CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROYECTO DE ACTUACIÓN DE CENTRO

CURSO 2023 – 2024

CARÁCTER PROPIO DEL CENTRO

NUESTRO CENTRO.

Promueve la formación integral de los alumnos de acuerdo con una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo, y los prepara para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad. Es una escuela al servicio del pueblo, y así:

- Da respuesta a una opción educativa que muchos padres reclaman, y se abre a todos los que desean educar en ella a sus hijos.
- Cuenta con un equipo de profesores y colaboradores comprometidos en dar una educación coherente y de calidad.
- Sigue las orientaciones y criterios pastorales de la Iglesia Diocesana.
- Se inserta en la realidad socio-cultural, colabora para que el pueblo valenciano recobre su identidad, su lengua, su cultura, sus costumbres y sus tradiciones.

NUESTROS VALORES.

- Valoramos la Educación Cristiana.
- Favorecemos el crecimiento y maduración de nuestros alumnos, en todas sus dimensiones.
- Queremos conseguir una formación integral a través del desarrollo de la personalidad, el ejercicio responsable de la libertad y de la solidaridad.
- Potenciamos y valoramos el sentido de la justicia para conseguir un mundo en Paz y mejor.
- Valoramos la dimensión social de la persona y promovemos la inserción de nuestros alumnos en el mundo de forma constructiva.
- Enseñamos la Religión Católica y promovemos la formación consciente y responsable por medio de una maduración en la Fe.
- Favorecemos la coherencia entre la Fe y el conjunto de saberes, valores y actitudes de los creyentes.
- Fomentamos el desarrollo de la dimensión ética y trascendente de la persona.

NUESTRO ESTILO PEDAGÓGICO.

La educación que deseamos ofrecer a las familias y alumnos requiere una aportación coordinada por parte de todos. Solo así conseguiremos que nuestra acción alcance sus objetivos. Por eso:

- En nuestra comunidad educativa el centro es el alumno.
- Seguimos una pedagogía personalizada y activa, valorando todos los componentes de la persona humana.
- Exigimos responsabilidad, trabajo bien hecho y respeto a las personas.
- Orientamos a nuestros alumnos en su trabajo formativo para que descubran sus aptitudes y limitaciones, aprendan a autogobernarse y a desarrollar sus capacidades.
- Adoptamos una metodología didáctica abierta y consecuente con los objetivos educativos que persiguen nuestras escuelas. Damos la máxima importancia al trabajo intelectual para que cada uno de nuestros alumnos llegue al máximo de sus posibilidades.
- Favorecemos la educación a través de la actividad, fomentamos la adquisición de destrezas y habilidades y ponemos los avances tecnológicos al servicio de la educación.
- Proyectamos la educación más allá del aula, a través de las actividades formativas que ayudan a nuestros alumnos a descubrir la sociedad y nuestro mundo. Potenciamos la participación en iniciativas socio-culturales y pastorales.
- Verificamos el nivel de calidad de nuestro centro a través de la evaluación continua y adecuamos nuestra acción educativa a los intereses y necesidades de familias y alumnos.

NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este modelo de educación exige que nuestro centro sea una auténtica Comunidad Educativa, creadora de un ambiente y estructuras que favorezcan la realización de la persona según los valores evangélicos.

El conjunto de estamentos y personas que lo formamos nos integramos armónicamente a través de una participación efectiva y de una acción educativa coherente:

- La Institución Titular es responsable de la definición y continuidad de los principios y criterios de actuación que garantizan el estilo y calidad de la educación cristiana que queremos impartir.
- Los alumnos intervienen activamente en la vida del Centro, según las exigencias propias de su edad, y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

- Los profesores juegan un papel decisivo en el Centro, ya que están directamente implicados en la preparación, realización y evaluación del proyecto educativo.
- El personal de administración y servicios presta una valiosa colaboración realizando funciones totalmente necesarias para el buen funcionamiento del Centro.
- Los padres, como principales responsables de la educación de sus hijos, participan activamente en la vida del Centro, y le prestan apoyo, sobre todo a través de la Asociación de Padres de Alumnos.

NUESTRO MODELO DE ESCUELA.

