



PROYECTO DE **ACTUACIÓN DE CENTRO** CURSO 2025 – 2026

CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO *GESTIÓN ADMINISTRATIVA*

CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR *ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

LEMA 2025-2026

¿QUIÉN DICES QUE SOY YO?

Al llegar a la región de Cesarea de Filipo, Jesús preguntó a sus discípulos: «¿Quién dice la gente que es el Hijo del hombre?». Ellos contestaron: «Unos que Juan el Bautista, otros que Elías, otros que Jeremías o uno de los profetas». Él les preguntó: «Y vosotros, ¿quién decís que soy yo?». Simón Pedro tomó la palabra y dijo: «Tú eres el Mesías, el Hijo del Dios vivo». Jesús le respondió: «¡Bienaventurado tú, Simón, hijo de Jonás!, porque eso no te lo ha revelado ni la carne ni la sangre, sino mi Padre que está en los cielos. Ahora yo te digo: tú eres Pedro, y sobre esta piedra edificaré mi Iglesia, y el poder del infierno no la derrotará. Te daré las llaves del reino de los cielos; lo que ates en la tierra quedará atado en los cielos, y lo que desates en la tierra quedará desatado en los cielos. Y les mandó a los discípulos que no dijese a nadie que él era el Mesías.». (Mt 16, 13-20)



Queridas familias:

Con mucha ilusión iniciamos este nuevo curso escolar, un tiempo lleno de oportunidades para crecer, aprender y compartir.

Este año, nos guía un lema muy especial tomado del Evangelio:

“¿Quién dices que soy yo?” (Mt 16,15).

Una pregunta que Jesús dirige a sus discípulos y que hoy también nos interpela a todos, invitándonos a profundizar en nuestra fe, en nuestra identidad y en nuestra misión como comunidad educativa cristiana.

Desde nuestro centro, queremos seguir ofreciendo una **educación integral de la persona**, que no solo atiende al desarrollo académico, sino también al crecimiento humano y espiritual de nuestros alumnos y alumnas. Todo ello lo hacemos desde una educación basada en el **Evangelio** y los **valores cristianos**, que guían nuestra labor educativa y nos inspiran a formar personas comprometidas, respetuosas y solidarias.

Aprovechemos todas las oportunidades que nos brinde este nuevo curso, para seguir creciendo juntos como comunidad educativa, y con la firme convicción de que juntos —familias y escuela— formamos el mejor equipo para acompañar a nuestros alumnos y alumnas en su crecimiento personal y académico.

Gracias por la confianza que habéis depositado en nosotros. Contad con nuestro compromiso, cercanía y dedicación.

¡Os deseamos un curso lleno de aprendizajes y experiencias enriquecedoras!

Equipo de la Titularidad

1. CARÁCTER PROPIO DEL CENTRO

NUESTRO CENTRO.

El Colegio Asunción de Nuestra Señora forma parte del colectivo de los 67 Colegios Diocesanos. Nuestro centro es 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 afectiva y de una acción educativa coherente. Destacamos:

1. Un **PLAN ESTRATÉGICO DE CENTRO** que nos marca una línea y un horizonte de **mejora continua**.
2. 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, apoyándose en **UNA DIRECCIÓN** desde un equipo que abarca los distintos ejes: **pedagógico, identidad y gestión**.
3. Un **ÚNICO PROYECTO PEDAGÓGICO** desde infantil a bachillerato y ciclos formativos. Trabajando **de forma coordinada, secuenciada y coherente, hacemos que cada alumno se sienta querido y valorado, exigiéndole, pero siempre a su lado, y como no, al lado de ustedes, sus padres**.
4. Un claro **PERFIL DE SALIDA**, que alinea todas las acciones educativas.
5. **ACOMPañAMIENTO PERSONALIZADO** y un **EQUIPO DE ORIENTACIÓN** de centro que acompaña todos los procesos y coordina todas las transiciones de etapa.
6. **PROYECTOS DE INNOVACIÓN** educativa en todas las etapas: **Radio, Sang Valentí, Viva Veu, Musicales, Fallas, ¡Up STEAM!, Matemáticas Recreativas, Cooperativo...**
7. **EXCELENTES RESULTADOS** académicos con reconocimientos externos.
8. **BOLSA DE TRABAJO** en ciclos formativos con una gran empleabilidad.
9. Un colegio que participa de la vida de una gran comunidad parroquial.

10. Un CLAUSTRO PROFESIONAL, CON GRAN VOCACIÓN Y ESTABLE.

11. Un acompañamiento a las familias mediante el **PROYECTO FIDES** y todas las acciones posibles para facilitar la conciliación familiar.

12. EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE FE en todas las etapas formativas: oratorio, mes de maría, convivencias, Camino de Santiago, encuentros de toda la comunidad...

13. Única plataforma educativa para la comunicación, gestión global y aprendizaje: **EDUCAMOS**.

14. Espacios y patios amplios y accesibles, donde vivir **ENTORNOS DE APRENDIZAJE** mediante el juego, oratorio, nuestras actividades falleras, musicales, deporte...

