



**PROYECTO
EDUCATIVO DEL
I.E.S. LUIS BUÑUEL
DE MÓSTOLES**

INDICE

Introducción	2
A.- Organización general del instituto.	3
A.1.- Estudio y análisis del contexto social, económico y cultural del centro y de las características y necesidades educativas de su alumnado.....	3
A.1.1.- Características del entorno escolar.....	3
A.1.2.- Características del centro escolar.....	4
A.1.3.- Misión y objetivos del ies luis buñuel. Prioridades de actuación.....	6
A.2.- Enseñanzas que se imparten, materias optativas que el instituto ofrece y departamentos que las asumen.....	8
A.2.1.- Educación secundaria obligatoria.....	8
A.2.1.1.- Programas de diversificación curricular.....	9
A.2.2.- Bachillerato.....	10
A.2.3.- Ciclos formativos de formación profesional.....	100
A.2.4.- Programas de cualificación profesional inicial.....	11
A.3.- Actividades complementarias y extraescolares.....	111
A.4.- Participación en los programas institucionales.....	122
A.4.1.- Programa de apoyo a la integración.....	122
A.4.1.- Plan proa de acompañamiento escolar.....	13
A.5.- Actividades deportivas y culturales (musicales y uso de la biblioteca).....	14
A.5.1.- El deporte en el IES Luis Buñuel.....	14
A.5.2.- Actividades culturales.....	14
A.5.3.- La música en el IES Luis Buñuel.....	14
A.5.4.- La biblioteca en el IES Luis Buñuel.....	15
A.6.- Otras circunstancias que caracterizan la oferta educativa del instituto.....	15
B.- Adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el instituto.....	17
B.1.- Adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten.....	17
B.1.1.- Objetivos generales de ESO en el IES Luis Buñuel.....	17
B.1.2.- Objetivos generales del bachillerato en el IES Luis Buñuel.....	20
B.1.3.- Objetivos generales de los ciclos formativos en el IES Luis Buñuel.....	24
B.1.3.1.- Familia profesional de administración:	24
B.1.3.1.1.- Ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas.....	24
B.1.3.1.2.- Ciclo formativo de grado superior de secretariado	25
B.1.3.1.3.- Ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa	300
B.1.3.2.- Familia profesional de comunicación, imagen y sonido:	31
B.1.3.2.1.- Ciclo formativo de grado superior de imagen	31
B.1.3.2.2.- Ciclo formativo de grado medio de laboratorio de imagen	32
B.1.3.3.- Familia profesional de imagen personal:	33
B.1.3.3.1.- Ciclo formativo de grado superior de estética.....	33
B.1.3.3.2.- Ciclo formativo de grado medio de estética personal decorativa	33
B.1.3.3.3.- Ciclo formativo de grado medio de peluquería	34
C.- Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.....	36
C.1.- Medios previstos para impulsar y facilitar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.....	366
D.- Decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y relaciones con instituciones públicas y privadas.....	388
D.1.- Centros de educación primaria que se adscriben al instituto.....	388
D.2.- Otros centros con los que se relaciona el instituto.....	39
D.3.- Departamentos universitarios con los que el instituto colabora y universidad a la que está adscrito el centro para el acceso del alumnado a los estudios universitarios.....	39
D.4.- Otras instituciones u organismos con los que se relaciona el instituto.....	400
D.4.1.- Empresas o instituciones en las que el alumnado de los ciclos formativos profesionales podrán realizar la formación en centros de trabajo.....	40
D.5.- Criterios para la posible utilización de las instalaciones del instituto por parte de otras instituciones.....	40
E.- Actividades educativas para el alumnado que no recibe enseñanzas de Religión	42

INTRODUCCIÓN

En el Proyecto Educativo del IES Luis Buñuel se recogen las características de nuestro centro, los principios y objetivos que se persiguen y las líneas maestras que marcan el camino para lograrlos. Se trata de un documento que surge de manera natural a partir del trabajo llevado a cabo en el instituto en los últimos años, y que refleja la evolución que ha sufrido el centro de forma paralela y de la mano de la transformación experimentada por la población de su entorno.

La estructura de este Proyecto viene marcada por lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, si bien se ha adecuado al artículo 121 de la Ley Orgánica de Educación.

- a) Organización general del instituto: características del entorno escolar y del propio centro, enseñanzas impartidas, actividades complementarias y extraescolares, participación en programas institucionales,....
- b) Adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el centro y reglamento de régimen interior.
- c) Medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- d) Decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas: centros de educación primaria adscritos al centro, otros centros con los que está relacionado, departamentos universitarios con los que el instituto colabora y la universidad a la que está adscrito el centro, empresas o instituciones en las que los alumnos de los ciclos formativos podrán realizar la formación en centros de trabajo, criterios para la posible utilización de las instalaciones del instituto por parte de otras instituciones.

A.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO.

La organización general del Instituto propicia la consecución de unos objetivos generales que, a su vez, emanan del análisis del contexto en el que se lleva a cabo la actividad educativa.

Esta estructura organizativa se basa en la normativa vigente emanada de la Ley Orgánica de Educación, y de las disposiciones establecidas por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Cada uno de los elementos organizativos se adapta a los objetivos y características del Centro, buscando su eficacia en la consecución de dichos logros.

A.1.- a. ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO Y DE LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE SU ALUMNADO.

A.1.1.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR.

El Instituto de Educación Secundaria "Luis Buñuel" está localizado en la ciudad de Móstoles, en el suroeste de la Comunidad de Madrid. Pese a ser una población que cuenta con una rica historia en la que destaca su papel en la guerra de la independencia de principios del siglo XIX, Móstoles es una ciudad reciente como tal, situada a unos quince kilómetros de la capital. Su crecimiento demográfico fue espectacular en las tres últimas décadas del siglo XX, lo que le llevó a lo que es en la actualidad: una de las ciudades más populosas de la provincia de Madrid (y, por ende, de España), con algo más de 200.000 mil habitantes censados.

Su población formada por emigrantes de diversos lugares de España, ha sufrido una segunda oleada emigratoria, en esta ocasión, proveniente de más allá de las fronteras de nuestro país. En la actualidad, el 10% de la población total ha nacido fuera de España, estando la media de edad de la población claramente por debajo de la media nacional.

Móstoles goza de todos los servicios propios de una gran ciudad, incluida una universidad: la Rey Juan Carlos, cuyo campus de Móstoles está ubicado en terrenos colindantes a los que ocupa nuestro centro.

Si bien nunca es fácil, ni incluso conveniente, generalizar, nuestro alumno-tipo en la etapa obligatoria procede de una familia media con recursos suficientes pero sin excesos. Así, la renta per cápita de los habitantes de Móstoles pese a que se ha incrementado en los primeros años del siglo XXI sigue siendo inferior a la media de la Comunidad de Madrid, situándose en la actualidad cerca del 80 % de dicha media.

Los padres tienden a trabajar los dos, si bien el hombre suele tener una cualificación laboral más alta que la mujer, normalmente gracias al más alto nivel de estudios de los primeros (más del 60% de la población está ocupada en el sector de servicios, mientras que el resto se reparte, fundamentalmente, entre la industria y la construcción). Los alumnos disponen, en general, de los medios adecuados para el

estudio además del apoyo de los padres, que desean que sus hijos alcancen un nivel académico superior al suyo.

A.1.2.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO ESCOLAR.

El IES Luis Buñuel, centro creado en el curso 1985/86, se caracteriza básicamente por su heterogeneidad. La propia configuración espacio-temporal determinada, de un lado por dos edificios separados físicamente por la calle y una distancia de 500 m, de otro por dos turnos (diurno y vespertino) y por último por cuatro etapas educativas diferentes, marca claramente la existencia de diferentes realidades.

En el edificio Pablo Casals (c/ Violeta, 10 y antigua sede del CP Pablo Casals hasta 1999), que funciona exclusivamente en turno diurno se imparten las enseñanzas de 1º, 2º y 3º de ESO, por lo que presenta una estructura similar a la de las Escuelas Medias que funcionan en muchos países europeos (a caballo entre la Escuela Primaria y el Liceo). Esta situación que, a priori, podría resultar perjudicial, permite, sin embargo, favorecer la incorporación de los alumnos del colegio al instituto con un cambio de normas mucho más gradual.

Por su parte, en el edificio Orquídea (c/ Orquídea, 1 y sede original del instituto), se trabaja a doble turno, impartándose por la mañana las enseñanzas de 4º de ESO, bachillerato y ciclos formativos de grado medio y superior de tres familias profesionales (Administración, Comunicación, Imagen y Sonido e Imagen Personal). En turno vespertino se imparten algunos de los ciclos formativos que también existen en el diurno y además programas de Cualificación Profesional Inicial en dos de las tres especialidades del instituto.

La procedencia del alumnado en el caso de la secundaria obligatoria corresponde al entorno del centro, entorno que probablemente sea de un radio mayor que en el caso de otros institutos, puesto que el Luis Buñuel está situado en la frontera de Móstoles con la autovía A-5. Las familias tienen un nivel socioeconómico y cultural medio. El porcentaje de alumnos inmigrantes se sitúa por debajo del 20 % del total de alumnos de la ESO.

La mayoría de los alumnos de bachillerato proceden de nuestro instituto, aunque cada año se incorpora un pequeño porcentaje de otros centros.

Los ciclos formativos se nutren de alumnos de todo Móstoles, localidades cercanas que incluyen algunas de las grandes ciudades del Sur, Madrid capital e incluso alumnos de otras comunidades autónomas. Esto último se cumple en el caso del ciclo formativo superior de Imagen. La situación socioeconómica y cultural en estos casos es variopinta.

La procedencia de los alumnos de los programas de Cualificación Profesional Inicial es similar al caso de los ciclos. La problemática de dichos alumnos es la habitual en estos niveles educativos, es decir, la falta de hábito de trabajo.

Casi todos los profesores que imparten clase en secundaria y bachillerato tienen destino definitivo en el centro. Esta parte de la plantilla se ha venido renovando en parte durante los últimos años. En 1999, año de implantación del primer ciclo de ESO se incorporaron seis maestros al instituto. Un 50% de los profesores de estas etapas tienen una antigüedad en el instituto que oscila entre los 7 y 12 años, mientras que el otro 50 % se situaría entre 1 y 5 años. Por su parte, sobre el 60% del

profesorado de Formación Profesional tiene destino definitivo en el instituto. Sin embargo la movilidad de estos es mínima, pues casi el 90 % de ellos llevan más de 10 años en el centro, con la excepción de los profesores de FOL, de incorporación más reciente. La edad media de los profesores se sitúa entre 35 y 45 años.

