

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL IES LUIS BUÑUEL – CURSO 2024/2025

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

A.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO.

4

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

4

A.1.1.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR. 4

A.1.2.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO ESCOLAR. 5

A.1.3.- MISIÓN Y OBJETIVOS DEL IES LUIS BUÑUEL. PRIORIDADES DE ACTUACIÓN 7

A.2.- ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN, MATERIAS.

8

A.2.1.- CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL 8

A.2.2.- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 10

A.3.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

11

A.3.1.- ACTIVIDADES CULTURALES. 12

A.3.2.- LA BIBLIOTECA EN EL IES LUIS BUÑUEL 12

A.4.- OTRAS CIRCUNSTANCIAS QUE CARACTERIZAN LA OFERTA EDUCATIVA DEL INSTITUTO.

12

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

13

B.1.- OBJETIVOS GENERALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS EN EL I.E.S. LUIS BUÑUEL.

13

B.1.1.- FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN: 13

B.1.1.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y F. 13

B.1.1.2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA D. 15

B.1.1.3.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 17

B.1.2. FAMILIA PROFESIONAL DE IMAGEN Y SONIDO: 18

B.1.2.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMAGEN

B.1.2.2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE PRODUCCIÓN 20

B.1.2.2 CICLO DE VIDEO DJ. 23

B.1.3. FAMILIA PROFESIONAL DE IMAGEN PERSONAL: 25

B.1.3.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ESTÉTICA INTEGRAL Y BIENESTAR 25

B.1.3.2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ESTÉTICA Y BELLEZA 26

B.1.3.3.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR 28

B.1.4. FAMILIA PROFESIONAL ARTES GRÁFICAS: 29

B.1.4.1.CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE PREIMPRESIÓN DIGITAL 29

B.1.4.2.CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE DISEÑO. 31

B.2.- OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN EL I.E.S. LUIS BUÑUEL.

32

B.2.1 SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. 32

B.2.2 SERVICIOS AUXILIARES EN PELUQUERÍA Y ESTÉTICA 33

B.2.3 SERVICIOS AUXILIARES EN ARTES GRAFICAS 36

<u>C.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u>	34
<u>C.1.- MEDIOS PREVISTOS PARA IMPULSAR Y FACILITAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u>	35
<u>D.- DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.</u>	36
<u>D.1.- OTROS CENTROS CON LOS QUE SE RELACIONA EL INSTITUTO.</u>	36
<u>D.2.- 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.</u>	37
<u>D.3.- OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL INSTITUTO</u>	37
<u>D.3.1.- EMPRESAS O INSTITUCIONES EN LAS QUE EL ALUMNADO DE LOS CICLOS FORMATIVOS PROFESIONALES PODRÁN REALIZAR LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.</u>	37
<u>D.4.- CRITERIOS PARA LA POSIBLE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES.</u>	38

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: 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 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.- 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 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 tres 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 Formación Profesional Básica, y los ciclos de la familia Profesional de Artes Gráficas.

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 y ciclos formativos de grado medio y superior de tres familias profesionales (Administración y Gestión, Comunicación, Imagen y Sonido e Imagen Personal). En turno vespertino se imparten algunos de los ciclos formativos que también existen en el diurno y un grupo de FPB de Peluquería y Estética y otro de Servicios administrativos.

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.

Casi todos los profesores que imparten clase, tienen destino definitivo en el centro. Esta parte de la plantilla se ha venido renovando en parte durante los últimos años. La edad media de los profesores se sitúa entre 45 y 55 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
- Despacho de Formación en Centros de Trabajo
- Laboratorios Informáticos
- Aula-taller de Informática
- Aulas-talleres de Imagen y Sonido: Aula escénica, 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).
- Aulas-taller de Peluquería
- Aulas informáticas de la familia profesional de Administración
- Instalaciones Deportivas: Cancha de Baloncesto/Voleibol, Campo de Fútbol
- Biblioteca

- Sala de Exposiciones Fotográficas "Los Olvidados"
- Bar-Cafetería(sin servicio)
- Conserjería