Ante una sociedad pluralista en ideas y hechos, cargada de problemas sociales y económicos, y desorientada en principios básicos que genera situaciones conflictivas (paro, falta de ilusión, etc.) la Iglesia en sus escuelas Diocesanas hace la oferta de un modelo de escuela:

- Abierta a todos los grupos sociales.
- Comprensiva con todas las situaciones personales.
- Dispuesta siempre al diálogo y a la colaboración con otros centros, con las instituciones educativas y con cualquier entidad que busque una mejora del hombre desde la educación.
- Democrática, gestionada por padres, alumnos, profesores, Titular y personal de administración y servicios que conjuntamente trabajan y se aglutinan para llevar a cabo un proyecto educativo.
- Eficaz, a través del Reglamento de Régimen Interno, que regula el funcionamiento de nuestras escuelas y garantiza la adecuada coordinación de todos los estamentos y personas que intervienen en la acción educativa.
- Nuestro Consejo Escolar, democráticamente establecido, marca las pautas, revisa, coordina y gestiona la vida en nuestro Centro.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Desde hace ya unos cuantos años, nuestro Centro, se encuentra inmerso en el mundo de la gestión de la calidad, herramienta cuyo sentido estriba en la necesidad de una mejora continua que, en definitiva, es la mecánica ideal para no estancarnos y progresar de manera constante. Todos los años se audita el funcionamiento y gestión del colegio con el fin de que un organismo externo nos facilite informes sobre el resultado que estamos obteniendo en nuestro servicio. Se ponen de relieve nuestros puntos fuertes, pero también las carencias o puntos débiles, estando en nuestro ánimo el dar lo mejor de nosotros mismos, es un proceso lento, pero constante, cuyo último fin es la satisfacción de la comunidad educativa.

OBJETIVOS GENERALES DE LOS CICLOS

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.

ADEMÁS, EN EL PRESENTE CURSO:

- **FP DUAL**

En el presente curso a los alumnos de primero y de segundo de Ciclos Formativos de Grado Superior se les ofrece cursar sus estudios en la modalidad DUAL.

Características generales de FP Dual.

- Duración del ciclo formativo en FP dual: será de 2 cursos, iniciándose en el tercer trimestre del primer curso y finalizando con la realización de la FCT del segundo curso.
- Horario: el alumno realizará parte del horario en el centro educativo y parte en la empresa, en función de las características de la empresa.
- Beca o contrato para alumnado: la empresa podrá dotar con una beca al alumnado participante durante los meses de su estancia en la empresa o podrá contratarle con un contrato de formación y aprendizaje.
- Alta en el régimen de Seguridad Social: la empresa gestionará el alta como becario/contratado en la Seguridad Social del alumno.
- Tutores responsables del seguimiento: la empresa y el centro designarán sus respectivos tutores para el seguimiento de la formación del alumno.

Ventajas FP Dual

- ✓ Aprende en situaciones reales de trabajo, adquiriendo experiencia profesional.
- ✓ Mejora de las capacidades y competencias, tanto personales como profesionales
- ✓ Adquiere experiencia laboral, enriqueciendo el curriculum.
- ✓ Mejora la empleabilidad.
- ✓ Inicia la vida laboral cotizando a la Seguridad Social.

- **METODOLOGÍA EMPRESA SIMULADA**

Continuamos trabajando con una nueva herramienta pedagógica en ciclos formativos a través de la aplicación Empresaula.

Empresaula es la herramienta de apoyo para la formación en Administración de empresas. La estructura interactiva de la plataforma permite a los alumnos desarrollar sus aptitudes en el ámbito empresarial a través de la creación de una empresa que han de gestionar en todo su ámbito - Todo ello en un entorno realista.

El sistema está ideado con el objetivo de familiarizar a los alumnos con los diferentes documentos y canales de comunicación de la empresa, participando en los diferentes departamentos de forma rotativa. A través de nuestra banca virtual y los mayoristas, todos ellos simulados, deberán negociar y discutir para obtener tratos favorables para su empresa.

Los usuarios del sistema fomentarán el trabajo en equipo, utilizando aptitudes tales como la coordinación o el liderazgo, la responsabilidad, ya que serán los encargados de que su empresa no quiebre, y una larga lista de competencias que les pueden ayudar en su futuro. Todo esto en un entorno académico y formativo, ya que este es el objetivo de nuestra herramienta.

Empresaula aplica la tecnología más puntera del mundo web al sector educativo, llevando innovación a este ámbito que se encuentra en fase de renovación técnica y metodológica.