En cuanto a la ubicación del centro, el Instituto se encuentra en un extremo de la ciudad, en la zona anexa al campus de la Universidad Rey Juan Carlos, bien conectada con el resto del municipio y con Madrid mediante las diferentes líneas de autobús y Metrosur.

A grandes rasgos, el centro dispone de la siguiente infraestructura:

- **Edificio Orquídea (c/ Orquídea, 1):**

- Despachos de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y oficinas
- Sala de profesores
- Sala de reuniones
- Departamento de Actividades Extraescolares
- Departamentos Didácticos
- Departamentos de Familia Profesional
- Departamento de Orientación
- Despacho de Formación en Centros de Trabajo
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorios Informáticos
- Aula-taller de Tecnología e informática
- Aula-taller de Informática
- Aula de dibujo y artes plásticas
- Aulas-talleres de Imagen y Sonido: plató de vídeo, plató de fotografía, laboratorios digitales para tratamiento de imágenes y laboratorio analógico.
- Aulas-talleres de Estética (facial, corporal y de técnicas hidrotermales).
- Aula-taller de Peluquería
- Aulas informáticas de la familia profesional de Administración
- Aulas-materia de Música, Lengua, Matemáticas, Geografía e Historia, Francés, Inglés y Formación y Orientación Laboral
- Instalaciones Deportivas: Gimnasio, Cancha de Baloncesto/Voleibol, Campo de Fútbol Sala/Balonmano
- Biblioteca
- Sala de Exposiciones Fotográficas "Los Olvidados"
- Bar-Cafetería
- Conserjería

- **Edificio Pablo Casals (c/ Violeta, 10):**

- Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios
- Salón de actos
- Sala de profesores
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorios Informáticos
- Aula-taller de Tecnología
- Aula-taller de Informática
- Aula de dibujo y artes plásticas
- Departamento de Orientación
- Aulas de Música

- Instalaciones Deportivas: Gimnasio, Cancha de Baloncesto/Voleibol, Campo de Fútbol Sala/Balonmano
- Biblioteca

Las **enseñanzas** que se imparten son:

- **Edificio Orquídea (c/ Orquídea, 1):**

- 4º de ESO
- BACHILLERATO (Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias y Tecnología)
- CICLOS FORMATIVOS y PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL:
 - Familia profesional de IMAGEN PERSONAL:
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Estética.
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Estética Personal Decorativa
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Peluquería
 - ✚ Programa de Cualificación Profesional Inicial de Servicios Auxiliares de Peluquería
 - ✚ Programa de Cualificación Profesional Inicial de Servicios Auxiliares de Estética
 - Familia profesional de COMUNICACIÓN, IMAGEN Y SONIDO:
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Imagen
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Laboratorio de Imagen
 - Familia profesional de ADMINISTRACIÓN:
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Secretariado
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa
 - ✚ Programa de Cualificación Profesional Inicial de Servicios Auxiliares de Administración y Gestión

- **Edificio Pablo Casals:**

- 1º, 2º y 3º de ESO

Toda esta infraestructura que se ha ido creando a lo largo de la existencia del centro es lo que permite en la actualidad ofrecer una enseñanza de calidad a nuestros alumnos. Sin embargo, la misma no sería nada sin un claustro de más de ochenta de profesores, que ponen toda su dedicación y esfuerzo en la consecución de los objetivos y prioridades que el centro ha establecido.

A.1.3.- MISIÓN Y OBJETIVOS DEL IES LUIS BUÑUEL. PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

La planificación del trabajo en el IES Luis Buñuel está basada en la aplicación de los modelos de calidad adaptados a la educación, lo que implica, entre otras cosas, que los objetivos del instituto se miden mediante indicadores objetivos e indicadores de percepción. Por ello, en la memoria anual que se realiza cada curso, se analiza la consecución de los objetivos numéricos planteados y en los resultados de las encuestas realizadas, por un lado a los usuarios del centro: los alumnos y sus familias, y por otro al personal tanto docente como no docente.

La misión del instituto es **“Proporcionar estrategias a nuestros alumnos, en un entorno acogedor, para que sepan afrontar y resolver situaciones académicas,**

profesionales, personales y sociales”

La inclusión del párrafo “en un entorno acogedor” es una seña de identidad de este centro, en el que desde su creación se ha perseguido que los alumnos, además de aprender unos contenidos, se encuentren a gusto. Creemos firmemente que ello favorece el aprendizaje y el éxito escolar.

La misión del instituto se concreta en los objetivos generales englobados en cuatro ámbitos de actuación:

a) **Ámbito académico:**

- Trabajar diariamente para que nuestros alumnos logren una sólida formación académica.
- Potenciar el hábito de trabajo como base del éxito personal.
- Fomentar las habilidades de comunicación.
- Favorecer el trabajo en equipo a través de las actividades que se desarrollan en el instituto.
- Aplicar las Tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adoptar medidas de atención a la diversidad que favorezcan el aprendizaje de los alumnos, tanto los que tengan dificultades como los que destaquen.
- Realizar actividades encaminadas al desarrollo de la creatividad.
- Potenciar la enseñanza de idiomas.
- Promover el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo de los alumnos.
- Orientar al alumno por las diferentes etapas en función de sus intereses y capacidades.
- Fomentar el trabajo en equipo y la formación continua de los profesores que permita tanto su actualización, como la aplicación de metodologías innovadoras.

b) **Ámbito personal y social:**

- Favorecer la educación integral del alumno como persona y ciudadano europeo, dentro de un marco de respeto a los principios democráticos de convivencia, a las obligaciones y a los derechos y libertades fundamentales.
- Transmitir el aprecio por el patrimonio cultural y medioambiental, potenciando las actividades extraescolares.
- Desarrollar proyectos y estrategias que fomenten el hábito de la lectura.
- Promover un entorno adecuado de trabajo y de relaciones que favorezca la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- Estimular la capacidad crítica y de decisión de los alumnos.
- Desarrollar estrategias que favorezcan la maduración personal de los alumnos y el desarrollo de su propia identidad y sistema de valores.
- Impulsar la resolución de los conflictos a través de la mediación.
- Promover la tolerancia y el respeto por la diversidad en todas sus manifestaciones.

c) **Ámbito familiar:**

- Informar a las familias sobre la trayectoria de los alumnos y facilitarles estrategias de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Impulsar la implicación de los padres en la educación de sus hijos en colaboración con los profesores.
- Promover la participación de las familias a través del consejo escolar, de la

Asociación de madres y padres de alumnos y de la Escuela de Padres.

d) **Ámbito profesional:**

- Fomentar en los alumnos el espíritu emprendedor y el uso de técnicas de autoempleo.
- Colaborar activamente con las empresas en las que nuestros alumnos realizan las prácticas formativas.
- Formar profesionales capacitados, tanto en conocimientos como en actitudes profesionales, para atender con éxito las demandas del mercado laboral.
- Informar y orientar a los alumnos sobre las diferentes alternativas profesionales, así como sobre las técnicas de acceso al mundo laboral.
- Promover la inserción laboral inmediata de los alumnos mediante la bolsa de empleo del instituto.

Las prioridades de actuación se concretan anualmente en la Programación General Anual, en la que se establecen unos objetivos cuantificables a través de unos indicadores objetivos y de percepción, utilizando la filosofía de los modelos de calidad.

A.2.- ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN, MATERIAS OPTATIVAS QUE EL INSTITUTO OFRECE Y DEPARTAMENTOS QUE LAS ASUMEN.

En el IES Luis Buñuel se imparten todas las etapas educativas previstas en la Ley Orgánica de Educación: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Bachilleratos, Ciclos formativos de grado medio y superior y Programas de cualificación profesional inicial. Podría, por tanto un alumno si fuera su deseo iniciar su andadura a los 12 años en 1º de ESO y finalizarla ocho años después tras haber completado esta etapa, el bachillerato y un ciclo formativo de grado superior, por ejemplo. Las posibilidades son muchas, tantas como ofrece la propia LOE.

A.2.1.- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Desde el curso 1995/96, se impartieron en el IES Luis Buñuel las enseñanzas de 3º y 4º de E.S.O. A partir del curso 1999/2000 empezaron a impartirse también 1º y 2º de ESO, con lo que toda la etapa pasó a depender del Centro.

La asunción de la enseñanza de los dos primeros cursos de la ESO también incorporó a la plantilla del Centro a maestros que se encargan, en buena parte, de ellas; con lo que la integración del alumnado y profesorado, constituye una experiencia enriquecedora, habida cuenta del interés y la buena voluntad manifestados ante esta nueva situación.

Por tratarse de una etapa básica y obligatoria, el principal objetivo es el de lograr que la inmensa mayoría de los alumnos obtengan el título. Además, el hecho de que una vez finalizada, las inquietudes de los alumnos sean variadas exige que durante la misma se apliquen medidas eficaces de atención a la diversidad.

La oferta de materias optativas tiene como finalidad que el alumno adapte una parte del currículo que cursa a sus capacidades, intereses y proyectos, y se enriquece con

las materias de iniciación profesional correspondientes a las familias profesionales que existen en el instituto.

A.2.1.1.- PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

En los casos en los que las medidas habituales tomadas en el aula no son suficientes para que alumnos que demuestran interés y motivación hacia el estudio puedan lograr los objetivos de la secundaria obligatoria, se ha definido en el IES Luis Buñuel, el Programa de Diversificación Curricular, que constituye, por tanto, un recurso más de atención a la diversidad. Tiene como fin que estos alumnos, mediante una metodología y unos contenidos adaptados a sus características y necesidades, alcancen los objetivos generales de la etapa de la ESO y obtengan el consiguiente título de Graduado en Educación Secundaria.

El currículo de los programas de diversificación se establece en bloques específicos, además de áreas del currículo común, que dependen del nivel del grupo de referencia:

GRUPO	ÁREA	PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
Diversificación	Ámbito lingüístico y social	9 horas	8 horas
Diversificación	Ámbito científico-tecnológico	8 horas	9 horas
Diversificación	Tutoría	1 hora	1 hora
Referencia	Inglés	3 horas	3 horas
Referencia	Educación Plástica y Visual	2 horas	3 horas
Referencia	Educación Física	2 horas	2 horas
Referencia	Música	2 horas	
Referencia	Religión/Hª y cultura de la religiones/Medidas de atención educativa	1 hora	2 horas
Referencia	Optativa	2 horas	2 horas

La propuesta para que un alumno se adscriba al Programa de Diversificación Curricular la realiza la Junta de Profesores del grupo al que perteneció el curso anterior. Un primer estudio se realiza en la evaluación de ajuste, aunque la última propuesta se concreta en la evaluación final. Los alumnos propuestos serán quienes:

- Se han encontrado en los cursos anteriores con dificultades generalizadas de aprendizaje, no imputables a la falta de estudio, en tal grado que se hallen en una situación de riesgo evidente de no alcanzar el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si continúan cursando la etapa con la organización del currículo y la metodología establecidos con carácter general.
- Tengan posibilidades y expectativas fundadas, a juicio del equipo de evaluación y de acuerdo con sus actitudes e intereses, de que con la incorporación al programa puedan obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

A.2.2.- BACHILLERATO.

