

2016/2017



**IES BONIFACIO SOTOS
CASAS IBÁÑEZ**

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
1.1	Actualización de datos del centro.	1
1.2	Conclusiones de la memoria del curso anterior.....	1
2.	OBJETIVOS GENERALES Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	3
3.	PROYECTO FORMATIVO DE CENTRO	8
3.1.	Antecedentes formativos.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2.	Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.	¡Error! Marcador no definido.
3.3.	Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo.....	¡Error! Marcador no definido.
3.4.	Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.	Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.	¡Error! Marcador no definido.
4.	ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES.....	12
4.1.	Horario general del centro.....	12
4.2.	Horario del alumnado y criterios pedagógicos para su elaboración.	12
4.3.	Criterios para efectuar agrupamientos, organización y distribución de los espacios.....	13
5.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	14
6.	PRESUPUESTO	15
7.	INFORME SOBRE REFORMAS, ACONDICIONAMIENTO Y MEJORAS	16
8.	ÁMBITOS Y DIMENSIONES DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA	18
9.	ANEXOS.....	20
	ANEXO III. Oferta modular ciclos formativos.....	20

1. INTRODUCCIÓN.

La presente Programación General Anual del IES Bonifacio Sotos de la localidad de Casas Ibáñez se elabora siguiendo las *Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los IES* (Orden de 2-7-2012), y pretende ser un reflejo de los acuerdos adoptados por la comunidad educativa con el objeto de promover un modelo de gestión orientado a promover el éxito escolar de nuestros alumnos.

Se trata, por tanto, de una declaración de intenciones que se concreta en torno a una serie de objetivos que se detallarán a continuación y que pretendemos que sean:

- Realizables.
- Realistas, ya que conocemos la situación de la que partimos y los recursos de los que disponemos.
- Conocidos y compartidos por toda la comunidad educativa.

Para proceder a su formulación se han tenido en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

- Análisis de las propuestas de mejora elaboradas por los departamentos didácticos, AMPA y Consejo Escolar, recogidas en la memoria del curso pasado.
- Proyecto de dirección.

Comenzaremos dando los datos de nuestro centro.

1.1 Actualización de datos del centro.

Antes de proceder a desarrollar estas líneas de actuación, actualizamos los datos básicos del centro, puesto que condicionan en parte la organización de nuestras actuaciones. El número total de alumnos matriculados en el centro en el presente curso es de **651 alumnos** repartidos del siguiente modo:

ETAPA-NIVEL	Nº GRUPOS
ESO-1º	4 (103 alumnos)
ESO-2º Y 1º PMAR	5 (103 alumnos)
ESO-3º Y 2º PMAR	4 (84 alumnos)
ESO-4º	3 (78 alumnos)
BACHILLERATO-1º	3 (66 alumnos)
BACHILLERATO-2º	3 (73 alumnos)
FPBÁSICA- 1º Y 2º	2 (28 alumnos)
CFGM- Electromecánica de Vehículos- 1ºy 2º y modulares	2 (25 alumnos)
CFGM- Gestión Administrativa- 1º y 2º y modulares	2 (25 alumnos)
CFGM-Cuidados Auxiliares de Enfermería-1º y 2º	2 (33 alumnos)
CFGs-Administración y Finanzas-1º y 2º y modulares	2 (33 alumnos)

Los datos que se refieren al profesorado para este curso académico son los siguientes (a estos datos se debe añadir la profesora de Religión):

Puesto	Secundaria	PTFP	Maestros	PT	Orientador	TOTAL
A tiempo completo	43	8	0	1	1	53
A tiempo parcial	6	4	0	0	0	11

1.2. Conclusiones de la memoria del curso anterior.

Revisada la Memoria del curso anterior, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- RESULTADOS ACADÉMICOS.

- Los resultados académicos han sido muy parecidos a los de años anteriores, no hay nada reseñable que destacar sobre ellos.

- PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA.

El número de partes y expulsiones ha sido menor este año. Hemos conseguido a lo largo de los 4 años, que la convivencia haya sido cada vez algo mejor, al menos, os números así lo dicen.

- ABSENTISMO.

Se ha llevado a cabo el protocolo establecido por la legislación vigente, y no ha habido que actuar en ningún caso de absentismo, aunque sí hubo varios casos puestos en manos de Servicios Sociales. Se llevaron a cabo reuniones periódicas mensuales con los Servicios Sociales de la zona, lo que ha contribuido a una mejor relación y control de este problema. Del análisis de la memoria se desprende que quizá sería más efectivo un control más ágil y frecuente de las faltas de asistencia de los alumnos al centro, por lo que se establece para este año la figura de la profesora responsable de absentismo, cuya figura quedará incluida en el centro y las actuaciones a llevar a cabo se verán en el apartado de actuaciones y objetivos.

No obstante, el absentismo, asobre todo en lo scursos superiores, sigue siendo un aspecto a mejorar en el centro. Consideramos que la arquitectura del centro hace difícil el control del absentismo, y la falta de personal de seguridad lo acrecenta. Por ello, creemos necesario este año modificar la entrada al recinto de ESO, poniendo una puerta que nos permita mantener el centro cerrado entre horas.

- FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Se ha llevado a cabo un seminario de primeros auxilios y plan de evacuación. Para este año, todavía no hay nada definido.

- RELACIÓN CON OTROS CENTROS Y LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Para el pasado curso se realizó un plan de coordinación con los colegios de primaria. Su resultado fue bastante positivo, pro lo que este año seguiremos con él.

- EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

Fueron evaluados los funcionarios en prácticas. Todos ellos tuvieron evaluación positiva. (4)
Del mismo mod se evaluó la FP.

En evaluación interna, el centro necesita mejorar en :

- Infraestructuras y dotaciones.

