

PGA 2023-2024

CEPA ALTOMIRA

CEPA "ALTOMIRA"

Plaza de España, s/n 16400-
Tarancón

969 32 25 42 969 32 26 42

16003657.cea@edu.jccm.es



CEPA *Altomira*, Tarancón (Cuenca)

Plaza de España s/n 16400

Web: www.cepaaaltomira.es

Facebook: <https://www.facebook.com/CEPA-Altomira-115881335464512/?ref=bookmarks>

Mail: 16003657.cea@edu.jccm.es

Teléfono: 969322542 / 969322642

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.



La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su capítulo II referido a la Autonomía de los Centros, artículo 104, indica lo siguiente:

*La Programación General Anual explicitará las **prioridades y actuaciones para cada curso escolar desde su inicio, con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro.***

Una vez evaluado el documento por la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora e informado definitivamente por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro en reunión ordinaria,

Don Manuel Benítez Santiago, como director del CEPA *Altomira* de Tarancón,

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 27 de octubre de 2023, este órgano ha aprobado todos los aspectos educativos incluidos en esta Programación General Anual.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 27 de octubre de 2023, este órgano ha evaluado esta Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

Por todo ello,

APRUEBA la presente Programación General Anual correspondiente al curso escolar 2023/2024.

En Tarancón, a 27 de octubre de 2023

El Director



Fdo. Manuel Benítez Santiago



ÍNDICE

- A.** Introducción 5
- B.** Objetivos generales a conseguir. Planificación de las actuaciones y evaluación. 7
- C.** Líneas prioritarias para la formación didáctica, pedagógica y científica. 18
- D.** Concreción de los aspectos organizativos de carácter general. 20
 - D.1.** Horario general del Centro y criterios para su elaboración. 21
 - D.2.** Criterios establecidos para la elaboración del horario del alumnado y los agrupamientos. 21
 - D.3.** Criterios para efectuar agrupamientos, organización y distribución de espacios 26
 - D.4.** Calendario de reuniones. 29
 - D.5.** Alumnado matriculado 39
- E.** Plan de actividades complementarias, extracurriculares y efemérides. 40
- F.** Presupuesto del Centro y estado de ejecución a 1 de septiembre. 42
- G.** Ámbitos y dimensiones que se van a evaluar en el curso escolar. 44
- H.** Anexos. 47
 - P.E.C.
 - Normas de funcionamiento, convivencia y organización.
 - Plan de Contingencia.
 - Programaciones didácticas.
 - Formación Académica:
 - Departamento Social.
 - Departamento Científico-Tecnológico.
 - Departamento de Orientación.
 - Departamento Comunicación.
 - Formación Laboral y Formación para el Desarrollo Personal. Talleres.
 - Cuestionarios para la evaluación interna.
 - Proyecto de Formación.

A. INTRODUCCIÓN

La P.G.A. concreta nuestro Proyecto Educativo de Centro y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del CEPA. Para su elaboración, revisión y/o modificación, se ha contado con la participación del profesorado, informando al Claustro oportunamente antes de ser enviada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes el 31 de octubre del año en curso y quedando un ejemplar en Secretaría a disposición de la Comunidad Educativa.

Contaremos con la Delegación Provincial de Cuenca de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para su adecuado cumplimiento y apoyos necesarios, y actualizaremos día a día en la aplicación informática de gestión de centros DELPHOS los datos de matriculación en las distintas enseñanzas.

La Programación General Anual que presentamos a continuación ha sido desarrollada a partir de las propuestas de mejora incluidas en la Memoria de Fin de Curso 2022/23, de las medidas específicas temporalizadas para este curso provenientes del proyecto de dirección, así como de las necesidades y aportaciones recogidas en el centro al comienzo del curso escolar.

Para garantizar el cumplimiento y desarrollo de la PGA el Equipo Directivo se reúne cada lunes de 9:30 a 10:00, contando con la colaboración de la orientadora cuando los temas a tratar lo requieran.

Por último, se realizará a final de curso una evaluación con sugerencias de mejora por parte de cada órgano de coordinación didáctica para incorporarla a la memoria final y que servirá de partida para el inicio del curso siguiente.

Antes de comenzar con el desarrollo de los contenidos de la PGA, se adjunta la oferta formativa para este curso académico.

OFERTA FORMATIVA CENTRO DE CABECERA

- Educación Secundaria para Personas Adultas, modalidad presencial: módulo III en el primer cuatrimestre y módulo IV en el segundo cuatrimestre.
- Educación Secundaria para Personas Adultas, modalidad distancia: módulos I, II, III y IV en ambos cuatrimestres, agrupando el módulo I con el II y el III con el IV.
- Adquisición y Refuerzo de Competencias Básicas I.
- Castellano para Extranjeros: nivel básico, intermedio, avanzado y grupo de tardes.
- Ofimática básica.
- Ofimática avanzada.
- Curso preparatorio para la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25/45.
- Taller de iniciación de inglés I y II.
- Taller de inglés general (B1 y B2)
- Taller de Historia a través del cine.
- Competencias clave de nivel 2.
- CFGB de Mantenimiento de viviendas de la familia profesional de instalación y mantenimiento. Se imparten también, en este ciclo, los módulos correspondientes a la enseñanza secundaria.
- Cualificación profesional "Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes", vinculada a la FP básica de la Familia Profesional de Agraria, a través del Programa de Garantía Juvenil, para personas con discapacidad (a partir de noviembre)



OFERTA FORMATIVA AULAS ADSCRITAS

	HORCAJO	VILLAMAYOR	HUETE
Apoyo a ESPAD.	X	X	X
Adquisición y refuerzo de competencias básicas I.		X	
Ofimática básica	X	X	X
Inglés de interés general	X	X	X
Competencias Clave N2			X

PROPUESTAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA MEMORIA 2022/2023

- Recuperar la figura del auxiliar administrativo.
- Apostar por la educación de adultos como recurso de aprendizaje a lo largo de la vida y como servicio básico esencial en las zonas rurales.
- Consolidar y mejorar la oferta formativa del CEPA y sus Aulas, acorde con las demandas de la comunidad educativa.
- Flexibilización para la participación de alumnado con fines formativos, aunque no cumpla con los requerimientos para la consecución de ayudas económicas del programa de Garantía Juvenil, siempre que queden plazas disponibles.
- Oficializar en el orden del día de las reuniones de Orientación de zona, la difusión de enseñanzas del CEPA en los IES de la zona.
- Habilitar un espacio de Orientación Educativa en la plataforma valorada.
- Consolidar el CEPA como centro FOCO.
- Flexibilizar la justificación de no asistencia por enfermedad o cuidado de familiares siempre que se cumpla un 75% de asistencia sin tener en cuenta los 4 días al mes en las N2.
- Facilitar la incorporación a las N2 de personas que realizan otras actividades formativas, siempre que puedan hacer el examen final.
- Publicidad en Televisión.

B. OBJETIVOS GENERALES A CONSEGUIR. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y EVALUACIÓN

AMBITO I. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

OBJETIVO I.1. Optimizar el rendimiento del alumnado en las enseñanzas conducentes a titulación.

Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el primer día una jornada de acogida al alumnado para explicarles cómo se va a desarrollar el curso y cómo serán las evaluaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> EducamosCLM, web y tablón de anuncios. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar guías didácticas para las enseñanzas a distancia, con los horarios de tutorías, distribución de temas por evaluaciones, fechas de exámenes e información de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Página web. Entorno de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> Velar por que el profesorado publique los criterios de evaluación y calificación e informe al alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de cada cuatrimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Página web. Entorno de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al alumnado. Registro de firmas de “recibí información”.
<ul style="list-style-type: none"> Establecer líneas de trabajo para la comisión de coordinación de zona educativa, con el fin de coordinar al profesorado de ESPAD con el profesorado de Apoyo a ESPAD de las Aulas adscritas. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Profesorado de ESPAD y Aulas. 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la comisión de coordinación de zona educativa en la última reunión del curso.
<ul style="list-style-type: none"> Dedicar la sesión de ESPAD previa al examen para realizar un simulacro de examen similar en dificultad y forma al evaluable para habituar al alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Antes de los exámenes de ESPAD 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado de ESPAD y Aulas. 	<ul style="list-style-type: none"> Simulacro de exámenes. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> Incluir en las actas de evaluación un apartado de “propuestas de mejora” para analizar medidas que puedan mejorar los resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Sesiones de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Subir el % de aprobados..
<ul style="list-style-type: none"> Convertir las horas de tutorías individuales en colectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Horarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Se refleja en la PGA.
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Plan de Mejora del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas CCP 	<ul style="list-style-type: none"> Se adjuntará al PEC.
<ul style="list-style-type: none"> Afianzar el Plan de Lectura como medio para mejorar la comprensión lectora y la ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable del Plan de Lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión del Plan de Lectura. Tablón de lectura, página web y RRSS. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de actas de la Comisión del Plan de Lectura.
<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer talleres de técnicas de estudio en las horas de tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria del Departamento de orientación.