Desde el curso 1998/1999 se imparten enseñanzas de Bachillerato, en las modalidades de **Humanidades y Ciencias Sociales** y Tecnológico, ambas en todas sus opciones.

En el curso 2006/2007 el bachillerato Tecnológico se sustituye por el de **Ciencias de la Naturaleza y de la Salud**.

En el curso 2008/2009 comienza a impartirse el nuevo bachillerato de Ciencias y Tecnología emanado de la LOE.

La oferta de materias optativas se ha establecido con el fin de que cada alumno pueda estudiar aquellas asignaturas que, en su opinión y con el consejo de su familia, tutor y Departamento de Orientación, sean más interesantes para su formación actual y futura. Se recogen en las concreciones del currículo.

A.2.3.- CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

A principios de la década de los 90 se implantó en el centro el módulo profesional experimental de nivel III denominado “Secretariado Ejecutivo Multilingüe”, que se convirtió en el curso 1994/1995 en el Ciclo Formativo Superior de Secretariado. Tuvieron que pasar dos cursos más para que, ya a un ritmo vertiginoso, fueran implantándose el resto de ciclos formativos que componen actualmente la oferta educativa de nuestro centro tanto de grado medio como de superior, y que a continuación se detalla, indicando la duración de cada uno conforme a la leyenda que se indica tras la relación de ciclos.

- Familia profesional de ADMINISTRACIÓN:
 - Ciclo formativo de grado superior de Admón. y Finanzas (5+1)
 - Ciclo formativo de grado superior de Secretariado (3+1)
 - Ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa (3+1)
- Familia profesional de COMUNICACIÓN, IMAGEN Y SONIDO:
 - Ciclo formativo de grado superior de Imagen (5+1)
 - Ciclo formativo de grado medio de Laboratorio de Imagen (3+1)
- Familia profesional de IMAGEN PERSONAL:
 - Ciclo formativo de grado superior de Estética (5+1)
 - Ciclo formativo de grado medio de Estética Personal Decorativa (3+1)
 - Ciclo formativo de grado medio de Peluquería (5+1)

3+1: 3 trimestres en el instituto (un curso) + 1 trimestre de FCT (prácticas en empresa). Se acaba en diciembre del segundo año.

5+1: 5 trimestres en el instituto (un curso + dos tercios del siguiente) + 1 trimestre de FCT (prácticas en empresa). Se acaba en junio del segundo año.

El alumno que cursa un ciclo formativo debe salir preparado para incorporarse de manera inmediata para un puesto de trabajo, siendo éste el principal referente de la formación impartida en el IES Luis Buñuel. Por ello, se trabajará pensando en:

- Altos porcentajes de inserción laboral al acabar los ciclos formativos. Se logra a

través de la adecuada preparación en el instituto, del módulo de Formación en Centros de Trabajo y del funcionamiento de la Bolsa de empleo.

- La adquisición de actitudes profesionales adecuadas a lo exigido en las empresas.
- Encuentros periódicos del instituto con las empresas. Aplicación de las conclusiones de estos encuentros en la planificación.
- Fomento de la capacidad para el autoaprendizaje.
- La utilización de medios técnicos actuales.

A.2.4.- PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

En el Instituto se empezaron a impartir en el curso 1994/1995 Programas de Garantía Social de iniciación profesional con el perfil de “Auxiliar de Peluquería” en primer lugar para posteriormente incorporar sucesivamente los de “Servicios Auxiliares de Oficina” y “Auxiliar de Laboratorio de Imagen”.

Los programas de Cualificación Profesional Inicial sustituyen a los de Garantía Social a partir del curso 2008/2009, en el que se implantan los perfiles de “Servicios Auxiliares de Peluquería”, “Servicios Auxiliares de Estética” y “Servicios Auxiliares de Administración y Gestión”. El alumnado de estos programas accede a ellos cuando, por circunstancias diversas, no ha obtenido los resultados adecuados en la Educación Secundaria Obligatoria.

El objetivo de estos programas es preparar al alumnado para una futura inserción laboral a través de la obtención de una cualificación profesional, o para reintegrarse al sistema educativo a través de la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria cursando un segundo año.

El alumnado, por tanto, cursa además de los módulos de Formación Profesional Específica de uno u otro perfil, un módulo de Formación Básica compuesto por los ámbitos científico-tecnológico y lingüístico y social, los módulos de Prevención de riesgos laborales y de proyecto de inserción laboral, y el módulo de Formación en Centros de Trabajo que se realiza en una empresa.

El primer curso de cada Programa es obligatorio para todos los alumnos y al término del mismo se obtiene una cualificación profesional que puede dar lugar a una carné profesional. Los módulos voluntarios del segundo año permiten a los alumnos obtener el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El profesorado que imparte los Programas pertenece al Departamento de Orientación y a los correspondientes departamentos de Familia Profesional. Se trata de Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros.

A.3.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Consideramos que las actividades complementarias y extraescolares son necesarias para lograr la formación integral de nuestros alumnos. Esta es una realidad que está por encima de esta frase tan manida, pues de hecho el instituto brinda a muchos de nuestros alumnos el acceso a determinados eventos culturales a los que de otro modo nunca accederían.

Los Departamentos Didácticos realizan, a lo largo del curso, diversas actividades de

acuerdo con sus programaciones, y por tanto, dichas actividades tienen un carácter obligatorio, ya que son una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje. En todas ellas, el profesor responsable de la actividad solicita mediante un impreso, que entrega a los alumnos, la autorización de los padres, condición imprescindible para que el alumno pueda ir a dicha actividad. Este impreso junto con el dinero que el profesor le solicite para dicha actividad debe entregarse con cuatro días de antelación a la fecha prevista para la actividad. Los alumnos que no van a la actividad deben acudir al centro de acuerdo con su horario habitual de clases. La ausencia de un alumno a una actividad puede conllevar, a criterio de cada profesor y según la actividad de que se trate, la realización de alguna tarea específica alternativa.

Cuando algún alumno plantea un problema económico que le impide participar en una actividad, el Instituto asume el gasto.

Además de este tipo de actividades, en el centro se organizan otras actividades complementarias, tales como exposiciones fotográficas, jornadas de puertas abiertas o jornadas temáticas, talleres de diversas actividades organizadas por la Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Móstoles, etc., dirigidas tanto a alumnos del centro como a padres, en algunos casos, jornadas temáticas diversas (animación a la lectura, día de las Ciencias, de las Artes, de la Tecnología, días de los idiomas, semana de la nutrición, etc.)

Cada curso se incluyen y aprueban en la Programación General Anual el programa de actividades complementarias y extraescolares y se evalúan en la Memoria correspondiente y, como sobre otros aspectos de las mismas, el alumnado puede hacer sus propuestas a través de la Junta de Delegados.

La organización de estas actividades recae bajo la responsabilidad del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, queda bajo la dirección de la Jefatura de Estudios. Las funciones de este departamento se centran en impulsar todo tipo de actividades que se celebren, tanto fuera como dentro del marco físico del Instituto, recogiendo las propuestas de los departamentos en su programación, según los objetivos adoptados en la misma. Asimismo, se atiende a la coordinación o distribución de las actividades, con el fin de que éstas puedan llevarse a la práctica sin alterar el normal funcionamiento del Centro.

Además, el instituto participa en el Plan de extensión y mejora de los servicios educativos promovido por la Comunidad de Madrid y gestionado por el Ayuntamiento de Móstoles, lo que permite ofertar diversas actividades en horario extraescolar entre las que destaca el teatro.

Por último, hay que destacar los intercambios que se realizan y de los que se da cuenta en el apartado A.6

A.4.- PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

A.4.1.- PROGRAMA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.

El instituto oferta el Programa de Apoyo a la Integración para aquellos alumnos de ESO, que previamente hayan sido diagnosticados como alumnos con necesidades

educativas especiales (acnee). Este alumnado llega al centro con el correspondiente informe psicopedagógico, acompañado de la Propuesta de Escolarización que formula la Comisión de Escolarización.

Los alumnos con necesidades educativas especiales se matriculan e incluyen en un grupo ordinario, adjudicándoseles las optativas, teniendo en cuenta su preferencia y la adecuación a sus características individuales, a criterio del profesorado del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación dispone de personal especialista en Pedagogía Terapéutica que se ocupa de los apoyos específicos que precisan estos alumnos.

Dichos apoyos se establecen conforme a las directrices establecidas por el claustro a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y son:

- Las necesidades educativas especiales que precisan estos alumnos se atienden, bien en el propio grupo-clase, bien en el aula de apoyo, donde se procuran ayudas más específicas y personalizadas.
- La atención en el aula de apoyo, se realizará en grupos de unos cinco alumnos.
- Siempre que sea posible se procurará atender a los alumnos en el aula de apoyo en torno a diez horas a la semana. Ello depende de dos factores: disponer de suficientes profesores especialistas y que pedagógicamente sea adecuado.
- Se dispone igualmente de los materiales pedagógicos necesarios para conseguir que los apoyos sean lo más eficaces posible. No obstante, el apartado de material pedagógico se incrementa constantemente por parte de los profesores especialistas.

El objetivo del programa es, sobre todo, la integración del alumnado en su grupo en particular y en el Instituto en general, mediante la superación de los objetivos de la etapa; buscando como finalidad última su integración en la sociedad y su preparación para la vida.

Tanto en el desarrollo del programa como en la evaluación del mismo y de los propios alumnos, intervienen conjunta y coordinadamente el Equipo Educativo y el Departamento de Orientación, estableciendo criterios de promoción y titulación propios del Programa y acordes con las características del alumnado.

A.4.2.- PLAN PROA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.

Desde el curso 2007/2008 el instituto participa en el Plan PROA de acompañamiento escolar, en colaboración con el Ministerio de Educación y Ciencia y la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. Ello permite ofertar clases de apoyo a los alumnos de los primeros cursos de la ESO que favorezcan la integración en el centro y, de manera especial, mejoren sus resultados académicos.

Los objetivos de este programa son:

Referidos a los alumnos destinatarios del programa:

- a) Conseguir que los alumnos adquieran hábito de trabajo y que progresivamente aprendan a aprender de forma autónoma.