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

- Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios
- Salón de actos
- Sala de profesores
- Laboratorios Informáticos
- Aulas-talleres de Estética
- Aulas-taller de Peluquería
- Aulas taller y laboratorio de Artes Graficas
- Aulas de informática de Artes Graficas
- Aula-taller de Informática
- Instalaciones Deportivas: Gimnasio, Cancha de Baloncesto/Voleibol, Campo de Fútbol Sala/Balonmano
- Biblioteca

Las **enseñanzas** que se imparten son:

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

- CICLOS FORMATIVOS
 - Familia profesional de IMAGEN PERSONAL:
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Estética integral y bienestar.
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Estética y Belleza.
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Peluquería y cosmética capilar.
 - ✚ FPB de Peluquería y Estética
 - Familia profesional de IMAGEN Y SONIDO:
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Iluminación, captación y tratamiento de imagen
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Producción de audiovisuales y espectáculos
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Video DJ
 - Familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas modalidad presencial y distancia
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección DUAL.
 - ✚ Proyecto propio doble titulación.
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa presencial y DUAL

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

FORMACIÓN PROFESIONAL BASICA

- ✚ FPB de Servicios auxiliares de Peluquería y Estética
- ✚ FPB de Servicios auxiliares de Administración.
- Familia profesional de ARTES GRÁFICAS
 - ✚ Ciclo formativo de grado medio de Preimpresión digital DUAL y PRESENCIAL
 - ✚ Ciclo formativo de grado superior de Diseño y Edición de Publicaciones impresas y Multimedia.
 - ✚ FPB de Servicios auxiliares de Artes Gráficas.

- Familia profesional de IMAGEN PERSONAL

Ciclo de grado medio de ESTETICA Y BELLEZA

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 setenta 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.
- 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.

A.2.1.- CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

La oferta educativa ordenada por familias profesionales y detallando la duración de cada uno de los ciclos es:

Enseñanza	Turno	Edificio
Familia Profesional de Administración y Gestión		
C.F.G.S. Administración y Finanzas DUAL Y VIRTUAL	D / V	Orquídea
C.F.G.S. Asistencia a la dirección DUAL INTENSIVA	D	Orquídea
DOBLE TITULACIÓN (A y F con Asistencia a la D.)	D	Orquídea
C.F.G.M. Gestión administrativa DUAL Y D.I.	D	Orquídea
FPB Servicios Auxiliares de Administración.	D	Pablo Casals
Familia Profesional de Imagen Personal		
C.F.G.S. Caracterización y Maquillaje Profesional	D	Orquídea
C.F.G.S. Estética Integral y Bienestar	D	Orquídea
C.F.G.S. Asesoría de Imagen Personal y Corporativa	V	Orquídea
C.F.G.M. Estética y Belleza	D	Orquídea y Pablo C.
C.F.G.M. Peluquería y Cosmética Capilar	D	Orquídea y Pablo C.
FPB de servicios de Peluquería y Estética	D/V	Pablo Casals y O.
Familia Profesional de Imagen y Sonido		
C.F.G.S. Iluminación, Captación y Tratamiento de I.	D / V	Orquídea
C.F.G.S. Realización de Proyectos audiovisuales y Esp.	D	Orquídea
C.F.G.S. Producción de Audiovisuales y Espectáculos.	D/V	Orquídea
C.F.G.S. Sonido para Audiovisuales Espectáculos.	D	Orquídea
C.F.G.S. animación 3D, juegos y entornos interactivos.	V	Orquídea
C.F.G.M. Video DJ	V	Orquídea
Familia Profesional de Artes Gráficas		
C.F.G.S. Diseño y Edición de P.I.M DUAL Y D.I.	D/V	Pablo Casals y Orq.
C.F.G.M. Preimpresión Digital Dual y D.I.	D	Pablo Casals
FPB Servicios auxiliares de AAGG	D	Pablo Casals

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.2.2.- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Actualmente se imparten en nuestro centro los siguientes grupos:

- Servicios Administrativos.
- Servicios auxiliares de Peluquería y Estética
- Servicios auxiliares de Artes Gráficas.

