### **5.4. Oferta Educativa**

---

- ESO: Educación Secundaria Obligatoria
- Bachillerato, modalidades: Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales
- FPB: Formación Profesional Básica: Informática de oficina.
- Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión administrativa
- Ciclo Formativo de Grado Superior: Administración y Finanzas
- Programa de Cualificación Inicial de Formación Profesional (PCI): Operaciones y tratamientos digitales de textos. Se mantiene en la oferta, pero no se imparte por falta de alumnado.*

En el Proyecto Curricular de ESO, en el Proyecto de Bachillerato y en el de Ciclos Formativos se especifican los planes de estudio de las distintas etapas, haciendo notar que están sujetos a posibles variaciones derivadas de las revisiones y evaluación que realiza la Comisión de Coordinación Pedagógica, aprobadas en claustro y dentro del marco normativo.

### **5.5. Programas institucionales autorizados y/o en los que se participa**

La participación en programas institucionales educativos será acordada, en cada caso, por los correspondientes órganos de gobierno del Centro, los cuales serán los responsables de tomar la decisión considerando la coherencia de los objetivos de esos programas con los establecidos en este PEC.

La colaboración en programas no educativos, además deberá decidirse considerando los objetivos sociales que en los mismos se planteen.

La descripción de los programas institucionales y propios del Centro en los que se participa cada curso consta en el documento marco de la PGA. La relación de los Programas tanto de los de oferta institucional como los propios del Centro es la siguiente:

#### **5.5.1. Programas Institucionales**

- Agenda escolar
- Programa de aprendizaje inclusivo (PAI) en 1º y 2º de ESO.
- Programa de diversificación curricular (PDC) 3º y 4º ESO.
- Programa de Inmersión Lingüística y Acogida / Aula de español para inmigrantes, desde el curso 21-22 está congelado en el cupo a pesar de tener alumnado)
- Salud escolar: prevención de drogodependencias, acoso, higiene alimentaria y educación sexual de Cruz Roja.

- Plan de Prevención de adicciones de la Comarca del Somontano, Ayuntamiento de Barbastro y Cáritas
- Plan Director para la mejora de la convivencia y la seguridad escolar. Del Ministerio del Interior y la consejería de Educación del Gobierno de Aragón
- Programa de Bilingüismo (BRTI)
- Programa del prácticum de los estudiantes de máster en profesorado de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y enseñanzas de idiomas, artísticas y deportivas y de los estudiantes del curso de formación pedagógica y didácticas para los profesores técnicos de formación profesional y enseñanzas deportivas de la Universidad de Zaragoza
- Prácticum UNED
- Auxiliar de conversación en Inglés
- Empresa simulada.
- Carta Erasmus.
- Sistema de gestión Calidad UNE-EN-ISO 9001

### **5.5.2. Programas de centro**

- Biblioteca de centro-Plan lector
- Programa Aula de convivencia, Tutor afectivo y recreos para la convivencia. Plan de Convivencia.
- Gestión de préstamo /intercambio/venta de libros de texto (AMyPA)

### 5.5.3. Modelo Brit Aragón: Itinerario Bilingüe

Para cursar estas enseñanzas se debe establecer Itinerario Bilingüe en el que aparezcan las asignaturas que van a formar parte de este itinerario. Según se define en la Orden ECD/823/2018, el Itinerario bilingüe será aprobado por el claustro de profesores, a propuesta del Consejo Escolar y debe de significar un mínimo del 35% de la carga horaria de cada curso. El Itinerario bilingüe aprobado por el claustro es el siguiente:

<b>1º ESO</b>	1ª Lengua extranjera: Inglés	<b>2º ESO</b>	1ª Lengua extranjera: Inglés
	Biología y Geología		Geografía e Historia
	Música		2ª Lengua extranjera
	2ª Lengua extranjera		Educación Física
<b>3º ESO</b>	1ª Lengua extranjera: Inglés	<b>4º ESO</b>	1ª Lengua extranjera: Inglés
	Biología y Geología		Geografía e Historia
	2ª Lengua extranjera		Educación Física
	Música		

CURSO	MATERIAS	HORAS
<b>1º ESO</b>	Inglés, Francés, Biología-Geología y Música	12
<b>2º ESO</b>	Inglés, Francés, Geografía -Historia y Educación Física	11
<b>3º ESO</b>	Inglés, Francés, Biología-Geología y Música	10
<b>4º ESO</b>	Inglés, Geografía-Historia y Educación Física	9
<b>HORAS TOTALES</b>		<b>42 horas</b>

\*Itinerario aprobado por consejo escolar y claustro el 31 de junio de 2022

## 6. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DEL INSTITUTO.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa se contemplan:

### 6.1. Órganos de gobierno unipersonales

Constituye el Equipo Directivo del Centro los cargos de Dirección, Jefatura de Estudios General y Secretaría. Asimismo, por la magnitud, número de unidades y las enseñanzas que se imparten, corresponde a este Equipo Directivo los cargos de Jefatura de Estudios Adjunta de Bachillerato, Ciclos Formativos y Enseñanza Secundaria Obligatoria.

### 6.2. Órganos colegiados

#### 6.2.1. El Consejo Escolar

Está formado por los tres cargos unipersonales del Equipo Directivo, siete representantes del Claustro de Profesores, tres representantes de los padres, madres o tutores, cuatro representantes del alumnado, un representante del personal no docente y un representante del Ayuntamiento de Barbastro.

Cada dos cursos corresponden renovación de la segunda mitad del Consejo Escolar, la última se produjo en 2016-17; el curso pasado debían de celebrarse elecciones al consejo escolar, pero se suspendieron por motivos sanitarios y se celebrarán este curso.

Dentro del Consejo Escolar están constituidas con sus respectivas funciones específicas:

- ✓ *Comisión Económica*, asumida por el pleno del CE
- ✓ *Comisión de Convivencia*, asumida por el pleno del CE. En proceso de actualización a cargo de un grupo de trabajo de profesores del centro.
- ✓ Comisión gestora del banco de libros. Por crear tras la renovación de este curso y acorde con la normativa de 12 de noviembre a este respecto.

### **6.2.2. El Claustro de Profesores**

Órgano de participación de todos los profesores del Instituto, es el responsable de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos.

### **6.2.3. Junta de Delegados de Grupo**

La Junta de Delegados está integrada por los delegados y subdelegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Podrá elegir en su seno una Comisión Permanente formada por representantes de todos los niveles educativos del Centro, encargada de planificar los trabajos del Pleno.

Las elecciones de delegados y subdelegados, serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y con el Departamento de Orientación dentro de la segunda quincena del curso escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado y dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron.

Igualmente podrán ser revocados por el Jefe de Estudios tras petición razonada de dimisión o por haber incumplido reiteradamente sus obligaciones de delegado. En este último caso se exigirá un informe del tutor del grupo. La revocación supondrá una nueva elección en el plazo de quince días.