- b) Lograr que los alumnos utilicen técnicas de estudio apropiadas para cada materia.
- c) Incrementar el nivel de autoestima académico y personal de los alumnos.
- d) Proporcionar a los alumnos conocimientos y capacidades básicas para lograr un rendimiento académico satisfactorio.
- e) Facilitar en el menor tiempo posible el aprendizaje de castellano para los alumnos que lo precisen.

Referido al propio centro:

- f) Incrementar la motivación de los profesores en el aprendizaje de los alumnos.
- g) Crear una red de relaciones solidarias entre alumnos del instituto.

A.5.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES (MUSICALES Y USO DE LA BIBLIOTECA)

A.5.1.- EL DEPORTE EN EL I.E.S. LUIS BUÑUEL.

En el IES Luis Buñuel se potencia la actividad deportiva para ampliar todo lo posible las posibilidades de nuestro alumnado para acceder a ella:

- Mediante la participación del instituto en los Campeonatos Escolares de la Comunidad de Madrid.
- Desde la asignatura de Educación Física, a través de la programación correspondiente a cada curso.
- Aprobando las solicitudes de otras instituciones de uso del gimnasio y patio para actividades que repercutan en la práctica deportiva de nuestro alumnado. En este sentido cabe destacar la realización de actividades de tenis de mesa y voleibol organizadas por diversos clubes deportivos y que ofertan a nuestros alumnos la posibilidad de participar en las mismas gratuitamente.
- Organizando competiciones entre clases o alumnos/as que se desarrollen en recreos, determinados días, etc.

A.5.2.- ACTIVIDADES CULTURALES.

Cada año, y dentro de nuestro programa de actividades complementarias extraescolares se planifican diversos actos culturales de muy diversa índole con los que se pretende que el instituto ejerza el necesario papel impulsor de la cultura no solamente entre nuestros alumnos sino también abarcando a nuestro entorno más cercano. Es por ello que está siempre abierto a la colaboración con otras instituciones cuando así se solicite. En este sentido se han realizado exposiciones fotográficas encuadradas en proyectos que abarcan a varios centros educativos e incluso salas de exposiciones, participación de nuestros alumnos en muestras de teatro, representación en el centro de pequeñas obras o monólogos y la participación del instituto en la Muestra de Teatro de los Institutos de Móstoles, y en la Muestra Artística de los Institutos de Móstoles.

Internet, como medio difusor de la cultura también tiene cabida en nuestro centro a través de nuestra página web.

A.5.3.- LA MÚSICA EN EL IES LUIS BUÑUEL.

Este Instituto considera que la Música enriquece y une a las personas a través de sus muchas tendencias, ya sean clásicas o ligeras.

El espacio que dedica el Centro a Música es el de dos aulas específicas. Así mismo, se utiliza el salón de actos del edificio Pablo Casals para realizar conciertos que enriquezcan la formación de nuestros alumnos. En el apartado de la música más moderna cabe destacar el papel de nuestra emisora de radio que emite en los recreos en el edificio Orquídea.

A.5.4.- LA BIBLIOTECA EN EL IES LUIS BUÑUEL

En cada uno de los edificios que posee el instituto existe una biblioteca con servicio de préstamo a los alumnos. Cabe destacar el fondo bibliográfico de la ubicada en el edificio Orquídea, que además permanece abierta desde las 9.20 h de la mañana y durante un gran número de horas.

Además, como oferta adicional a los alumnos del centro, hay una serie de ordenadores en la Biblioteca con el fin de ser utilizados por los alumnos para muy diversas tareas: realizar trabajos, buscar información en Internet o cualquier otra actividad relacionada con su proceso educativo.

Se realizan cada año muestras de libros en las que éstos salen al vestíbulo para acercarlos a los alumnos promoviendo el préstamo de los fondos.

El uso de la biblioteca favorece la consecución de los objetivos del plan de mejora de la lectura, que se lleva a cabo en el instituto desde el curso 2006/2007.

A.6.- OTRAS CIRCUNSTANCIAS QUE CARACTERIZAN LA OFERTA EDUCATIVA DEL INSTITUTO.

○ El IES Luis Buñuel en Europa.

Con este ítem, queremos dejar constancia de la vocación europeísta del IES Luis Buñuel, que se ha plasmado en los intercambios que se han hecho en varias ocasiones con el Lycée “Jean Macé” de Rennes (Francia) en el que han participado alumnos del Ciclo Formativo Superior de Secretariado, y que tomaron cuerpo con un convenio de asociación con dicho centro firmado en diciembre de 1995. Ya anteriormente los viajes al extranjero fueron tradición en nuestro instituto en las antiguas enseñanzas de Formación Profesional.

A lo largo de su historia, se han realizado diversas actividades y participado en diversos proyectos, como intercambios de nuestros alumno con los de otros centros europeos, y la participación en varios proyectos europeos (Comenius y Leonardo).

Sólo consideraremos a la Unión Europea como una nación cuando sintamos como “paisanos” a sus habitantes.

○ Sala de exposiciones “Los olvidados”.

En esta sala, a lo largo del curso, se realizan exposiciones fotográficas tanto de alumnos del centro de la familia profesional de Comunicación, Imagen y Sonido,

como de fotógrafos de renombre y noveles, lo que contribuye a potenciar la difusión de este arte desarrollado fundamentalmente a partir del siglo XX, y que sigue vivo en el XXI.

- **Escuela de padres.**

Desde el curso 1996/1997 el instituto ha organizado una Escuela de Padres, consistente en la realización de una serie de actividades en las que especialistas dan una visión general sobre un tema de interés en la educación de los adolescentes y jóvenes, dejando siempre un tiempo para el intercambio de ideas y el enriquecimiento mutuo.

- **Bolsa de empleo.**

El centro dispone de una Bolsa de empleo para los alumnos que se encuentren en cursos terminales de ciclos formativos. Los alumnos interesados deberán entregar su currículum al Jefe de Estudios de Ciclos Formativos, quien a su vez traslada la información a las empresas que la requieren. El instituto, también se encarga de informar a las empresas de la existencia de dicha bolsa tanto por carta como a través de la web. Los antiguos alumnos pueden seguir teniendo sus datos en la bolsa mientras lo deseen, aunque siempre que los renueven periódicamente.

B.- ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS ETAPAS QUE SE IMPARTEN EN EL INSTITUTO.

B.1.- ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS ETAPAS QUE SE IMPARTEN.

B.1.1.- OBJETIVOS GENERALES DE ESO EN EL IES LUIS BUÑUEL.

OBJETIVO A

Conocer, asumir y ejercer sus derechos y deberes en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y solidaridad entre las personas y los grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural, abierta y democrática.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Fomentar el respeto dentro de la comunidad educativa y hacerlo extensivo al entorno habitual del alumno.
- Respetar las distintas opiniones personales, analizar la información diversa y plural e intentar hacer positivas las diferencias existentes entre las diversas personas.
- Fomentar la ayuda para que los alumnos con capacidades menos desarrolladas superen sus dificultades, teniendo en cuenta que las diferencias no separan, sino que unen a los individuos.

OBJETIVO B

Adquirir, 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.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Utilizar la agenda escolar cada día para anotar el trabajo desarrollado en clase y las actividades que deben realizarse en casa.
- Analizar el trabajo y esfuerzo personal desarrollado, poniendo de manifiesto la recuperación de las dificultades encontradas.
- Comparar este esfuerzo con los resultados obtenidos, autoevaluándose de forma crítica.
- Contrastarla con la evaluación efectuada por el profesor.

OBJETIVO C

Fomentar actitudes que favorezcan la convivencia y eviten la violencia en los ámbitos escolar, familiar y social.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Respetar a todos los individuos de la comunidad educativa, independientemente de las diferencias culturales o de cualquier otro tipo que presenten.
- Favorecer la resolución de conflictos mediante procesos de mediación.
- Participar en las actividades deportivas con independencia del nivel de destreza alcanzado, aceptando el reto que supone competir con otros, sin que ello implique situaciones de agresividad o rivalidad inadecuada, entendiendo la oposición como estrategia de juego y no como un enfrentamiento contra los demás.

OBJETIVO D

Valorar y respetar, como un principio esencial de nuestra civilización, la igualdad de derechos y oportunidades de todas las personas, con independencia de su sexo, rechazando cualquier tipo de discriminación.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Tomar conciencia de los derechos y deberes que cada individuo tiene como persona para poder participar activamente en la sociedad.
- Conocer y respetar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Entender la clase y el centro como elemento básico de socialización de nuestra sociedad.
- Conocer las normas de convivencia del centro y compararlas con normas sociales de mayor rango.

OBJETIVO E

Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos, así como una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Comprender la organización de la biblioteca del centro y aprender a manejar los ficheros para encontrar la información necesaria.
- Utilizar con eficacia los diccionarios, las enciclopedias, documentos escritos, audiovisuales y especialmente informáticos para obtener información de todo tipo, discriminando la información que no le es necesaria para la actividad de que se trate.
- Recabar la información a través de Internet, personalmente, por escrito, por teléfono o cualquier otro medio, de dónde se pueda recoger y consultar documentación para hacer trabajos y estudios concretos.
- Difundir e informar a los demás compañeros de los medios de que dispone Móstoles y que pueda ser de utilidad mediante carteles, reuniones, y a través de correo electrónico, foros educativos de internet y páginas web.
- Utilizar técnicas de búsqueda e investigación en torno a temas relacionados con la realidad palpable del alumno para elaborar trabajos escolares.
- Analizar y valorar su contorno familiar, estudiantil, social, tomando conciencia de todo lo que le rodea para la mejor comprensión del mundo.

OBJETIVO 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.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Diferenciar entre los avances científicos y tecnológicos en sí y el uso que se hace de ellos.
- Distinguir entre ciencia y pseudociencia, conociendo el método científico.
- Poner de manifiesto el papel decisivo de las matemáticas en el desarrollo científico y tecnológico.
- Analizar críticamente los mecanismos de información en relación con los avances científicos, tecnológicos y sociales.
- Identificar y emplear los códigos técnicos y científicos que le sirvan para la incorporación al mundo laboral y profesional.
- Recoger datos y elaborar e interpretar gráficos.
- Interpretar y realizar esquemas e información gráfica.
- Interpretar y aplicar fórmulas científicas y matemáticas.

OBJETIVO G

Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismos, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, para planificar, para tomar decisiones y para asumir responsabilidades, valorando el esfuerzo con la finalidad de superar las dificultades.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Conocer y tomar parte en los foros del centro que permiten que los alumnos participen en la toma de decisiones: junta de delegados, consejo escolar, etc.
- Realizar actividades en las que tenga importancia la iniciativa de los alumnos.