OBJETIVO I.2. Mejorar la inclusión educativa y superar las barreras para el aprendizaje.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación inicial de las enseñanzas presenciales para detectar alumnado con necesidades educativas especiales y contactar con su instituto de procedencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de cada trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado. Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones tutores/Orientadora. Orientador/a IES de procedencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria del Departamento de orientación.
<ul style="list-style-type: none"> Permitir al alumnado con problemas de aprendizaje asistir como oyente a grupos de inferior nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de cada trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado. Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado. Clases de nivel inferior. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> Abrir el aula de informática al alumnado para uso académico, con el fin de hacer frente a la brecha digital, en determinadas horas de mañana y tarde. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado en horas complementarias. Carteles. 	<ul style="list-style-type: none"> Figurará en la PGA. Encuesta al alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un protocolo de préstamo de equipos informáticos para reducir la brecha digital e incluirlo en las NOFC. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Responsable TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de equipos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de equipos prestados. Encuesta al alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> Publicar tutoriales actualizados de uso de la plataforma EducamosCLM. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Responsable TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutoriales. Página web. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Mantener los 4 niveles de castellano para extranjeros e inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Coordinadora del E.D. de castellano. 	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas de nivel semanales. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cartelera en varios idiomas, en colaboración con el alumnado de castellano. 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Profesorado de castellano. 	<ul style="list-style-type: none"> Carteles. Alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Estudiar programas de Formación Profesional de Grado Básico adaptados a personas con discapacidad para dar continuidad al alumnado de Garantía Juvenil y al alumnado procedente del aula TVA del IES Luisa Sigea de Tarancón, favoreciendo así la inclusión laboral de este colectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tercer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Profesorado de Garantía Juvenil. Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con el alumnado de estos programas y sus familias. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.



OBJETIVO I.3. Reducir el abandono.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> • Ponerse en contacto con el alumnado que acumule 3 faltas de asistencia consecutivas para preguntarle por el motivo de las ausencias, tratando de convencerlo de continuar si la causa es la desmotivación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el porcentaje de abandono.

OBJETIVO I.4. Mejorar la participación y el funcionamiento de los órganos gobierno, participación y coordinación docente.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> • Involucrar al profesorado en el funcionamiento del centro, haciéndolo responsable de tareas comunes como información al alumnado, recepción de solicitudes de admisión, cierre del centro, campaña de captación de alumnado... 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado. • Plan de acogida. • Cuadrante de apertura y cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta al profesorado.
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en la PGA el calendario de reuniones del Claustro, Consejo escolar, CCP, Coordinación de zona educativa y Tutores, con el orden del día previsto, que se concretará en cada convocatoria, con la antelación prevista, y adjuntando el acta anterior y la documentación a tratar para agilizar la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Delphos. • One drive. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta al profesorado y a los miembros del Consejo escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al comienzo de curso a los jefes de Departamento y Coordinadores de Equipo Didáctico, un dossier con sus funciones y un borrador con el plan de trabajo anual para concretarlo e incluirlo en su P.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier informativo. • Jefes de Dpto. Y coordinadores de EEDD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta a los jefes de Dpto. Y es de EEDD.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de trabajo anual para las comisiones de transformación digital y del plan de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado de las comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las comisiones.
<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar el uso de la plataforma EducamosCLM como espacio de almacenamiento virtual para los distintos órganos (actas, documentos,) 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado. • EducamosCLM 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta al profesorado.
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un buzón de sugerencias virtual para el profesorado en la sala de profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Office365. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se reciben sugerencias .



ÁMBITO II. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA:

OBJETIVO II.1. Fomentar la buena convivencia y la participación.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Cuidar las relaciones humanas entre el profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado. Formulario de Office365. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación interna.
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la correcta convivencia en los distintos grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Delegados. Normas de Aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación interna.
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el respeto y la resolución pacífica de conflictos, utilizando siempre la mediación como primera medida correctora ante un conflicto. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Comisión de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores. Comisión de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la comisión de convivencia.
<ul style="list-style-type: none"> Publicar en la web del CEPA el protocolo de acoso (Resolución 18/01/17 e informar de ello al alumnado). 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Página web. Protocolo de acoso. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una programación de actividades extracurriculares y complementarias variada en cuanto a intereses del alumnado, y celebrar una Semana Cultural con actividades propuestas por la junta de delegados y el Claustro, con actividades lúdicas y culturales en las que se fomente la convivencia, la interculturalidad y la inclusión, financiando el CEPA, al menos, parcialmente dichas actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable de extraescolares. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado, Junta de delegados. Charlas, talleres, excursiones, comida... 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Convertir el patio en una zona de ocio y convivencia mediante la instalación de bancos, de una mesa de ping pong y renovando las plantas. 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Económicos. Ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el cuidado del medio ambiente colocando papeleras de recogida selectiva de residuos en las zonas comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.



OBJETIVO II.2. Promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Educar teniendo siempre presente la diversidad, la tolerancia, el respeto y la igualdad, evitando el uso de lenguaje y materiales que no se adecúen a estos valores, y cortando de raíz cualquier comportamiento en el aula que atente contra estos principios. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso. 	<ul style="list-style-type: none"> el Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> NOFC. Comisión de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la comisión de convivencia. Encuestas al alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> Realización de charlas, talleres, jornada de puertas abiertas, etc. coincidiendo con algunas de las efemérides recogidas en el Plan de Igualdad y Convivencia (día para la eliminación de la violencia de género, día contra la explotación sexual, día por la igualdad salarial, semana de la discapacidad...) 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso. 	<ul style="list-style-type: none"> el Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Ponentes externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria del Departamento de orientación.
<ul style="list-style-type: none"> Promover y/o participar en actividades solidarias, a nivel del CEPA o en colaboración con otros centros de la localidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso. 	<ul style="list-style-type: none"> el Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Recogida de ropa, juguetes, alimentos... 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la actividad. Memoria anual.



ÁMBITO III. LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, ACTUACIONES, SERVICIOS E INSTITUCIONES DE LA ZONA EDUCATIVA:

OBJETIVO III.1. Fomentar la implicación y compromiso del alumnado.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un buzón de sugerencias virtual para el alumnado en las paredes del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso, 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Office365. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se reciben sugerencias del alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la figura del delegado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso, 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientadora. • Tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de la Orientadora con los tutores. • Elección del delegado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se consigue que el 75% de los grupos tengan delegado.
<ul style="list-style-type: none"> • Crear la junta de delegados del alumnado y reunirla, al menos, una vez al cuatrimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de curso, 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios. • Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de actas de la junta de delegados.
<ul style="list-style-type: none"> • Animar al alumnado a formar parte del Consejo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se cubren el 100% de representantes del alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> • Consensuar con el alumnado del Consejo escolar el horario de las reuniones para facilitar su asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución del Consejo Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Consejo escolar. • Reuniones. • Microsoft Teams. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Consejo escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • Encuestar al alumnado sobre la práctica docente una vez al cuatrimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diciembre/junio 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios. • Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas. • Alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de la CCP.
<ul style="list-style-type: none"> • Implicar al alumnado en el plan de evaluación interna del CEPA, para evaluar el plan de acción tutorial, la convivencia, y el plan de actividades extracurriculares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios. • Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Microsoft Forms. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación interna.



OBJETIVO III.2. Promover la relación con las familias.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> • Programar reuniones con las familias del alumnado del programa de Garantía Juvenil adaptado a personas con discapacidad, para informar de las acciones formativas, realización de prácticas, solicitud de admisión y de ayudas y para estudiar alternativas para la continuidad del programa en función de sus intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Octubre/junio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios. • Orientadora. • Profesorado de Garantía Juvenil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria del Departamento de orientación.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a las familias del alumnado menor de edad o con discapacidad, cuando estos sean los tutores legales, de las características de la enseñanza en la que se ha matriculado y de las peculiaridades del CEPA (puertas abiertas, ausencia de guardias...), por medio de un dossier, quedando registro en la secretaría del CEPA de la firma de la familia donde conste que ha recibido la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. • Tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier informativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de firmas.
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al profesorado la existencia de alumnado menor de edad en sus grupos cuando se produzca dicha circunstancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de los correos.



III.3. Fortalecer la relación con la Administración educativa y otras instituciones.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un contacto fluido con la Administración para los asuntos cotidianos que surjan (asesoramiento, colaboración, matriculación de menores...) 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono. E-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria Anual.
<ul style="list-style-type: none"> Consensuar con la Administración las enseñanzas autorizadas antes de la autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> Abril. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail. Propuesta de enseñanzas de la CCP. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Mantener con los Ayuntamientos de Tarancón, Horcajo de Santiago, Villamayor de Santiago y Huete, un contacto estrecho en lo relativo al mantenimiento de espacios, limpieza, cesión de instalaciones, realización de prácticas, estudio de las necesidades laborales en la zona para adecuar las enseñanzas, difusión de enseñanzas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono. E-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación interna.
<ul style="list-style-type: none"> Permanecer en contacto de forma rápida con el resto de centros educativos de la localidad y con el resto de CEPAS de la provincia, para abordar temas de interés común, resolver dudas y compartir información. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Director. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupos de WhatsApp. Reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación interna.
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el SEPE para seguir impartiendo el curso de competencias clave de nivel 2 y estudiar la viabilidad de impartir las de nivel 3. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail. Plataforma FOCO. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Estar abiertos a la colaboración con las organizaciones sociales, culturales, empresariales, en lo relativo a la difusión de enseñanzas, captación de alumnado, cesión de espacios, impartición de talleres, charlas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono. E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación interna.