Estos novedosos programas han recogido el testigo de un largo trabajo y experiencia acumulada, que se inició en el instituto durante el curso 1994/1995, cuando comenzó a impartirse el Programa de Garantía Social de iniciación profesional con el perfil de “Auxiliar de Peluquería”, para posteriormente incorporarse sucesivamente los de “Servicios Auxiliares de Oficina” y “Auxiliar de Laboratorio de Imagen”. Y posteriormente los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

Los cursos de FPB sustituyen a los programas de Cualificación Profesional Inicial. El alumnado de estos programas accede a ellos cuando, por circunstancias diversas, no ha obtenido los resultados adecuados en la Educación Secundaria Obligatoria.

El alumnado, por tanto, cursa el primer año 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.
de FCT

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, 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.

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.

A.3.1- ACTIVIDADES CULTURALES.

Cada año, y dentro de nuestro programa de actividades complementarias extraescolares se planifican diversas jornadas temáticas y 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.3.2- 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 8,25 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.

A.4.- 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 Asistencia a la Dirección, 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 nuestro alumno con los de otros centros europeos, y la participación en varios proyectos europeos (Comenius, Leonardo y Erasmus).

Nuestro centro cuenta con la carta Erasmus extendida cuyo periodo de vigencia ha sido renovada.

Ya hemos realizado los trámites necesarios para la renovación de dicha carta en el marco del nuevo programa Erasmus+ cuyo periodo de vigencia será 2014-2020.

Durante el curso 2012-13 desde la dirección del centro se dio un impulso al programa Erasmus consiguiendo que 5 alumnas de Los Ciclos Formativos de Grado de Superior de Administración y Finanzas y Secretariado, utilizaran las becas Erasmus para prácticas que les permitieron realizar su periodo de FCT en países de la Unión Europea.

Esta experiencia permite a nuestros alumnos complementar las habilidades y capacidades adquiridas en el periodo de formación que han llevado a cabo en nuestro centro.

El programa Erasmus, permite a nuestros alumnos obtener un conocimiento y una adaptación a las exigencias del mercado laboral en el marco comunitario, sobre las realidades económico-sociales de un determinado país de nuestro entorno comunitario, les proporciona una inmersión lingüística que mejorará su nivel de idiomas y desarrollan una experiencia profesional y personal que enriquecerá su futuro tanto laboral como personal.

Para el curso 2019/2020, la dirección del centro ha decidido continuar esta experiencia para que todas las familias profesionales que lo deseen, puedan ser partícipes de la misma.

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.

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

B.1.1.- FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

B.1.1.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Competencia general:

Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales.

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B.1.1.3.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Competencia general:

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental. Las principales ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes que puede desempeñar son los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, administrativo comercial, auxiliar

administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, auxiliar administrativo de cobros y pagos, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería y empleado de medios de pago.

Competencias profesionales, personales y sociales

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

B.1.2. FAMILIA PROFESIONAL DE IMAGEN Y SONIDO:

B.1.2.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMAGEN

Competencia general:

Realizar proyectos fotográficos completos, captar, registrar y tratar imágenes en producciones audiovisuales e iluminar espacios escénicos en audiovisuales, espectáculos y eventos, determinando y controlando la calidad técnica, formal y expresiva.

Competencias profesionales, personales y sociales

- a) Determinar la viabilidad del proyecto de cámara, de iluminación o fotográfico, valorando las características expresivas de la imagen e identificándose con el proyecto artístico a partir del análisis de los requerimientos y de la documentación del proyecto.
- b) Determinar y gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales que intervienen en los procesos de captación audiovisual, iluminación de audiovisuales o espectáculos y fotografía, valorando sus características para emplear los idóneos en la resolución de los proyectos.
- c) Planificar la captación y registro de imágenes, la iluminación y los procesos fotográficos, relacionando tiempos y recursos y aplicando criterios de eficiencia que permitan la realización de un presupuesto óptimo.
- d) Definir y realizar la puesta en escena y la ambientación a partir del análisis de las características expresivas de la imagen fotográfica que se va a captar para cumplir con los requerimientos del proyecto o del cliente.
- e) Montar e instalar los equipos de iluminación para obras audiovisuales o espectáculos y producciones fotográficas, verificando su correcto funcionamiento y su adaptación a las necesidades expresivas o artísticas predeterminadas.
- f) Verificar el correcto funcionamiento de los recursos de captación y registro de una obra audiovisual o proyecto fotográfico en sus vertientes mecánica, electrónica y óptica durante los ensayos, para garantizar su operatividad durante la toma.
- g) Supervisar y ajustar la iluminación durante la realización de ensayos previos al registro definitivo del proyecto audiovisual o fotográfico o a la representación del espectáculo, anotando y documentando los cambios para su repetición en el mismo recinto o en gira.
- h) Supervisar y realizar la captación de la imagen en las diferentes modalidades de trabajo propias del medio audiovisual y fotográfico en cualquier soporte y formato,

valorando la calidad de la toma y registrando el sonido en tareas propias de periodismo electrónico o reportaje social.