Las funciones de Delegados y Subdelegados son:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer ante tutores, Jefatura de Departamento o Equipo Directivo las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia y el respeto a las normas entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado en el buen funcionamiento del Centro.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. En esta tarea serán ayudados por los alumnos responsables de limpieza de cada grupo. Responsables que serán nombrados de forma rotatoria por los periodos de tiempo que los tutores estimen convenientes.

#### **6.2.4. AMyPA (Asociación de Madres y Padres de alumnos)**

La normativa educativa garantiza la libertad de las familias para asociarse en el ámbito escolar. Podrán existir todas aquellas Asociaciones que estén legalmente constituidas y podrán pertenecer a las mismas todos aquellos padres y madres del alumnado matriculado en el Instituto.

Las finalidades de las Asociaciones de Madres y Padres, entre otras, son:

- a) Asistir a los padres y tutores en lo concerniente a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en las actividades educativas y extraescolares del centro.
- c) Promover la participación de los padres y madres en la gestión del Instituto a través del Consejo Escolar y demás órganos colegiados.
- d) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la programación general anual.
- e) Informar al Consejo Escolar y recibir información del mismo de aquellos aspectos de la marcha del Centro que crea oportunos.
- f) Fomentar la colaboración con los restantes miembros de la comunidad escolar y demás entidades culturales y sociales del entorno.

### **6.3. Órganos y departamento de coordinación docente.**

---

#### **6.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica**

Formada por el Director, Jefes de Estudios y Jefes de Departamento, tiene las competencias expuestas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **6.3.2. Departamento de Orientación**

Será el encargado junto con Jefatura de Estudios de la elaboración del Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional del Centro. Coordinará los

programas de Atención a la diversidad. Asesorará a las familias sobre aspectos académicos y conductuales. Coordinará el seguimiento de alumnos con escolarización externa.

### **6.3.3. Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares**

En el Programa de Actividades complementarias y extraescolares, dentro de la Programación General Anual del Centro aparecen recogidas todas las actividades, variadas y provechosas, que los Departamentos Didácticos del centro programan para ser desarrolladas a lo largo del curso, estas serán presentadas al Consejo Escolar para su autorización. Después de cada actividad se realizará una valoración tanto por parte del alumnado como del profesorado implicado en la actividad. La participación en actividades complementarias y extraescolares estará regida por el ordenamiento interno que rige el RRI (Reglamento de régimen interno).

Todas las actividades no previstas en la Programación General Anual, deberán ser aprobadas el Consejo Escolar del Centro.

### **6.3.4. Dpto. de Formación e Innovación Educativa**

Está compuesto por un profesor del dpto. de Orientación, el responsable de medios informáticos y audiovisuales, un miembro del equipo directivo y quien se designe para la jefatura del mismo. Sus funciones son:

- a) Recopilar las propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Elaborar el Plan de Innovación y Formación del Centro y formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Formación del Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Contribuir al desarrollo de la innovación y formación psicopedagógica y profesional del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los cambios surgidos en la didáctica de las materias que imparten, y en especial a la metodología por competencias.

- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- f) Asumir, en su caso, docencia en aquellas actividades de formación desarrolladas en el Centro a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación del Profesorado.
- g) Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

### **6.3.5. Departamentos Didácticos**

Están compuestos por los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas asignadas al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Los Departamentos estarán coordinados por su correspondiente Jefatura de Departamento, nombrado por la Dirección según la normativa vigente y oída la propuesta del propio Departamento.

### **6.3.6. Tutores**

Todos los alumnos del Instituto, tendrá asignado al menos un profesor tutor.

La coordinación de los diferentes tutores del mismo nivel educativo corresponderá al Jefe de Estudios correspondiente y al Orientador. Las actividades a realizar vendrán marcadas por el Plan de Acción Tutorial del Centro.

Además de los temas propuestos en el Plan de Acción Tutorial (PAT) se abordarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Explicación de las normas de convivencia, estrategias de comunicación con las familias y los mecanismos internos para su cumplimiento.
- Sensibilización sobre la normativa de recreos y cambios de clase, procurando el mayor interés en la limpieza y cuidado de instalaciones especialmente su propia aula, exponiendo en el corcho un turno de responsables de aula con unas funciones determinadas.
- Actuación de las reuniones de delegados.
- Información de actividades complementarias.

Independientemente de lo anterior, las funciones del Tutor serán las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) En el caso de Ciclo Formativo de Formación Profesional, se elaborará el programa del módulo de Formación en Centros de Trabajo, evaluación de dicho módulo, relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo y atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización del módulo.

### **6.3.7. Junta de Profesores de Grupo (Junta docente)**

Estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el tutor.

La convocatoria de la Junta de Profesores la realizará Jefatura de Estudios según lo establecido en la normativa de evaluación, a propuesta del tutor del grupo o cuando lo soliciten al menos el 20% de sus componentes.

La Junta de Evaluación, presidida por el tutor del grupo, tratará colegiadamente todos los temas que surjan intentando alcanzar el consenso necesario en las decisiones que se adopten.

Las Juntas de Evaluación de un mismo nivel educativo estarán coordinadas por Jefatura de Estudios con el fin de garantizar un tratamiento acorde en los temas que surjan y en la toma de decisiones entre unos grupos y otros que evite diferencias y posibles agravios comparativos.

## **7. RELACIÓN CON LOS AGENTES EDUCATIVOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS**

### **7.1. Relaciones con las familias**

Existe una estrecha relación/colaboración entre familias y centro educativo. Para ello, se les informa a través de correos electrónicos, móvil y/o redes sociales de todas las charlas, talleres y actividades que tienen lugar en el centro. Asimismo, se mantiene un contacto fluido y se informa de los aspectos más relevantes a la AMYPA y los representantes de las familias en el consejo escolar.

Por otro lado, desde el Equipo Directivo, uno de los objetivos fundamentales que así se transmite al claustro y fundamentalmente a los tutores, es el contacto directo con las familias a través de entrevistas individualizadas con los tutores/as, profesorado de área, orientación y Jefatura y/o Dirección siempre que se considere necesario.

Se convoca a las familias a dos reuniones informativas durante el curso escolar, una a principio de curso y otra al final. Igualmente, se convoca una jornada de puertas abiertas a todas aquellas familias de alumnado nuevo.

### **7.2. Relaciones con el alumnado**

Se quiere hacer partícipe al alumnado en el funcionamiento del centro y tener en cuenta su opinión en órganos tales como el Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia y la

Junta de delegados para que colaboren de manera directa en el buen desarrollo de las actividades.