ÁMBITO IV: LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y CUANTOS OTROS DESARROLLE EL CENTRO

OBJETIVO IV.1. Optimizar la administración de recursos materiales y económicos.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Revisar los contratos del centro y pedir 2 presupuestos más para estudiar la reducción de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono. Presupuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conservar los presupuestos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una gestión transparente, publicando el Proyecto de gestión en la web del CEPA, y poniendo a disposición del Claustro y del Consejo escolar los detalles del Presupuesto anual y la Cuenta de gestión, que se elaborarán priorizando siempre los gastos que el equipo Directivo y la CCP consideren esenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Web. E-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta a los miembros del Claustro y del Consejo escolar.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Ayuntamiento la adaptación de uno de los aseos de la planta baja para discapacitados, la instalación de un aparcamiento para bicicletas y patinetes, y el pintado de un paso para peatones en la entrada. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Director. 	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la organización de la sala de profesores y la biblioteca, creando una base de datos de los libros en AbiesWeb y definiendo los espacios para los materiales de cada Departamento y Equipo didáctico. 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable de biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> AbiesWeb. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los recursos informáticos del centro de forma que se pueda trabajar con ellos de forma eficaz, procediendo a su actualización o renovación cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Última acta de la Comisión de transformación digital.



OBJETIVO IV.2. Optimizar la administración de recursos humanos.

Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Priorizar la especialidad de Informática en la solicitud de profesorado del Ámbito Científico-Tecnológico, para impartir los talleres de informática y colaborar con el mantenimiento de la web, de las redes sociales y de los equipos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Julio/septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cupo. Horas complementarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar dinámicas de grupo que fomenten el compañerismo y la confianza entre el profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Jornada de acogida el primer día. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al profesorado.
<ul style="list-style-type: none"> Entregar al personal de limpieza de nueva incorporación un cuadrante de limpieza por zonas, y realizar una reunión trimestral para su revisión y proponer mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestralmente. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria. Personal de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo de limpieza. Reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de las reuniones.

OBJETIVO IV.3. Aumentar la eficiencia energética del CEPA.

Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la sustitución de ventanas de hierro por ventanas de aluminio con doble acristalamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Ayuntamiento de Tarancón la mejora del sistema de calefacción para reducir el gasto (termostatos, radiadores regulables...) 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Director. 	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.



ÁMBITO V: CONCRECIÓN DE LAS ACCIONES DESTINADAS A DIFUNDIR LAS ENSEÑANZAS OFERTADAS

OBJETIVO V.1. Potenciar la formación del profesorado como base de un centro vanguardista.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Promover la creación de grupos de trabajo, seminarios o proyectos de formación en centro relacionados con digitalización y nuevas metodologías, como líneas prioritarias del PEC y el uso del desfibrilador. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC del CEPA. CRFP. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria de formación.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar al principio de cada curso una encuesta entre el profesorado sobre necesidades de formación e impulsar el desarrollo de las acciones formativas que se demanden. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos del CEPA. CRFP. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria de formación.

OBJETIVO V.2. Impulsar medidas de innovación organizativa y didáctica.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> Acordar criterios comunes a todos los Departamentos para actualizar las Programaciones Didácticas, la metodología y la evaluación de ESPA/ESPAD a la nueva normativa (currículo, orden de evaluación...) 	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre/octubre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. CCP. Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Currículos. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de la CCP.
<ul style="list-style-type: none"> Potenciar el uso de los recursos TIC en el 100% de los grupos, y de los espacios virtuales de aprendizaje en el 80% de los grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable TIC. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC. Entorno de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al profesorado.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una copia de seguridad de todos los entornos de aprendizaje creados para que se queden en el CEPA como punto de partida para el próximo curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Junio. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable TIC. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC. Entorno de aprendizaje. One drive 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al profesorado.
<ul style="list-style-type: none"> Crear y mantener un repositorio virtual con los CEPAS de la provincia, de recursos por Departamentos y del plan de lectura, donde se irán almacenando recursos año tras año para poder compartirlos con otro profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable TIC. Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC. One drive. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta al profesorado.



C. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.

1. Antecedentes formativos del CEPA ALTOMIRA.

Dada la variedad de enseñanzas, horarios y distintos profesionales que conforman los CEPAs y que no nos es ajena en este centro hemos contado con:

- Profesorado funcionario definitivo de Secundaria. (4, dos en el equipo directivo)
- Profesorado funcionario definitivo de Primaria en el CEPA. (2, uno en el equipo directivo)
- Profesorado interino de Secundaria en el CEPA. (5)
- Profesorado interino de Secundaria en aulas. (6)

Sólo 6 profesores de los 20 son definitivos.

- Profesorado de F.P: 2 pendientes de nombramiento y 1 PT.

Todos cuentan con conocimientos básicos en TIC.

El CEPA ha realizado en los cursos anteriores seminarios teórico-prácticos sobre la plataforma Moodle cuya plataforma se incluyó en nuestra página web, la actualización curricular con arreglo a la LOMCE y realización de materiales con Cuadernia. Módulo A-B-C de la certificación B1 en tecnología. Curso de impresora 3D y gafas digitales. Curso de formación en paneles digitales.

Las líneas prioritarias de formación del PEC son las que a continuación se expresan:

Para que se consigan todos los objetivos marcados y seamos coherentes con el momento sociocultural en el que vivimos, no debe faltar la formación permanente de su profesorado como un derecho y un deber, así como una responsabilidad de la Administración educativa y del propio centro educativo.

Nuestro CEPA ha sido sensible a la integración de las TIC en el proceso de E-A mediante la formación y puesta en marcha de una plataforma MOODLE como recurso tecnológico facilitador del acceso a las distintas enseñanzas. La cultura digital está hoy muy presente en todos los aspectos de la vida y el CEPA debe ser un lugar referente en la educación tecnológica para evitar el analfabetismo en este terreno así como mejorar la labor docente y la preparación del alumnado para vivir en una “sociedad digitalizada”.

Por tanto, una vez detectado el nivel de madurez tecnológica del CEPA y abordado las necesidades de formación en este aspecto, también incidimos en cursos anteriores en las necesidades de los distintos departamentos en cuanto a adecuación de las programaciones y creación de materiales, según LOMCE.

2. Formación para el curso académico 2023/2024



Como Centro se propone al Claustro estos temas para la inscripción a cursos de interés para el CEPA:

- FORMACIÓN DE PROFESORES NOVELES EN CEPAS

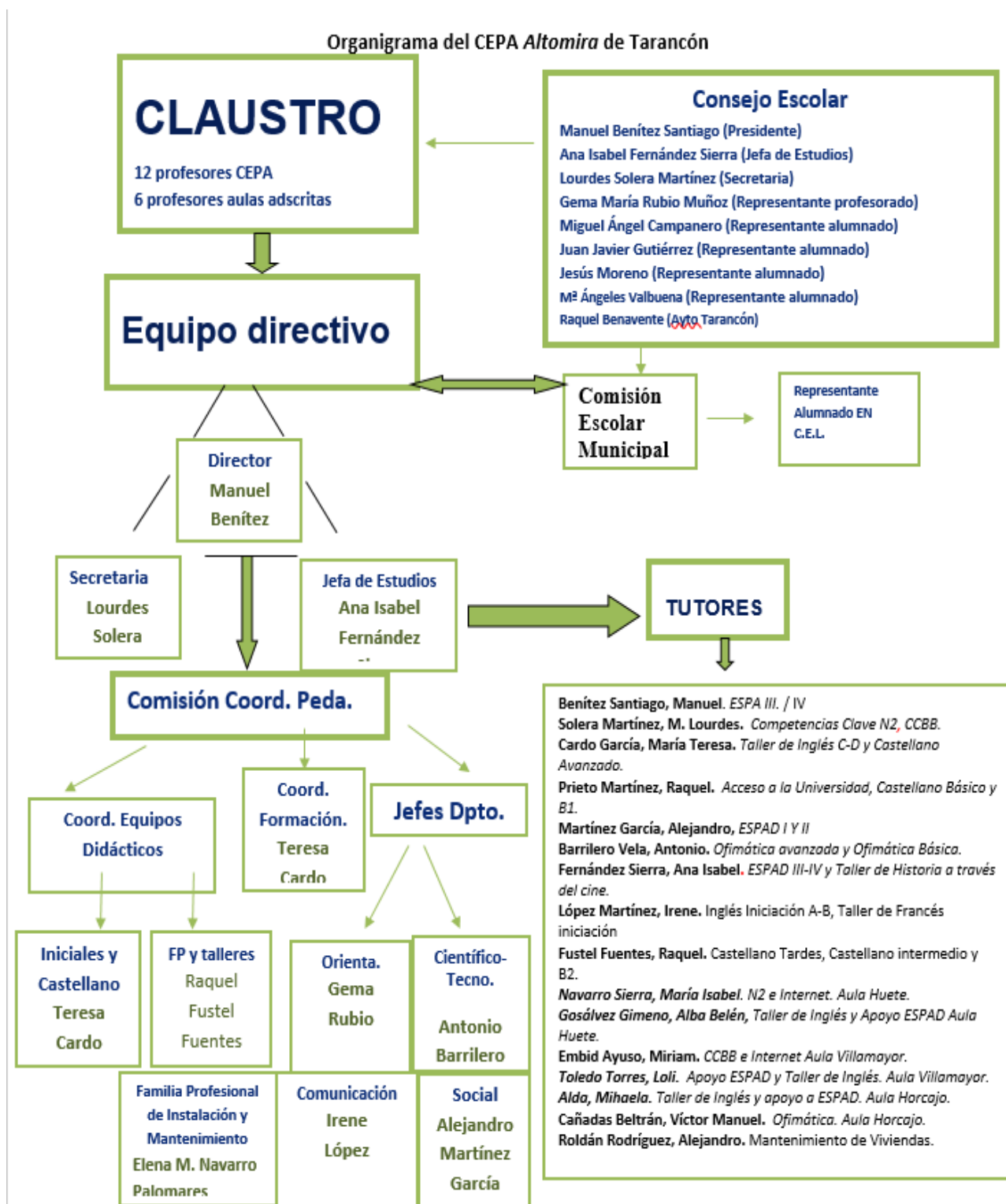
- CURSO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

- GRUPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN LOMLOE/SITUACIONES DE APRENDIZAJE. El objetivo se enmarca dentro del Proyecto de formación del Centro cuyos objetivos van encaminados en la adquisición de competencias digitales por parte del profesorado y alumnado.

