



CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROYECTO DE ACTUACIÓN DE CENTRO

CURSO 2024 – 2025



1. 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 sociocultural, 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 socioculturales 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.

Respecto a la Marca Propia de Colegios Diocesanos, desde el curso 23-24, estamos trabajando en comunión con el resto de Colegios Diocesanos de Valencia, para lograr alcanzar unos objetivos comunes y que definen nuestra identidad, pedagogía y gestión, dándonos valor y calidad en nuestra misión, bajo el paraguas de la Fundación San Vicente Mártir de Valencia.



2. 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. Complimentar 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.



3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS CURSO 2024 - 2025:

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.

▪ **RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS O DUDAS CON EDUCAMOS**

A lo largo del curso y **SIEMPRE CON CITA PREVIA**, estaremos a su disposición para resolver cualquier **incidencia o duda** que tengan en referencia a la **plataforma Educamos**, incluida la **regeneración de claves caducadas**. También pueden enviar un correo a:

juanjo.cervera@asuncionns.educamos.com para solicitar la regeneración de las claves o consultar cualquier duda.

▪ **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.



4. PLAN DE ESTUDIOS.

▪ CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.

El Ciclo Formativo de Grado Medio tiene una duración de 2000 horas estructurado en dos cursos de 1000 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	3h
Tratamiento informático de la información	7h
Técnica contable	3h
Inglés Profesional	5h
Itinerario personal para la empleabilidad I	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



▪ **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.**

El Ciclo Formativo de Grado Superior tiene una duración de 2000 horas estructurado en dos cursos de 1000 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 Auditoría. 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	5h
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2h
Inglés Profesional	5h
Ofimática y proceso de la información	6h
Proceso integral de la actividad comercial	5h
Itinerario personal para la empleabilidad I	3h
Proyecto Intermodular	1h

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. En función del tipo de actividad, buscaremos complementar el currículo de los diferentes módulos (visitas a empresas, administraciones, etc.) y por otra, que los alumnos reciban información sobre **estudios universitarios y salidas profesionales mediante visitas a distintas Universidades o charlas en el propio Centro:**

UNITOUR (2º CFGS), UNIVERSIDAD DE VALENCIA, POLITÉCNICA DE VALENCIA y UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALENCIA (CFGS).

CAMINO DE SANTIAGO: Para los alumnos de **1º de CFGM.**

Actividad de la que estamos muy satisfechos, siendo una experiencia muy enriquecedora, tanto para los alumnos como para los profesores y colaboradores.

Muchas veces pensamos que tener un ideario cristiano significa rezar por las mañanas, proponer celebraciones, trabajar los tiempos litúrgico... pero hay algo esencial en un colegio católico que es poner en diálogo todo lo aprendido con nuestra fe y saber relacionarlo, viviendo experiencias significativas que llenen de sentido lo aprendido.

Con esta actividad no pretendemos solamente realizar con los alumnos de 1º de Bachillerato unas etapas del Camino de Santiago, sino que pretendemos hacer una especie de recopilación de lo aprendido. Es momento de mirar atrás y de ayudarles a realizar un trabajo de síntesis que les sitúe en una hermosa acción de gracias por todo lo recibido y les llene de confianza para afrontar todo lo que les espera.

A lo largo de la historia, el acto de peregrinar ha sido utilizado como medio de intercomunicación de los distintos pueblos. En nuestro caso, la peregrinación a Santiago de Compostela es una perfecta oportunidad pedagógica para conocer y comprender cómo el arte, el paisaje, la religión, la cultura, la historia y valores muy vinculados a la peregrinación (solidaridad, autosuperación, esfuerzo, respeto, tolerancia, etc.) tienen su punto de encuentro en torno a un camino con tantas dimensiones como la vida misma.

En cuanto al momento de realizar el Camino, atendiendo a lo expuesto anteriormente, tenemos previsto realizarlo del **domingo 27 de abril al sábado 03 de mayo de 2025**, aprovechando la vuelta de la Semana Santa. De todas formas, durante el curso, se convocarán reuniones para informar detalladamente de la actividad.



5. 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. 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 inteligentes (relojes incluidos) permanecerán apagados y en la mochila o caja del aula habilitada al uso. En caso contrario y por primera vez serán requisados y entregados al finalizar la jornada lectiva al alumno. A partir de la segunda vez que sean requisados, al padre, madre o tutor legal en caso de minoría de edad; en estos casos se notificará al adulto responsable del menor la retirada del dispositivo.