### **7.3. Relaciones con organismos e instituciones**

Se mantiene una fluida y numerosa relación/colaboración con las siguientes instituciones:

- Con la *Cruz Roja*, por medio de charlas y talleres.
- Con la Asociación de Empresarios, se tiene una comunicación fluida a la hora de buscar empresas para la realización de la FCT y también para que nuestro alumnado de FP ocupe puestos de trabajo demandado por la entidad.
- Gabinete psicológico Amaltea, impartiendo charlas afectivo sexuales.
- Con la *Guardia Civil* y policía local a través de charlas dentro del Plan Director y con su colaboración para mantener el orden en las inmediaciones del recinto escolar.
- Con los *centros de primaria adscritos y el EOEOP de Monzón*, organizando visitas fundamentalmente a final de curso para hacer una buena transición de primaria a secundaria.
- Con los *Servicios Sociales de la Comarca*, en coordinación con el departamento de orientación y la Trabajadora social para ofrecer respuesta al alumnado con problemas conductuales y/o problemas de absentismo.
- Con el *Ayuntamiento*, con el uso recíproco de las instalaciones como la Ferma o el Palacio de Congresos (acto de graduación). Y a la hora de organizar actividades intercentros que de una mayor perspectiva de ciudad. También existe coordinación con el área de juventud municipal.
- Con la *Biblioteca municipal*, donde se realizan talleres de lectura en los que participa toda la Comunidad educativa.

- Con la *Unidad infanto-juvenil de psiquiatría*, colaborando en casos de alumnado y haciendo derivaciones al mismo y con el centro de salud en casos de emergencia sanitaria.
- Con el CIFE de *Monzón*, el centro acoge propuestas de formación para el profesorado en sus propias instalaciones.
- Con la DPH, mediante el programa de agenda escolar y en la impartición de diferentes charlas didácticas.
- Con UNIZAR, USJ y UNED. El centro es colaborador en las prácticas de máster del profesorado.
- Comarca del Somontano; ya que desde la comarca se diseñan talleres y charlas para los centros donde se tratan temas transversales como: igualdad, emprendimiento o posibilidades laborales de la comarca.
- Universidades y centros educativos del entorno los cuales vienen al centro a orientar y explicar su oferta formativa.

## **8. LA ADECUACIÓN DE LOS CONTENIDOS GENERALES DE LAS ETAPAS QUE SE IMPARTAN**

### **8.1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**

Según recoge la LOMLOE en su Artículo 23 de la orden ECD/1172/2022, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos las capacidades que les permitan:

- 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. Adquirir 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 y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, 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.

## 8.2. Bachillerato

---

Mientras que para la etapa educativa de bachillerato los objetivos aparecen reflejados en el Artículo 9 de la ORDEN ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón:

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- 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, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 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 y, en su caso, la lengua cooficial de su comunidad autónoma.
- 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.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- o) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

### **8.3. CFGM “Gestión Administrativa”**

---

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.

- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

#### **8.4. CFGS “Administración y Finanzas”**

---

- 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.

### **8.5. CFGB “Informática de Oficina”**

---

Los objetivos generales del título son los siguientes (Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo) :

- a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.
- b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.

- c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.
- e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales
- f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.
- g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
- h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.
- i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
- j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
- k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- o) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- p) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- q) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- r) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- s) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica.

- t) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- u) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- v) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- w) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- x) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- y) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- z) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- aa) 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.

## 9.CONCRECIÓN DE LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### 9.1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Orden ECD/1172/2022 de 2 de agosto por aprueban el currículo y las características de la evaluación de la educación secundaria obligatoria, **la oferta formativa de 1º a 3º de ESO en nuestro centro es la siguiente:**

	PERIODOS LECTIVOS SEMANALES		
	1º de ESO	2º de ESO	3º de ESO
Geografía e Historia	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	4	4	4
Matemáticas	4	4	3
Primera Lengua Extranjera	4	4	3
Educación Física	2	2	2
Religión/Atención educativa	1	1	1
Tutoría	1	1	1
Educación en Valores Cívicos y Éticos			1
Biología y Geología	3		2
Física y Química		3	2
Tecnología y Digitalización		3	3
Música	3		3
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	3	3	
Segunda Lengua Extranjera	2	2	2
Laboratorio de Refuerzo de Competencias Clave1	2	2	
Programación y Robótica			2
Cultura Clásica			2
Economía Social			2
Iniciación a la Filosofía			2
Lenguas Propias de Aragón: Aragonés/Catalán2	2/3	2/3	2/3

Mientras que para 4º de la ESO es la siguiente:

	PERIODOS LECTIVOS SEMANALES
Geografía e Historia	3
Lengua Castellana y Literatura	4
Matemáticas (Opción A / Opción B)	4
Primera Lengua Extranjera	4
Educación Física	2
Religión/ Atención Educativa	1
Tutoría	1
<b>Segunda Lengua Extranjera</b>	
Biología y Geología	3
Física y Química	3
Expresión Artística	3
Segunda Lengua Extranjera	3
Latín	3
Economía y Emprendimiento	3
Tecnología	3
Digitalización	3
Formación y Orientación Personal y Profesional	3
Música	3
<b>Cultura Científica</b>	
Cultura Científica	2
Matemáticas para la toma de decisiones	2
Cultura Clásica	2
Filosofía	2
Oratoria y Escritura	2
Cultura y Patrimonio de Aragón	2
Artes Escénicas y Danza	2
Lenguas Propias de Aragón: Aragonés/Catalán <sup>1</sup>	2/3

De acuerdo a los currículos establecidos por la administración educativa se han elaborado y aprobado los siguientes itinerarios:

<b>MATERIAS 1º ESO</b>				
<b>Educación física*</b>	<b>Francés</b>	<b>Geografía e Historia*</b>	<b>Inglés</b>	
<b>Lengua castellana y Literatura</b>		<b>Matemáticas</b>	<b>Plástica</b>	
<b>Tecnología y digitalización</b>		<b>Laboratorio de refuerzo en competencias clave**</b>		
* En inglés si se participa en el programa bilingüe en Inglés <b>BRIT-Aragón</b>				
** En vez de <b>Francés</b> sólo para el alumnado que curse el Programa de Aprendizaje Inclusivo (PAI) o el alumnado con desfase curricular y dificultades generales de aprendizaje, en caso de que el centro lo proponga.				
<b>Participa en el programa de bilingüismo en Inglés BRIT-Aragón</b>				
<b>Opción elegida</b>	<b>Atención educativa</b>			
<b>Religión:</b>	<b>Católica</b>	<b>Hebraica</b>	<b>Islámica</b>	<b>Evangélica</b>

<b>MATERIAS 2º ESO</b>			
Educación física*	Física y Química	Francés	Geografía e Historia*
Inglés	Lengua castellana y Literatura	Matemáticas	Plástica
Tecnología y digitalización		Laboratorio de refuerzo en competencias clave**	
* En inglés si se participa en el programa bilingüe en Inglés BRIT-Aragón			
** En vez de Francés sólo para el alumnado que curse el Programa de Aprendizaje Inclusivo (PAI) o el alumnado con desfase curricular y dificultades generales de aprendizaje, en caso de que el centro lo proponga.			
<b>Participa en el programa de bilingüismo en Inglés BRIT-Aragón 0</b>			
Opción elegida	0 Atención educativa		
Religión:	-- Católica	-- Hebraica	-- Islámica
			-- Evangélica