Solo el 33% del profesorado es definitivo en el CEPA y esto motiva la poca motivación a la realización de proyectos formativos de continuidad en el CEPA.

D. CONCRECCIÓN DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

Organigrama del CEPA *Altomira* de Tarancón



D.1. Horario general del Centro y criterios para su elaboración.

La jornada escolar del CEPA *Altomira* de Tarancón se define en función de los intereses, demandas y necesidades de la Comunidad Educativa, siendo este uno de nuestros criterios de organización espacial. Así el horario de atención al alumnado en el centro cabecera es el siguiente:

MAÑANA: De 08:30 a 14:30
TARDE-NOCHE: De 16:00 a 22:00

Los criterios para establecer este horario tan amplio (12 horas al día) se corresponden con la necesidad de atender a colectivos con diferentes características y necesidades, pudiendo así establecer cada enseñanza en la franja horaria más demandada por el alumnado matriculado.

D.2. Criterios establecidos para la elaboración del horario del alumnado y los agrupamientos.

Para elaborar los horarios se han tenido en cuenta los siguientes criterios por este orden, de acuerdo con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:

1. Artículo 12. HORARIO DEL ALUMNADO de la *Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas.*
2. P.E.C OBJETIVOS (Organización de tiempos, materiales y espacios)
3. Preferencias del alumnado.
4. Decisiones de los Departamentos.
5. Ratios de alumnado por grupo de acuerdo con las instrucciones.
6. Conciliación vida laboral y familiar.
7. Necesidades de titulación, formación y promoción en el trabajo del alumnado.
8. Atención a grupos desfavorecidos por colaboración con instituciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los turnos se establecen en función de la preferencia de la mayoría de alumnos en las solicitudes de admisión.

Los grupos de ESPAD se han puesto lo más tarde posible, para facilitar la asistencia al alumnado que pueda estar trabajando. Las tutorías individuales se han integrado con las colectivas, al observar que de este modo el alumnado saca un mayor provecho de las mismas.

En las Aulas adscritas al centro de cabecera (Horcajo de Santiago, Villamayor de Santiago y Huete) se sigue el mismo razonamiento.

En Castellano para Extranjeros se han desdoblado los dos grupos existentes, formando tres grupos de distintos niveles (básico, intermedio y avanzado) y uno de tardes para el alumnado que no puede asistir por las mañanas, lo que permite trabajar mejor debido a la heterogeneidad de niveles y procedencias del alumnado.

Pero siempre, y en todos los casos, atendiendo a los grupos con la carga lectiva que marcan la Orden 136/2023, de 19 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan en Castilla-La Mancha las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del título de Graduado en ESO, la Orden EDU/1622/2009 de 10 de junio por la que se regula la enseñanza básica para las personas adultas presencial y a distancia, en el ámbito de gestión del MEC y la resolución de 15/06/2009 de programas no formales de carácter permanente regulados en la orden de 18/05/2009.

De este modo, los horarios de los distintos grupos quedan como se muestra en las páginas siguientes:

ESPA III PRIMER CUATRIMESTRE

Curso 2023 / 2024

ESPA III TUTOR: Manuel

AULA 3	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.30-10.30	CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	INGLÉS	CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	
10.30-11.30					
11.30-12.30	SOCIAL	LENGUA	CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	LENGUA	SOCIAL
12.30-13.30					
13.30-14.30				Tutoría	

LENGUA, INGLÉS- Irene. SOCIAL-Ana. CIENTÍFICO – Manuel B.

Horario de ESPAD **NOCHE en el CEPA de Tarancón.**

ESPAD I Y II TUTOR: Alejandro

AULA 2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
17 - 18				
18 – 19				LENGUA INGLÉS
19 – 20		CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	SOCIAL	
20 – 21	CIENTÍFICO TECNOLÓGICO			
21 - 22				

LENGUA E INGLÉS- Raquel. SOCIAL- Alejandro. CIENTÍFICO – Elena



ESPAD III y IV TUTORA: Ana

AULA 1	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
18 – 19	LENGUA INGLÉS			
19 – 20		SOCIAL	CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	
20 – 21				CIENTÍFICO TECNOLÓGICO
21 – 22				

LENGUA, INGLÉS -Irene SOCIAL- Ana. CIENTÍFICO – Antonio

Horario de **COMPETENCIAS CLAVE DE NIVEL 2**- PRIMER CUATRIMESTRE

TUTORA: Lourdes

	L	M	X	J	V
9:00-9:30		MATEMÁTICAS			
9:30-10:30	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	LENGUA		
10:30-11:00	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	LENGUA		
11:00-11:30	MATEMÁTICAS	LENGUA	LENGUA	LENGUA	
11:30-12:00	MATEMÁTICAS	LENGUA	MATEMÁTICAS	LENGUA	MATEMÁTICAS
12:00-12:30					
12:30-13:30		LENGUA	MATEMÁTICAS	LENGUA	MATEMÁTICAS
13:30-14:00		LENGUA		LENGUA	

LENGUA (AULA 4)-Teresa. MATEMÁTICAS (AULA 2)-Lourdes

Horario de ACCESO A LA UNIVERSIDAD

TUTORA: Raquel Prieto

AULA 3	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
17:00-17:30				GEOGRAFÍA
17:30-18:00				
18:00-18:30	INGLÉS AULA 4		LENGUA Y COMENTARIO DE TEXTO	HISTORIA
18:30-19:00				
19:00-19:30				
19:00-20:00				BIOLOGÍA
20:00-21:00	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS APLICADAS		
21:00-22:00				

MATERIAS COMUNES	INGLÉS-Teresa. LENGUA Y COMENTARIO- Raquel.
HISTORIA y GEOGRAFÍA-Alejandro. MATEMÁTICAS y MATEMÁTICAS APLICADAS- Manuel. BIOLOGÍA- Elena.	



Horario de TALLERES DE INFORMÁTICA

TUTOR: Antonio

AULA ORDENADORES	JUEVES	VIERNES
11.30-13.30		OFIMÁTICA BÁSICA
17:00-19:00	OFIMÁTICA AVANZADA	

Horario de COMPETENCIAS BÁSICAS

TUTORA: Lourdes

AULA 6	LUNES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:00-18:00	COMPETENCIAS BÁSICAS	COMPETENCIAS BÁSICAS	COMPETENCIAS BÁSICAS

Jueves, Lourdes.

Lunes y miércoles, Raquel Fustel

Horario de CASTELLANO PARA EXTRANJEROS INICIACIÓN

TUTORA: Raquel Prieto

AULA 9	MIÉRCOLES	VIERNES
11:30-13.00	CASTELLANO BÁSICO	CASTELLANO BÁSICO

Horario de CASTELLANO PARA EXTRANJEROS INTERMEDIO

TUTORA: Raquel Fustel

AULA 6	MARTES	VIERNES
11:30-13.00	CASTELLANO INTERMEDIO	CASTELLANO INTERMEDIO

Horario de CASTELLANO PARA EXTRANJEROS AVANZADO

TUTORA: Teresa

AULA 4	MIÉRCOLES	VIERNES
11.30-13.00	CASTELLANO AVANZADO	CASTELLANO AVANZADO

Horario de CASTELLANO PARA EXTRANJEROS TARDE

TUTORA: Raquel Fustel

AULA 6	LUNES	MIÉRCOLES
18:00-19.30	CASTELLANO TARDES	CASTELLANO TARDES



Horario de **TALLER DE CINE**

TUTORA: Ana

AULA 6	MIÉRCOLES
10:00-13:00	TALLER DE HISTORIA A TRAVÉS DEL CINE

Horario de Taller de Inglés Iniciación A-B

TUTORA: Irene

AULA 6	MARTES	JUEVES
10:00-11:30	INGLÉS INICIACIÓN A-B	INGLÉS INICIACIÓN A-B

Horario de Taller de Inglés Básico C-D

TUTORA: Teresa

AULA 4	MARTES	JUEVES
9:00-10:30	INGLÉS BÁSICO C-D	INGLÉS BÁSICO C-D

Horario de **INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA LIBRE B1**

TUTORA: Raquel Prieto

AULA 7	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
20:00-21:30		INGLÉS B1		INGLÉS B1	