OBJETIVO H

Comprender y expresar con corrección textos y mensajes complejos, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, valorando sus posibilidades comunicativas, dada su condición de lengua común de todos los españoles y de idioma internacional, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Utilizar estrategia de lectura en diversos medios de expresión (libro, periódico, revista, folletos,...) para seleccionar la información global y las informaciones específicas que permita la comprensión de un texto.
- Aprender a leer de manera comprensiva y con la debida velocidad (incluso en alta voz con la entonación adecuada) textos relacionados con sus estudios, aficiones y ocios.
- Adquirir el vocabulario técnico, científico, filosófico, literario, lingüístico, matemático o de especialidad para comprender textos según sus necesidades.
- Expresarse oralmente y comportarse con corrección, incluso en una situación de dialogo, adaptándose a la situación comunicativa en cuanto a registro y actitud.
- Expresarse tanto oralmente como por escrito seleccionando el lenguaje y el vocabulario específico que requiera cada situación de comunicación.
- Cuidar la organización, presentación y limpieza de todos los documentos que el alumno tiene que manejar y producir.
- Seleccionar de manera pertinente y exacta la información relevante de un texto para subrayar, para hacer un esquema o un resumen.
- Comprender, adquirir y manejar las reglas ortográficas y sus particularidades con el fin de producir escritos sin faltas.
- Desarrollar la producción de mensajes escritos elementales y básicos con propiedad y fomentando la riqueza expresiva.
- Adquirir el hábito de la lectura tantos para fines profesionales o de estudio como para el ocio y el placer de leer.

OBJETIVO I

Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Comunicarse con personas de otros países en inglés y francés, y poder así apreciar otras formas de vida, de pensar y de ser.
- Comprender mensajes expresados en, al menos una lengua extranjera extraídos de diversos medios de expresión usuales (libros, periódicos, revistas, internet, música actual, etc.)
- Fomentar la realización de contactos con personas que viven en otros países a través de Internet.

OBJETIVO J

Conocer los aspectos fundamentales de la cultura, la geografía y la historia de España y del mundo; respetar el patrimonio artístico, cultural y lingüístico; conocer la diversidad de culturas y sociedades a fin de poder valorarlas críticamente y desarrollar actitudes de respeto por la cultura propia y por la de los demás.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Conocer el patrimonio cultural de Móstoles, los movimientos culturales actuales, así como sus repercusiones.
- Promover el conocimiento del patrimonio de la Comunidad de Madrid con visitas a distintos lugares representativos de otras épocas y formas de pensar.
- Evitar actitudes de rechazo e incomprensión de la diversidad lingüística y cultural de España, y de alumnos de otras nacionalidades.
- Identificar y proteger el legado cultural de generaciones pasadas, empezando por el de nuestro entorno más inmediato.
- Respetar las creencias, actitudes y valores de otros grupos, personas y lugares.
- Conocer los aspectos fundamentales del patrimonio cultural del mundo.

OBJETIVO K

Analizar los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, en especial los relativos a los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos, y adoptar juicios y actitudes personales respecto a ellos.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Reconocer los valores positivos que a lo largo del tiempo nos han unido como colectividad.
- Estudiar las tradiciones e historia de Móstoles y su entorno, tanto la antigua como la reciente, analizando de qué manera han influido en la situación actual del municipio.

OBJETIVO L

Conocer el funcionamiento del cuerpo humano, así como los efectos beneficiosos para la salud del ejercicio físico y la adecuada alimentación, incorporando la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Aceptar la propia imagen corporal, sus límites y potencialidades.
- Valorar los efectos positivos que tienen para la salud los hábitos relacionados con el ejercicio físico, higiene y nutrición para la salud del individuo, así como para su imagen personal.

OBJETIVO M

Valorar 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.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Analizar la evolución del medio ambiente, viendo de qué manera han influido las actividades humanas.
- Analizar la relación que existe entre población, recursos y medio ambiente.
- Analizar la situación actual del planeta, desde el punto de vista ecológico.
- Ser consciente de lo que cada persona puede hacer para preservar la riqueza de nuestro planeta.

OBJETIVO N

Valorar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Fomentar el juicio crítico del entorno a través del análisis de los elementos básicos del lenguaje visual (punto, línea, espacio, color, etc.).
- Reconocer, valorar y utilizar en diversas actividades y manifestaciones la riqueza expresiva del cuerpo como medio de comunicación y expresión creativa.

B.1.2.- OBJETIVOS GENERALES DEL BACHILLERATO EN EL IES LUIS BUÑUEL.

OBJETIVO 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 y favorezca la sostenibilidad.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Dar a conocer a los alumnos los derechos y deberes que como tales tienen en el centro para que sean capaces de extrapolar ese mismo concepto a otros ámbitos.
- Fomentar la participación de los alumnos de bachillerato a través de la junta de delegados y del consejo escolar.
- Estudiar la evolución histórica del concepto de derechos y deberes del ciudadano.

- Conocer los valores de la Constitución española, y como contribuyen a que la sociedad sea más justa.
- Comprender que una sociedad está formada por las personas que la integran con independencia de su origen.

OBJETIVO B

Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Utilizar la razón en el debate de las ideas y en el análisis de los hechos.
- Desarrollar un pensamiento autónomo, crítico y creativo, y una actitud abierta a nuevas formas de pensar, de sentir y de actuar.
- Cuidar la organización, presentación y limpieza de todos los documentos que el alumno tiene que manejar y producir.
- Respetar las distintas opiniones personales, analizar la información diversa y plural e intentar hacer positivas las diferencias existentes entre las diversas personas.

OBJETIVO C

Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Estudiar el papel del hombre y de la mujer a través de la historia.
- Conocer los avances experimentados en la igualdad de derechos y posibilidades en los últimos años.
- Ser conscientes de las desigualdades aún existentes entre ambos sexos, y analizar la contribución que cada uno debe hacer para minimizarlas.
- Conocer las dificultades adicionales que soportan las personas con discapacidad, y analizar la contribución que cada uno debe hacer para minimizarlas.

OBJETIVO D

Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Leer de manera comprensiva y con la debida velocidad (incluso en alta voz con la entonación adecuada) textos relacionados con sus estudios, aficiones y ocios, y extraídos de los medios de expresión usuales (libros, periódicos, revistas, internet, música actual, etc.)

OBJETIVO E

Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Dominar el vocabulario técnico, científico, filosófico, literario, lingüístico, matemático o de especialidad para comprender los textos utilizados en el bachillerato.
- Expresarse tanto por escrito como oralmente con corrección, incluso en una situación de dialogo, adaptándose a la situación comunicativa en cuanto a registro y actitud, lenguaje y vocabulario específico.
- Seleccionar de manera pertinente y exacta la información relevante de un texto para subrayar, para hacer un esquema o un resumen.
- Manejar con corrección las reglas ortográficas y sus particularidades, produciendo escritos sin faltas.
- Desarrollar la producción de mensajes escritos elementales, básicos y avanzados al nivel del bachillerato con propiedad y fomentando la riqueza expresiva.

- Practicar el hábito de la lectura tanto para fines profesionales o de estudio como para el ocio y el placer de leer.

OBJETIVO F

Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Comunicarse con personas de otros países de nuestro entorno (Europa y norte de África), y poder así apreciar otras formas de vida, de pensar y de ser.
- Comprender mensajes expresados en, al menos una lengua extranjera extraídos de diversos medios de expresión usuales (libros, periódicos, revistas, internet, música actual, etc.)
- Fomentar la realización de proyectos europeos.
- Fomentar la realización de salidas en verano al extranjero como forma de mejorar el uso de los idiomas y como mecanismo de enriquecimiento personal.

OBJETIVO G

Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Incorporar paulatinamente el uso de las tecnologías de la información y la comunicación a la metodología de todas las materias de bachillerato.

OBJETIVO H

Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Ser consciente del proceso de globalización mundial, analizando críticamente sus ventajas e inconvenientes.
- Conocer y comparar los diferentes modelos sociales actuales y comprender las causas históricas que han llevado a ellos.
- Conocer la importancia creciente que tienen los asuntos económicos en los distintos ámbitos de nuestra sociedad y la forma tan directa en que nos afectan, tanto individual como colectivamente.

OBJETIVO I

Adquirir los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad escogida, con una visión integradora de las distintas materias.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Comprender y usar los conocimientos científicos y tecnológicos y las estrategias y procedimientos propios de las materias de la modalidad elegida, con vistas al acceso a estudios posteriores (universitarios o de formación profesional superior) o a la integración en la vida profesional y adulta.
- Poner de manifiesto el papel decisivo de las matemáticas en el desarrollo científico y tecnológico.
- Manifestar una actitud investigadora basada en el análisis y la práctica de las técnicas y procedimientos que han permitido avanzar en los distintos campos científicos, considerando las diferentes teorías y modelos presentes en el desarrollo.
- Realizar actividades escolares y complementarias en las que se ponga de manifiesto el estudio de la realidad a través de diferentes enfoques relacionados con las distintas ciencias.

OBJETIVO 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.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Distinguir entre ciencia y pseudociencia, conociendo y sabiendo aplicar el método científico.
- Analizar críticamente los mecanismos de información en relación con los avances científico tecnológicos y sociales.
- Conocer los fundamentos históricos y epistemológicos del saber científico-técnico, así como sus condicionamientos socioculturales y sus límites. Conocer la función histórica y contemporánea del saber filosófico.

OBJETIVO K

Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Fomentar la realización de trabajos en equipo en los que se actúe de forma creativa, flexible y con sentido crítico.

OBJETIVO L

Conocer la literatura en lengua castellana a través de la lectura y el análisis de las obras literarias más significativas.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Conocer la literatura en lengua castellana de forma teórico y práctica a través de la lectura, de la asistencia a obras de teatro y el visionado de películas relacionadas con alguna de las principales obras.

OBJETIVO M

Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Desarrollar destrezas en los ámbitos expresivos, estéticos y comunicativos como elementos de comprensión de nuestra cultura y de disfrute personal.

OBJETIVO N

Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Participar en las actividades deportivas con independencia del nivel de destreza alcanzado, aceptando el reto que supone competir con otros, sin que ello implique situaciones de agresividad o rivalidad inadecuada, entendiendo la oposición como estrategia de juego y no como un enfrentamiento contra los demás.
- Adquirir, a través de la educación física y de la práctica de deportes, valores propios del trabajo en equipo.
- Utilizar la educación física y el deporte como medios para fomentar hábitos de vida saludable

OBJETIVO O

Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial a través de actividades específicas y durante la realización de actividades complementarias y extraescolares fuera del centro.

OBJETIVO P

Conocer, valorar y respetar la historia, la aportación cultural y el patrimonio de España.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Realizar actividades escolares y complementarias que permitan profundizar en el conocimiento de la historia, la aportación cultural y el patrimonio de España.
- Evitar actitudes de rechazo e incomprensión de la diversidad lingüística y cultural de España.