15. Proyecto educativo con arquitectura, recursos tecnológicos e interiorismo pedagógico.

16. Un sistema de gestión de calidad y un modelo de marca propia, cuyo fin es la mejora continua y la identificación de aspectos clave y diferenciadores de los colegios diocesanos.

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 complimentar 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 2025 - 2026:

▪ 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.**

Apostamos por la Plataforma Digital Educativa Educ@mos.



Les informamos que el acceso a la plataforma puede realizarse desde la web, con una información más completa y detallada, o desde la aplicación para móvil, que hace más sencillo y directo el acceso a ésta. **Aconsejamos que el primer acceso se realice desde la web.**

Esta aplicación pueden descargarla desde el Play Store (android) o App Store (apple), con el nombre “*SM EDUCAMOS FAMILIAS*”. Deberán escribir en primer lugar la url o el código del colegio y, a continuación, sus claves (nombre de usuario y contraseña):

url: <https://asuncionntraseniора-diocesanos-riba.educamos.com/>

Código de centro: **1485**

▪ **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 colegioans@asuncionribarroja.es 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	5h
Tratamiento de la documentación contable	5h
Empresa en el aula	5h
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	5h
Itinerario personal para la empleabilidad II	3h
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1h
Digitalización aplicada al sistema productivo	1h
Proyecto Intermodular	2h
Módulo optativo: Dinamización RRSS	3h

▪ 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 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	5h
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2h
Inglés Profesional GM	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	4h
Gestión financiera	4h
Contabilidad y fiscalidad	4h
Gestión logística y comercial	3h
Simulación empresarial	5h
Itinerario personal para la empleabilidad II	3h
Proyecto Intermodular	2h
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1h
Digitalización aplicada al sistema productivo	1h
Módulo optativo: Dinamización RRSS	3h

▪ **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 12 de abril al sábado 18 de abril de 2026**, 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 8:05h. 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; **SÓLO SE PODRÁ SALIR DEL CENTRO (durante la jornada lectiva) ACOMPAÑADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL, o PERSONA AUTORIZADA previamente por escrito, ENTREGANDO EL “EXONERO” FIRMADO POR 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 **13:15 h y las 13:25 h**. 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 en la mochila. ***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.***

Si el alumno no quiere entregar el teléfono móvil a requerimiento del profesor, deberá entregárselo a la Jefatura de Estudios, en cuyo caso si es retirado, supondrá una falta de disciplina.

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, rellenará la ficha informativa (OBSERVACIÓN) para el tutor del alumno indicando el motivo y la sanción: aula de convivencia, quedarse alguna tarde, no asistir a actividades complementarias programadas, etc.

2º.- El TUTOR notificará a los padres lo ocurrido mediante un acta de entrevista.

3º.- Cuando el tutor tenga TRES PARTES u OBSERVACIONES del alumno, avisará que las medidas de abordaje educativo propuestas serán de mayor alcance.

4º.- Llegados al punto en el que se tomen ya las medidas correctoras, si se volviera a reincidir se iniciará un procedimiento ordinario y aplicarán medidas de abordaje educativo en base el Decreto de Convivencia en centros docentes.

- **ANTE LAS FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA** 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

CALENDARIO CCFF – GRADO MEDIO

1º de Grado Medio.

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	20 – 25 noviembre	10 diciembre	11 diciembre	22 diciembre
2ª	05 – 10 febrero	18 febrero	19 febrero	25 febrero
ORDINARIA (sin FE)	29 abril – 05 mayo	13 mayo	14 mayo	20 mayo
ORDINARIA (con FE)	-	17 junio	-	-
EXTRAORDINARIA	18 – 22 junio	26 junio	26 junio	26 junio

2º de Grado Medio

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	20 – 25 noviembre	10 diciembre	11 diciembre	22 diciembre
2ª	05 – 10 febrero	18 febrero	19 febrero	25 febrero
ORDINARIA (sin FE))	29 abril – 05 mayo	13 mayo	14 mayo	20 mayo
ORDINARIA (con FE)	-	17 junio	-	-
EXTRAORDINARIA	18 – 22 junio	26 junio	26 junio	26 junio
2º de Grado Superior EXPOSICIÓN PROYECTO	09 – 10 junio (1ª conv) 18 – 19 junio (2ª conv)	26 junio	26 junio	26 junio

CALENDARIO CCFF – GRADO SUPERIOR

1º de Grado Superior.