Horario de **INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA LIBRE B2**

TUTORA: Raquel Fustel

AULA 7	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
20:00-21:30	INGLÉS B2		INGLÉS B2		

Horario de Taller de Francés Iniciación

TUTORA: Irene

AULA 1	MIÉRCOLES	VIERNES
11:30-13:00	FRANCÉS INICIACIÓN	FRANCÉS INICIACIÓN

Horario de FPB MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS

TUTOR: Alejandro Roldán

AULA 7	L	M	X	J	V
8:30-9:00					
9:00-10:00	OPERACIONES	OPERACIONES	OPERACIONES	FONTANERÍA	
10:00-11:00	OPERACIONES	OPERACIONES	OPERACIONES	FONTANERÍA	
11:00-11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	
11:30-12:30	OPERACIONES	FONTANERÍA	CLIMATIZACIÓN	FONTANERÍA	OPERACIONES
12:30-13:30	OPERACIONES	FONTANERÍA	CLIMATIZACIÓN	TUTORÍA	OPERACIONES
13:30-14:30		TUTORÍA	CLIMATIZACIÓN		

Ámbito socio-lingüístico y científico FPB

AULA 7	L	M	X	J	V
16:00-17:00		ÁMBITO SL			
17:00-18:00	ÁMBITO CT		ÁMBITO CT	ÁMBITO SL	
18:00-19:00					
19:00-20:00					

ÁMBITO CT: Elena – ÁMBITO SOCIO LINGÜÍSTICO: Raquel Prieto – OPERACIONES, FONTANERÍA Y CLIMATIZACIÓN: Alejandro.

D.3. Criterios para efectuar agrupamientos, organización y distribución de espacios.

Los criterios de distribución de espacios han sido:

- * Accesibilidad para alumnado con movilidad reducida.
- * Ratio de los grupos, usando las clases de mayor tamaño para los grupos más numerosos.
- * Uso de las pizarras digitales.
- * Acústica del aula para distribuir los grupos de inglés.

Aquellos espacios que están disponibles (en gris) se podrán utilizar para uso social, teniendo en cuenta que cuatrimestralmente puede variar y siempre que se solicite a la Dirección del CEPA.



PLANTA 1	AULA 1					AULA 2					AULA 3					AULA 4				
	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
8.30-9.30														TUT						
9.30-10.30						N2 MAT	N2 MAT				CT ESPA	CT ESPA	ING ESPA	CT ESPA			ING. BAS C-D	N2 LEN	ING. BAS C-D	
10.30-11.30																				
11.30-12.30			FRAN. INI		FRAN. INI			N2 MAT		N2 MAT	SOC ESPA	ESPA LEN	CT ESPA	LEN ESPA	SOC ESPA		N2 LEN	CAST. AVAN	CAST. AVAN	
12.30-13.30																			N2 LENG	
13.30-14.30																				
16:00-17:00																				
17:00-18:00														UCLM GEO		UCLM				
18:00-19:00	LEN								LEN		UCLM		UCLM GEO		UCLM					
19:00-20:00	ING	SOC	CT				CT	SOC	ING		UCLM	UCLM	UCLM							
20:00-21:00	ESPAD	ESPAD	ESPAD	CT		CT	ESPAD	ESPAD	ESPAD		UCLM	BIO	HIST							
21:00-22:00	3-4	3-4	3-4	ESPAD		ESPAD	1-2	1-2	1-2		MAT									
				3-4		1-2														



PLANTA BAJA	AULA 6					AULA 7					AULA 8					AULA 9				
	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
8.30-9.30																				
9.30-10.30						FPB	FPB	FPB	FPB											
10.30-11.30		ING. INI A-B	CINE	ING. INI A-B																
11.30-12.30		CAST. INT			CAST. INT					FPB										
12.30-13.30																		CAST. BAS		CAST. BAS
13.30-14.30																				
16:00-17:00	CC.BB		CC.BB	CC.BB			FPB SL													
17:00-18:00						FPB CT		FPB CT	FPB SL											
18:00-19:00	CAST		CAST																	
19:00-20:00																				
20:00-21:00						B2	B1	B2	B1											
21:00-22:00																				

PLANTA BAJA	AULA 10					AULA ORDENADORES					AULA 11 (DESPACHO ORIENTACIÓN)					AULA 5 COCINA								
	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V				
8.30-9.30																								
9.30-10.30	MONTES																							
10.30-11.30																								
11.30-12.30														OF. BAS.										
12.30-13.30																								
13.30-14.30																								
16:00-17:00																								
17:00-18:00										OF. AVAN														
18:00-19:00																								
19:00-20:00																								
20:00-21:00																								
21:00-22:00																								



D.4. Calendario de reuniones.

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Septiembre				Red	Blue										Red							Inicio 1°									
Octubre						EV															Yellow						Red				
Noviembre										Blue				Ex. ESPAD	Ex. ESPAD								Red		EV						
Diciembre	Orange														Yellow						EV.FP										
Enero												Blue				Ex. ESPAD	Ex. ESPAD			Yellow				Ex. ESPAD	Ex. ESPAD		EV				
Febrero													Inicio 2°			Green								Yellow							
Marzo	EV							Green							Yellow							EV.FP									
Abril					Green						Blue					Ex. ESPAD	Ex. ESPAD		EV								Yellow				
Mayo										Green							Orange							Yellow							
Junio			EV.FP				Blue				Ex. ESPAD	Ex. ESPAD		EV					Ex. ESPAD	Ex. ESPAD	Fin EV.FP			EV T		Green		Red			

Green	Comisión Plan de Lectura
Yellow	Comisión Transformación Digital
Magenta	Junta de Evaluación ESPA/D
Light Blue	Junta de Evaluación Ciclos Formativos
Dark Blue	Junta de Evaluación No Formales

Orange	Consejo Escolar
Red	Claustro
Green	Reunión de tutores con la orientadora y el Jefe de Estudios
Blue	Comisión de Coordinación de Zona Educativa

Además de los temas que vayan surgiendo a lo largo del curso dentro de las competencias de cada órgano, que se incluirán en el orden del día, los puntos a tratar en cada reunión serán los siguientes:

PLANNING DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- **Octubre (27):**
 - Aprobación de la PGA.
 - Aprobación de las vacantes del segundo cuatrimestre.
- **Diciembre (4)**
 - Constitución del Consejo Escolar.
 - Resultados de la primera evaluación de ESPA y ESPAD.
- **Enero (26)**
 - Aprobación de la Cuenta de Gestión.
 - Resultados de la primera evaluación de ESPA/D
 - Resultados de la primera evaluación de Ciclos Formativos.
- **Mayo (17)**
 - Aprobación de las vacantes del próximo curso.
 - Resultados de la segunda evaluación de Ciclos Formativos.
 - Resultados finales del primer cuatrimestre de ESPA y ESPAD.
- **Junio (28)**
 - Información de la Memoria.
 - Actualización del PEC y las NCOF.

PLANNING DE REUNIONES DEL CLAUSTRO

- **Septiembre (4):**
 - Información sobre los aspectos organizativos del CEPA.
 - Elección de grupos.
 - Constitución de la CCP, Departamentos y Equipos Didácticos.
 - Propuesta de días sin actividad docente.
- **Septiembre (21):**
 - Entrega y aprobación de horarios.
 - Instrucciones sobre el comienzo de curso.
 - Nombramiento de Jefes de Dpto., Coordinadores de Equipo Didáctico y tutores.
- **Octubre (27)**
 - Aprobación de la PGA.
- **Noviembre (22)**
 - Elecciones al Consejo Escolar.
- **Enero (20)**
 - Presupuesto y cuenta de Gestión.
 - Aprobación de horarios del segundo cuatrimestre.
- **Junio (28)**
 - Información de la Memoria.
 - Información de la Memoria de PRL.
 - Actualización de los documentos programáticos.
 - Aprobación del acta.

PLANNING DE REUNIONES DE LA CCP

- **Septiembre (4)**
 - Constituir la CCP y lectura de sus funciones.
 - Entregar a los Jefes de Departamento y Coordinadores de Equipos Didácticos sus funciones y las propuestas de mejora del curso anterior.
 - Elaborar del plan de trabajo anual.
 - Fijar las sesiones de evaluación y los calendarios de exámenes.

- **Septiembre (15)**
 - Composición de la Comisión de Transformación Digital y de la Comisión del Plan de Lectura.
 - Temarios ESPAD.
 - Plan de digitalización y relación con las Programaciones didácticas.

- **Septiembre (22)**
 - Apertura y cierre del CEPA.
 - Uso del aula de informática por parte del alumnado.
 - Hoja de registro de abandono escolar.

- **Septiembre (29)**
 - Días sin actividad docente propuestos por el Consejo Escolar Municipal.
 - Evaluaciones iniciales ESPA/D.
 - Actividades complementarias y extracurriculares.
 - Actividades conmemorativas en centros educativos.
 - Encuestas Plan Digital.

- **Octubre (6)**
 - Guion para las Programaciones Didácticas.
 - Plan de Evaluación interna.
 - Planes del centro.