i) Supervisar e iluminar durante el registro de imágenes en producciones audiovisuales y durante la función de espectáculos y eventos.

j) Realizar la edición de imágenes y sonidos en producciones propias del ámbito del periodismo electrónico o reportaje social, para conseguir los efectos comunicativos establecidos.

k) Implementar soluciones técnicas en la toma e iluminación de producciones audiovisuales que permitan la optimización de los procesos de postproducción y etalonaje con repercusiones en la mejora de la calidad de la imagen final.

l) Supervisar y realizar los procesos completos de digitalización fotográfica de imágenes, gestión del color en los dispositivos digitalizadores y monitores, tratamiento digital de las imágenes y realización de fotomontajes y generación de imágenes, según los requerimientos del encargo.

m) Gestionar la impresión de originales fotográficos, controlando la calidad de las copias, su acabado, presentación, archivo y conservación.

n) Supervisar las operaciones de desmontaje, transporte, gestión del almacenamiento de equipos de cámara y de iluminación, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para garantizar el buen estado de los materiales y su localización.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B.1.2.2.TÉCNICO SUPERIOR EN PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS

Artículo 4. Competencia general.

La competencia general de este título consiste en planificar, organizar, supervisar y gestionar los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos para la producción de audiovisuales, espectáculos y eventos, asegurando el cumplimiento de los planes u objetivos de la producción en el tiempo y las condiciones de coste y calidad establecidas.

Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Deducir las características formales y expresivas de los proyectos de audiovisuales, espectáculos y eventos, a partir del análisis de su documentación técnica, cumpliendo los objetivos previstos para su realización.

b) Desglosar los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la producción de proyectos audiovisuales, de espectáculos y de eventos, determinando sus características específicas para su posterior consecución.

c) Planificar la producción de los proyectos, estableciendo las diferentes fases, optimizando tiempos, recursos, costes y calidades, con la autonomía y eficacia requeridas.

d) Calcular los costes de producción de proyectos de audiovisuales, espectáculos y eventos para realizar presupuestos, evaluando las formas y fuentes de financiación idóneas según las características del proyecto y contribuyendo al análisis de su viabilidad.

e) Gestionar la selección y contratación de los recursos humanos, técnicos y artísticos, asegurando su idoneidad y disponibilidad en los tiempos previstos en el plan de trabajo audiovisual o en el plan de comercialización y explotación del espectáculo o evento.

f) Gestionar y organizar la disponibilidad y aprovisionamiento de recursos técnicos, materiales, espaciales y logísticos, asegurando el suministro, su idoneidad y funcionamiento, y elaborando el programa de contrataciones, compras, construcción y alquileres.

g) Controlar la aplicación del plan de trabajo en la resolución de proyectos de audiovisuales, espectáculos y eventos, respondiendo con prontitud y eficacia a las contingencias surgidas en todas las fases de su realización.

h) Gestionar el presupuesto asignado a cada una de las fases de realización de los proyectos, detectando y aportando soluciones para la corrección de las desviaciones que puedan surgir.

i) Desarrollar planes de promoción de obras audiovisuales, espectáculos y eventos, supervisando la aplicación, realizando el seguimiento de sus resultados y corrigiendo y dando alternativas en caso de no cumplirse los objetivos propuestos.

j) Cumplir los requerimientos de entrega del producto audiovisual al cliente final en las condiciones idóneas y adaptado a los diferentes medios de destino (cine, vídeo, multimedia, radio u otros), cumpliendo las normas estandarizadas en la profesión o establecidas mediante contrato.