2. OBJETIVOS GENERALES Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

Este punto se encuentra desarrollado en las siguientes tablas:

PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES POR ÁMBITOS						
PROCESOS ENSEÑANZA/APRENDIZAJE Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD						
Objetivo	Actuaciones	Calendario	Responsables	Evaluación	Logro	Recursos
Reducir número de materias pendientes en el alumnado.	Una hora semanal por departamento implicado para resolver dudas y hacer un seguimiento de alumnos con materias pendientes.	A lo largo del curso.	Jefes de departamento y responsable de seguimiento de pendientes.	Actas de evaluación de pendientes.	Mejora resultados académicos generales.	Horas lectivas del profesorado.
Adaptar la LOMCE en todos los cursos y grupos	Ofertar nuevas optativas en las matrículas y redistribuir convenientemente las ya existentes.	Inicio de curso.	Equipo directivo.	Grado de conformidad de alumnado y familias.	Enfocar correctamente la optatividad.	Horas lectivas del profesorado. Redistribución de las mismas.
Dinamizar la biblioteca.	Fomento de préstamo de libros.	A lo largo del curso.	Profesores responsables de la biblioteca en el recreo.	Número de libros prestado y evaluación de informe de actividades.	Fomentar el uso de la biblioteca.	5 horas semanales lectivas y material informático diverso.
Consolidar el uso de la plataforma Papás.	Jornada de formación de padres. Fomento del uso entre profesores.	Inicio de curso. Durante el curso.	Equipo directivo y claustro de profesores.	Comprobación de la comunicación entre miembros de la comunidad educativa.	Mayor fluidez y agilidad en la comunicación entre padres y profesores.	Plataforma Papás e internet.
Revisar, redactar y aprobar el PE.	Revisión del PE a través de la CCP y el claustro de profesores.	Segundo y tercer trimestre.	Equipo directivo.	Cuestionarios de evaluación interna.	PE actualizado a la realidad del centro.	Ninguno.
Utilizar página Web.	Actualización periódica de la página. Subida de documentos.	Todo el curso.	Equipo directivo.	Cuestionarios de evaluación interna a toda la CE.	Mejora en la comunicación con las familias. Documentos del centro más accesibles.	Internet.

Mejorar la eficacia de las evaluaciones.	Realización de actas de evaluación efectivas, con la información necesaria para recabar la información.	Inicio de curso.	Equipo directivo y departamento de Orientación.	Eficacia en el traspaso de información a profesores de primer curso de ESO sobre alumnos nuevos y agilización en la toma de decisiones.	Mejora en la respuesta educativa ante problemas de aprendizaje detectados en los alumnos.	Ninguno.
Tutorías individualizadas para alumnos.	Inclusión en el horario de algunos profesores de una hora lectiva de atención a alumnos con necesidades educativas transitorias.	Todo el curso.	Equipo directivo, Departamento de Orientación y profesorado.	Mejora de aspectos relacionados con el aprendizaje, la motivación y habilidades sociales de los alumnos.	Integración y progreso de estos alumnos en el sistema educativo.	Horas lectivas del profesorado.
Mejorar la orientación académica y profesional de los alumnos.	Realización de charlas sobre oferta de FP en el centro y en la comarca.	Tercer trimestre.	Jefatura de estudios.	Cuestionarios de evaluación interna.	Optimización de la orientación académica de los alumnos.	Material impreso.
Ampliar la realización de la actividad física en el alumnado.	Creación de la figura de responsable de deporte en edad escolar y de responsable deportivo de recreos.	Todo el curso.	Departamento de Educación física, Departamento de Extraescolares, responsables de deporte en edad escolar.	Cuestionarios de evaluación interna. Número de participantes en torneos deportivos de los recreos. Número de participantes en deporte en edad escolar.	Mejora de la salud y calidad de vida a través del deporte.	3 horas lectivas y complementarias del profesorado.

PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES POR ÁMBITOS						
ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA						
Objetivo	Actuaciones	Calendario	Responsables	Evaluación	Logro	Recursos
Fomentar la lectura.	Dinamización de la biblioteca con actividades orientadas a la lectura, incluidas en las programaciones didácticas. Celebración de la Semana del Libro Registrar al 100% los libros de la biblioteca	Todo el curso.	Equipo Directivo, responsable de la dinamización de la biblioteca y equipo docente.	Revisión de préstamo de libros. Evaluación de la comprensión lectora de los alumnos en las evaluaciones trimestrales.	Mejora del nivel de comprensión lectora y expresión escrita de todos los alumnos Mayor interés Y conocimiento de todos los géneros y recursos literarios de los que dispone el centro.	Horas de responsable de dinamización de la biblioteca. Disposición de este espacio durante el recreo. Préstamo y utilización de los recursos de la biblioteca. Material para trabajar durante la Semana del Libro.
Facilitar el compromiso de las familias con el AMPA.	Disposición a colaborar en la edición de documentos y la comunicación de estos organismos con las familias utilizando recursos y espacios del centro.	Todo el curso.	Equipo directivo.	Revisión del número de socios del AMPA en el curso escolar.	Mejora del trabajo común teniendo en cuenta los intereses de toda la comunidad educativa.	Habilitación de espacios del centro a disposición de esta asociación. Horas de reunión, previa cita, de las representantes del AMPA con Dirección.
Dinamizar los recreos	Nombramiento de profesor responsable. Promoción de competiciones deportivas.	Inicio de curso. Todo el curso.	Equipo directivo, profesores responsables y profesores de guardia de recreo.	Análisis de las distintas actividades desarrolladas en los recreos y cuestionarios de evaluación interna dirigidos a los alumnos.	Mayor interés de los alumnos por hábitos de vida saludable y por la práctica de actividades físico-deportivas.	Materiales deportivos necesarios. Habilitación de instalaciones deportivas. Profesores disponibles durante los recreos.
Favorecer la participación de alumnos y familias en los actos oficiales del curso.	Comunicación con las familias para establecer los procedimientos que faciliten su participación, solicitando la colaboración del	Todo el curso.	Equipo directivo, responsable de actividades extraescolares y Junta de Delegados.	Reconocimiento al esfuerzo del alumnado y el logro de sus objetivos académicos.	Mejora de la implicación y la comunicación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida académica del centro	Comunicaciones vía Delphos Papás e impresas Publicaciones periódicas de los actos académicos del

