

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEPA Altomira

Código del centro

16003657

Curso académico

2024/2025

Fecha del informe

03/12/2024

Versión

03-12-2024 12:43:48

Índice

Introducción

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

Introducción

Acta de aprobación de la Programación General Anual por Consejo Escolar:

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
20-11-2024	27-11-2024	16:30	Sala de ordenadores	Convocada	Ordinaria

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

El centro tiene como objetivo proporcionar una descripción detallada de las conclusiones de cada uno de los **objetivos trabajados** en el curso anterior.

- Conclusiones del curso anterior

PROPUESTAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA MEMORIA 2023/2024

- Realizar los cálculos de la propuesta educativa del curso siguiente en base a los alumnos matriculados el curso vigente y no en base a las matrículas realizadas en junio. Esta petición está en sintonía con las temporalizaciones que tiene el Centro para con los alumnos que en él se matriculan, ya que una gran parte de dichas matrículas se realiza en septiembre, o incluso a lo largo de todo el curso.
- Proponer la impartición de N3 en el CEPA y que se conceda cupo para poder impartir dicha enseñanza.
- En las N2, permitir la incorporación a los cursos de inmigrantes con pasaporte, flexibilizar la justificación de la asistencia por enfermedad y cuidado de familiares, siempre que cumplan el 75% de asistencia sin tener en cuenta los 4 días al mes y facilitar la incorporación al curso de personas, que están en otras actividades formativas, siempre que puedan realizar el examen final. Estos problemas se solucionarían si la gestión de estos cursos pasa a la Consejería de Educación en lugar de gestionarlos desde la Consejería de Empleo.
- Separar los grupos de ESPAD para poder tener más horas lectivas e impartir el temario sin recortar contenidos y poder realizar más ejercicios que faciliten la adquisición de las competencias por parte del alumnado.
- Recuperar ESPA modalidad presencial en el mayor número de cursos posibles y en ambos cuatrimestres, siendo esta una reclamación constante por parte del alumnado por la problemática que presentan y las dificultades que encuentran en la distancia, agravada por el bajo número de horas que hay.
- En el caso concreto de la asignatura de inglés, las docentes manifiestan que resulta muy complicado trabajar con destrezas de Listening y Speaking debido al bajo nivel y al perfil del alumnado. Para poder cumplir con la legislación vigente y trabajar las cuatro destrezas, sería necesario contar con un mayor número de horas lectivas y disponer de unos materiales especiales para adultos que nos ayuden en nuestra tarea.

- En ofimática, flexibilizar estos talleres en duración, contenidos y certificación (poder repetir curso y certificar si los contenidos varían) y poder impartir un taller con un nivel inferior al presente para poder satisfacer las demandas de las personas más mayores que no tienen ningún conocimiento de informática
- En la FPB de Garantía Juvenil, ser flexibles con el requisito de la edad con fines formativos, aunque no cumpla con los requisitos para la consecución de ayudas económicas del programa de Garantía Juvenil, siempre que queden plazas disponibles ya que hay alumnado que, aun habiendo conseguido empleo, sigue interesado en terminar la formación.
- Proponer a la Administración de la EOI la posibilidad de la preparación y realización del examen de A2 de castellano en el CEPA para su certificación.
- Valorar la posibilidad de un cambio en la ubicación del aula de Huete, ya que los problemas surgidos este año hacen que el clima de trabajo no haya sido el adecuado, además de hacerla más céntrica y mejorar las condiciones de temperatura e iluminación.
- Apostar por la FP de grado medio y superior en los CEPAS.