k) Controlar el cumplimiento del plan de comercialización de la obra espectacular o el evento, sea en local estable, en recinto exterior acotado o en gira, con criterio de optimización de recursos y manteniendo la fidelidad al criterio artístico o comunicativo predeterminado en el proyecto.

l) Colaborar en el plan de explotación de la obra audiovisual, espectáculo o evento, aportando elementos a la negociación con distribuidoras audiovisuales, salas de exhibición, emisoras y redes o plataformas de distribución de espectáculos que permitan la amortización del proyecto y aseguren su rentabilidad.

m) Gestionar las actividades asociadas al cierre de los aspectos técnicos, logísticos, administrativos, económicos y fiscales de los proyectos, organizando la documentación generada durante el proceso de producción y realizando un balance final como base de optimización de proyectos futuros.

n) Aplicar el marco legal que regula los medios de comunicación, espectáculos y eventos, cumpliendo y haciendo cumplir la legislación vigente.

ñ) Aplicar las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación propias del sector en el desempeño de las tareas, manteniéndose continuamente actualizado en las mismas.

o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B.1.2.2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE VIDEO DJ

Competencia general:

La competencia general de este título consiste en realizar sesiones de animación musical y visual en vivo y en directo y efectuar la captación, mezcla directa, grabación y reproducción de sonido en todo tipo de proyectos sonoros.

Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Definir la forma y el contenido de sesiones de animación musical y visual destinadas al público en directo o en emisoras de radio, adecuados al gusto del público y de la dirección de la empresa, realizando acciones para su promoción.

b) Determinar los medios humanos y materiales precisos para la realización de sesiones de animación musical y visual, con criterios de optimización de recursos y de cumplimiento de los objetivos predefinidos.

c) Mantener actualizado el catálogo de recursos musicales y visuales empleados en sesiones de animación musical y visual, cumpliendo con las normas de propiedad intelectual y utilizando los canales idóneos para su obtención.

- d) Captar, editar y preparar archivos musicales y visuales, de imagen fija y móvil, adaptados a los gustos del público y a la estructura prevista de las sesiones de animación, en sala o en emisora de radio.
- e) Planificar y operar la iluminación en las sesiones de animación musical y visual en directo, sintonizando con la tipología y expectativas del público de la sala para conseguir la máxima espectacularidad y complementariedad con la música y las visuales del espectáculo.
- f) Montar, conexionar y desmontar equipos de sonido, imagen e iluminación en proyectos de sonido y de animación musical y visual, realizando la comprobación y el ajuste de los mismos para garantizar su operatividad.
- g) Conseguir un sonido óptimo y sin interferencias con la toma de imagen en los procesos de captación mediante la elección de la microfonía más adecuada, su ubicación y el empleo de accesorios y pértigas.
- h) Realizar la mezcla directa, edición, grabación y reproducción en todo tipo de proyectos de sonido, siguiendo instrucciones de técnicos de nivel superior.
- i) Mezclar, en directo, los componentes musicales y los de imagen fija y móvil de la sesión de animación, según la planificación previa, realizando cambios y adaptaciones en función de la respuesta del público en la sala.
- j) Resolver los conflictos que puedan surgir durante el desarrollo de la sesión de animación musical y visual mediante la aplicación de protocolos estandarizados.
- k) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- m) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- n) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- o) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- p) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B.1.3. FAMILIA PROFESIONAL DE IMAGEN PERSONAL:

B.1.3.1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ESTÉTICA INTEGRAL Y BIENESTAR

Competencia general:

Dirigir y organizar el desarrollo de los servicios estéticos, planificar y realizar tratamientos estéticos relacionados con la imagen y el bienestar, y aplicar técnicas estéticas hidrotermales, depilación e implantación de pigmentos, asegurando la calidad, prevención de riesgos laborales y gestión ambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales