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 similares, se considerará falta grave, pudiendo causar el inicio de un procedimiento ordinario.

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.



PROTOCOLO ACTUACIÓN FALTAS DISCIPLINA

- **ANTE LAS FALTAS LEVES (alterar la marcha de una clase, interrumpir profesor-alumno, malas contestaciones a profesores o alumnos, etc.):**

1º.- El PROFESOR que detecta la falta, rellena en Educ@mos la ficha informativa para el tutor del alumno, indicando el motivo y la sanción: ir al aula de convivencia, quedarse alguna tarde, no asistir a actividades complementarias programadas, etc.

2º.- El TUTOR, comunica a los padres lo ocurrido.

3º.- Cuando el tutor tenga TRES PARTES u OBSERVACIONES del alumno, avisa a los padres de las medidas de abordaje educativo propuestas.

4º.- Llegados al punto en el que se tomen ya las medidas correctoras, si vuelve a reincidir se podrá incluso iniciar expediente disciplinario y aplicar sanciones en base al Decreto de Convivencia en centros docentes.

- **ANTE LAS FALTAS GRAVES se informará en primera instancia al tutor, pero para que acuda al Equipo Directivo y se proceda según Decreto (195/2022 de 11 de noviembre sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios).**

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE LA COPIA EN UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN

- **Cuando se está “mirando” al compañero de al lado:**
Se dará un toque de atención y si es reiterativo se marcará el control / examen y se bajará un punto. Si el alumno continúa con dicho comportamiento se le recogerá el control / examen y tendrá como nota un cero.
- **Cuando se utilizan “chuletas” y/o cualquier dispositivo electrónico (móvil):**
Se valorará con un cero directamente. En el boletín de notas aparecerá un cero y en observaciones se matizará dicha valoración.
- **Cuando el profesor percibe que hay plagio después de haber realizado la prueba de evaluación:**
Supondrá un cero en esa pregunta para ambos alumnos.
- **Cuando se copian trabajos y/o ejercicios:**
Se pondrá un cero en la nota de ese trabajo y/o ejercicio.



6. EVALUACIONES Y ENTREGA DE NOTAS

1º de Grado Medio y Superior

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	21 – 26 Nov	10 de diciembre	10 de diciembre	19 de diciembre
2ª	06 – 11 Febrero	04 de marzo	04 de marzo	07 de marzo
3ª / ORDINARIA	10 – 15 Abril	13 Mayo	13 Mayo	16 Mayo
EXTRAORDINARIA	25 – 27 Junio	30 Junio	30 Junio	01 Julio

2º de Grado Medio y Superior

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	21 – 26 Noviembre	10 de diciembre	10 de diciembre	19 de diciembre
2ª	06– 11 Febrero	No claustro	14 Febrero	No Boletines
FINAL (ORDINARIA)	19 – 21 Febrero	25 Febrero	25 Febrero	28 Febrero
EXTRAORDINARIA	22 – 26 Mayo	28 Mayo	28 Mayo	30 Mayo
2º de Grado Superior EXPOSICIÓN PROYECTO	9 – 10 Junio	-	12 Junio	-



7. REUNIONES DE PADRES:

Se realizarán dos tipos de reuniones con los padres:

- **GENERALES**

Se realizará una reunión general a principio de curso, el martes 01 de octubre. En primer curso de Grado Medio, se realizará otra reunión previa al Camino de Santiago.

- **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**. También por mensajería de Educamos.



8. ORGANOS UNIPERSONALES

- **TITULAR:** D. Javier Grande Ballesteros
(javier.grande@asuncionns.educamos.com)
- **DIRECTOR GENERAL PEDAGÓGICO:** D. Juanjo Cervera Zamora
(juanjo.cervera@asuncionns.educamos.com)
- **RESPONSABLE DE EVANGELIZACIÓN (IDENTIDAD – PASTORAL) y COORDINADORA BACHILLERATO:** Dña. Asunción Zaragoza Farinós
(susi.zaragoza@asuncionns.educamos.com)
- **GERENTE ADMINISTRATIVO:** D. José Tomás Catalá
(jose.tomas@asuncionribarroja.es)
- **DIRECTOR DE SECUNDARIA:** D. Nicolás Cortina Sanz
(nico.cortina@asuncionns.educamos.com)
- **JEFE DE ESTUDIOS:** D. Valentín Alcañiz Martínez
(valentin.alcañiz@asuncionns.educamos.com)
- **JEFE DEL DEP. DE ORIENTACIÓN:** D. Santiago Hernández Lerma
(santi.hernandez@asuncionns.educamos.com)
- **COORDINADORA DE CICLOS FORMATIVOS:** Dña. Natalia Contelles Martínez
(natalia.contelles@asuncionns.educamos.com)