- **Octubre (20)**
 - Programa autorizado de Garantía Juvenil.
 - Borrador de la PGA, PEC, NCOF y planes del centro.
 - Digitalización de las actas de los distintos órganos.

- **Octubre (27)**
 - Revisión de la PGA.
 - Simulacro de ESPAD.
 - Elecciones al Consejo Escolar.

- **Noviembre (3)**
 - Uso del aula de informática por parte del alumnado y préstamo de portátiles.
 - Publicación de los criterios de evaluación y calificación.
 - Reunión de delegados.

- **Noviembre (10)**
 - Proponer las vacantes para el segundo cuatrimestre.

- Buzón de sugerencias para el profesorado y el alumnado.
- **Noviembre (24)**
 - Seguimiento de las enseñanzas del CEPA.
 - Publicación del protocolo de acoso.
- **Diciembre (15)**
 - Analizar los resultados de la primera evaluación de ESPAD.
 - Consejo Orientador ESPA/D.
- **Diciembre (22)**
 - Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.
 - Seguimiento del abandono.
- **Enero (12)**
 - Cartelería del centro en varios idiomas.
- **Enero (19)**
 - Propuestas de excursión de marzo.
- **Enero (26)**
 - Captación para el segundo cuatrimestre.
- **Febrero (2)**
 - Analizar los resultados del primer cuatrimestre de ESPA/D,
 - Proponer mejoras para el segundo cuatrimestre.
- **Febrero (9)**
 - Seguimiento de la Evaluación de la Práctica Docente.
- **Febrero (16)**
 - Evaluación interna.
- **Febrero (23)**
 - Seguimiento de las enseñanzas del CEPA
- **Marzo (1)**
 - Propuesta de enseñanzas para el próximo curso.
- **Marzo (8)**
 - Evaluación Interna.
- **Marzo (15)**
 - Seguimiento del abandono.
- **Marzo (22)**
 - Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.
- **Abril (5)**
 - Analizar los resultados de la segunda evaluación parcial de los Ciclos Formativos.

- **Abril (12)**
 - Evaluación interna.

- **Abril (19)**
 - Evaluación interna.

- **Abril (26)**
 - Proponer las vacantes para el próximo curso.

- **Mayo (3)**
 - Analizar los resultados de la primera evaluación de ESPAD.

- **Mayo (10)**
 - Semana Cultural.

- **Mayo (17)**
 - Evaluación Interna.

- **Mayo (24)**
 - Establecer las directrices generales para las memorias.

- **Junio (7)**
 - Proponer el horario para los días sin actividades docentes.

- **Junio (14)**
 - Seguimiento de la Evaluación de la Práctica Docente.
 - Seguimiento del abandono.

- **Junio (21)**
 - Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.
 - Custodia de exámenes.

- **Junio (25)**
 - Revisar la Memoria.
 - Evaluar el trabajo de la CCP y proponer mejoras para el próximo curso.

 **PLAN DE REUNIONES DE LA COORDINACIÓN DE ZONA EDUCATIVA**

- **Septiembre (4)**
 - Constituir la Coordinación de Zona Educativa.
 - Configurar la Plataforma EducamosCLM.
 - Elaborar la Guía Didáctica y las tareas de la primera evaluación de ESPAD para el primer cuatrimestre.
 - Elaborar un protocolo para realizar un seguimiento del alumnado de las Aulas.

- **Noviembre (10)**
 - Organizar los exámenes de la primera evaluación.
 - Elaborar las tareas de la segunda evaluación de ESPAD.

- **Enero (12)**
 - Preparar las evaluaciones final y extraordinaria de ESPAD.
 - Proponer mejoras para el segundo cuatrimestre.
 - Elaborar la Guía Didáctica y las tareas de la primera evaluación de ESPAD para el segundo cuatrimestre.

- **Marzo (12)**
 - Organizar los exámenes de la primera evaluación.
 - Preparar las tareas de la segunda evaluación.

- **Junio (7)**
 - Preparar las evaluaciones final y extraordinaria de ESPAD.
 - Evaluar el trabajo de la Coordinación de Zona Educativa y proponer mejoras para el próximo curso.
 - Realizar la memoria de las Aulas.

Todos los meses se realizarán las siguientes tareas:

- El profesorado de las Aulas entregará a la Jefa de Estudios una hoja de seguimiento del alumnado.
- El profesorado de las Aulas se coordinará con el profesorado de ESPAD en lo relativo a contenidos, tareas, ejercicios...para que la enseñanza recibida en las Aulas sea lo más parecida posible a la recibida en el CEPA.

PLANING DE REUNIONES DE LA ORIENTADORA CON LA JEFA DE ESTUDIOS Y TUTORES

- **Septiembre (15)**
 - Funciones de los tutores.
 - Presentación de la Orientadora en los distintos grupos.
 - Plan de Acción Tutorial.
 - Elección de delegados y normas de aula.
 - Detección de alumnos concretos para llevar a cabo un procedimiento de enseñanza/aprendizaje más personalizado.

- **Febrero (16)**
 - Plan de Acción Tutorial.
 - Elección de delegados y normas de aula.
 - Detección de alumnos concretos para llevar a cabo un procedimiento de enseñanza/aprendizaje más personalizado.

EVALUACIONES ESPA/D

- **Octubre (6)**
 - Evaluación inicial ESPA.

- **Noviembre (24)**
 - Primera evaluación ESPA.

- **Enero (19)**
 - Evaluación final ESPA/D

- **Enero (26)**
 - Evaluación extraordinaria ESPA/D

- **Enero (29)**
 - Evaluación extraordinaria ESPA/D

- **Febrero (24)**
 - Evaluación inicial ESPA

- **Abril (26)**
 - Primera evaluación ESPA/D.

- **Junio (14)**
 - Evaluación final ESPA/D

- **Junio (21)**

- Evaluación extraordinaria ESPA/D



EVALUACIONES DE CICLOS FORMATIVOS

- **Diciembre (21)**
 - Primera evaluación parcial.
- **Marzo (21)**
 - Segunda evaluación parcial.
- **Junio (3)**
 - Primera evaluación ordinaria.
- **Junio (21)**
 - Segunda evaluación ordinaria.

PLANNING DE REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Las peculiaridades del CEPA hacen que, en muchos momentos, cualquiera de los miembros del Equipo directivo tenemos que asumir funciones más propias de otro miembro. Para trabajar de forma unánime y como un verdadero equipo, además del contacto diario que tenemos en el CEPA y a través de un grupo de WhatsApp donde nos coordinamos cuando alguno de los tres no está presente, nos reuniremos todos los miércoles a las 9:30, contando con la presencia de la orientadora cuando lo estimemos conveniente, dada su estrecha colaboración con nosotros en muchos aspectos organizativos y académicos.

En dichas reuniones prepararemos la CCP semanal del viernes, comentaremos las novedades que se hayan producido esa semana, y trabajaremos sobre los siguientes puntos:

SEPTIEMBRE 2023

Día 1	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación Claustro inicio de curso. • Determinar el contenido de la documentación que se entregará a los profesores (plan de acogida). • Supervisión de los profesores que faltan por asignar. • Reparto de tareas de Delphos (matrícula, profesorado, horarios...)
Día 6	<ul style="list-style-type: none"> • Decidir Jefaturas de Departamento, Coordinadores de Equipo Didáctico y tutores. • Decisiones sobre la confección de horarios y distribución de aulas. • Instrucciones de inicio de curso para informar en el Claustro. • Diseño del plan de trabajo de la CCP, Departamentos y Equipos Didácticos. • Calendario de exámenes y sesiones de evaluación de las enseñanzas anuales y del primer cuatrimestre. • Instrucciones para elaborar las Programaciones Didácticas para transmitir en CCP.
Día 13	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación del Claustro de aprobación de horarios. • Revisión de la memoria del curso anterior para incorporar las propuestas de mejora en los documentos programáticos. • Calendario de reuniones (CCP, Departamentos, Equipos Didácticos, tutores, coordinación de zona, formación). • Guía didáctica ESPAD.
Día 20	<ul style="list-style-type: none"> • Primera revisión del PEC y las NCOF con las modificaciones que se efectuarán según los aspectos de mejora de la memoria.
Día 27	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del primer borrador de la PGA.

OCTUBRE 2023

Día 4	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de matrículas. • Revisión de los listados de alumnos por cursos con materias pendientes. Comprobación de datos. • Preparación de la evaluación inicial.
Día 11	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos (formulario de matrículas y expedientes). • Datos Access.
Día 18	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los borradores de la PGA, PEC y NCOF.
Día 25	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión final de la PGA, PEC y NCOF. • Preparación del Claustro y Consejo Escolar para aprobar la PGA, PSC y NCOF.