	AMPA cuando se estime necesario.				(trasladando, también, los aspectos positivos).	centro en la página Web del instituto.
Mejorar y prevenir el absentismo.	Creación del profesor responsable de absentismo. Cambiar puertas acceso a la ESO.	Todo el curso	Responsable de absentismo y equipo directivo.	Número de faltas en informe trimestral.	Mejora de la convivencia, del día a día, mejora del ambiente general del centro.	2 horas lectivas del profesorado.
Mejorar las infraestructuras	Pintar aulas Reformas puerta entrada ESO Algunas reformas más que , según presupuesto , se puedan acometer	Todo el curso	Secretario	-	Mejora de aspecto general del centro. Mejora de absentismo	Económicos
Trabajar de forma concreta la convivencia	AGENDA 21	Todo el curso	Coordinador de agenda 21 Colaboradores de agenda 21 (profes y alumno)	Evaluación del programa agenda 21	Mejorar el ambiente en el centro, la participación, la convivencia...	Los necesarios

PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES POR ÁMBITOS

COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

Objetivo	Actuaciones	Calendario	Responsables	Evaluación	Logro	Recursos
Mantener la coordinación con Servicios Sociales de la zona.	Reuniones de coordinación quincenales.	Todo el curso.	Equipo directivo y departamento de Orientación	Análisis de la aplicación de los acuerdos adoptados.	Reducción del absentismo escolar y mejora de la situación de alumnos con problemática social.	Información sobre absentistas y alumnos con problemática social asociada
Promover una relación efectiva y concreta con la localidad y la comarca.	Participación en el Consejo escolar local. Participación en actividades programadas en el Centro Social: charlas, conferencias, exposiciones, cine, publicaciones, etc. Colaboración con la radio comarcal para la difusión de información.	Todo el curso.	Equipo directivo y equipo docente.	Valoración de las relaciones y participación en las actividades programadas en el Centro Social.	Conseguir una relación afectiva y concreta con la localidad y la comarca.	Los necesarios para la participación en las diversas actividades.

Continuar e impulsar las relaciones con el AMPA	Reuniones periódicas.	Todo el curso.	Equipo directivo y Junta directiva del AMPA	Valoración de los resultados de las reuniones.	Implicación del AMPA en el desarrollo del curso escolar.	Lo necesario para realizar las reuniones y llevar a cabo las actuaciones que se marquen.
Coordinar actuaciones con Guardia Civil y Policía Local	Presencia de la Guardia Civil y Policía Local en las inmediateces del centro, sobre todo, a primera y última hora de la mañana.	Todo el curso.	Equipo directivo y conserjes.	Valoración del funcionamiento de entrada y salida de los alumnos al centro.	Mejora de las entradas y salidas de los alumnos al centro. Reducción del absentismo.	Policía Local y Guardia Civil.
Mejorar nuestra relación con las empresas locales y entidades de la comarca	Reuniones con las empresas de la zona de los sectores relacionados con los ciclos formativos que se imparten en el centro	A lo largo del curso	Equipo directivo y profesores responsables de las FCT	Evaluación del módulo correspondiente a las FCT	Implicación por parte de las empresas en el proceso formativo del alumnado para su mejor incorporación al mundo laboral.	Documentos necesarios para las reuniones.
Mejorar el apoyo de los ayuntamientos de la zona en distintas actuaciones del IES.	Implicación del Ayuntamiento con el IES (control del absentismo, transporte escolar, difusión información del IES).	A lo largo del curso.	Equipo directivo.	Valoración de la colaboración de los ayuntamientos en las distintas actuaciones.	Apoyo de los ayuntamientos en el funcionamiento del IES.	Técnicos y espacios.

PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES POR ÁMBITOS

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Objetivo	Actuaciones	Calendario	Responsables	Evaluación	Logro	Recursos
Dotar de recursos al PLC	Colaboración de auxiliar de conversación. Máyor reducción horaria para coordinadora	Inicio de curso.	Miembros PLC	Supervisión del documento al final del curso.	Mejora del rendimiento del alumnado en el PLC.	Espacios del centro. Dos horas lectiva de la asesora del PLC. Auxiliar de conversación

PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES POR ÁMBITOS						
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS						
Objetivo	Actuaciones	Calendario	Responsables	Evaluación	Logro	Recursos
Potenciar los mecanismos de control y seguimiento	Entrevistas con los transportistas para analizar el funcionamiento del transporte y seguimiento del cumplimiento del horario del transporte Participación comisión de seguimiento del Transporte escolar.	Todo el año	Equipo directivo y conserjes	Valoración del cumplimiento del horario por parte de los transportistas	Buen funcionamiento del transporte escolar	Ficha de incidencias de transporte

3. PROYECTO FORMATIVO DE CENTRO.

A) ANTECEDENTES FORMATIVOS.

El historial de formación para el profesorado del IES Bonifacio se remonta a los cursos, seminarios y grupos de trabajo impartidos u organizados, en su mayor parte, por los extintos Centros de Profesores de Casas Ibáñez y de Albacete. El Departamento de Música solicitó y finalizó en su momento un proyecto de innovación educativa, y la formación a nivel individual a través de la UNED u otras instituciones educativas autorizadas por el MECD o la Consejería de Educación completarían el historial de formación del profesorado hasta el cambio del modelo formativo en 2012, año en el que se centralizó la formación docente en el Centro Regional del Profesorado (CRFP).

Durante el curso 2012-2013 la formación del claustro fue a título individual a través de los talleres ofertados por el CRFP; durante el curso 2013-2014 nos propusimos y finalizamos un seminario de centro sobre la implantación de las nuevas tecnologías en el centro, además de continuar con la formación a nivel particular. Este seminario tuvo su continuidad durante el curso 2014-2015, ampliando nuestros conocimientos sobre TIC en aspectos como los blogs o el aula virtual.

Durante el curso 2015-2016 desarrollamos un seminario en el centro sobre primeros auxilios y plan de evacuación del centro. Hasta ahora no hemos participado en ningún grupo colaborativo.