CENTRO EDUCATIVO ASUNCIÓN DE NUESTRA SEÑORA

C/ 1º DE MAYO, 60

46190 RIBA-ROJA DE TÚRIA (VALENCIA)

TEL: 96 277 06 60

Correo electrónico: asuncionns@planalfa.es

Página web: www.centroasuncionns.es



[Asunción De Nuestra Señora](#)



[@asuncionnsribarroja](#)



ORGANOS COLEGIADOS

CLAUSTRO DE PROFESORES

D ^a . Amparo Moreno	D ^a . M ^a Montiel Romero
D ^a . Mari Carmen López	D. Juanjo Caro
D ^a . Gema Durá	D ^a . Natalia Contelles
D ^a . Carmina Campos	

CURSO	TUTORA
1º Grado Medio	D ^a . Montiel Romero
2º Grado Medio	D ^a . Natalia Contelles
FCT Grado Medio	D ^a . Natalia Contelles
1º Grado Superior	D ^a . Amparo Moreno
2º Grado Superior	D. Juan José Caro
FCT Grado Superior	D. Juan José Caro

Departamento de Orientación: D. Santiago Hernández

Existe en el centro un Departamento de Orientación, que ofrece los siguientes servicios:

- Atención a padres y alumnos en horario escolar y extraescolar.
- Orientación a padres y alumnos en los cambios de curso.
- Técnicas de estudio.
- Atención a la diversidad e individualidad.
- Control de calidad del proceso educativo.

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. Fuera de este horario, deberá solicitarse cita previa.

Para concertar una reunión con el orientador, deberá hacerlo mediante cita previa, bien personándose en el horario arriba establecido, llamando al departamento de orientación (tlf. 96 277 06 60) o escribiendo al correo santi.hernandez@asuncionns.educamos.com



CALENDARIO CICLOS FORMATIVOS 2024-2025

SEPTIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTUBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
		RP	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

NOVIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	1ºE	1ºE	23	24	
1ºE	1ºE	27	28	29	30		

DICIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	CE	EN	12	PEND 1ºEV	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ENERO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	4	5	2ºE	2ºE	8	9
2ºE	2ºE	12	13	14	15	16
17	18	ORD2	ORD2	ORD2	22	23
24	CE2	EN2	27	BOLE		

MARZO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	CE1	EN1	6	BOLE	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	PEND 1ºEV	29	30
31						

ABRIL

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
		1	2	3	4	5	6
7	8	9	3ºE	3ºE	12	13	
3ºE	3ºE	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					

MAYO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do		
					1	2	3	4
5	6	7	8	PEND 1ºEV	10	11		
12	CE1	EN1	15	BOLE	17	18		
19	20	21	EXT2	EXT2	24	25		
EXT2	27	28	29	BOLE	31			

JUNIO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	EXT PEND	EXT PEND	EXT PEND	EXT PEND	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	EXT1	EXT1	EXT1	28	29
CE1						

14 de septiembre	Stmo. Cristo de los Afligidos
9 de octubre	Fiesta Comunidad Valenciana
12 de octubre	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre	Todos los Santos
6 de diciembre	Día de la Constitución
7 de diciembre	Puente de La Inmaculada
8 de diciembre	La Inmaculada
23 de diciembre a 6 de enero	Navidad y Reyes
Del 17 al 19 de marzo	Fallas
17 al 28 de abril	Semana Santa – Pascua
1 de mayo	Día del Trabajo
2 de mayo	Puente del 1 de Mayo

09-sep	INICIO CURSO
20-jun	FINAL DE CURSO
01-oct	REUNIÓN PADRES

19 dic.	Entrega BOLETINES 1ª Evaluación
28-feb	Entrega BOLETINES 2ª Evaluación - 2º CCF
17 Y 30 may	Entrega BOLETINES 3ª Evaluación

YO ELIJO EDUCACIÓN

**SIN EDUCACIÓN EN LIBERTAD NO HAY
DEMOCRACIA**

<https://yoelijoeducacion.com/>