<b>MATERIAS 3º ESO</b>			
Biología y Geología*	Educación en valores cívicos y éticos	Educación física	Física y Química
Geografía e Historia	Inglés	Lengua castellana y Literatura	Matemáticas
Tecnología y digitalización		Música*	
*En inglés si se participa en el programa bilingüe en Inglés BRIT-Aragón			
<b>Participa en el programa de bilingüismo en Inglés BRIT-Aragón</b>			
Aunque solo tendrás que cursar una materia de 2 horas, elige 2 marcando con 1 y 2, por orden de preferencia:			
<input type="checkbox"/> Economía social	<input type="checkbox"/> Cultura Clásica	<input type="checkbox"/> Francés*	
	<input type="checkbox"/> Iniciación a la Filosofía	<input checked="" type="checkbox"/> Programación y Robótica	
*Obligatoria si se cursa el programa bilingüe en Inglés BRIT-Aragón			
Opción elegida:	1 Atención educativa		
Religión:	1 Católica	Hebraica	Islámica
			Evangélica

Para 4º ESO:

OPCIÓN A	OPCIÓN B
Matemáticas A	Elige 1 opción <input type="checkbox"/> marca una cruz Matemáticas A <input type="checkbox"/> Matemáticas B
MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	
<input type="checkbox"/> Marcar 2 (solo tendrás que cursar dos de las tres materias):	<input type="checkbox"/> Aunque solo tendrás que cursar dos materias, elige 3 marcando con 1, 2 y 3, por orden de preferencia:
<input type="checkbox"/> Economía y emprendimiento <input type="checkbox"/> Formación y orientación laboral <input type="checkbox"/> Tecnología	<input type="checkbox"/> Biología y Geología <input type="checkbox"/> Economía y emprendimiento <input type="checkbox"/> Física y Química ( <b>obligatorio cursar Matemáticas B</b> ) <input type="checkbox"/> Formación y orientación laboral <input type="checkbox"/> Latín <input type="checkbox"/> Tecnología
MATERIAS ESPECÍFICAS (cursarás 5 horas)	
<input type="checkbox"/> Elige una de las siguientes materias de 3 horas:	
<input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Expresión artística <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Segunda Lengua Extranjera: Francés	
Aunque solo tendrás que cursar una materia de 2 horas, elige 2 marcando con 1 y 2, por orden de preferencia:	
<input type="checkbox"/> Artes Escénicas y Danza <input type="checkbox"/> Cultura Científica <input type="checkbox"/> Cultura Clásica II <input type="checkbox"/> Cultura y patrimonio de Aragón <input type="checkbox"/> Filosofía <input type="checkbox"/> Matemáticas para la toma de decisiones <input type="checkbox"/> Oratoria y taller de escritura	
Elige opción ( <input type="checkbox"/> marca una cruz)	
1 Atención educativa	
Religión (debes escoger confesión si has marcado esta opción): <input type="checkbox"/> Católica <input type="checkbox"/> Hebreaica <input type="checkbox"/> Islámica <input type="checkbox"/> Evangélica	

## 9.2. Bachillerato

El Bachillerato comprende dos cursos, se desarrollará en modalidades diferentes, y se organizará de modo flexible, a fin de que pueda ofrecer una preparación especializada al alumnado acorde con sus perspectivas e intereses de formación o permita la incorporación a la vida activa una vez finalizado el mismo.

Con carácter general, los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años, consecutivos o no.

De acuerdo a los currículos establecidos por la administración educativa se han elaborado y aprobado los siguientes itinerarios:

<b>Comunes</b>		2	Educación Física
		3	Filosofía
		3	Lengua Castellana y Literatura I
		3	Lengua Extranjera I (Inglés)
<b>Modalidad</b>		4	Matemáticas I
		4	Física y Química
	Elegir 1	4	Biología, Geología y Ciencias Ambientales
		4	Tecnología e Ingeniería I
		1	Tutoría
<b>Optativas</b>	Elegir 1	4	Segunda Lengua Extranjera I (Francés)
		4	Informática I
		4	Dibujo Técnico I
		4	Economía
		4	Anatomía Aplicada
	Elegir 1	1	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos
		1	Sociedad, medioambiente y territorios sostenibles
		1*	Unión Europea
		1*	Oratoria
		2	Religión
			SÍ → Horas totales 1º Bachillerato: 31 horas NO → Horas totales 1º Bachillerato: 29 horas

\* Se pueden ofertar en 1º de Bachillerato o en 2º de Bachillerato a elección del centro.

**1º BACHILLERATO. MODALIDAD: HUMANIDADES Y CCSS**

<b>Comunes</b>		2	Educación Física
		3	Filosofía
		3	Lengua Castellana y Literatura I
		3	Lengua Extranjera I (Inglés)
<b>Modalidad</b>	<b>Elegir 1</b>	4	Latín I
		4	Matemáticas aplicadas a las CCSS I
	<b>Elegir 2</b>	4	Griego I
		4	Economía
4		Historia del mundo contemporáneo	
		4	Literatura universal
		1	Tutoría
<b>Optativas</b>	<b>Elegir 1</b>	4	Segunda Lengua Extranjera I (Francés)
		4	Informática I
		4	Anatomía Aplicada
	<b>Elegir 1</b>	1	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos
		1	Sociedad, medioambiente y territorios sostenibles
		1*	Unión Europea
		1*	Oratoria
	2	Religión	<p>SÍ → Horas totales 1º Bachillerato: 31 horas</p> <p>NO → Horas totales 1º Bachillerato: 29 horas</p>

\* Se pueden ofertar en 1º de Bachillerato o en 2º de Bachillerato a elección del centro.

**2º BACHILLERATO. MODALIDAD: CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

<b>Comunes</b>		3	Historia de la Filosofía	
		3	Historia de España	
		4	Lengua Castellana y Literatura II	
		3	Lengua Extranjera II (Inglés)	
<b>Modalidad</b>	<b>Elegir 1</b>	4	Matemáticas II	
		4	Matemáticas aplicadas a las CCSS II	
	<b>Elegir 1</b>	4	Biología	
		4	Tecnología e Ingeniería II	
	<b>Elegir 1</b>	4	Física	
		4	Química	
			1	Tutoría
	<b>Optativas (4 horas)</b>	<b>Elegir una de 1 y una de 3, o elegir una de 4</b>	4	Empresa y diseño de modelos de negocio
4			Geología y Ciencias Ambientales	
4			Química	
4			Dibujo Técnico II	
4			Ciencias de la Tierra y del Medioambiente	
3			Informática II	
3			Segunda Lengua Extranjera II (Francés)	
3			Psicología	
1			Educación Física y Vida Activa	
1			Proyecto de investigación e innovación integrado	
1*			Cultura y Patrimonio de Aragón	
1*			Oratoria (siempre que no se haya cursado en 1º Bach.	

\* Se pueden ofertar en 1º de Bachillerato o en 2º de Bachillerato a elección del centro.