- **PLATAFORMA EDUCATIVA EDUCAMOS.**

Durante varios cursos, nuestra página web, tal y como la conocemos, ha ido creciendo y mejorando según las necesidades de nuestros alumnos y sus familias, pero actualmente nos encontramos inmersos dentro de lo que se conoce como Sociedad de la Información. Todo nuestro entorno se encuentra tecnificado, la mayor parte de la población tiene una mínima formación internauta y posibilidad de conexión a Internet, lo que nos “exige” dar un paso firme hacia adelante.

Así pues, debemos aprovechar los recursos que aportan las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza – aprendizaje, en la gestión académica, en información y en la comunicación con las familias. Por todo ello, seguimos apostando por la Plataforma Digital Educativa Educ@mos como respuesta a estas necesidades, en su versión más actualizada y renovada.

Esta versión permite compartir recursos con los alumnos e interactuar directamente con ellos, además facilita una aplicación para móvil que hará más sencillo y directo el acceso a ésta.

- **TEAMS.**

Junto con la plataforma Educamos es la aplicación que emplearemos para alojar los recursos docentes de las diferentes materias, así como realizar clases online, videollamadas, entrevistas, etc.

El acceso a Teams puede realizarse desde la web (más detallada) o desde el móvil (Play Store y App Store). Para el acceso es necesario conocer la dirección de correo electrónico asociada a la plataforma Educamos. Esta dirección de correo electrónico se puede consultar en la plataforma Educamos, accediendo a la pestaña Mis datos – Cuentas adicionales

- Continuar con las nuevas tecnologías en el aula a través del uso de la Pizarra Digital Interactiva.

- Continuar con nuestro empeño de mejorar la ortografía de nuestros alumnos. Las faltas de ortografía se tendrán en cuenta en los exámenes y controles de todas las asignaturas, bajando la nota de los mismos. Los alumnos que suspendan por este descenso de nota tendrán la posibilidad de recuperar su calificación original realizando una pequeña tarea.

PLAN DE ESTUDIOS : CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

El Ciclo Formativo de Grado Medio tiene una duración de 2000 horas y se estructura de la siguiente forma:

- Un curso académico completo (960 horas).
- Otro curso con una duración hasta marzo (660 horas) más la formación en centros de trabajo (380 horas).

Al finalizar el Ciclo Formativo de Grado Medio se obtiene el título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Auxiliar administrativo. Ayudante de oficina. Auxiliar administrativo de cobros y pagos. Administrativo comercial. Auxiliar administrativo de gestión de personal. Auxiliar administrativo de las administraciones públicas. Recepcionista. Empleado de atención al cliente. Empleado de tesorería. Empleado de medios de pago.

Los módulos semanales del Ciclo Formativo son los siguientes:

PRIMER CURSO

Comunicación empresarial y atención al cliente	5h
Operaciones administrativas de compraventa	4h
Empresa y administración *	5h
Tratamiento informático de la información	7h
Técnica contable	3h
Inglés	3h
Formación y orientación laboral	3h

SEGUNDO CURSO

Operaciones administrativas de recursos humanos	6h
Tratamiento de la documentación contable	7h
Empresa en el aula *	10h
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7h
Formación en Centros de Trabajo 380 horas (tercer trimestre)	

* Módulos impartidos en lengua inglesa

PLAN DE ESTUDIOS : CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

El Ciclo Formativo de Grado Superior tiene una duración de 2000 horas y se estructura de la siguiente forma:

- Un curso académico completo (960 horas).
- Otro curso con una duración hasta marzo (600 horas) más la formación en centros de trabajo (400 horas).

Al finalizar el Ciclo Formativo de Grado Superior se obtiene el título de TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Administrativo de oficina o despacho profesional, Administrativo comercial, Administrativo de Gestión y de Personal. Contable. Administrativo de Banca e Instituciones Financieras. Responsable de Tesorería. Responsable de Medios de Pago. Responsable de Cartera. Responsable de Valores. Responsable de extranjero. Administrativo de Administración Pública. Técnico en gestión de cobros. Auxiliar de Auditoria. Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras. Gestores administrativos.