B) ANÁLISIS DEL CONTEXTO ACTUAL DEL CENTRO CON RESPECTO A LAS LÍNEAS PRIORITARIAS DEFINIDAS EN EL PLAN REGIONAL DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.

1. En lo que respecta a la **potenciación de estudios integrados y plurilingüismo**, somos centro bilingüe desde el curso 2010 - 2011, por lo que se puede hablar de una Sección Europea consolidada en la ESO, si bien durante el curso actual uno de los departamentos que participaba en las disciplinas no lingüísticas, el departamento de Matemáticas, ha abandonado el proyecto bilingüe.

Como complemento a la formación lingüística en el centro, se han establecido intercambios o estancias con familias en otros países europeos. Durante el curso 2009 - 2010 y durante dos años se estableció un intercambio con un centro educativo en Wolfsburg, Alemania. En 2013 se modificó el destino del intercambio por estancias con familias en localidades del Reino Unido, repitiendo en 2014, 2015 y 2016. Tanto en un caso como en otro, la experiencia del alumnado y del profesorado participante fue muy satisfactoria.

2. En lo concerniente a la **Ciencia y Tecnología**, a los profesores de este centro nos preocupa estar al día en cultura digital, en lo que pensamos son las competencias del siglo XXI, y somos conscientes de que debemos integrarlas en nuestro trabajo diario, pues nuestros alumnos son nativos en este aspecto.

La situación del centro es la siguiente en este aspecto:

- Casi todas las aulas de que consta el centro son multimedia, están dotadas con proyector, pantalla, altavoces y las conexiones necesarias para poder trabajar con un ordenador. Todas las aulas tienen conexión inalámbrica de acceso a Internet.
- Todos los docentes, a jornada completa, disponen de un ordenador portátil, además hay 5 equipos fijos entre las dos Salas de Profesores, ambas con impresora láser e impresora multifunción y por supuesto conexión a Internet; también hay ordenadores en todos los departamentos profesionales y en algunos departamentos didácticos. En este apartado comentar que durante el curso 2015-2016 se renovaron dos de las aulas dedicadas a uso general del centro (38 equipos sin monitor) a costa del presupuesto general del centro y parcialmente uno de los talleres de la familia profesional de Administración con 12 equipos enviados por la Consejería de Educación, sección de FP. Aun así, **queda pendiente la renovación de monitores, proyectores y poder contar con mayor cantidad de pizarras digitales que, sin un presupuesto específico para ello es inviable que lo asuma cualquier centro educativo y menos en la situación de recorte presupuestario actual.**
- Hay seis pizarras digitales que se incorporaron a la dotación TIC del centro en 2013 a través del programa de colaboración entre la JCCM y el Ministerio de Educación. Tres de ellas están situadas en aulas generales y las otras tres en las aulas específicas de Música, Plástica y Tecnologías.
- A través de ese mismo convenio de 2013, tenemos a disposición del centro 77 **netbooks** para el trabajo con alumnos, que complementan el material de las 2 aulas de informática a disposición general del centro (hay además otras dos aulas específicas para la Familia Profesional de Administración). Comentar que a pesar de que son los equipos con menos antigüedad del centro, **no es posible trabajar con ellos de forma fluida debido a sus limitaciones de hardware**, sería conveniente una ampliación de memoria para lograr un rendimiento aceptable. Y así

"morirán" estos equipos, otra inversión más que no da sus frutos al no tener un presupuesto realista para mantenerlos y actualizarlos.

- Disponemos de página Web, integrada dentro de la plataforma que proporciona Delphos Papas y que como centro deseamos convertirla en un medio eficiente y dinámico de comunicación con las familias y con los alumnos.
- Hay un grupo creciente de profesores que trabaja con la plataforma Moodle, integrada en Papas 2.0.
- En líneas generales, el nivel de conocimiento y uso de TICs en el centro es medio bajo.

3. En cuanto a la **escuela de emprendedores**, faceta ligada a los OCD de Economía y FOL y a nuestros Ciclos Formativos, comentar que en el centro hay tres Familias Profesionales (Administración, Mantenimiento de Vehículos y Sanidad) que imparten tres Ciclos de Grado Medio y uno de Grado Superior. Por otro lado, desde el inicio de los Programas de Garantía Social siempre hemos tenido, al menos, uno en funcionamiento, pasando después al PCPI y en el curso actual a la Formación Profesional Básica, asignado habitualmente a la familia profesional de Mantenimiento de Vehículos.

4. Es imprescindible **mejorar la comprensión lectora y comunicativa** de nuestro alumnado y esto no debe ser una tarea aislada de unos cuantos departamentos, sino que debe ser un proyecto común de todo el centro. Así que, como centro, nos hemos embarcado en un **plan lector**, de forma que todas las programaciones de los departamentos didácticos del centro deben incluir un apartado referente a este punto. En cuanto a la biblioteca del centro, durante el curso 2012 - 2013 se comenzó a recatalogar para poder usar el programa Abies en su última versión, estando finalizada esta tarea y plenamente operativo el sistema de préstamo.

5. Asimismo, nuestras programaciones incluyen dentro de los temas transversales, actividades para el **aprendizaje emocional y social**: fomento de la educación en valores, estilos de vida saludables, higiene postural... trabajados también a través de las tutorías con el material facilitado por el departamento de Orientación.

6. Por último, en lo referente a la **organización y dirección escolar**, en el curso 2012 - 2013 se realizó el proceso selectivo para la elección del director del centro, tras el que salió elegido el director actual.

C) OBJETIVOS AJUSTADOS A LAS NECESIDADES DETECTADAS EN EL ANÁLISIS ANTERIOR Y BASADAS EN LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

De la misma forma que se ha hecho el análisis del contexto del centro, se establecen los objetivos para el curso actual, siguiendo algunas de las líneas prioritarias de formación establecidas por el CRFP:

a) Inmersión digital. El centro apuesta por la **integración de las TIC** en el proceso educativo. Esto unido al nivel del profesorado en este aspecto hace que nos planteamos los siguientes objetivos:

Consolidar, potenciar y ampliar el uso y los contenidos de la página Web del centro.