Horas totales 2º Bachillerato: 30 horas

<b>Comunes</b>		3	Historia de la Filosofía
		3	Historia de España
		4	Lengua Castellana y Literatura II
		3	Lengua Extranjera II (Inglés)
<b>Modalidad</b>	<b>Elegir 1</b>	4	Latín II
		4	Matemáticas aplicadas a las CCSS II
	<b>Elegir 2</b>	4	Empresa y diseño de modelos de negocio
		4	Geografía
		4	Griego II
		4	Historia del arte
			1
<b>Optativas (4 horas)</b>	<b>Elegir una de 1 y una de 3, o elegir una de 4</b>	4	Fundamentos de administración y gestión
		3	Informática II
		3	Segunda Lengua Extranjera II (Francés)
		3	Psicología
		1	Educación Física y Vida Activa
		1	Proyecto de investigación e innovación integrado
		1*	Cultura y Patrimonio de Aragón
		1*	Oratoria (siempre que no se haya cursado en 1º Bach.

\* Se pueden ofertar en 1º de Bachillerato o en 2º de Bachillerato a elección del centro.

Horas totales 2º Bachillerato: 30 horas

### 9.3. CFGB “Informática de Oficina”

El título profesional básico en Informática de Oficina queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: **Informática de Oficina.**
- Nivel formativo: **Formación Profesional Básica.**
- Familia Profesional: **Informática y Comunicaciones/ Administración y Gestión.**
- Duración: **2000 horas.**
- Código: **FPB121.**
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional NormalizadaEd.)

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

Módulos profesionales	Distribución horaria		
	Horas	Horas/Semana	
		1º	2º
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	194	6	
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	208		8
3031. Ofimática y archivo de documentos.	410	13	
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	180		7
3009. Ciencias aplicadas I.	132	4	
3010. Ciencias aplicadas II.	162		6
3011. Comunicación y sociedad I.	132	4	
3012. Comunicación y sociedad II.	162		6
A123. Prevención de riesgos laborales.	33	1	
A133. Orientación laboral.	27		1
3033. Formación en centros de trabajo.	240		
A998.Tutoría I.	66	2	
A999.Tutoría II.	54		2
<b>TOTAL</b>	<b>2000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

#### 9.4. CFGM “Gestión Administrativa”

El Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa” tiene una carga horaria de 2000 horas repartidas en dos cursos con la siguiente distribución de módulos:

Código	Módulos Profesionales	Total	Horas	
			1º	2º
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5	
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	160	5	
0439	Empresa y Administración	105		5
0440	Tratamiento informático de la información	320	10	
0441	Técnica contable	160	5	
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	126		6
0443	Tratamiento de la documentación contable	105		5
0444	Inglés	106	2	2
0446	Empresa en el aula	147		7
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105		5
0449	Formación y orientación laboral.	96	3	
0451	Formación en centro de trabajo.	410		3er trim.

#### 9.5. CFGS “Administración y Finanzas”

El currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior “Administración y finanzas”, fijado por el RD1584/2011 tiene una carga horaria de 2000 horas repartidas en dos cursos con la siguiente distribución de módulos:

Código	Módulos Profesionales	Total	Horas	
			1º	2º
0179	Inglés	128	4	
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	64	2	
0649	Ofimática y proceso de la información	224	7	
0650	Proceso integral de la actividad comercial	192	6	
0651	Comunicación y atención al cliente	160	5	
0652	Gestión de recursos humanos	105		5
0653	Gestión financiera	126		6
0654	Contabilidad y fiscalidad	147		7
0655	Gestión logística y comercial	105		5
0656	Simulación empresarial	147		7
0657	Proyecto de administración y finanzas	40	--	--
0658	Formación y Orientación Laboral	96	3	
0660	Formación en Centros de Trabajo	370		3er T.

## 10. MEDIDAS NECESARIAS PARA COMPENSAR LAS CARENCIAS EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

Las medidas para compensar carencias en comunicación lingüística se aplicarán fundamentalmente en la ESO y se dividen en estrategias comunes de centro y, medidas particulares de aula:

### 10.1. Estrategias comunes: pautas de actuación como centro

1. Todos los departamentos didácticos aplicarán en las materias que les correspondan unas estrategias básicas referidas a las capacidades objeto del presente apartado. Serán las siguientes:

#### a) Animación a la lectura

- Utilización del espacio-biblioteca para lectura del grupo clase.
- Visionado de películas (lectura de imágenes) basadas en textos o contenidos trabajados.

b) Comprensión oral

- Escucha de exposiciones orales en clase por parte de compañeros.
- Escucha de programas de radio y televisión de distinto tema y formato.

c) Comprensión escrita

- Formulación de, al menos, una cuestión para desarrollar en todas las pruebas o exámenes.

d) Expresión oral

- Exposiciones orales en clase sobre materia ordinaria, trabajos, investigaciones...
- Tertulias, debates sobre temas de su interés y relacionados con la materia, coloquios sobre lecturas comunes...
- Realización o simulación de programas de radio y de televisión.
- Escenificaciones y representaciones de situaciones cotidianas o teatrales.

e) Expresión escrita

- Producciones escritas sobre trabajos relacionados con cualquier materia curricular.

2. Todos los departamentos didácticos colaboran también en la realización de lo que podríamos llamar “banco de textos”. Es decir, la recopilación de textos para trabajar estas destrezas y utilizarlos para horas de guardia en las que el alumnado no tenga tareas específicas y para los que hayan sido expulsados del aula sin trabajo.

Cada departamento se compromete a elaborar para cada materia y nivel al menos dos textos para ser dictados y corregidos y dos cuestionarios acerca de otros dos textos para la correcta comprensión y expresión escrita.

### *10.2. Estrategias particulares en las áreas de la etapa*

Estas estrategias se recogen en las programaciones didácticas, están diseñadas desde cada área y presentan, como es natural, coincidencias. Dichas coincidencias se pueden describirse del siguiente modo:

#### a) Animación a la lectura

- Realización y recomendación de lecturas relacionadas con los contenidos propios del área. Los textos trabajados serán siempre de distinta naturaleza (literarios, históricos, científicos, filosóficos...); de distinto origen (prensa, radio, Internet..., en este último caso prestando atención al funcionamiento del hipertexto que es la red). Siempre con criterios como el grado de interés que puedan despertar en el alumnado o el de adaptación a su nivel.
- Búsqueda y selección de información sobre temas planteados al alumnado.

#### b) Comprensión oral

- Lectura en voz alta de textos diversos, con correcta entonación y dicción.
- Elaboración de resúmenes orales sobre lo leído.
- Asistencia a representaciones teatrales, conferencias, encuentros con escritores, trabajando los contenidos, en la medida de lo posible, antes y después de las sesiones.
- Toma de apuntes en clase.