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	20 – 25 noviembre	10 diciembre	11 diciembre	22 diciembre
2ª	05 – 10 febrero	18 febrero	19 febrero	25 febrero
ORDINARIA (sin FE)	29 abril – 05 mayo	13 mayo	14 mayo	20 mayo
ORDINARIA (con FE)	-	17 junio	-	-
EXTRAORDINARIA	18 – 22 junio	26 junio	26 junio	26 junio

2º de Grado Superior

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	20 – 25 noviembre	10 diciembre	11 diciembre	22 diciembre
2ª	05 – 10 marzo	25 marzo	26 marzo	31 marzo
ORDINARIA (sin FE))	29 abril – 05 mayo	13 mayo	14 mayo	20 mayo
ORDINARIA (con FE)	-	17 junio	-	-
EXTRAORDINARIA	18 – 22 junio	26 junio	26 junio	26 junio
2º de Grado Superior EXPOSICIÓN PROYECTO	09 – 10 junio (1ª conv) 18 – 19 junio (2ª conv)	26 junio	26 junio	26 junio

Pendientes de 1º GM y GS:

EVALUACIÓN	FECHAS	CLAUSTRO	PUBLICACIÓN NOTAS	PUBLICACIÓN BOLETINES
1ª	12 diciembre	-	-	-
2ª	20 febrero	-	-	-
ORDINARIA	17 abril	-	-	-
EXTRAORDINARIA	03 – 05 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 **miércoles 01 de octubre a las 18:00h.**

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@asuncionribarroja.es)

DIRECTORA GENERAL PEDAGÓGICA: Dña. Asunción Zaragoza Farinós

(susi.zaragoza@asuncionns.educamos.com)

RESPONSABLE DE EVANGELIZACIÓN (IDENTIDAD – PASTORAL): Valentin Alcañiz Martínez

(valentin.alcaniz@asuncionns.educamos.com)

GERENTE ADMINISTRATIVO: D. José Tomás Catalá

(jose.tomas@asuncionns.educamos.com)

DIRECTOR DE SECUNDARIA: D. Nicolás Cortina Sanz

(nico.cortina@asuncionns.educamos.com)

JEFE DE ESTUDIOS: D. Diego Tos Real

(diego.tos@asuncionns.educamos.com)

JEFE DEL DEP. DE ORIENTACIÓN: D. Santiago Hernández Lerma

(santi.hernandez@asuncionns.educamos.com)

JEFA DEL DEP. LETRAS Y COORDINADORA 1º Y 2º ESO: Dña. Flor Roda Mota

(flor.roda@asuncionns.educamos.com)

JEFA DEL DEP. CIENCIAS Y COORDINADORA 3º Y 4º ESO: Dña. Victoria Muedra Vidal

(vicky.muedra@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: : colegionans@asuncionribarroja.es

Página web: www.centroasuncionns.es



[Asunción De Nuestra Señora](#)



[@asuncionnsribarroja](#)

ORGANOS COLEGIADOS**CLAUSTRO DE PROFESORES**

D ^a . María BARGUES	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	TUTOR/A
1º Grado Medio	D ^a . Montiel Romero
2º Grado Medio	D ^a . Natalia Contelles
1º Grado Superior	D ^a . María BARGUES
2º Grado Superior	D. Juan José Caro

Departamento de Orientación: D. Santiago Hernández

9. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El fin del Departamento es ofrecer apoyo y orientación a los miembros de la comunidad educativa, para abordar dificultades en el aprendizaje y el desarrollo emocional y social.

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.
- Evaluación psicopedagógica, prevención y detección de dificultades.
- Atención a la diversidad e individualidad.
- Control de calidad del proceso educativo.

HORARIO:

- Septiembre y junio: de lunes a viernes de 8:10h a 13:15h.
- De octubre a mayo: de lunes a jueves de 8:10h a 13:15h y de 15:00h a 16:50h. Viernes de 8:10h a 13:15h. 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.962770660) o escribiendo al correo santi.hernandez@asuncionns.educamos.com

CALENDARIO 2025-2026

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
		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		

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	1EV	1EV	22	23
1EV	1EV	26	27	28	29	30

DICIEMBRE

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	NOT	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
BOL	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ENERO

			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

						1
2	3	4	2EV	2EV	7	8
2EV	2EV	11	12	13	14	15
16	17	18	NOT	20	21	22
23	24	BOL	26	27	28	

MARZO

						1
2	3	4	2EV*	2EV*	7	8
2EV*	2EV*	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	NOT	27	28	29
30	BOL					

ABRIL

		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	ORD	ORD			

MAYO

				1	2	3
ORD	ORD	6	7	8	9	10
11	12	13	NOT	15	16	17
18	19	BOL	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO

1	2	3	3	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	FCT	EXT	EXT	20	21
EXT	23	24	25	BOL	27	28
29	30					

14 de septiembre	Stmo. Cristo de los Afligidos
9 de octubre	Fiesta Comunidad Valenciana
12 de octubre	Fiesta Nacional de España - El Pilar
1 de noviembre	Todos los Santos
6 de diciembre	San Nicolás - Día de la Constitución
8 de diciembre	La Inmaculada
23 de diciembre a 6 de enero	Navidad y Reyes
19 de marzo	San José
2 al 13 de abril	Semana Santa - Pascua
1 de mayo	Día del Trabajo

Notas/Boletines CCFF

Sesiones de Evaluación CCFF

08-sep	INICIO CURSO
19-jun	FIN DE CURSO

*SOMOS LLAMADOS A EDUCAR, ENVIADOS A AMAR,
COMPROMETIDOS A ACOMPAÑAR PORQUE...*



#AsuncionSeNota