NOVIEMBRE 2023

Día 8	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las elecciones al Consejo Escolar. • Seguro escolar. • Organización de los exámenes de ESPAD.
Día 15	<ul style="list-style-type: none"> • Vacantes para el segundo cuatrimestre. • Elecciones al Consejo Escolar

Día 22	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el protocolo de captación de alumnado para el segundo cuatrimestre. • Resultados de la primera evaluación de ESPAD. • Reparto de tareas de admisión y matrícula del segundo cuatrimestre (Delphos, atención...).
--------	--

Día 29	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución del Consejo Escolar.
--------	---

DICIEMBRE 2023

Día 13	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la práctica docente
--------	---

Día 20	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las sesiones de evaluación de Ciclos.
--------	---

ENERO 2024

Día 10	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados 1ª evaluación Ciclos.
--------	--

Día 17	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las sesiones de evaluación de ESPA/D.
--------	---

Día 24	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de gestión 2023 y presupuesto 2024. • Preparación del próximo Claustro y Consejo Escolar.
--------	---

Día 31	<ul style="list-style-type: none"> • Horarios del segundo cuatrimestre. • Instrucciones de inicio de segundo cuatrimestre. • Calendario de exámenes y sesiones de evaluación del segundo cuatrimestre. • Guía didáctica ESPAD.
--------	--

FEBRERO 2024

Día 7	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación interna.
-------	---

Día 14	<ul style="list-style-type: none"> • Excursión de marzo.
--------	---

Día 21	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de matrículas.
--------	---

Día 28	<ul style="list-style-type: none"> • Seguro escolar.
--------	---

MARZO 2024

Día 6	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación interna.
-------	---

Día 13	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las sesiones de evaluación de Ciclos.
--------	---

Día 20	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento enseñanzas no formales.
--------	---

ABRIL 2024

Día 3	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud enseñanzas próximo curso. • Resultados 2ª evaluación Ciclos. • Simulacro ESPAD.
-------	---

Día 10	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de horas de apoyo a los alumnos que lo necesiten en las horas de acceso a la Universidad. • Evaluación interna. • Exámenes ESPAD.
--------	--

Día 17	<ul style="list-style-type: none"> • Organización semana cultural con las propuestas de los departamentos.
--------	---

Día 24	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados 1ª ev. ESPA/D
--------	--

MAYO 2024

Día 8	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía juvenil 2024/2025.
-------	---

Día 15	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices para elaborar la memoria anual.
--------	---

Día 22	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el protocolo de captación de alumnado para el próximo curso.
--------	--

Día 29	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las encuestas de los alumnos sobre el Centro. • Vacantes para las enseñanzas anuales y el primer cuatrimestre.
--------	--

JUNIO 2024

Día 5	<ul style="list-style-type: none"> • Reparto de tareas en Delphos (evaluaciones, admisión y matrícula...). • Calendario de exámenes de la extraordinaria.
-------	---

Día 12	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las sesiones de evaluación de todas las enseñanzas.
--------	---

Día 19	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud profesorado próximo curso (especialidades) • Evaluación interna.
--------	---

Día 26	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria del Centro. • Revisión de actas. • Portátiles. • Revisión de las memorias de los Departamentos. • Preparación del próximo Claustro y Consejo Escolar.
--------	--

D.5. Alumnado matriculado.

ACTUALIZADO A 19/OCTUBRE/2023

ENSEÑANZAS CONDUCTENTES A TITULACIÓN	ENSEÑANZAS DE DESARROLLO PERSONAL		
	MATR.	MATR.	
ESPA III	11	COMPETENCIAS BÁSICAS I	10
ESPAD I	23	OFIMÁTICA BÁSICA	26
ESPAD II	20	COMPETENCIAS DIGITALES	13
ESPAD III	18	ACCESO A LA UNIVERSIDAD +25	34
ESPAD IV	49	CASTELLANO PARA EXTRANJEROS	52
MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS	8	TALLER DE HISTORIA Y CINE	28
ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN DE MEJORA Y MONTES		INGLÉS DE INICIACIÓN A-B	27
		INGLÉS DE INICIACIÓN C-D	16
		TALLER DE INGLÉS B1	21
		TALLER DE INGLÉS B2	18
		TALLER DE FRANCÉS	28
	COMPETENCIAS CLAVE N2	17	
TOTAL	129	TOTAL	290

TOTAL, CENTRO CABECERA: 419

AULAS ADSCRITAS	APOYO ESPAD 1	APOYO ESPAD 2	APOYO ESPAD 3	APOYO ESPAD 4	OFIMÁTICA BÁSICA	COMPETENCIAS BÁSICAS	N2	INGLÉS	TOTAL ALUMNADO MATR AULAS
HORCAJO	4	3	3	6	23	-		14	53
VILLAMAYOR	2	1	3	2	18	9		16	51
HUETE	10	6	1	4	25	-	12	23	81
TOTAL ALUMNADO POR NIVELES	16	10	7	12	66	9	12	53	185

TOTAL CEPA ALTOMIRA: 559

E. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

PLAN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. Curso 2018/19 C.E.P.A. de Tarancón y aulas adscritas.					
MES/ EFEMERIDE	DÍA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	GASTOS	EVALUACIÓN
NOVIEMBRE 25 de Nov: Día de la eliminación de la violencia contra la mujer.	15 de Nov	Obra de teatro por parte del centro de la mujer.	Gema M ^a Rubio Orientadora	<i>Gratuita</i>	<p>Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asistencia/puntualidad, • Interés en su desarrollo, • participación activa, • actitud ante la actividad y ante el grupo de compañeros/as, • aprovechamiento de la misma. Para valorar cada actividad se pasará un cuestionario que tendrán cuenta: • el nivel de consecución de los objetivos, • si los contenidos son útiles, adecuados, interesantes escolarmente, • si la metodología y desarrollo de la actividades dinámicas, adecuada, sirve para el proceso de aprendizaje, • nivel de satisfacción global • propuestas de mejora
	24 de Nov	Participación en la marcha contra la violencia de género celebrada en el pueblo y lectura del manifiesto.	Gema M ^a Rubio Orientadora	<i>Gratuita</i>	
	17 Noviembre	Taller sobre prevención de Consumo bebidas energéticas Impartido por ayuntamiento.	Gema M ^a Rubio Orientadora	<i>Gratuita</i>	
DICIEMBRE 3 de Dic: Día de las personas con discapacidad	3 Diciembre	Charla sobre la discapacidad por parte de la orientadora, y jornada de puertas abiertas del alumnado de FP Básica adaptada .	Gema M ^a Rubio Orientadora Y tutor/a de FPB adaptado	<i>Gratuita</i>	
6 de Dic: Día de la Constitución	6 Diciembre	Exposición de las diferentes constituciones en España, y análisis de algunos de los artículos.	Alejandro Martínez Jefe Departamento del ámbito social	<i>Gratuita</i>	
	15 Diciembre	Taller sobre prevención Riesgos de ludopatía Impartido por ayuntamiento.	Gema M ^a Rubio Orientadora	<i>Gratuita</i>	
ENERO 30 de Enero: Día de la Paz	30 Enero	Mural conmemorativo de la Paz: donde el alumno expresa su idea o deseo para lograr la paz en el mundo.	Gema M ^a Rubio Orientadora	<i>Gratuita</i>	
-FEBRERO	A concretar	Visita a museo o exposición. Asistencia a obra de teatro.	Gema M ^a Rubio Orientadora Ana Fernández Jefa de est.	<i>500 euros</i>	
MARZO 8 de Marzo Día de la mujer	8 de Marzo	Exposición en el centro de los trabajos de los alumnos sobre "Mujeres relevantes"	Gema M ^a Rubio Orientadora	<i>Gratuita</i>	
	En torno al 8 de	Charla por parte de la psicóloga del centro de la mujer.	Gema M ^a Rubio Orientadora	<i>Gratuita</i>	

marzo,
por
concretar

ABRIL

2 de abril: día del
autismo

Semana del 2 de abril. Por concretar	Marcha azul por el pueblo Mercadillo solidario por parte de alumnado FP básica adaptada y donación a APACU	Gema M ^a Rubio Orientadora y Tutor/a CFB adaptado	<i>Gratuita</i>
---	---	---	-----------------

2 de abril	Talleres programa aula de educación ambiental: - Biodiversidad. - Cambio climático y consumo responsable	Gema M ^a Rubio Orientadora y Tutor/a CFB Adaptado	<i>Gratuita</i>
------------	--	---	-----------------

23 de Abril:
Día del libro

23 de Abril	Concurso literario	Irene López Coordinadora del Plan de lectura	<i>Gratuita</i>
-------------	--------------------	--	-----------------

MAYO

Del 22 al 26de Mayo	Semana cultural: -Charlas. -Juegos. -Excursión. -Comida-encuentro. -Actos lúdicos. -Escape room científica	Gema M ^a Rubio Orientadora Ana I. Fernández Jefa de estudios	<i>1500 euros</i>
---------------------------	--	--	-------------------

Antonio Barrilero Jefe Dep científico- tecnológico	<i>100 euros</i>
--	------------------

9 de Mayo:
Día de Europa

9 de mayo	Participación en concurso de CEPA visión. Celebración de Eurovisión con otros CEPAs de la comunidad .	Ana I. Fernandez Jefa de estudios	<i>Gratuita</i>
-----------	---	--------------------------------------	-----------------

Exposición sobre los miembros de la Unión Europea	Alejandro Martínez Jefe Departamento del ámbito social	<i>Gratuita</i>
---	--	-----------------

F. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE.

El presupuesto económico destinado al CEPA *Altomira* es para años naturales, según la normativa que rige la autonomía de gestión económica para Centros Docentes Públicos no Universitarios, mediante el Decreto 77/2002 del 21/5/2002, publicado en el DOCM de 27/5/2002.