Aumentar el número de profesores usuarios de la plataforma Aula Virtual de Delphos Papas 2.0 (Moodle) para el trabajo diario con alumnado y familias.

Conocer y utilizar los medios TIC de los que dispone el centro: portátiles, netbooks, pizarras digitales, proyectores... dentro de las limitaciones de uso que tenemos por la antigüedad de los equipos.

Convertir las tres aulas que quedan en el centro en aulas multimedia, siempre que el presupuesto del centro lo permita.

En función de la disponibilidad económica del centro, cambiar el equipamiento informático obsoleto destinado al uso del profesorado situado en los departamentos y en las salas de profesores. Actualizar el equipamiento relativamente moderno.

d) Competencia en destrezas comunicativas en lenguas extranjeras, es decir, en lo referente al plurilingüismo:

- a. Fomentar el uso del idioma de la sección europea en el día a día del centro.
- b. Mayor conocimiento de la cultura anglosajona por parte de todo el alumnado.

j) Fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora. Uno de los objetivos del Plan lector del centro es potenciar tanto el préstamo de libros de la biblioteca como el uso didáctico de este espacio a través de un proyecto común que implique sino a todos, a la mayoría de departamentos didácticos. Por otro lado, una vez más, todos los departamentos del centro debemos fomentar la lectura, es una tarea de todos, ese el fin básico del plan de este centro.

D) DESCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS FORMATIVOS QUE SE VAN A EMPRENDER, INCLUYENDO METODOLOGÍA, TIPOLOGÍA, PREVISIÓN DE MATERIALES A GENERAR, TEMPORALIZACIÓN Y OTROS ASPECTOS

Según los apartados anteriores y la encuesta inicial sobre formación que realizó el profesorado de este centro, para este curso el profesorado del centro demanda una formación más a nivel individual que colectivo y más orientada hacia la formación tipo curso que hacia la formación colaborativa como es el seminario de centro.

No obstante, y siguiendo la convocatoria del Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre grupos de trabajo y seminarios para el curso 2016-2017, la encuesta muestra que hay interés y profesorado suficiente para solicitar una actividad formativa en una de las siguientes líneas de formación propuestas: creatividad e innovación, inmersión digital, innovación en evaluación o convivencia y participación.

Tras una reunión con el profesorado interesado en alguna de estas líneas, finalmente hemos acordado **solicitar un grupo de trabajo sobre cómo trabajar la convivencia, escolar o no, a través de la lectura**, pues pensamos que en este grupo de trabajo se pueden aglutinar las líneas

anteriormente mencionadas, elaborando materiales como pueden ser unidades didácticas sobre libros que traten sobre la convivencia y la resolución de conflictos.

Por otro lado, tocaríamos otro de los objetivos básicos que nos hemos propuesto como centro, fomentar la lectura desde los diferentes departamentos e intentar crear y mantener un club de lectura en el que pueda participar toda la comunidad educativa. Al ser un centro con transporte escolar, las reuniones de este club deberán realizarse necesariamente en algún recreo.

E) PROPUESTA DE APLICACIÓN DE ESTOS PROCESOS FORMATIVOS EN EL AULA.

Para la formación de tipo individual no es viable hacer ninguna propuesta de aplicación de la formación al aula este curso. En cuanto a la formación a través del grupo colaborativo, en el caso de que lo concedan, la aplicación es clara: fomentar el hábito lector en nuestro alumnado, intentando engancharlos con temas cercanos, como puede ser la convivencia en el centro o fuera de él y cómo resolver de forma proactiva los diferentes conflictos que se le puedan presentar, tanto en su vida académica como a nivel personal.

4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES.

4.1. Horario general del centro.

Por lo que respecta al horario general del centro queda de la siguiente manera:

- Tres periodos de 55 minutos, de 8:30 a 11:15 horas.
- Un recreo de 30 minutos, de 11:15 a 11:45 horas.
- Tres periodos de 55 minutos, de 11:45 a 14:30.

El centro permanece abierto de lunes a viernes de 8:00 a 14:45 para facilitar la entrada y salida de los alumnos de transporte escolar. Además de este horario lectivo, el centro permanecerá abierto para la realización de actividades programadas por el AMPA: curso de técnicas de estudio, y aquellas que puedan surgir a lo largo del curso, siempre que sea necesario.

4.2. Horario del alumnado y criterios pedagógicos para su elaboración.

Los criterios que han servido de base en la medida de lo posible para la elaboración de los horarios de profesores y alumnos son los siguientes:

- Potenciar la hora de coordinación de tutores semanal, para unificar criterios de actuación con los grupos y cumplir con los objetivos programados en el marco de la acción tutorial.

- Promover la coordinación de los diferentes ámbitos (equipos docentes de nivel, departamento de orientación y departamentos didácticos) para tratar de dar respuesta a las dificultades de aprendizaje observadas en los alumnos.
- Intentar que los horarios recojan las sugerencias de los departamentos de las Familias Profesionales y Tecnología para el mejor aprovechamiento de las aulas específicas y talleres, y para facilitar la coordinación docente.
- Evitar en lo posible la coincidencia de un número elevado de alumnos repetidores en un mismo grupo, aunque en niveles superiores puede resultar difícil por las restricciones que conlleva la optatividad.
- En función de la disponibilidad horaria y el número de alumnos que la soliciten, respetar el mayor número posible de las optativas ofertadas por los departamentos.
- Intentar que no coincidan siempre la misma materia o módulo a la misma hora con el mismo grupo.
- Procurar que no coincidan todas las guardias de un mismo profesor en los extremos de su horario.
- Mantener la biblioteca del centro abierta sólo durante el horario del recreo. Para poder disponer de horas de guardia de aula que garanticen un adecuado control del alumnado se han eliminado las horas de biblioteca a excepción de las de los recreos en la biblioteca del edificio E.
- Asignar las guardias de recreo y biblioteca según el criterio siguiente:
 - Cualquier profesor del centro que desee realizarlas de forma voluntaria.
- Realizar la asignación de tutorías teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de cada uno de los departamentos e intentando guiarse por los siguientes criterios:
 - El profesor tutor deberá impartir clase a todo el grupo, siempre que sea posible.
 - Se intentará que el cargo de tutor no coincida con otro cargo.
 - Preferentemente será tutor un profesor que se encuentre a jornada completa.
- No superar el número de cuatro horas el total de horas complementarias dedicadas a la sustitución del profesorado ausente y a la atención en los momentos de recreo, dependiendo de las necesidades del centro.
- Intentar reducir la movilidad entre recintos, tanto del profesorado como de los alumnos.

