tiempos modernos
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

GUIA DEL ESTUDIANTE

CICLO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICA DE CALIDAD

El IES Tiempos Modernos se propone impartir una enseñanza de calidad en todos sus niveles educativos. La orientación y los objetivos de la calidad de nuestra enseñanza vienen determinados por los fines de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo y se concretan en nuestro PEC, el cual adecua estos fines a:

- Las necesidades y expectativas del alumnado, sus familias, las empresas y la administración como representante de toda la sociedad.
- Las características del entorno social en el que actúa.

El Consejo Escolar, como órgano responsable del centro al máximo nivel, encomienda al Equipo Directivo que realice su gestión liderando el esfuerzo por la mejora de la calidad de enseñanza en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica, con el Claustro y con el personal de administración y servicios.

El Equipo Directivo, gestionando eficazmente los recursos asignados por el Departamento de Educación y Ciencia de la DGA y cumpliendo lo establecido en la legislación educativa, se responsabiliza de facilitar el cumplimiento de los objetivos que tiene marcados el IES Tiempos Modernos.

El IES Tiempos Modernos considera que la asunción de los principios del concepto de calidad de enseñanza que establece el PEC, así como la participación de todas las personas de la Comunidad Educativa en su consecución, revisión y mejora continua son fundamentales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje que es el proceso clave de nuestra actividad.

Para la consecución de los objetivos de calidad que perseguimos y para que se realice una gestión eficaz dirigida a la satisfacción del alumnado, sus familias, las empresas, la administración y el personal docente y no docente, se han de identificar mediante procesos todas las actividades.

Manual de calidad. ANE_00003

Estimados/as alumnos/as:

Recibid la bienvenida a nuestro Instituto. Durante este curso vas a recibir alguna de las enseñanzas que se imparten en él. Algunos comenzáis una etapa nueva en vuestra vida de estudiantes, otros simplemente continuáis los estudios del curso pasado y, finalmente, otros vais a finalizar vuestra estancia entre nosotros ya que pasaréis a la universidad u os incorporaréis al mundo del trabajo. Ahora bien, todos tenéis una clara obligación, la de estudiar, trabajar y aprovechar al máximo las oportunidades que la sociedad os brinda.

Si aprovecháis el tiempo, el esfuerzo realizado dará sus frutos y al cabo de los meses habréis avanzado y progresado en vuestra formación humana y científica. Para llegar a esta meta no contáis sólo con vuestro esfuerzo, contáis también con buenas instalaciones y con la orientación, el apoyo y las enseñanzas de los profesores y del personal del Centro.

Ánimo y feliz curso.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Directora:
Marisa Vicente Gaspar

Jefes de Estudios:
José Luis Guerrero Martín
Ana Rosa Ramón Gonzalo
Daniel Orduña Magdalena
Gema Morón Molina
Alberto Oñate Felipe

Secretaria:
Inmaculada Gimeno Nasarre

HORARIO

HORARIO CLASES DE LUNES A VIERNES	
1ª	8:05 a 8:55
2ª	9:00 a 9:50
RECREO	9:50 a 10:10
3ª	10:10 a 11:00
4ª	11:05 a 11:55
RECREO	11:55 a 12:15
5ª	12:15 a 13:05
6ª	13:10 a 14:00

¿A quién acudir?

La primera persona a la que debes acudir para buscar solución a tus problemas es el/la **TUTOR/A**. No obstante, para algunos asuntos concretos puedes dirigirte a otras personas.

ASUNTOS	**PUEDEN RESOLVERLOS**
Trámites oficiales, matrículas, certificados.	Personal de secretaría
Actividades culturales	Jefe del departamento de actividades extra- escolares
Libros de consulta y préstamo	Bibliotecaria
Retraso o ausencia del profesor/a	Profesor/a de guardia
Reclamaciones, quejas, sugerencias	Delegados y representantes Tutores Buzón de sugerencias
Formación en empresa u organismo equiparado	Tutor/a dual general Jefe de estudios de FP
Salidas profesionales, laborales, académicas. - Asesoramiento	Tutor/a Jefe del departamento de orientación
Acceso a notas, faltas de asistencia por Internet	Personal de secretaría
Justificantes, impresos de solicitud, etc	Descarga desde la web

El Instituto es nuestro lugar de trabajo y en él convivimos profesorado, estudiantes y personal de administración y servicios. Es importante lograr que el sitio donde pasamos una parte importante de nuestro tiempo y donde desarrollamos nuestra actividad sea un lugar limpio, agradable y ordenado. Para lograrlo es necesario que la buena educación, el respeto al Centro y a los demás y el sentido de la responsabilidad sean las guías de nuestra conducta.

Para que el Instituto sea un centro ordenado donde reine la convivencia nos hemos dotado de un Reglamento de Régimen Interior, del cual te adjuntamos un ejemplar que te conviene leer para que puedas conocer tus derechos y tus deberes. No dejes de hacerlo y consulta con tu tutor o tutora cualquier duda que pueda surgirte.

Especial atención debes prestar a lo siguiente:

ENTRADA AL INSTITUTO

El alumnado entrará al Instituto por el **parque, patio posterior**. El timbre de entrada suena a las **8:00**. Los alumnos que lleguen tarde, deberán entrar por la entrada principal y dirigirse a la clase en silencio y sin molestar.