El Presupuesto del Centro del año 2023 es para todo el ámbito territorial, Centro de cabecera y aulas adscritas. Consta de una partida de ingresos, que en su mayoría son procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Otro capítulo de ingresos de menor importancia es el del premio de cobranza del seguro escolar del alumnado de Educación Secundaria en sus dos modalidades presencial y distancia, de Ciclos Formativos, y fotocopias de alumnos.

Los criterios para distribuir el presupuesto son los siguientes:

a) Análisis de necesidades inmediatas.

b) Referencia de los gastos del curso anterior, de los que se deduce una estimación aproximada para el curso actual. En cuanto a los ingresos, cabe destacar que en años anteriores contábamos con una partida de 23.320 euros para el programa 422F, es decir, para el funcionamiento operativo del centro. Para el año 2021, 2022 y 2023 hemos contado con 5000, 4000 y 3000 euros, respectivamente, lo que supone una reducción del 87%, lo que nos invita a ser extremadamente prudentes a la hora de acometer gastos prescindibles. A esto habría que sumar 2.000 euros en concepto de mantenimiento del AEPA de Huete, situada en el IES de la localidad, pero que los ingresan directamente al instituto, por lo que esta cantidad no queda reflejada en nuestra memoria ni en nuestro presupuesto, ya que no tenemos acceso para gestionar ese dinero.

c) Prioridad a los gastos relacionados con el funcionamiento operativo del Centro y con los objetivos de la PGA.

En el capítulo de Gastos, se establecen objetivos de índole económica; unos de carácter general del presupuesto del 2023 y otros recogidos en la PGA para el curso 2023/24. Concretando, los objetivos que se plantean para el presente curso y que sirven de criterios para realizar la asignación de gastos son:

A) Objetivo Económico con carácter general: funcionamiento operativo del Centro para la prestación del servicio educativo. El grueso de los gastos va destinado al mantenimiento operativo del Centro y aulas adscritas, tanto en material de oficina como instalaciones, mantenimiento de equipos informáticos, líneas telefónicas, alarma de seguridad y otros gastos que surgen.

B) Objetivos de índole económico y organizativo de la PGA. Para cumplir los objetivos de la PGA, se prevén otras inversiones como material fungible destinado a actividades lectivas, gastos por actividades complementarias y extracurriculares, compra de materiales de aula y de Departamentos, posibles charlas de expertos, libros para biblioteca, materiales didácticos, suministros, consumibles y equipos informáticos y audiovisuales, de reprografía o la propia gestión del Centro.

A fecha 1 de septiembre, los ingresos y gastos presupuestados y contabilizados quedan detallados en la siguiente tabla:

CONCEPTO	PRESUPUESTADO	CONTABILIZADO
SALDO FINAL DEL AÑO ANTERIOR	18116,7	18116,7
INGRESOS		
Recursos Consejería Educación (229). Programa 422F	5000	4933,78
<i>Plan de Garantía Juvenil</i>	3000	3467,88
<i>Gastos de funcionamiento</i>	2000	1200
<i>Incremento suministros energéticos</i>	0	220
Prestación de servicios. Cuenta 10203	0	1773,84
Seguro escolar	0	12,32
Concepto 605 (transformación y capacitación digital)	0	19833,02
TOTAL	23116,7	44669,66
GASTOS		
RC Mobiliario y enseres.	3000	1222,45
RC Equipos informáticos	2000	432,13
Material de oficina	2500	613,48
Mobiliario y equipo	4369,06	1422,41
Suministros	3000	2622,94
<i>Agua</i>		335,23
<i>Material de limpieza</i>		25,26
<i>Material de actividades docentes</i>		2084,28
<i>Otros suministros</i>		178,17
Comunicaciones	2000	1060,18
<i>Línea telefonía fija</i>		1048,09
<i>Otras comunicaciones</i>		12,09
Gastos diversos	2000	2731,78
<i>Actividades culturales, complementarias y extraescolares</i>		2718,57
<i>Otros gastos diversos</i>		13,21
Contratos de seguridad en edificios (Alarma)	500	242
Seguro escolar	0	12,32
Concepto 612(obras)	3121,15	0
Concepto 608(biblioteca)	0	35
Concepto 605 (transformación y capacitación digital)	0	20358,65
TOTAL	23116,7	30753,34

G. ÁMBITOS Y DIMENSIONES QUE SE VAN A EVALUAR EN EL CURSO ESCOLAR.

Se realizará de acuerdo a la Orden 143/2023, de 22 de junio.

Según la programación del plan de evaluación interna del PEC, el primer año del ciclo de evaluación se evaluará la dimensión II, además de la dimensión I, que se evaluará anualmente.

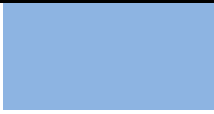
En la siguiente tabla se muestran las dimensiones y subdimensiones a evaluar, así como la forma de evaluarlas, los responsables de hacerlo, la fecha prevista y quién realiza y aprueba el informe.

No obstante, en la reunión mantenida con el servicio de inspección educativa el 6 de octubre de 2023, se informó sobre la creación de una herramienta interactiva para realizar la evaluación interna que estará disponible a partir de febrero, por lo que pospondremos hasta esa fecha la evaluación de las dimensiones programadas para diciembre y enero.

Ámbito	Dimensión	Subdimensión	¿Cómo?	¿Quién?	¿Cuándo?	Informe	Aprobación
I. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos.	I.1.1. Proyecto Educativo.	Cuestionario online	Profesorado	Enero	ORIENTACIÓN/JEFATURA DE ESTUDIOS	CLAUSTRO/ CONSEJO ESCOLAR
		I.1.2. Programación General Anual.	Cuestionario online	Profesorado	Enero		
		I.1.3. Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia.	Cuestionario online	Profesorado	Enero		
		I.1.4. Programaciones Didácticas.	Cuestionario online	Profesorado	Enero		
		I.1.5. Planes y Programas del centro.	Cuestionario online	Profesorado	Enero		
	I.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.	I.2.1. Equipo directivo.	Cuestionario online	Profesorado	Mayo		
		I.2.2. Consejo escolar.	Cuestionario online	Consejo escolar	Mayo		
		I.2.3. Claustro de profesorado.	Cuestionario online	Profesorado	Mayo		
	I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	I.3.1. Equipos de ciclo/ Departamentos didácticos/Departamentos de Familia Profesional.	Cuestionario online	Profesorado	Marzo		
		I.3.2. Equipo de Orientación y apoyo/Departamento de Orientación.	Cuestionario online	Profesorado	Marzo		
		I.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.	Cuestionario online	Profesorado	Marzo		
		I.3.4. Tutoría.	Cuestionario online	Profesorado	Marzo		
		I.3.5. Equipos docentes.	Cuestionario online	Profesorado	Marzo		

	I.4. Funcionamiento de los órganos de participación.	I.4.1. Asociación de Madres y Padres de Alumnado.	No procede		
		I.4.2. Asociación de Alumnado.	No procede		
		I.4.3. Junta de Delegadas y Delegados.	Cuestionario online	Delegadas y delegados	Junio
	I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo	I.5.1. Convivencia.	Cuestionario online	Profesorado/Alumnado	Abril
		I.5.2. Absentismo.	Cuestionario online	Profesorado	Abril
		I.5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.	Informe	Equipo directivo	Junio
	I.6. Proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.	I.6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado. El Diseño Universal de Aprendizaje.	Cuestionario online	Profesorado	Abril
		I.6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.	Cuestionario online	Profesorado/Alumnado	Diciembre/junio
	I.7. Medidas de inclusión educativa.	I.7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula y medidas individualizadas.	Informe	Orientadora	Abril
	II. LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	II.1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	II.1.1. Dirección y liderazgo.	Cuestionario online	Profesorado
II.1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.			Cuestionario online	Profesorado	Febrero
II.1.3. Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.			Cuestionario online	Profesorado	Febrero
II.1.4. Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.			No procede		
II.1.5. Relación con el AMPA y Asociaciones de Alumnos.					
II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.		II.2.1 Infraestructura, equipamiento y proyecto de gestión.	Cuestionario online	Profesorado	Febrero
		II.2.2. Plantilla y características del personal del centro.	Cuestionario online	Profesorado	Febrero

	II.2.3. Organización de grupos y distribución de espacios.	Cuestionario online	Profesorado	Febrero		
	II.2.4. Recursos externos.	Informe	Equipo directivo	Junio		



H. ANEXOS

Se adjuntan en formato digital:

- P.E.C.
- Normas de funcionamiento, convivencia y organización.
- Programaciones didácticas.
 - Departamentos:
 - Departamento social.
 - Departamento científico-tecnológico.
 - Departamento de orientación.
 - Departamento comunicación.
 - Departamento profesional de instalación y mantenimiento
 - Equipo didáctico de enseñanzas iniciales.
 - Equipo didáctico de enseñanzas dirigidas al mundo laboral y desarrollo personal y comunitario.
 - Formación Laboral, Formación para el Desarrollo Personal y Ciclos Formativos. (*)
- Horario del profesorado.
- Planes y proyectos del centro.
 - Proyecto de formación.
 - Plan digital.
 - Plan de lectura.
 - Plan de mejora.
 - Plan de igualdad y convivencia.
 - Proyecto de gestión.

(*) Falta la programación de “actividades auxiliares en conservación y mejora de montes”, al tratarse de un programa de garantía juvenil que comienza en noviembre.