OBJETIVO Q

Participar de forma activa y solidaria en el cuidado y desarrollo del entorno social y natural, despertando el interés del alumnado por las diversas formas de voluntariado, especialmente en aquellas protagonizadas más específicamente por los jóvenes.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Adoptar una actitud crítica ante las desigualdades sociales existentes.
- Valorar y fomentar las acciones encaminadas a lograr una efectiva igualdad de oportunidades de las personas, independientemente de su raza, sexo, nacionalidad, creencias u otras características individuales o sociales.

B.1.3.- OBJETIVOS GENERALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS EN EL I.E.S. LUIS BUÑUEL.

B.1.3.1.- FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

B.1.3.1.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Competencia general:

- Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económicas financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

Responsabilidad y autonomía en situaciones de trabajo:

Este técnico, aunque puede ser supervisado por técnicos de nivel superior, es autónomo, por lo general, en las siguientes funciones o actividades:

- La elaboración, actualización, verificación y control de ficheros de proveedores, clientes, personal y demás documentos o información generados por la actividad de la empresa.
- El control y gestión de sotos. El inventario de existencias en almacén.
- Resolución de reclamaciones, tramitación de quejas, elaboración de partes de incidencias tanto en la empresa como ante cualquier organismo público, ya sea central, local o autonómico.
- Confección de nóminas y liquidación de impuestos indirectos y directos que afecten a la empresa.
- Información y asesoramiento al público/clientes según los productos y/o servicios ofertados especialmente en el sector bancario, de seguros, en la Administración Pública y otras actividades del sector servicios.
- Verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera.

- Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros. Cálculo de ratios, presupuestos y costes que afecten al área o departamento donde está ubicado, Control de flujos de tesorería.

B.1.3.1.2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE SECRETARIADO

OBJETIVO 1.

Interpretar las relaciones funcionales y el flujo básico de información interno y externo de una empresa tipo.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Definir el concepto de organización relacionando personas y objetivos.
- Describir funciones de los departamentos de una empresa tipo y la interrelación entre ellos, analizando la coordinación y supervisión de tareas.
- Saber interpretar un organigrama y comprender su utilidad práctica para la empresa, pudiendo estructurar cada una de las funciones, tanto en lengua propia como extranjera.
- Distinguir los tipos de empresa, tanto su forma jurídica como económica, conociendo la responsabilidad del empresario y socios de la empresa.
- Adecuar el sistema jurídico de la empresa a la economía y organización que se desea en la misma.
- Conocer las funciones de la Dirección y las de Secretaría con precisión, observar los perfiles profesionales y el trabajo del equipo Directivo-Secretaría.

OBJETIVO 2

Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada al servicio de secretariado en función de la actividad, características, medios y equipos de oficina e informáticos.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Definir objetivos, equipos y personas que intervienen en la organización administrativa.
- Optimizar los recursos que se disponen, conociendo sus características técnicas.
- Discernir y elegir en cada caso el medio de comunicación más adecuado en función del objetivo final de la información.
- Evaluar la importancia de los medios de comunicación escrita sobre la oral en el mundo de los negocios y optar adecuadamente por una u otra en función del objetivo final.
- Otorgar importancia a la comunicación oral como forma ágil y rápida de solucionar problemas en el mundo empresarial.

OBJETIVO 3.

Aplicar las técnicas de comunicación oral y comercial, tanto en lengua propia como extranjera, para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad de secretariado o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Superar el nivel de expresión oral y escrita que alcanzan la etapa anterior, atendiendo

principalmente a la comunicación telefónica.

- Dominar el lenguaje corporal: la voz como instrumento de trabajo, los gestos y ademanes, posturas y modales que conforman el lenguaje corporal.
- Atender y cuidar la imagen personal y profesional. Tener presente que la actitud, comportamiento, talante, forma de expresión, determinación, etc. va a ofrecer siempre una imagen viva de la empresa para la que se trabaja.
- Extremar el cuidado en las comunicaciones con clientes para transmitir la cultura corporativa, haciendo uso de las relaciones públicas.
- Dominar el lenguaje comercial oral y escrito.

OBJETIVO 4.

Seleccionar el medio o equipo informático o de oficina para elaborar, archivar e imprimir con precisión y eficacia todos los documentos escritos necesarios, utilizando los métodos, equipos y aplicaciones ofimáticas y telemáticas disponibles en la empresa, en lengua propia y/o extranjera.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Adecuar los medios técnicos con que se cuenta para realizar el trabajo, estableciendo las diferencias, incompatibilidades o medios complementarios, para hacer más directa y más precisa la información.
- Elegir el tratamiento y uso de la documentación recibida y elaborada, combinando eficiencia, precisión, discreción y destino de la información.
- Considerar la importancia del archivo y la repercusión de la pérdida de información. Atender principalmente a su custodia.
- Revisar periódicamente el buen estado de los equipos y de la información con el fin de evitar pérdidas de tiempo e información.
- Comprender el ahorro de tiempo, recursos financieros, etc. que supone mantener el archivo en óptimo estado.

OBJETIVO 5.

Producir (redactar, analizar, sintetizar textos y documentos), transmitir y recibir información correctamente y resolver situaciones tanto en el entorno empresarial, con jefes y compañeros, como con los suministradores y clientes de una forma correcta cuidando la imagen de la empresa, en el idioma propio y otros dos.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Elaborar e identificar todo tipo de documentos (cartas, fax, memorandums, informes, etc.) propios del sector empresarial, tanto en lengua propia como extranjera, combinando los diferentes formatos así como tratamientos, ortografía y redacción.
- Realizar lecturas rápidas y/o profundas extrayendo la información esencial (artículos periodísticos, reseñas, informes, etc.) y ser capaz de reproducir dicha información de forma clara y escueta a modo de resúmenes.
- Saber interpretar y elaborar gráficos.
- Ser capaz de dar y solicitar informaciones diferentes tanto en lengua escrita como oral.
- Atender y recibir correctamente a clientes y/o suministradores, siempre desde la perspectiva de la empresa.
- Conocer las normas de convivencia entre compañeros/as y jefes de la misma empresa, distinguiendo claramente las relaciones laborales de las personales.

- Identificar y analizar las normas de protocolo propias de los diversos países de habla hispanica y de los países donde se hable Francés e Inglés, en la transmisión de mensajes tanto orales como escritos.

OBJETIVO 6.

Evaluar, definir y realizar procesos para mejorar la eficacia del trabajo de secretaría.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Establecer la organización de ámbito laboral: oficina, archivo, documentación, correspondencia, notas, etc.
- Relacionar productividad, eficiencia, eficacia y rendimiento del trabajo de secretaría.

OBJETIVO 7.

Organizar o reorganizar el tratamiento de la información en un servicio de secretariado en función del tiempo y de los medios.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Observar los canales de circulación de la información interna y externa en la empresa, según tamaño y actividad, adecuar personas y equipos para agilizar los procesos.
- Valorar el coste y la urgencia en la transmisión-recepción de la información.
- Rentabilizar el tiempo y eficacia del trabajo en función de los medios técnicos que ofrezca la empresa.
- Jerarquizar óptimamente las tareas, sobre todo en aquellos casos en los que por acumulación, el tiempo de resolución es insuficiente.
- En ningún caso una reorganización deberá ejecutarse en detrimento de la presentación o transmisión de la información.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos en la transmisión de información.

OBJETIVO 8.

Procesar la información para organizar y desarrollar procedimientos que garanticen la buena consecución de reuniones, viajes y demás eventos corporativos con eficacia, discreción, oportunidad y responsabilidad.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Establecer como método de trabajo la forma de reunir información de los superiores de una forma clara y precisa.
- Fijar prioridades de tareas en los procesos de organización, atendiendo a la importancia del evento y a la imagen de la empresa, conociendo los procesos de realizar reservas y confirmaciones, tanto en hoteles, billetes (transportes), salas de conferencias, etc.
- Planificar la organización del evento subdividiendo el proceso en tareas relativas a la concepción estratégica, a la logística y a las comunicaciones, distinguiendo con qué tipo de organismos se puede colaborar en la organización de dichos eventos: agencias, mayoristas, etc., exigiendo serenidad y competencia y realizando un seguimiento de sus funciones.
- Delegar aquellas actividades rutinarias atendiendo a la discreción y responsabilizarse del compromiso del equipo.
- Proponer soluciones a los imprevistos con oportunidad y originalidad.
- Discernir el tratamiento, proceso e implicaciones de las invitaciones profesionales en el propio país de las del extranjero.

- Elaborar un informe de las conclusiones de la reunión o evento.

OBJETIVO 9.

Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Valorar que la transgresión de la buena fe contractual tendrá consecuencias en las competencias profesionales, pudiendo ser causa de despido disciplinario (procedente) del trabajador. La confidencialidad es, en muchas ocasiones, inherente a las funciones de secretariado por lo que es preciso valorar especialmente la conservación y reserva de este tipo de información.
- Observar los procedimientos de la empresa y mantenerlos siempre que los recursos sean compartidos con otras personas, mejorarlos o reorganizarlos poniendo en práctica la iniciativa personal e informar a las personas implicadas de los cambios realizados, (previa consulta a dichas personas).
- Comprender la importancia de la reserva profesional en aquellas cuestiones que puedan suponer conflictos laborales, personales o de otra índole, aún cuando no se haya advertido de la confidencialidad de la información.
- Discernir cómo y qué información debe conservarse, destruirse o reservarse.

OBJETIVO 10.

Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Analizar y evaluar los paquetes de software más importantes existentes en el mercado que sean de utilidad en las actividades que se realizan normalmente en el trabajo y servicio de secretaría.
- Responsabilizarse de su propio programa de formación, entendiendo que la formación es la base para organizar y administrar la empresa y que la informática es una de las herramientas básicas en la administración.
- Manejar, analizar y evaluar los manuales de los diferentes equipos y aplicaciones informáticas con el fin de habituarse a este tipo de prácticas que le serán corrientes en el mundo empresarial dada la variedad de equipos y aplicaciones que en la actualidad oferta el mercado y que por otra parte, tienen una vida corta debido a la obsolescencia.
- Proponer métodos y estrategias para vencer la resistencia al cambio.
- Valorar en su justa medida la evolución tecnológica y la consiguiente necesidad de actualización.

OBJETIVO 11.

Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar el perfeccionamiento profesional.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Descubrir y especificar el perfil profesional actualizado requerido para ejercer el secretariado y su deontología.
- Identificarse con los objetivos de la empresa, de forma que se pretenda alcanzar siempre el perfeccionamiento profesional.