Los módulos semanales del Ciclo Formativo son los siguientes:

PRIMER CURSO

Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3h
Comunicación y atención al cliente	7h
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2h
Inglés	3h
Ofimática y proceso de la información *	9h
Proceso integral de la actividad comercial	5h
FOL	3h

SEGUNDO CURSO

Gestión de recursos humanos	5h
Gestión financiera	6h
Contabilidad y fiscalidad	6h
Gestión logística y comercial *	6h
Simulación empresarial	7h
Proyecto de Administración y Finanzas 40 horas (tercer trimestre)	
Formación en Centros de Trabajo 400 horas (tercer trimestre)	

* Módulos impartidos en lengua inglesa

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Se darán a conocer al comienzo de cada trimestre según las circunstancias del momento.

EXTRACTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. La entrada al centro es a las 8.40h. El profesor recibirá a sus alumnos en el aula.
2. La asistencia por parte del alumno es obligatoria. En caso de no asistencia, es obligatoria la justificación en un plazo máximo de 15 días a partir del cual no será admitida.
3. Se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el claustro de profesores de ciclos formativos. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias. Se informará a los padres sobre los retrasos y faltas no justificadas de aquellos alumnos menores de edad.

   Se establecen 3 criterios respecto a las faltas de asistencia y su relación con los derechos de evaluación:

   - 15% de faltas no justificadas durante la evaluación en un determinado módulo, implicará la pérdida del derecho a evaluación parcializada y deberá presentarse al examen de evaluación.
   - 15% de faltas no justificadas durante el curso en un determinado módulo, implicará la pérdida del derecho a evaluación continua y deberá presentarse a las evaluaciones finales: ordinarias o extraordinarias.
   - Durante el curso, el 15% de faltas no justificadas respecto al total, conllevará la baja del ciclo por inasistencia.
4. En el caso de no presentarse a algún control/parcial durante la evaluación, éste no se repetirá, acumulándose la materia para el siguiente control/parcial o evaluación.

   Si el alumno no se presenta al examen de evaluación, deberá justificar su no asistencia para poder realizar el examen en otra fecha, únicamente será válido justificante médico o similar.
5. Las clases se respetarán al máximo guardando silencio y no se interferirán.
6. Se levanta la mano para hablar en clase y se habla de uno en uno.
7. Se tendrá una actitud respetuosa tanto hacia el profesor como entre los propios alumnos.
8. Está prohibido fumar en el centro.
9. Se mantendrá la clase limpia y ordenada, sin papeles. Antes de finalizar la jornada escolar se revisará que el aula quede perfectamente limpia.
10. Se respetará el material del centro, el propio material del alumno y el de los compañeros/as, (mobiliario, cristales, paredes etc.). Cada alumno será responsable del cuidado de su mesa y silla.
11. Se permanecerá en el centro durante las horas lectivas, se pedirá siempre permiso al Tutor, al Jefe de Estudios, o al Director para salir del centro. y **SÓLO**

SE PODRÁ SALIR DEL CENTRO (durante la jornada lectiva) ACOMPAÑADO DE UN MAYOR DE EDAD RESPONSABLE DEL ALUMNO HABIENDO JUSTIFICADO CON ANTELACIÓN A TRAVÉS DE EDUCAMOS O EN SU DEFECTO, ENTREGADO EL "EXONERO" FIRMADO POR LOS PADRES–TUTORES LEGALES del alumno y acompañados de los mismos. Al alumno mayor de edad, no se le exige justificación previa para salir del centro.

12. Durante los patios no se circula por los pasillos, aseos de los pabellones, ni se permanece en el aula. El lugar para el almuerzo es el patio a la hora del recreo. Los papeles que envuelven los bocadillos y restos de comida se tirarán en las papeleras del patio.
13. Entre clases se esperará al profesor dentro del aula.
14. Se cuidará el aseo personal y se utilizará un vestuario apropiado. No se permite el uso del gorro, gorra o similares y guantes en sitios cerrados, aula, comedor, capilla..., se permitirá en patio cubierto y en patio descubierto.
15. El descanso después del recreo transcurrirá entre las 12.50h y las 13.00h. En dicho descanso los alumnos podrán permanecer en el aula (si hay un profesor) o bajar al patio, excepto los mayores de edad, que podrán salir al exterior del centro. En ningún caso permanecerán en pasillos u otras dependencias del centro.
16. El teléfono móvil y demás aparatos electrónicos, permanecerán apagados y en lugar no visible durante la estancia del alumno en el centro. En el caso de que el alumno haga uso del móvil o demás aparatos electrónicos le será retirado por parte del profesor y no se le devolverá hasta el final de la clase. El móvil será entregado al profesor apagado.