- a) Analizar la viabilidad de la implantación de nuevos servicios, evaluando los medios materiales y personales para su desarrollo en la empresa.
- b) Diseñar protocolos estéticos y documentos de consentimiento informado, utilizando las tecnologías de la información y comunicación.
- c) Gestionar la logística y el almacenamiento, aprovisionando con el material necesario para asegurar el buen funcionamiento de todos los servicios que ofrece la empresa de estética.
- d) Determinar y supervisar el trabajo de cada profesional a su cargo, coordinando y programando las actividades.
- e) Diseñar la propuesta estética personalizada, analizando los datos obtenidos del análisis profesional, las demandas del cliente y los posibles informes de otros profesionales.
- f) Realizar procesos de hidroterapia, aplicando técnicas específicas y complementarias en balnearios o spas y utilizando cosméticos termales.
- g) Aplicar masajes y drenajes linfáticos estéticos, seleccionando técnicas y procedimientos.
- h) Realizar maquillajes correctivos por microimplantación de pigmentos, personalizando y adaptándolos a las necesidades de cada cliente.
- i) Supervisar y desarrollar procesos de eliminación temporal y definitiva del vello, siguiendo las especificaciones establecidas.
- j) Supervisar y desarrollar técnicas electroestéticas y bronceado por radiación ultravioleta, cumpliendo las especificaciones marcadas en la legislación vigente.
- k) Asesorar al cliente, informando de los efectos de los tratamientos y cosméticos, su relación con la fisiología cutánea, los hábitos de vida saludables y las precauciones que hay que seguir antes, durante y después de su aplicación.
- l) Realizar la promoción y comercialización de productos y servicios en el ámbito de una empresa de imagen personal.
- m) Integrar y realizar los servicios estéticos, coordinando la aplicación de diferentes técnicas cosmetológicas, electroestéticas y manuales.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B.1.3.2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ESTÉTICA PERSONAL DECORATIVA

Competencia general:

La competencia general de este título consiste en aplicar técnicas de embellecimiento personal y comercializar servicios de estética, cosméticos y perfumes, cumpliendo los procedimientos de calidad y los requerimientos de prevención de riesgos laborales y protección ambiental establecidos en la normativa vigente.

Competencias profesionales, personales y sociales.

a) Recepcionar, almacenar y distribuir los productos, aparatos y útiles, en condiciones idóneas de mantenimiento y conservación, controlando su consumo y stock.

b) Atender al cliente durante el proceso, aplicando normas de procedimiento diseñadas por la empresa y consiguiendo calidad en el servicio.

- c) Obtener información de las demandas del cliente y del análisis profesional, registrando y archivando los datos.
- d) Seleccionar los materiales, equipos y cosméticos adecuados a los tratamientos o técnicas estéticas que se van a aplicar.
- e) Mantener el material, equipos e instalaciones en óptimas condiciones para su utilización.
- f) Efectuar la higiene cutánea, preparando la piel para tratamientos posteriores.
- g) Efectuar la hidratación cutánea, manteniendo y mejorando el aspecto de la piel.
- h) Realizar maquillaje social, personalizándolo y adaptándolo a las necesidades del cliente.
- i) Depilar y decolorar el vello, utilizando procedimientos mecánicos y productos químicos adecuados.
- j) Aplicar técnicas de manicura y pedicura para el embellecimiento y cuidados de las manos, pies y uñas.
- k) Elaborar uñas artificiales, individualizando la técnica y el diseño según las demandas del cliente.
- l) Asesorar sobre perfumes, fragancias y productos naturales, teniendo en cuenta las características personales, sociales y profesionales del cliente.
- m) Informar al cliente de los cuidados que tiene que realizar después del tratamiento en la cabina de estética, así como los hábitos de vida saludables.
- n) Realizar la promoción y comercialización de productos y servicios en el ámbito de una empresa de imagen personal.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos y utilizando los recursos existentes para el «aprendizaje a lo largo de la vida» y las tecnologías de la comunicación y de la información.
- o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, y cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y con autonomía.
- q) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Aplicar los procedimientos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

s) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultura

B.1.3.3.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR

Competencia general:

Realizar el cuidado y embellecimiento del cabello, la estética de manos y pies y el estilismo masculino, así como comercializar servicios y venta de cosméticos, cumpliendo los protocolos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales

a) Recepcionar, almacenar y distribuir el material de peluquería, controlando su consumo y el stock.

b) Atender al cliente en todas las fases del proceso, aplicando procedimientos establecidos.

c) Comprobar el estado del cabello y cuero cabelludo, manejando instrumentos de observación.

d) Preparar y poner a punto el puesto de trabajo e instalaciones, manteniéndolos en condiciones óptimas para su utilización.