- Autoformarse en aquellos aspectos que precisen una mayor capacitación profesional.
- Comprender que los valores como la iniciativa, la responsabilidad, la madurez profesional, etc. son valores tanto o más requeridos en el mundo laboral como lo es la capacitación técnica.
- Desarrollar la comprensión y la adaptación a la personalidad de los superiores y a la filosofía de la empresa, prescindiendo de valoraciones personales.

OBJETIVO 12.

Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Valorar la importancia del trabajo en equipo y de las comunicaciones internas adecuadas para la buena imagen de la empresa.
- Diferenciar los sistemas organizativos de empresas comparando los estilos de dirección, de liderazgo y las funciones genéricas del servicio de secretariado.
- Analizar la influencia de los factores presentes en la comunicación oral ante la recepción de instrucciones y mensajes y, por lo tanto, frente a la consecución de los objetivos pretendidos.

OBJETIVO 13.

Evaluar y extrapolar las consecuencias del cumplimiento de derechos y obligaciones laborales y sindicales de un trabajador en una empresa, a los derechos y obligaciones del alumno en el centro educativo.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Respecto a los derechos y obligaciones laborales, observar y respetar:
El cumplimiento de la jornada de trabajo.
El deber de obediencia.
La responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
Conocer y evaluar el derecho y la obligación del secreto profesional tanto a nivel de empresa como referente al dossier o informaciones o conocimiento de hechos que afecten a sus superiores, compañeros o a cualquier miembro colectivo.
El derecho de percibir su salario puntual y documentalmente.
El derecho de inscripción en la Seguridad Social.
El derecho de respeto y mantenimiento de las condiciones de trabajo.
- Y respecto a las obligaciones y derechos de los alumnos en el centro escolar, observar y respetar:
Las normas del Reglamento de Régimen Interno del Centro y valorar las consecuencias de sus actuaciones.
Derecho a la formación integral del alumno y a ser valorados sus conocimientos, actitudes y procedimientos.
Obligación de respeto a la comunidad escolar y sus posibles sanciones en caso de incumplimiento.

OBJETIVO 14.

Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad de secretariado, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Entender qué puesto se ocupa dentro del organigrama de la empresa y tener conocimiento exacto del funcionamiento del departamento en el que se encuentra inserto.

- El marco legal deberá ser el Estatuto de los Trabajadores y se deberán conocer las normas generales que regulan las relaciones laborales y el convenio colectivo del sector, así como normas específicas de su puesto concreto.
- Analizar las relaciones laborales en la actividad de secretariado, según se desarrollen éstas en la administración pública o en la empresa privada.
- Diferenciar conflicto laboral y personal, analizando cómo influyen los aspectos legales, económicos y organizativos de la empresa.
- Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o propia.

OBJETIVO 15.

Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Conocer y valorar todas aquellas fuentes que permitirán solventar rápidamente y con seguridad su trabajo como pueden ser manuales, guías, teléfonos de información diversa o direcciones postales de Internet.
- Obtener información de los avances tecnológicos, legales, organizativos, etc. que se van produciendo en aquellos sectores que debe conocer en su ámbito profesional, con el fin de evolucionar, aumentando así su capacitación y valía profesional.
- Formarse en la necesidad de la actualización y renovación tanto en medios y recursos como en capacidades personales.
- Analizar las ventajas que aporta a la formación de la secretaria/o la pertenencia a asociaciones profesionales.

B.1.3.1.3.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresas según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
- Analizar el funcionamiento global de las empresas tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
- Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.
- Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.
- Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y

ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.

- Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
- Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.
- Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión de la empresa.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se deriven de las relaciones laborales.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

B.1.3.2. FAMILIA PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y SONIDO:

B.1.3.2.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE IMAGEN

- Interpretar correctamente las instrucciones y manuales de operación de equipos y procesos, tratamiento y especificaciones técnicas de los materiales y productos necesarios para desarrollar los procesos.

- Realizar con destreza las operaciones de toma, revelado, positivado, ampliación y tratamiento de material fotosensible de color o blanco y negro, de cualquier formato, utilizando los equipos y procedimientos adecuados, evaluando el resultado de esa ejecución para conseguir la calidad establecida.
- Responder a la correcta preparación, buen funcionamiento y puesta a punto de máquinas, útiles y materiales.
- Participar en las pruebas, mejoras y ensayos que implique un óptimo aprovechamiento de las instalaciones.
- Poseer una visión de conjunto y coordinada de las fases de los procesos fotográficos analógicos y digitales.
- Realizar las operaciones de control de calidad de la toma y del procesado.
- Cumplir las normas de seguridad personal y medioambiental.
- Adaptarse a diversos puestos de trabajo y a las nuevas situaciones laborales, consecuencia de los cambios tecnológicos relacionados con su profesión.
- Interpretar la documentación técnica relacionada con su trabajo.
- Definir y obtener imágenes fotográficas con cualquier formato.
- Iluminar espacios escénicos.
- Filmar o grabar productos audiovisuales.
- Elaboración y captación de tomas de publicidad, retrato, reportaje y arquitectura.
 - Realizar la administración, gestión y comercialización de una pequeña empresa.

B.1.3.2.2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE LABORATORIO DE IMAGEN

- Interpretar y comprender información técnica y en general todo el lenguaje simbólico necesario para efectuar las operaciones y el control de los trabajos realizados en el laboratorio de imagen.
- Comprender y aplicar la terminología, instrumentos, herramientas, equipos y métodos utilizados en el tratamiento y procesado de productos fotográficos.
- Interpretar los procesos de ejecución y efectuar el revelado, ampliación y tratamiento de imágenes fotográficas.
- Comprender la interrelación y secuenciación lógica de las diferentes fases de la producción fotográfica y cinematográfica.
- Sensibilizarse respecto a los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar

las condiciones de realización del trabajo, utilizando medidas correctivas y protección adecuadas.

- Comprender el marco legal, económico organizativo que regula y condiciona la actividad industrial, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y actuar con eficacia en las anomalías que puedan presentar los mismos.
- Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que posibiliten el conocimiento y la inserción en el sector de la imagen, y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

B.1.3.3. FAMILIA PROFESIONAL DE IMAGEN PERSONAL:

B.1.3.3.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ESTÉTICA

- Definir y "protocolizar" el tratamiento/cuidados en función del diagnóstico estético, organizando la prestación del servicio en condiciones de calidad óptima.
- Personalizar, supervisar y/o aplicar técnicas de electroestética, integrándolas en un tratamiento estético específico.
- Personalizar, supervisar y/o ejecutar masajes faciales y corporales, en función del diagnóstico estético previamente realizado.
- Personalizar, supervisar y/o aplicar técnicas hidrotermales integrándolas en un tratamiento estético.
- Personalizar, supervisar y/o aplicar técnicas de eliminación del vello corporal por procedimientos mecánicos, eléctricos y radioeléctricos.
- Supervisar y/o efectuar cambios en el aspecto físico de la persona mediante la microimplantación de pigmentos según diseño previo.
- Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa.

B.1.3.3.2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ESTÉTICA PERSONAL DECORATIVA

Competencia general:

Aplicar cuidados estéticos y técnicas de estética personal decorativa, asesorar al cliente en su ámbito de competencia, presentar y promocionar productos, utensilios y aparatos de uso de belleza. Administrar, gestionar y organizar un salón de belleza.

Unidades de competencia:

- Eliminar el vello por procedimientos mecánicos o decolorado para camuflarlos.
- Aplicar técnicas de estética a la higiene facial y corporal.
- Realizar maquillajes adaptados al cliente y a las circunstancias en que se lucirá.
- Realizar tratamientos estéticos, específicos a manos y pies, aplicar técnicas de manicura, pedicura, escultura y aplicación de prótesis de uñas.
- Realizar operaciones de venta de productos cosméticos, utensilios y aparatos de uso en belleza y de prestación de servicios en el ámbito de la estética personal.
- Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa.

B.1.3.3.3.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE PELUQUERÍA

- Asesorar a los clientes sobre posibles cambios en su imagen personal, mediante el cuidado y transformación estética del cabello.
- Realizar tratamientos estéticos de las alteraciones capilares y aplicar técnicas de higiene capilar.
- Tomar las medidas necesarias para minimizar los riesgos de aparición de reacciones no deseadas o inesperadas en la aplicación de productos cosméticos de uso en peluquería.
- Seleccionar y combinar las operaciones técnicas para cambiar el color, la longitud y la forma del cabello, garantizando las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Cortar el cabello en función del estilo seleccionado y aplicar técnicas de arreglo y rasurado de barba y bigote.
- Adaptar postizos, extensiones y adornos al cabello del cliente consiguiendo el efecto deseado.
- Seleccionar y manejar productos, utensilios y aparatos de uso profesional en peluquería, realizando los cálculos necesarios para la dosimetría y las operaciones físico-químicas básicas adecuadas para su preparación y correcta utilización en las técnicas de peluquería y en los tratamientos estéticos capilares.
- Atender permanentemente a los clientes durante su estancia en el salón de peluquería, relacionándose con ellos con fluidez y corrección.
- Interpretar la información técnica, elaborar y transmitir información verbal o escrita a clientes y profesionales.

- Aplicar técnicas de manicura y pedicura.
- Establecer, gestionar, organizar y rentabilizar una empresa de peluquería, cumpliendo la normativa legal vigente y planificando las actividades según criterios deontológicos de eficacia y de imagen empresarial.
- Intervenir en la promoción y venta de productos, utensilios, accesorios y aparatos de uso en peluquería, asesorando a los clientes sobre sus características y su correcta utilización.
- Intervenir activamente en procesos de toma de decisión de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo aportando soluciones alternativas.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales en el ámbito de su competencia.

C.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Uno de los objetivos primordiales que se plantea este centro dentro de su Proyecto Educativo es la plena integración de los padres en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. Con este fin hemos desarrollado a lo largo de estos años diversas herramientas que consideramos esenciales y que, en función de los resultados obtenidos hasta ahora, creemos que han sido muy valiosas para la consecución del objetivo propuesto. Estamos hablando de la agenda escolar, las reuniones generales con los padres, las entrevistas con los tutores, la escuela de padres, etc.

C.1.- MEDIOS PREVISTOS PARA IMPULSAR Y FACILITAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La AGENDA ESCOLAR es para el alumno un medio para:

- Conocer el funcionamiento del centro.
- Organizar y programar su trabajo, evitando los “olvidos”
- Transmitir información acerca de su educación entre sus padres y el Instituto.