FUNCIONAMIENTO

El **periodo de cinco minutos que hay entre clase y clase no es de recreo**, sino un tiempo necesario para cambiar de actividad lectiva. El alumnado no debe salir del aula.

El acceso a la **cafetería** se hará siempre por el recreo, y sólo en horas de recreo.

La **biblioteca** será exclusivamente para préstamo y devolución de libros durante los recreos.

Siempre debe hacerse un buen uso de las **instalaciones, mobiliario y material**. El alumnado deberá reparar los daños producidos por mal uso o negligencia.

El comportamiento dentro del centro debe ser **siempre correcto**. Se evitará gritar correr, comer, escupir, tirar papeles…

Fumar, tomar bebidas alcohólicas, **utilizar móviles,** otros aparatos electrónicos y **patinetes** está totalmente **prohibido** en el recinto del instituto.

La buena educación y la corrección en las palabras y en el trato debe ser la forma habitual de las relaciones con los compañeros, el profesorado y el personal del instituto.

CUIDADO DEL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES

El material y las instalaciones del Instituto son bienes de uso colectivo. Las personas que las usamos debemos dejarlas en perfecto estado.

Todo deterioro intencionado en las aulas, instalaciones o materiales será reparado por la persona responsable. En aquellas aulas en las que se produzca suciedad o deterioro generalizado **será todo el grupo** el responsable de la correspondiente limpieza o reparación.

BAÑOS

Los alumnos y las alumnas utilizarán **el servicio de su zona**. Deberán ser especialmente cuidadosos en su uso. No harán pintadas en ellos ni maltratarán las instalaciones.

Se debe permanecer en los servicios el tiempo estrictamente necesario. No deben formarse en ellas tertulias ni reuniones.

CARTELES

Hay una serie de paneles colocados por todo el instituto para que se pueda colocar toda la información que se estime conveniente. Los carteles que se coloquen fuera de los lugares destinados a ese uso serán retirados.

FOTOCOPIAS

El servicio de reprografía del Instituto está también al servicio del alumnado **durante las horas de recreo**.

MOVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Según el reglamento de régimen interior (RRI) del centro.

3.3.6 Está **PROHIBIDO EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES** u otros tipos de dispositivos electrónicos (cámaras de vídeo y/o de fotos, reproductores de música, etc.) en el Centro.

3.3.6.1 Queda expresamente prohibida la grabación de cualquier escena/audio dentro del Instituto sin la debida autorización.

3.3.6.2 Tanto el uso, como la simple visualización del teléfono móvil o los aparatos electrónicos indicados en el punto 3.3.6 se puede interpretar como Conducta Contraria a las normas de convivencia.

3.3.6.3 En el conjunto de pruebas y actividades de evaluación, la simple visualización de estos aparatos será considerada como uso contrario a las normas de convivencia, lo que puede implicar la inmediata exclusión de la prueba o actividad. Para evitar posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia el profesor o profesora podrá pedir a los alumnos que depositen sus móviles en un lugar visible del aula durante la realización de las pruebas o actividades de evaluación.

MATERIAL INFORMÁTICO y RECURSOS TIC

Los recursos TIC que ponga el centro a disposición del alumnado se utilizarán según las normas específicas del instituto.

Las aulas específicas que tengan normas propias del departamento serán de obligado cumplimiento, si no contradicen el RRI.

Las conductas inapropiadas respecto al uso de los recursos que el centro pone a disposición del alumnado recogidas en los partes de incidencias, podrán ser corregidas mediante la suspensión del derecho de utilización de dichos recursos durante un periodo que se determinará en función de la gravedad del hecho.

¿Qué hacer en caso de incumplimiento de alguna norma?

- Si por error un alumno se salta alguna norma, se lo comunicará al profesor inmediatamente, de lo contrario se hará responsable de la infracción.
- Cuando un alumno se encuentre el ordenador con alguna alteración respecto a la última vez que lo usó, lo comunicará al profesor, en caso contrario se hará responsable de dicha alteración.

MÓDULOS PROFESIONALES

La tabla contiene un resumen de la organización del ciclo formativo en el que estás matriculado y las horas de inasistencia que suponen la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Primer curso:

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	**Nº de horas totales módulo**	**Nº de horas semanales del módulo en primer curso**	**Nº de horas inasistencia que supone la pérdida del derecho a evaluación continua (15%).**
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	133	4	20
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	133	4	20
0439. Empresa y Administración	133	4	20
0440. Tratamiento informático de la información	233	7	35
0441. Técnica contable	133	4	20
A997. Tutoría I	33	1	5
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3	15
1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	33	1	5
0156. Inglés profesional (GM)	67	2	10

Segundo curso:

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	**Nº de horas totales módulo**	**Nº de horas semanales del módulo en segundo curso**	**Nº de horas inasistencia que supone la pérdida del derecho a evaluación continua (15%).**
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	167	5	26
0443. Tratamiento de la documentación contable	167	5	26
0446. Empresa en el aula	200	6	30
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	167	5	26
A996. Tutoría II	33	1	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	67	2	11
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	33	1	5
1713. Proyecto intermodular	67	2	11
A172. Ofimática avanzada aplicada al sector profesional	100	3	15