e) Realizar cambios de forma permanente en el cabello, siguiendo las especificaciones establecidas.

f) Teñir y decolorar el tallo capilar, seleccionando cosméticos, técnicas y procedimientos.

g) Cambiar la longitud del cabello, seleccionando herramientas, accesorios y útiles según las diferentes técnicas y estilos de corte.

h) Efectuar peinados y recogidos, con o sin prótesis pilosas, personalizándolos y adaptándolos a las necesidades del cliente.

i) Aplicar técnicas de manicura y pedicura para el embellecimiento y cuidados de manos, pies y uñas.

j) Realizar técnicas de barbería y peluquería masculina, identificando las demandas y necesidades del cliente.

k) Informar al cliente sobre los cuidados, cosméticos y hábitos saludables, para asegurar el resultado final de los procesos técnicos de peluquería.

- l) Promocionar y vender productos y servicios en el ámbito de una empresa de imagen personal.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental. q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B.1.4. FAMILIA PROFESIONAL ARTES GRÁFICAS:

B.1.4.1.CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE PREIMPRESIÓN DIGITAL

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar las operaciones de ensamblado para publicaciones electrónicas, tratamiento y compaginación de textos e imágenes, imposición de páginas, la obtención digital de las formas impresoras y la impresión con procedimientos digitales, asegurando la calidad y cumpliendo la normativa de seguridad y protección ambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Generar los ficheros informáticos y configurar el procesador de imagen ráster mediante el software adecuado, según las especificaciones del trabajo.
- b) Realizar la tirada, cumpliendo las especificaciones técnicas y aplicando las condiciones del pliego ok y las medidas de seguridad.

- c) Digitalizar, retocar y tratar imágenes para conseguir la calidad requerida por el producto gráfico.
- d) Realizar la imposición digital de páginas, mediante software compatible con el flujo de trabajo digital.
- e) Obtener formas impresoras mediante sistemas CTP (sistema directo a plancha/ pantalla/ fotopolímero).
- f) Realizar la ilustración vectorial para conseguir la reproducción adecuada del producto gráfico.
- g) Verificar la adecuación de los materiales a la orden de trabajo y al producto gráfico que hay que realizar.
- h) Aplicar los materiales de preimpresión para la realización de un producto gráfico.
- i) Realizar el ensamblado de los elementos que van a componer las publicaciones electrónicas y sus enlaces.
- j) Tratar tipográficamente el texto digitalizado según especificaciones técnicas.
- k) Corregir ortotipográficamente el texto digital tratado y generar el formato adecuado.
- l) Realizar la maquetación y/o compaginación de los elementos gráficos según el material recibido y la orden de trabajo.
- m) Realizar el archivo de salida (pdf o similar) adaptado a las características finales de impresión o plataforma de salida.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- o) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- p) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- r) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B.1.4.2.CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE DISEÑO.

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en diseñar productos gráficos envases y embalajes, editar publicaciones impresas y electrónicas, gestionar y controlar la producción editorial, realizando la publicación y el servicio de atención al cliente, aplicando los protocolos de calidad, seguridad y prevención de riesgos laborales y asegurando su funcionalidad y respeto al medio ambiente.

Competencias profesionales, personales y sociales.

a) Determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica.

b) Gestionar los procesos y recursos de preimpresión según requerimientos de la producción.

c) Crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles por los procesos gráficos.

d) Gestionar el servicio de atención al cliente y la comercialización de productos gráficos.

e) Gestionar la calidad en el proceso de edición planificando la producción.

f) Organizar la producción editorial elaborando presupuestos y generando la documentación técnica del proceso.

g) Proyectar envases y embalajes reproducibles mediante procesos gráficos.

h) Definir el diseño y la planificación de proyectos editoriales multimedia analizando sus requisitos y necesidades.

i) Desarrollar y publicar productos editoriales multimedia aplicando el diseño y las especificaciones del producto.

j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B.2.- OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN EL I.E.S. LUIS BUÑUEL.