#### c) Comprensión escrita

- Uso del diccionario, herramienta imprescindible en todos los cursos de la etapa.
- Tras la lectura de un texto, subrayado de las ideas principales.
- Elaboración de esquemas y resúmenes de los contenidos trabajados.

d) Expresión oral

- Realización de exposiciones orales en clase, individuales y colectivas, sobre temas y cuestiones propuestos al alumnado y trabajados previamente.
- Realización de debates en clase con respeto a sus propias reglas de planificación y a las opiniones de los demás. Procurando además una correcta elocución, desechando el uso de muletillas y expresiones coloquiales.

e) Expresión escrita

- Elaboración de resúmenes, tablas y cuadros sinópticos de los diferentes contenidos.
- Realización de pruebas y/o trabajos escritos sobre las lecturas u otros asuntos de interés que se aborden en clase, haciendo hincapié en la necesidad de ajustarse a las normas ortográficas y a la buena presentación (orden, pulcritud...)

### **10.3. Aula de inmersión lingüística/aula de español para inmigrantes**

---

Durante los últimos quince cursos el centro contaba con un aula donde se impartía español para inmigrantes (alumnado con incorporación tardía con desconocimiento del idioma). El programa consistía en que este alumnado recibía clases de castellano en un aula específica y por un mismo profesor (preferiblemente de la especialidad de lengua) durante alrededor de 9 horas semanales. Desde el curso 22/23 este programa no se ha concedido por parte de la administración a pesar de tener candidatos. Esperamos que esta decisión se revierta ya que era un programa muy valorado que compensaba las carencias de comunicación lingüística en castellano de este tipo de alumnado.

## **11. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES. PLAN DE IGUALDAD**

### **11.1. Tratamiento de temas transversales**

La educación de los alumnos, si se desea global e integral, no puede limitarse a las áreas y disciplinas científicas tradicionales. La finalidad última de todo el proceso educativo es formar ciudadanos que intervengan en la sociedad de forma consciente, libre y crítica...

Los valores democráticos deben estar presentes en la actividad docente, pero nunca como una actividad paralela, sino como una dimensión que atraviesa todas las áreas.

Intentamos que las actividades de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en nuestro Instituto estén relacionadas con la educación en valores, y orientados por las aportaciones que para la vida en nuestras sociedades se vienen realizando desde esos campos de actividad teórica y social

En las programaciones de todas las áreas ya se han incorporado y se continuarán incorporando actividades para el aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes, valores y normas que aborden el conjunto de problemas que están recogidos en esos temas.

Además de en las programaciones didácticas, el centro participa en las siguientes acciones para desarrollar estos contenidos:

- Participación en el programa de prevención de conductas violentas y educación afectivo-sexual y consumo de drogas por parte de la Cruz roja.
- Conmemoración de efemérides mediante actividades inter-centros como el día de la paz, 8M.
- Plan director de la Seguridad y la Convivencia en los Centros Escolares, realizado por la Guardia Civil, donde se abordan temas como el acoso, los riesgos de internet o consumo de drogas y violencia de género.
- Charlas afectivo sexuales a cargo del grupo AMALTEA.
- Charlas y talleres en materia de igualdad y violencia de género. Varían en función de los cursos y están recogidos en el Plan de Igualdad.

- Inclusión de actividades en nuestro POAT que incluyan temas transversales. Acciones llevadas a cabo por el grupo de Convivencia Escolar (Alumnos mentores, tutoría afectiva, aula de convivencia y recreos para la convivencia) las cuales propician una mejor convivencia en el centro y a su vez tratan también la educación en valores. Programas recogidos en el Plan de Convivencia.

## 11.2. Plan de igualdad

---

Mientras que en lo relativo al plan de igualdad, las propuestas de actuación en relación a la igualdad efectiva entre hombres mujeres y la prevención de violencia de género dentro del alumnado seguirán las mismas directrices que se han ido utilizando los pasados cursos y que vienen recogidas en el Plan de igualdad (aprobado el curso 22/23). Para diseñar estas actuaciones se pusieron en marcha unos formularios en los que se pretendió analizar la situación actual de nuestra comunidad educativa en torno a esta temática. En base a esta recogida de información se planificaron, se han desarrollado y se van a seguir desarrollando una serie de actuaciones que promuevan la igualdad efectiva y la prevención de la violencia de género, que son las siguientes:

- Elaboración de cursos y seminarios formativos para el profesorado en torno a esta temática.
- Colaboración con entidades externas (Guardia civil, Amaltea, Comarca del Somontano, Cruz Roja) para impartir charlas concienciadoras, talleres, experiencias dentro de nuestro alumnado.
- Compra de bibliografía y películas por parte de nuestra biblioteca relacionadas con la temática.
- Fomento de un lenguaje no sexista dentro de los documentos institucionales.
- Inclusión de actividades que promuevan la igualdad y prevención de la violencia de género dentro de nuestro POAT.
- Conmemoración de efemérides (8-M, 25-N, día de la Paz), a través de trabajos, visitas, marchas, celebración de actos conjuntos con otros centros de la localidad.

**VER EN LA CARPETA ANEXA “PLAN DE IGUALDAD”**

## **12. FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PLANES DE CONVIVENCIA**

El perfil de alumnado que requiere nuestra atención viene recogido en la orden ECD/923/2013 y la orden ECD/1005/2018, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **12.1. Atención a la diversidad ESO**

Las necesidades educativas se actualizan al inicio de cada curso escolar tras la evaluación inicial dejando abierta la posibilidad de atender nuevas necesidades que surjan a lo largo del curso (siempre previa evaluación psicopedagógica realizada por la orientadora del centro, en el caso de que el alumno carezca de informe psicopedagógico).

Para la atención al alumnado se tienen en cuenta las siguientes prioridades:

- En primer lugar, se prioriza al Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (ACNEAE'S). - Si la disponibilidad horaria lo permite, participaremos en la respuesta educativa inclusiva del resto del alumnado.

#### **12.1.1. Actuaciones organizativas**

Según lo mencionado anteriormente, nuestra respuesta educativa se va a regir fundamentalmente por los principios de inclusión, equidad, participación e innovación.

Nuestras actuaciones específicas se concretan en:

##### **Para el alumnado de 1º de la ESO:**

El alumnado atendido por las PT's se organiza de forma que se imparten apoyos tanto en el aula ordinaria, estando la profesora de apoyo dentro del aula, como en el aula específica de apoyo para reforzar aspectos más específicos.

Las actuaciones que se llevan a cabo con estos alumnos se recogen en un Plan de Apoyo del Departamento de orientación. En el caso de necesitar una Adaptación Curricular

Significativa, ésta comenzará tras un proceso de recogida de información procedente de la consulta del expediente personal de cada alumno, material aportado por la orientadora, reunión con profesores de las áreas y proceso de detección del nivel de competencia curricular. Siempre que sea posible se partirá del currículo propuesto en las distintas áreas, adaptado a las características individuales de cada alumno, teniendo en cuenta el nivel de competencia curricular del que se parte y las necesidades observadas. Las adaptaciones curriculares serán significativas en aquellos casos en los que se observe un desfase curricular de un año o más respecto a su edad cronológica. Debe constar la Resolución de la concesión de Adaptaciones Curriculares Significativas en su expediente.