    La presencia del teléfono móvil durante la realización de controles, parciales o exámenes será suficiente motivo para impedir la realización de dicha prueba o la no corrección de la misma, el alumno tendrá la opción de dejar el móvil apagado en la mesa del profesor y retirarlo a la finalización de la prueba.

    El uso del móvil (o cualquier dispositivo) en las horas lectivas para grabar o realizar fotografías a los compañeros, docentes, exámenes, etc., y/o su posible difusión en redes sociales o simulares, se considerará falta grave, pudiendo llegar a la expulsión del centro de forma temporal.

    Hay que tener en cuenta, que todo ese tipo de aparatos electrónicos NO SON NECESARIOS en la marcha habitual del colegio, y que por lo tanto, el centro NO SE HACE CARGO DE LA PERDIDA O DESAPARICIÓN de los mismos.

EVALUACIONES Y ENTREGA DE NOTAS

1º de Grado Medio y Superior

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	23 – 29 noviembre	13 de diciembre	14 de diciembre	21 de diciembre
2ª	29 febrero – 06 marzo	20 de marzo	21 de marzo	27 de marzo
3ª - ORDINARIA	**06 jun – 12 jun**	**17 de junio**	**19 de junio**	**24 de junio***
EXTRAORDINARIA	**25 jun – 27 jun**	**28 de junio**	**28 de junio**	**28 de junio**

2º de Grado Medio y Superior

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	23 – 29 noviembre	13 de diciembre	14 de diciembre	21 de diciembre
2ª	08 – 13 febrero		16 de febrero	-
SUFICIENCIA	20 – 22 febrero	**26 febrero**	**27 febrero**	**28 febrero**
EXTRAORDINARIA	**23 may – 27 may**	**29 de mayo**		**03 de junio**
2º de Grado Superior **EXPOSICIÓN PROYECTO**	**18 jun – 20 jun**	-		**24 de junio***

REUNIONES DE PADRES:

Se realizarán dos tipos de reuniones con los padres:

- **GENERALES**

Se realizará una reunión general a principio de curso, el lunes 02 de octubre.

- **PERSONALIZADAS**

Los padres de los alumnos menores de edad tendrán al menos una entrevista personalizada con el tutor/a, en la que se informará sobre el desarrollo del alumno.

Se puede concertar cita con la tutora por medio del alumno o bien llamando al teléfono del centro ***96 277 0660***.

ORGANOS UNIPERSONALES

TITULAR: D. Ricardo Estrems Rodenes

TITULAR DELEGADO: D. Cristóbal Vte. Beneyto Moscardó

DIRECTOR DE SECUNDARIA: D. Nicolás Cortina Sanz

JEFA DE ESTUDIOS.: D. Valentín Alcañiz Martínez.

COORDINADOR C.F: Dª Montiel Romero Soriano

ORGANOS COLEGIADOS

CLAUSTRO DE PROFESORES

Dª. Amparo Moreno
Dª. Mari Carmen López
Dª. Gema Durá
Dª. Carmina Campos
Dª. Mª Montiel Romero
D. Juanjo Caro
Dª. Natalia Contelles

CURSO	TUTORA
1º Grado Medio	Dª. Mari Carmen López
2º Grado Medio	Dª. Natalia Contelles
FCT Grado Medio	Dª. Natalia Contelles
1º Grado Superior	Dª. Gema Durá
2º Grado Superior	D. Juan José Caro
FCT Grado Superior	D. Juan José Caro

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Departamento de Orientación: D. Santiago Hernández

HORARIO:

Septiembre y junio: de lunes a viernes de 9:30 A 14:00.

De octubre a mayo:

- De lunes a viernes de 9:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:00.
- De 8:30 a 9:30 y de 17:00 a 20:00 la atención se efectuará previa cita, llamando al teléfono del centro **96 277 0660.**

Departamento de Pastoral: D. Ricardo Estrems Rodenes

Actividades extraescolares y complementarias: Dª. Mª Montiel Romero Soriano

CENTRO EDUCATIVO ASUNCIÓN DE NUESTRA SEÑORA

C/ 1º DE MAYO, 60

46190 RIBA-ROJA DE TÚRIA (VALENCIA)

TEL: 96 277 06 60

FAX: 96 165 35 37

Correo electrónico: asuncionns@planalfa.es

Página web: www.centroasuncionns.es

Asunción De Nuestra Señora

@ColeAsuncionNS

asuncionnsribarroja