4.3. Criterios para efectuar agrupamientos, organización y distribución de los espacios.

Para la creación de los agrupamientos, se intenta respetar la heterogeneidad en cada grupo, a la vez que se intenta respetar el equilibrio entre los grupos.

Las principales decisiones adoptadas para los grupos de bachillerato han sido las siguientes:

- Creación de grupos puros en los dos cursos de bachillerato, aunque en un grupo de 2º del itinerario de Humanidades se incluyen aquellos alumnos del itinerario de Ciencias matriculados de materias sueltas. De esta forma se intenta igualar la ratio en todos los grupos.

En cuanto a los grupos de ESO, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Reducción de la ratio en 1º ESO con la creación de un grupo más.
- Proyecto lingüístico.
- Optatividad del alumnado.
- Indicaciones y recomendaciones de los colegios para los alumnos de 1º de ESO.
- Reparto equitativo entre los grupos de alumnos repetidores.

En cuanto a los espacios, no existen novedades respecto al pasado curso.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

En las programaciones de los distintos departamentos vienen especificadas todas y cada una de las actividades complementarias y extracurriculares que se van a realizar durante el presente curso.

Destacamos en el documento de la PGA todas aquellas actividades extracurriculares que conlleven pernoctar fuera del centro.

1. Viaje a Inglaterra.

- **Descripción de la actividad:** Los alumnos de programa lingüístico realizarán un viaje a Inglaterra durante 5-7 noches a recibir clases en una academia de inglés. Vivirán con familias de acogida y visitarán algunas de las ciudades más emblemáticas de Inglaterra.
- **Cursos:** 3º y 4º ESO
- **Fechas:** Mes de mayo.
- **Departamento:** Inglés, y resto de departamentos implicados en el PLC.

2. Viaje a la nieve:

- **Descripción de la actividad:** viaje a una estación de esquí a practicar este deporte durante 4-6 días.
- **Cursos:** 1º Bachillerato, 2º y 3º ESO.
- **Fechas:** Enero-febrero
- **Departamento:** EF

3. Actividades náuticas:

- **Descripción:** viaje a La Manga del Mar Menor a realizar actividades náuticas 4 días
- **Cursos:** 4º ESO
- **Fechas:** Mayo
- **Departamento:** EF

4. Inmersión lingüística en francés

- **Descripción:** Realización de actividades de inmersión lingüística en francés durante tres días de convivencia.
- **Cursos:** 3º y 4º ESO.
- **Fechas:** marzo
- **Departamento:** francés

6. PRESUPUESTO.

El **Presupuesto** está realizado en base a los ingresos aprobados para el ejercicio 2016 y a los presumibles gastos a realizar, similares a los acometidos en ejercicios anteriores.

A continuación se muestra un informe sobre el estado de ejecución del presupuesto a fecha 1 de septiembre:

 COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO POR CUENTAS A FECHA 01/09/2016				
Cuenta	Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	0,00	53.869,43	-53.869,43
10203	Prestación de servicios	0,00	5.889,74	-5.889,74
10205	Uso de instalaciones	0,00	200,00	-200,00
10302	AYUNTAMIENTO	0,00	500,00	-500,00
104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)	0,00	383,03	-383,03
201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	3.770,07	-3.770,07
202	RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	0,00	1.275,80	-1.275,80
205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	0,00	1.275,81	-1.275,81
206	MATERIAL DE OFICINA	0,00	2.285,22	-2.285,22
207	MOBILIARIO Y EQUIPO	0,00	5.977,67	-5.977,67
20801	AGUA	0,00	428,01	-428,01
20802	ELECTRICIDAD	0,00	13.833,78	-13.833,78
20803	COMBUSTIBLE	0,00	4.900,00	-4.900,00
20806	MATERIAL DE LIMPIEZA	0,00	1.169,47	-1.169,47
20807	MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES	0,00	431,89	-431,89
20808	OTROS SUMINISTROS	0,00	59,25	-59,25
20901	LÍNEA TELEFONÍA FIJA	0,00	1.468,88	-1.468,88
20902	LÍNEA TELEFONÍA MÓVIL	0,00	198,59	-198,59
20904	OTRAS COMUNICACIONES	0,00	62,19	-62,19
210	TRANSPORTES	0,00	3.252,74	-3.252,74
21202	ACTIVIDADES CULTURALES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	0,00	8.195,70	-8.195,70
21204	OTROS GASTOS DIVERSOS	0,00	5.971,51	-5.971,51
21302	CONTRATOS DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS	0,00	892,98	-892,98
21303	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO	0,00	9.722,64	-9.722,64
21305	SERVICIOS CONTRATADOS DE CARÁCTER INFORMÁTICO	0,00	3.350,43	-3.350,43
21306	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS	0,00	3.978,11	-3.978,11
21401	Concepto 603	0,00	1.111,61	-1.111,61
215	SEGURO ESCOLAR (Pago/Traspaso)	0,00	3,36	-3,36

El **resumen de gastos e ingresos** desde el 1 de enero 2016 hasta el 1 de septiembre 2016 sería:

	Consejería de Educación y Ciencia		Recursos de Otras Administraciones y Organismos Públicos	Seguro Escolar	TOTAL
	F. Operativo Concepto 229	Distintos del F. Operativo			
1. Saldo inicial	28.647,20	1.111,61	0	1,12	29.759,93
2. Ingresos	53.869,43	6089,74	500	383,03	60.842,20
3. Gastos	73.615,71	0	0	0	73.615,71
4. Saldo Final (1+2-3)	8.900,92	7.201,35	500	384,15	16.986,42