A través de registros y la observación directa se valorará la actitud, el esfuerzo, la motivación, el trabajo diario, etc.

Al finalizar cada trimestre, se elaborará un informe de cada uno de los alumnos en el que se detalle lo trabajado en las sesiones haciendo una valoración cualitativa.

Estos informes se entregarán a los padres con el boletín de notas, una copia de dicho informe quedará en el expediente de cada alumno en el Departamento de Orientación y otra en el expediente que hay en la Secretaría del Centro.

En el caso de los alumnos que requieren ACS, se realizará una valoración de los criterios de evaluación adaptados a lo largo del curso en formato digital entre el profesor de área y las PT y se dejará copia impresa en el expediente al finalizar el curso.

La evaluación es importante para que todos nuestros alumnos adquieran un refuerzo de su autoestima, y en casos concretos contribuya a aumentar la asistencia a clase y a sentir que forman parte del Centro.

### **12.1.2. Metodología**

El esfuerzo se centra principalmente en el alumnado de 1º y 2º de la ESO, cursos donde se concentra mayor número de alumnos en situación de riesgo de abandono del sistema de inclusión educativo, con desfases curriculares altos y con dificultades en el aula ordinaria; así como en la situación de aquellos alumnos de incorporación tardía al sistema educativo español que pueden llegar al centro, con una evidente diversidad de necesidades, intereses, motivaciones y capacidades.

Considerando que nuestra respuesta no tiene que estar enfocada sólo a los alumnos mencionados anteriormente, sino que podemos participar en el aprendizaje del resto del alumnado, ya que todos somos diferentes y nuestra forma de aprender no es igual, proponemos realizar apoyos dentro del aula ordinaria y de esta forma beneficiar a todo el alumnado. De esta manera, potenciamos la inclusión y participación del alumnado con mayores dificultades, favoreciendo un aprendizaje activo.

Las clases de atención individualizada en pequeño grupo fuera del aula se planifican de acuerdo con los profesores de las diversas áreas para reforzar aspectos más específicos que pueda generalizar en su aula. Las Adaptaciones Curriculares Significativas necesarias en cada materia y para cada alumno se realizan de forma conjunta entre el profesorado de cada materia y las profesoras de apoyo.

La elaboración de actividades va a ser siempre flexible, no sólo a nivel de objetivos y contenidos, sino en cuanto a la metodología y la organización de espacios, tiempos y recursos. Los recursos materiales que se van a utilizar para la realización de actividades dentro y fuera del aula de orientación son: el material común del que dispone el centro (televisión, video, biblioteca, aula de informática o mini portátiles de las aulas...), aquel de elaboración propia, el material que existe en los departamentos de las áreas y todo el que hay en el departamento de orientación.

## **12.2. Atención a la diversidad de Bachillerato.**

---

Al finalizar el curso escolar, el profesorado y tutores orientarán a cada alumno sobre las materias más acordes con sus aptitudes, motivación e intereses. Jefatura de Estudios informará a los alumnos de 4º de ESO sobre la etapa del Bachillerato y a los alumnos de 1º de Bachillerato sobre el 2º curso, mediante reuniones de nivel, respecto a la estructura, vías, materias, condiciones de promoción y titulación, salidas laborales y posteriores estudios, etc.

Se atenderá al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores de acuerdo con los criterios generales establecidos en este proyecto curricular y que concretan en las programaciones didácticas.

### **12.2.1. Medidas específicas**

Los departamentos didácticos en sus programaciones y los profesores en su práctica docente tendrán en cuenta la diversidad de necesidades del alumnado pudiendo utilizar estrategias como:

- Planteamiento de actividades diversificadas, adaptadas a los diferentes niveles e intereses de los alumnos.
- Distinción en las programaciones entre contenidos básicos y complementarios o de ampliación.
- Proposición de actividades de refuerzo y recuperación al alumnado con más dificultades
- Establecimiento de mecanismos de control de las tareas que ayuden al alumnado a realizar un trabajo sistemático y continuado en casa.
- Refuerzo de los contenidos del curso anterior, tomándolos en ocasiones como punto de partida para los nuevos contenidos.
- Valoración del esfuerzo, motivación y capacidad de superación en la trayectoria del alumno y participación activa de alumno en su propio proceso de aprendizaje

### **12.2.2. Alumnado con alteraciones sensoriales**

En todas las materias se colaborará en la integración de este alumnado en el grupo fomentando actitudes de respeto y ayuda.

El centro procurará la eliminación de barreras arquitectónicas, flexibilización y adaptación de espacios y la incorporación de ayudas técnicas para facilitar el trabajo de los alumnos con este tipo de discapacidades.

Se podrán llevar a cabo adaptaciones curriculares en aquellas materias en las que se considere oportuno.

Corresponderá, con el asesoramiento del departamento de orientación, a los respectivos departamentos didácticos la elaboración y puesta en práctica de las adaptaciones.

- A los alumnos con problemas de audición se les indicará que ocupen las primeras filas y el profesor intentará hablar alto, vocalizando y dirigiéndose a ellos.
- Los alumnos con problemas motrices pueden estar exentos de la Educación Física práctica.
- Los alumnos con problemas de visión ocuparán las primeras filas. Si es necesario se pedirá asesoramiento a la ONCE procurando, en la medida de nuestras posibilidades, atender a las indicaciones que nos den.
- En todos los casos se considerará la necesidad de que dispongan de un tiempo superior para realizar exámenes.

### **12.2.3. Adaptaciones EvAU**

Para aquellos alumnos que manifiesten presentar necesidades específicas de apoyo educativo, se acordará la adopción de las medidas y la utilización de aquellos medios materiales y humanos que, en función de dichas necesidades, se consideren oportunos para que puedan realizar la EvAU en las debidas condiciones de igualdad, de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/913/2023, de 11 de julio.

La determinación de las medidas a adoptar se realizará con base en las adaptaciones aplicadas al alumno en los procesos de evaluación realizados durante la etapa de Bachillerato y se referirán a tiempo y forma, salvo situaciones sobrevenidas. A tal efecto, el director del centro deberá solicitar a la comisión organizadora de la EvAU la adaptación en la realización de las pruebas de acceso, conforme al procedimiento establecido en el artículo 8 de la Orden ECD/913/2023, de 11 de julio; esta solicitud se acompañará del informe psicopedagógico elaborado por el Dpto. de Orientación Educativa y de un documento en el que se exprese la conformidad del alumno y, caso de ser menor de edad, de la familia o representantes legales.

Acceso a la universidad, presentará un informe que realizará el Dpto. de Orientación del centro, solicitando las adaptaciones pertinentes. Se informará de estos casos a la Sección de Acceso de la Universidad de Zaragoza, mediante informe del departamento de orientación, para que se posibilite la adaptación de la prueba de acceso a estudios universitarios conforme a las medidas que ya se han tomado en el centro durante su escolarización.