Para los padres, la AGENDA ESCOLAR nació hace casi una década con la idea de ser un medio de información continua de los trabajos que los profesores van pidiendo a sus hijos. Por medio de esta agenda, pueden saber a diario qué contenidos de estudio tienen sus hijos para el día siguiente o para la semana. Es IMPRESCINDIBLE que los padres y madres controlen el trabajo de su hijo, le ayuden a organizarse y le propongan metas y esfuerzos posibles y realistas. Valoren siempre positivamente todo esfuerzo y no permitan que abandone. Con esfuerzo y trabajo todo se puede conseguir.

Sin una colaboración conjunta entre padres y madres y profesores, son inútiles todos los esfuerzos humanos y materiales utilizados en la educación, especialmente en los primeros cursos de Enseñanza Secundaria. Para ello, les pedimos que supervisen periódicamente la agenda y comuniquen, a través de ella, aquello que deseen.

Además de estas herramientas, la ley prevé el desarrollo de la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa a través del Consejo Escolar o las tutorías, tanto con alumnos como con padres:

- El Consejo Escolar es un órgano en el que se encuentran representados todos los miembros de la Comunidad Escolar: directiva, profesores, personal administrativo, alumnos y padres y madres. Los representantes de alumnos y padres y madres son los encargados de recoger y transmitir las opiniones de sus representados. Se suele reunir una vez al mes aproximadamente.
- Los profesores tutores sirven de enlace entre padres, madres, alumnos y otros profesores. Entre sus funciones destacan las de organizar y coordinar

las sesiones de evaluación, velar por el buen desarrollo del proceso educativo de su grupo de alumnos, orientar y asesorar a los alumnos e informar a los padres de la marcha académica de sus hijos. Cada grupo de alumnos tiene asignado un profesor tutor que dispone en su horario de una hora semanal para atender a los alumnos y desarrollar el Plan de Acción Tutorial, y otra para visita de padres y madres. Es muy conveniente que los padres y madres estén en contacto con los tutores de sus hijos a lo largo de todo el curso, y no sólo al final cuando los posibles problemas son difícilmente superables. Los padres deben concertar la visita con el tutor con antelación para que éste pueda recoger información del resto de profesores sobre su hijo.

- Por otra parte, en el centro hay un Departamento de Orientación para la atención de padres, alumnos y comunidad escolar en general. El Orientador está a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para cualquier consulta que desee hacer.

Otras acciones y órganos destacables son:

- La Junta de Delegados, que es reunida periódicamente por el equipo directivo, como medio transmisor de información a los alumnos.
- La hora semanal de Tutoría, mediante la que el tutor contribuye a resolver los posibles conflictos y problemas que puedan surgir.
- Tres reuniones de Padres/Madres con el Equipo Directivo y con el tutor.
- Reuniones de Orientación: Padres/Madres, Orientador, Tutores y Jefatura de Estudios.
- Horario fijado semanalmente de entrevistas Padre/Madre-Tutor.
- Horario fijado semanalmente de entrevistas con Dirección.
- Horario fijado semanalmente de entrevistas con Jefatura de Estudios.
- Horario fijado semanalmente de entrevistas con el Orientador/a.
- Entrevistas concertadas de Padres/Madres con el profesorado, cuando sea necesario.
- Horario diario de atención de Secretaría al público.
- Información en Conserjería y en tabloneros de anuncios.
- Boletín informativo al alumno/a y su familia con las calificaciones y observaciones, en cada evaluación.
- Consejo Orientador (alumnado de cuarto de ESO).
- Circulares del Equipo Directivo dirigidas a las familias.
- Página web del instituto: <http://www.educa.madrid.org/ies.luisbunuel.mostoles>

D.- DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

Los recursos del instituto por ser un organismo público están abiertos para su uso por otras entidades que, preferentemente tengan que ver con el ámbito educativo, siempre y cuando no interfieran negativamente con la marcha de las actividades del centro.

Es habitual la colaboración con servicios educativos y sociales: el E.O.E.P., el SMAPSIA, Centros de Salud, los Servicios Sociales Municipales, los de Salud Mental, etc.

Al ser los institutos, el lugar donde permanecen una buena parte del día los jóvenes que en ellos estudian, vienen siendo destinatarios de múltiples propuestas de organismos e instituciones de carácter cultural, sanitario, humanitario, social y lúdico. En dichas propuestas cabe destacar muy positivamente la Concejalía de Educación y Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Móstoles, propuestas que se incluyen en nuestro Plan de Acción tutorial, así como en el Programa de actividades complementarias y extraescolares.

Resulta de gran ayuda para el centro el Plan de seguridad integral en el entorno escolar desarrollado por la policía local de Móstoles.

Mención destacable merece el Centro de apoyo al Profesorado (CAP) de Móstoles, al que se prestan nuestras instalaciones siempre que es posible, y que realiza una labor muy importante en la actualización científica y profesional de nuestro profesorado. Cada curso, el Claustro elige un profesor/a, representante en la CAP, que lleva a cabo la tarea de información en los dos sentidos.

D.1.- CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE SE ADSCRIBEN AL INSTITUTO.

No hay un único colegio de primaria del que nos procedan nuestros alumnos, pues en Móstoles, al menos hasta la fecha, la adscripción es múltiple, es decir, los alumnos pertenecientes a los colegios de una determinada zona pueden escoger entre cualquiera de los institutos de esa zona.

El alumnado accede al instituto en definitiva dos procedimientos: reserva de plaza o admisión.

En el turno de reserva, la posibilidad de elección del Centro la marca el correspondiente de Primaria al que pertenece el alumno, siendo el número de colegios variable y grande como ya se ha indicado.

En el turno de admisión, el alumno puede presentar su solicitud desde cualquier Centro.

En ambos casos, se utilizan los criterios de selección establecidos por la normativa vigente.

La relación con los colegios público del entorno del Instituto y de los que mayoritariamente procede nuestro alumnado es cordial y permanentemente pone de manifiesto el interés mutuo por la relación.

Cabe destacar las especiales relaciones que nos unen con el CEIP Severo Ochoa situado enfrente del edificio Pablo Casals, cuyo alumnado acude en 1º de ESO principalmente a nuestro instituto, destacando de manera muy positiva su preparación y actitud. Esta relación nos permite disponer con antelación suficiente de los informes de evaluación de los alumnos que comienzan 1º de ESO, gracias a lo cual podemos recomendarles que cursen una optativa de Recuperación de Lengua o Matemáticas en lugar del segundo idioma a aquellos alumnos que lo necesiten.

D.2.- OTROS CENTROS CON LOS QUE SE RELACIONA EL INSTITUTO.

Hay una excelente relación con el resto de Institutos de Móstoles.

Se realizan reuniones periódicas de los Directores de los centros, encargándose uno de ellos de la coordinación y las convocatorias, así como de servir de representante de la localidad en la Asociación de directores de la Comunidad de Madrid (ADIMAD).

Además, los Orientadores de los institutos de Móstoles, mantienen reuniones periódicas, convocadas por el Servicio de la Unidad de Programas Educativos de la Dirección de Área Territorial de Madrid-Sur.

Anualmente, hacia el mes de abril, tiene lugar "La Muestra de Teatro de los Institutos de Móstoles", en la que algunos centros representan obras de teatro a las que asisten todos ellos como espectadores, y en la que nuestro instituto participa activamente. Además, suele celebrarse cada año "La Muestra artística de los institutos de Móstoles".

La información relativa a las enseñanzas de formación profesional se traslada al resto de centros con el fin de que conozcan las posibilidades que les brinda nuestro centro para aquellos que superan la ESO o el bachillerato.

De nuestro instituto depende a efectos administrativos el centro concertado de peluquería La Milagrosa.

D.3.- DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS CON LOS QUE EL INSTITUTO COLABORA Y UNIVERSIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL CENTRO PARA EL ACCESO DEL ALUMNADO A LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

La Universidad Rey Juan Carlos de Móstoles es la que el Instituto tiene asignada para la realización de las pruebas de acceso a la universidad.

Su primer curso de funcionamiento fue 1997/98. En el curso 1999/2000 concurrió la

primera promoción del alumnado del I.E.S. Luis Buñuel.

Esta Universidad tiene su campus de Móstoles en la misma zona que nuestro centro y las circunstancias parecen determinar que la relación y la colaboración serán estrechas.

En cuanto a otras universidades, existe una relación derivada de la búsqueda de información, para la orientación de nuestro alumnado.

El Instituto también está abierto a cuantas propuestas de colaboración nos lleguen, con el doble fin de la investigación y el beneficio para nuestro alumnado.

D.4.- OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL INSTITUTO.

Cada año se van incorporando organizaciones nuevas con las que el instituto colabora, por lo que no existe una relación cerrada de organismos o instituciones con los que el Instituto se relacione. Sin embargo, algunas se repiten:

- El Ayuntamiento de Móstoles, sobre todo con las concejalías de Cultura (Delegación de Juventud), Educación y Medio Ambiente, Servicios sociales del Ayuntamiento de Móstoles, Salud mental, Servicios psicopedagógicos.
- Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, colaborando en las campañas de recogida de sangre y concienciación de nuestros jóvenes alumnos.
- Servicios privados de atención psicológica
- Escuela Municipal de salud y consumo
- Servicio Técnico-jurídico de atención al menor
- CAP de Móstoles
- BESCAM de Móstoles
- Organizaciones No Gubernamentales: “Greenpeace”, “Cruz Roja de Móstoles”, etc.

D.4.1.- EMPRESAS O INSTITUCIONES EN LAS QUE EL ALUMNADO DE LOS CICLOS FORMATIVOS PROFESIONALES PODRÁN REALIZAR LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El número de empresas e instituciones en las que el alumnado de los ciclos formativos profesionales puede realizar la Formación en Centros de Trabajo es muy grande, incorporándose cada año nuevas empresas, por lo que la relación se adjunta en un anexo que se actualiza cada curso.

D.5.- CRITERIOS PARA LA POSIBLE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES.

El Consejo escolar del Instituto es el órgano colegiado que decide la posible utilización de las instalaciones del Centro, por otras entidades.

En cada solicitud de utilización, el Consejo Escolar analiza las condiciones planteadas y decide en consecuencia, siguiendo como criterios:

1. Que no entorpezca el desarrollo normal de la actividad del Centro.
2. Si el solicitante es una entidad privada, que el Instituto obtenga algún tipo de contraprestación: el alumnado, las instalaciones, el material, etc.
3. Que el contenido de la actividad o alguna de las circunstancias que la rodeen no vulneren este Proyecto Educativo.

E.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA EL ALUMNADO QUE NO RECIBE ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN.

Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que no reciben enseñanzas de Religión, recibirán medidas de atención educativa con un profesor del instituto que consistirán fundamentalmente en:

- ✚ Actividades de estudio dirigido.
- ✚ Actividades de fomento de la lectura.
- ✚ Visionado de películas en el contexto del plan “El cine en la ESO” que se desarrolla en el instituto.