7. INFORME SOBRE REFORMAS, ACONDICIONAMIENTO Y MEJORAS.

7.1 Introducción y particularidades del centro.

El equipo directivo del IES Bonifacio Sotos ha encontrado en la gestión económica del centro uno de sus principales retos, pues ha comprobado cómo el presupuesto asignado para los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015 ha sido claramente insuficiente incluso para acometer exclusivamente los gastos normales de funcionamiento. La especial particularidad del centro, en el que conviven Enseñanzas Secundarias con CUATRO Ciclos Formativos de Formación Profesional y DOS cursos de FP Básica, supone un hándicap muy importante en este centro educativo a la hora de gestionar unos recursos económicos tan escasos como los que se vienen recibiendo durante los últimos años. El continuo auge y la gran demanda de los estudios de Formación Profesional, requiere de unos presupuestos acordes con los objetivos que se quieren conseguir. Se hace necesaria la actualización de numerosos materiales educativos para llevar a cabo una enseñanza en sintonía con los tiempos actuales, donde el alumno es el protagonista en la sociedad de nuestra región, cada vez más exigente y moderna. Por todo lo expuesto, consideramos que la complejidad de un centro como el de Casas-Ibáñez hace que se necesiten unos recursos económicos superiores a otros centros de la zona.

Por otro lado, la austeridad con la que han venido trabajando todos los departamentos del centro y el máximo aprovechamiento que han hecho de sus escasos recursos merece una especial atención en este apartado. Se hace necesaria la actualización de materiales (libros, manuales, equipos de laboratorio, medios audiovisuales...) así como la actualización del material ya existente.

Todas las medidas de ahorro establecidas estos últimos cursos han ayudado a reducir gastos de funcionamiento, pero no han permitido acometer determinadas actuaciones necesarias para una correcta conservación del centro, pues los gastos que originarían superan con creces los ingresos recibidos en los últimos ejercicios. Es importante recalcar además que al ser presupuestos tan ajustados, las labores de enseñanza se complican en exceso, sobre todo en ciclos formativos, que como ya se ha comentado, requieren de unos recursos muy superiores para poder garantizar una educación de calidad y seguir la estela de una formación tan específica y demandada. Así, casi el 100% de los ingresos se destina a gastos de funcionamiento generales, por lo que es imposible plantearse llevar a cabo reformas, acondicionamiento de espacios y mejoras en el centro.

7.2 Actuaciones

Las actuaciones a realizar, por tanto serían las siguientes:

7.2.1 Actuaciones necesarias básicas:

- Pintura generalizada de todos los espacios de los edificios destinados a los cursos de ESO, junto con el enlucido de aquellas zonas más deterioradas. Es esta una reforma cada vez más necesaria y que por falta de presupuesto no puede realizarse desde hace ya varios años.
- Arreglo de puertas y ventanas (incluidas persianas) de los edificios destinados a acoger alumnos de ESO.
- Adecuación de los circuitos eléctricos y de fontanería en los laboratorios de ciencias y física y química del edificio de bachillerato. Mejora en la climatización del laboratorio del recinto de ESO y adecuación del mobiliario, así como la construcción de un espacio adecuado para almacenar las sustancias químicas utilizadas en dichos laboratorios.
- Renovación de todos los equipos informáticos del centro, sobre todo los que forman parte de los talleres de Ciclos Formativos, en los que no puede trabajarse adecuadamente con equipos y software a todas luces obsoletos.
- Revisión y adecuación a la normativa vigente de la maquinaria de los talleres de Automoción, que no cumple en muchos casos los requisitos mínimos de seguridad.
- Adecuación de los sistemas de protección contra rayos de todos los edificios del centro.
- Renovación de medios audiovisuales tales como sistemas de audio en aulas y proyectores.
- Instalación de al menos dos pizarras digitales en el edificio de bachillerato.
- Sujeción de canalón en edificio B. Se ha descolgado el cemento que lo sujetaba y actualmente hay un gran tramo del edificio que no cuenta con este dispositivo canalizador de aguas.

7.2.2 Actuaciones relativas a la eficiencia energética:

- Instalación de un nuevo sistema de calefacción mediante calderas de biocombustible, con el fin de rebajar el tremendo gasto en gasóleo que debe realizar el centro cada año y que consume casi la mitad de sus recursos. De igual forma, se ha estudiado la posibilidad de instalar luminarias tipo led para disminuir en lo posible el consumo eléctrico, pues el pago de facturas a Iberdrola también supone un alto porcentaje de los recursos económicos disponibles cada ejercicio. En el mismo orden de cosas, sería necesario el arreglo de la instalación de placas termosolares para agua caliente y calefacción de uno de los edificios más nuevos (el edificio E), que se encuentra actualmente inutilizada.
- Instalar una cubierta en el recinto donde se aloja la maquinaria de calefacción del taller del Ciclo Formativo de Grado Medio de Electromecánica de Vehículos, pues al no disponer de ella baja considerablemente su rendimiento energético, por lo que no se consigue la temperatura adecuada de trabajo en los meses de invierno. Esta actuación puede sustituirse por la implantación de una batería de mayores dimensiones (radiador) en el equipo de calefacción que existe actualmente.

7.2.3. Actuaciones URGENTES

- Sujeción de tela asfáltica en tejado de edificio de Bachillerato, que tras la reforma de 2012 se ha descolgado y entra agua en varias aulas cuando llueve.
- Colocación de una nueva puerta de acceso peatonal al recinto de ESO, dotada de videoportero, para controlar el acceso desde Conserjería, ya que en los últimos cursos ya no se ha podido disponer de guardia de seguridad.
- Mejora del alumbrado exterior de ambos recintos, ya que el centro no dispone de alumbrado y se están produciendo continuos sabotajes en el recinto por las noches.
- Instalación de un plano aspirante en los talleres de automoción para poder impartir el módulo de Preparación de Superficies con garantías de salud.
- Sustitución de tuberías de calefacción en aseos de alumnos de automoción. Pierde agua por oxidación de la tubería.