Esta etapa educativa y profesional forma parte de la enseñanza básica y, por tanto, son de oferta obligatoria y gratuita. Su finalidad es lograr que los alumnos adquieran un conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que permitan desempeñar un puesto de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

B.2.1 SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Competencia general

Distribuir, reproducir y transmitir información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Unidades de Competencia

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

B.2.2 SERVICIOS AUXILIARES EN PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

Competencia general

Preparar los equipos, realizar las técnicas de limpieza y acondicionamiento del cabello y cuero cabelludo y aplicación de técnicas de cambio de forma y color, bajo la supervisión del técnico responsable, en condiciones de higiene y seguridad óptimas.

Embellecer las uñas, aplicar técnicas de eliminación del vello por procedimientos mecánicos y decolorarlo y realizar maquillaje de día, respetando las normas de seguridad y salud durante los procesos, preparando los productos, útiles y aparatos, higienizándolos, desinfectándolos o esterilizándolos, todo bajo la supervisión del técnico responsable.

Unidades de Competencia

UC0058_1: Preparar los equipos, lavar y acondicionar el cabello y cuero cabelludo.

UC0059_1: Realizar montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado.

UC0060_1: Aplicar técnicas de color y decoloración del cabello

UC0343_1: Preparar los equipos y realizar operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.

UC0344_1: Aplicar cuidados estéticos básicos en uñas.

UC0345_1: Eliminar por procedimientos mecánicos y decolorar el vello.

UC0346_1: Realizar maquillajes de día

B.2.3 SERVICIOS AUXILIARES EN ARTES GRÁFICAS

Competencia general del título.

La competencia general del título consiste en realizar trabajos de reprografía y operaciones básicas de apoyo a la producción, manipulado y finalización de productos gráficos, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma

oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Reprografía: ARG410_1 que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1322_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía.

UC1323_1: Preparar los materiales y equipos y realizar la reproducción.

UC1324_1: Realizar las operaciones de acabado en reprografía.

b) Operaciones de manipulado y finalización de productos gráficos: ARG640 que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC2138_1: Realizar operaciones básicas de manipulados en la finalización de productos gráficos.

UC2139_1: Realizar operaciones básicas de manipulado en industrias gráficas mediante máquinas auxiliares.

UC1668_1: Realizar operaciones de empaquetado, apilado y paletizado en industrias gráficas.

2.3.2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Operaciones auxiliares en industrias gráficas: ARG512_1

UC1666_1: Realizar operaciones auxiliares en máquinas y equipos de producción en industrias gráficas.

UC1667_1: Realizar operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.

b) Actividades auxiliares de comercio COM412_1):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

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.

Sin una colaboración conjunta entre padres y madres y profesores, son inútiles todos los esfuerzos humanos y materiales utilizados en la educación

Además de esto, 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.

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.
- Horario fijado semanalmente de entrevistas Padre/Madre-Tutor.
- Horario fijado semanalmente de entrevistas con Dirección.
- Horario fijado semanalmente de entrevistas con Jefatura de Estudios.
- 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.
- Circulares del Equipo Directivo dirigidas a las familias.
- Página web del instituto: <http://www.iesluisbunuel.com>

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.

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 Programa de actividades complementarias y extraescolares. También colaboran con el centro diversas asociaciones no gubernamentales en el desarrollo de charlas y otras actividades.

Resulta de gran ayuda para el centro el Plan de seguridad integral en el entorno escolar desarrollado por la policía local de Móstoles, al que posteriormente se ha sumado el plan director impulsado por la Comisaría del municipio.

D.1.- 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.

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. Por su parte, en los meses de mayo o junio se celebra 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.

D.2.- 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.3.- 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, algunas de las cuales ya se han mencionado en apartados anteriores. 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
- CTIF Madrid-Sur
- BESCAM de Móstoles, y Comisaría de Policía de nuestra localidad.
- Organizaciones No Gubernamentales: "Greenpeace", "Cruz Roja de Móstoles".

D.3.1.- 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. Anualmente se organiza el Encuentro instituto-empresa. El objetivo principal de nuestro centro, en relación a las enseñanzas de Formación Profesional, es preparar a los alumnos para su incorporación al mundo laboral, por lo cual la relación entre el centro educativo, la empresa y la administración educativa a través de este encuentro anual aporta claves esenciales para todas las partes implicadas, y permite ahondar en la

potenciación de la calidad tanto del mercado laboral como de las enseñanzas profesionales.

D.4.- 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.