### 12.3. Atención a la diversidad de FP

---

El art.12 de la Orden de 29 de mayo de 2008, regula las adaptaciones curriculares en los términos siguientes:

- a) Los centros educativos, por medio de las programaciones didácticas adoptarán las medidas necesarias para que el alumnado con discapacidades pueda cursar el ciclo formativo siempre que pueda alcanzar las competencias generales del mismo y no esté en peligro su integridad física.
- b) En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una adaptación curricular, ésta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo.
- c) En el establecimiento de medidas para la atención a la diversidad, el art.16 del Decreto 217/2000 establece que estas adaptaciones no podrán suponer la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales básicas para el logro de la competencia general para la que capacita el título. Además, en los centros educativos que oferten Ciclos Formativos, el alumnado con necesidades educativas especiales, previa valoración del Departamento de Orientación en los Centros Públicos, podrá cursar algún o algunos módulos profesionales de dichos Ciclos Formativos con el objeto de acreditar determinadas competencias profesionales asociadas a esos módulos.
- d) El art. 10.2 de la Orden 25 de junio de 2001 establece que los centros que escolaricen alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad o sobredotación, o de ritmos lentos y dificultades importantes de aprendizaje elaborarán un plan de atención a la diversidad que formará parte de la Programación General Anual del centro.

#### 12.4. Plan de Convivencia

---

En primer lugar, habrá que evaluar el “estado de la convivencia del IES” este diagnóstico se realizará entre otros indicadores por los partes de incidencias recogidos en SIGAD, los cuales se evaluarán y compararán con otros cursos a través de estadísticas trimestrales. Estas incidencias serán analizadas semanalmente por los tutores junto a Jefatura y Orientación y se establecerán medidas preventivas y/o correctivas que reconduzcan posibles comportamientos disruptivos de convivencia.

Paralelamente, se desarrollan diferentes acciones y programas que fomenten la buena convivencia en centro y también reviertan determinados comportamientos disruptivos. Estos programas enmarcados dentro del Plan de Convivencia serán puestos en marchas por el “Grupo de convivencia” (grupo de profesorado voluntario) los cuales son:

- Alumnado Mentor: alumnado de 4º que tutoriza a alumnado de 1º, fundamentalmente al comienzo de curso.
- Aula de convivencia:
- Tutor afectivo.
- Recreos para la convivencia.
- También se desarrollarán otro tipo de actividades que favorezcan la convivencia, como celebración de efemérides (día de la paz, bocadillo solidario, jornadas de UNICEF), organización de excursiones o elaboraciones de talleres.

#### **VER EN LA CARPETA ANEXA “PLAN DE CONVIVENCIA”**

Plan adecuación y actualización en el marco de normativa vigente: DECRETO 737/2011, 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 (BOA 05/04/2011)

## 13. PLAN DE MEJORA. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN/RELACIÓN FAMILIAS

### 13.1 Plan de mejora

El plan de mejora se elaborará al principio del curso escolar y los aspectos a mejorar, así como su supervisión serán recogidos en la PGA de cada curso. El Plan de mejora se llevará acabo de acuerdo al siguiente procedimiento:

➤ **Recogida de información de los puntos de mejora a través de (a lo largo de todo el curso):**

- ✓ Propuestas del consejo escolar (profesorado, alumnado y familias)
- ✓ Propuestas de departamentos mediante CCP y memorias finales de curso.
- ✓ Propuestas de la junta de delegados.
- ✓ Propuestas del claustro de profesorado.
- ✓ Propuestas de equipo directivo.
- ✓ Estadísticas de resultados elaboradas por J.E.

➤ **Elaboración de la memoria final de curso.**

Al final el curso escolar el equipo directivo elaborará la memoria final de curso donde plasmará en papel aquellas no conformidades o aspectos a mejorar, una vez recogida toda la información

➤ **Elaboración de la PGA (inicio de curso)**

A partir de la memoria final de curso se elaborará la PGA. En ella se recogerán los puntos de mejora detectados el curso anterior, así como los medios para mejorarlos y los instrumentos para su comprobar su logro.

### **13.2. Procedimiento relación/comunicación familias**

---

Existe una estrecha relación/colaboración entre familias y centro educativo. Para ello, se les informa a través de correos electrónicos, móvil y/o redes sociales de todas las charlas, talleres y actividades que tienen lugar en el centro. Asimismo, se mantiene un contacto fluido y se informa de los aspectos más relevantes a la AMYPA y los representantes de las familias en el consejo escolar.

Por otro lado, desde el Equipo Directivo, uno de los objetivos fundamentales que así se transmite al claustro y fundamentalmente a los tutores, es el contacto directo con las familias a través de entrevistas individualizadas con los tutores/as, profesorado de área, orientación y Jefatura y/o Dirección siempre que se considere necesario. Entrevistas personales donde se tratan asuntos de índole académico o de convivencia. Aunque también se les transmite información relevante a través del correo electrónico, SIGAD, redes sociales y web (el centro cuenta con Facebook e Instagram). Aunque las familias pueden ver todos los datos académicos por SIGAD (notas, horarios, faltas de asistencia o incidencias) se entregará un boletín de notas impreso en cada una de las evaluaciones.

Se convoca a las familias a dos reuniones informativas durante el curso escolar, una a principio de curso y otra al final. Igualmente, se convoca una jornada de puertas abiertas a todas aquellas familias de alumnado nuevo. Aunque es frecuente convocar reuniones extraordinarias para explicar los diferentes viajes de estudios (por ejemplo). Tradicionalmente se suele mantener un par de reuniones cada curso entre la junta de la AMYPA y el Equipo Directivo.

Por último, hay que destacar el papel dinamizador de las familias a la hora de organizar y sufragar diferentes actividades, como la jornada de acogida de 1º de ESO, la organización de concursos y viajes de estudios, así como favorecer el intercambio y reutilización de libros. Además, su participación también se realiza a través de la AMYPA y de sus representantes en el Consejo Escolar y el Observatorio de Convivencia. Además, existe una comunicación continua y fluida entre profesorado y familias.

## 14. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Última modificación aprobada: junio 2022

Desde jefatura de estudios se está estudiando una profunda renovación del mismo para adecuarla a la realidad diaria, modificación que será informada y expuesta a finales del curso 23-24.

**VER EN LA CARPETA ANEXA “REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO”**

## 15. ESTRATEGIA DIGITAL DE CENTRO

Aunque en los últimos cursos se ha realizado un gran avance en este aspecto existe una apuesta decidida por la digitalización del centro. De manera genérica se continuará con los cursos de formación, así como por la renovación de equipos.

### **Objetivos a conseguir:**

Compra e inversión de nuevos recursos, apostar por la formación del profesorado y elaboración del plan.

### **Responsables:**

Equipo directivo, departamento de innovación y formación, MIA del centro, claustro de profesorado.

### **Recursos utilizados:**

Recursos digitales, dotación económica, cursos y seminarios, reuniones de coordinación.

Para analizar de manera más específica la estrategia digital de centro:

**VER EN LA CARPETA ANEXA “PLAN DIGITAL DE CENTRO”**