8. ÁMBITOS Y DIMENSIONES DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.

La Orden de 6 de Marzo de 2003 regula la evaluación de los centros docentes. Dicha evaluación debe formar parte de las actividades habituales del centro. Es por ello que la evaluación interna del mismo se realizará de forma secuencial a lo largo de los cuatro años. La evaluación interna tendrá las siguientes características:

- Continua, criterial y formativa.
- Estará orientada a la puesta en marcha de líneas de mejora.
- Se llevará a cabo mediante procedimientos y técnicas diversas: informes, propuestas de mejora de los departamentos, propuestas de mejora en las juntas de evaluación, autoevaluación de los propios docentes y del equipo directivo a través de cuestionarios, test, escalas de valoración, etc.
- La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de cada una de las áreas incluirá, junto al análisis de los resultados escolares del alumnado, procedimientos que permitan valorar y revisar el nivel de adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de las áreas.
- El equipo directivo se autoevaluará a través de cuestionarios sobre valoración de la función directiva. Se llevará a cabo en las reuniones del equipo directivo una vez al mes, evaluando las dimensiones que se estimen oportunas.
- Además, se pedirá a todos los sectores de la comunidad escolar que valoren la función directiva a través de cuestionarios y test una vez al año.

Todos los cuestionarios que se realizarán estarán referidos, entre otros ítems, a:

- El ambiente educativo y de convivencia en el centro que han propiciado las líneas, así como el clima de estudio creado.

- Los resultados educativos alcanzados con las medidas que se proponen.
- El correcto seguimiento de los alumno/as: absentismo escolar, problemas de disciplina, desmotivación, etc.
- La eficacia de las medidas de Atención a la Diversidad y del Plan de Acción Tutorial.
- La eficacia de la CCP en convocatoria semanal y su ajuste a lo planificado.
- El grado de coordinación existente en las actuaciones de los diferentes órganos del centro.
- La facilitación en la participación del profesorado en actividades formativas y en proyectos de innovación.
- El impulso a la planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares
- El grado de utilización de las instalaciones del centro: espacios, recursos y servicios educativos.

Durante el presente curso , y teniendo en cuenta los ámbitos y dimensiones a los que se refiere la evaluación externa del centro , y con la finalidad de mejorar los aspectos en los que la evaluación externa ha sido más deficiente, se llevará a cabo el análisis de los siguientes ámbitos durante todo el curso:

Ámbito I) Proceso de enseñanza y aprendizaje

Dimensión 1ª: Condiciones materiales, personales y funcionales.

- Infraestructuras y Equipamiento.
- Plantilla y características de los profesionales.
- Características del alumnado.
- Organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios

Ámbito II) Organización y funcionamiento

Dimensión 6ª. Convivencia y colaboración.

9. ANEXOS.

- I. Programaciones didácticas de los departamentos (en archivo adjunto).**
- II. Programación del programa lingüístico (en archivo adjunto).**
- III. Oferta modular ciclos formativos.**

ANEXO III. Oferta modular ciclos formativos.

Las enseñanzas modulares de ciclos formativos de Formación Profesional permiten flexibilizar la oferta de las enseñanzas de formación profesional y atender a las necesidades de formación permanente de las personas adultas.

Esta oferta modular permite una matrícula parcial en determinados ciclos formativos, siempre que existan plazas vacantes, aun cuando carezcan de los requisitos académicos de acceso y siempre que tengan 18 años cumplidos en el año en que comienza el curso.

Estas enseñanzas tienen como objetivo facilitar la formación permanente y la integración social y el centro debe prestar atención y orientación educativa, asesorando en la elección de módulos en los que preferentemente deben matricularse los alumnos.

La modalidad ofertada es la modular presencial y se ofertan módulos profesionales incluidos en los títulos de formación profesional que fueron autorizados en su momento y que dispone de plazas vacantes.

Módulos ofertados:

- C.F.G.M. “Electromecánica de Vehículos”: todos los módulos del título.
- C.F.G.M. “Gestión Administrativa”: todos los módulos del título, excepto en el módulo “Tratamiento informático de la información”, por no tener equipamiento informático suficiente.
- C.F.G.S. “Administración y Finanzas”: todos los módulos del título, limitando algunas vacantes de diferentes módulos por carecer de equipamiento informático suficiente.

Alumnos matriculados:

- C.F.G.M. “Electromecánica de Vehículos”:1 alumno.
- C.F.G.M. “Gestión Administrativa”: 2 alumno.
- C.F.G.S. “Administración y Finanzas”: 3 alumnos.

Módulos ofertados y unidades de competencia asociadas. Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia de los títulos LOE para su acreditación, incluidos en los reales decretos de los títulos correspondientes:

Módulos ofertados	Unidades de competencia asociadas
CFGM “Electromecánica de Vehículos”	
0456. Sistemas de carga y arranque.	JC0626_2: Mantener los sistemas de carga y arranque de vehículos.
0452. Motores.	JC0132_2: Mantener el motor térmico.
0454. Circuitos de fluidos. Suspensión y dirección.	UC0130_2: Mantener los sistemas hidráulicos y neumáticos, dirección y suspensión.
0457. Circuitos eléctricos auxiliares del vehículo.	JUC0627_2: Mantener los circuitos eléctricos auxiliares de vehículos.
0458. Sistemas de seguridad y confortabilidad.	JUC0628_2: Mantener los sistemas de seguridad y confortabilidad de vehículos.
0455. Sistemas de transmisión y frenado.	JC0131_2: Mantener los sistemas de transmisión y frenos.
0453. Sistemas auxiliares del motor.	JC0133_2: Mantener los sistemas auxiliares del motor térmico.
CFGM “Gestión Administrativa”	
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.
C.F.G.S. “Administración y Finanzas”	
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente.	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos	UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
0653. Gestión financiera	UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad	UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.