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO I.1. Optimizar el rendimiento del alumnado en las enseñanzas conducentes a titulación.					
Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
	· Realizar el primer día una jornada de acogida al alumnado para explicarles cómo se va a desarrollar el curso y cómo serán las evaluaciones.	· Inicio de curso	· Jefa de estudios. · Tutores.	· EducamosCLM, web y tablón de anuncios.	· Encuesta al alumnado.
	· Elaborar guías didácticas para las enseñanzas a distancia, con los horarios de tutorías, distribución de temas por evaluaciones,	· Inicio de curso	· Jefa de estudios. · Profesorado.	· Página web. · Entorno de aprendizaje.	· Encuesta al alumnado.

fechas de exámenes e información de interés.				
· Velar por que el profesorado publique los criterios de evaluación y calificación e informe al alumnado.	· Inicio de cada cuatrimestre	· Jefa de estudios. · Profesorado.	· Página web. · Entorno de aprendizaje.	· Encuesta al alumnado. · Registro de firmas de recibí información.
· 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.	· Inicio de curso	· Jefa de estudios. · Profesorado de ESPAD y Aulas.	· Reuniones.	· Evaluación de la coordinación de zona educativa en la última reunión del curso.
· 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.	· Antes de los exámenes de ESPAD	· Profesorado de ESPAD y Aulas.	· Simulacro de exámenes.	· Encuesta al alumnado.
· Incluir en las actas de evaluación un apartado de propuestas de mejora para analizar medidas que puedan mejorar los resultados.	· Sesiones de evaluación	· Jefa de estudios. · Profesorado.	· Actas de evaluación.	· Subir el % de aprobados..
· Convertir las horas de tutorías individuales en colectivas.	· Inicio de curso	· Jefa de estudios.	· Horarios.	· Se refleja en la PGA.
· Actualizar el Plan de Mejora del Centro.	· Inicio de curso	· Equipo directivo.	· Propuestas CCP	· Se adjuntará al PEC.
· Afianzar el Plan de Lectura como medio para mejorar la comprensión lectora y la ortografía.	· Todo el curso	· Equipo directivo. · Responsable del Plan de Lectura.	· Comisión del Plan de Lectura. · Tablón de lectura, página web y RRSS.	· Libro de actas de la Comisión del Plan de Lectura.
· Volver a ofertarlos.	· Ofrecer talleres de técnicas de estudio en las horas de tutoría.	· Inicio de curso	· Tutores.	· Orientadora.
				· Memoria del Departamento de orientación.

OBJETIVO I.2. Mejorar la inclusión educativa y superar las barreras para el aprendizaje.

Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
	· Realizar una evaluación inicial de las enseñanzas presenciales para detectar alumnado con necesidades	· Inicio de cada cuatrimestre	· Profesorado. · Orientadora.	· Reuniones tutores/Orientadora. · Orientador/a IES de procedencia.	· Memoria del Departamento de orientación.

· Realizar carteles y comunicarlo por EducamosCLM.

educativas especiales y contactar con su instituto de procedencia.				
· Permitir al alumnado con problemas de aprendizaje asistir como oyente a grupos de inferior nivel.	· Inicio de cada cuatrimestre	· Profesorado. · Orientadora.	· Alumnado. · Clases de nivel inferior.	· Actas de evaluación.
· 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.	· Todo el curso	· Jefa de estudios.	· Profesorado en horas complementarias. · Carteles.	· Figurará en la PGA. · Encuesta al alumnado.
· Establecer un protocolo de préstamo de equipos informáticos para reducir la brecha digital e incluirlo en las NOFC.	· Inicio de curso.	· Jefa de estudios. · Responsable TIC.	· Inventario de equipos informáticos.	· Número de equipos prestados. · Encuesta al alumnado.
· Mantener los 4 niveles de castellano para extranjeros e inglés.	· Inicio de curso.	· Jefa de estudios. · Coordinadora del E.D. de castellano.	· Pruebas de nivel semanales.	· Memoria anual.
· 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.	· Tercer trimestre.	· Equipo directivo. · Profesorado de Garantía Juvenil. · Orientadora.	· Reunión con el alumnado de estos programas y sus familias.	· Memoria anual.

OBJETIVO I.3. Reducir el abandono.					
Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
· Hacer mayor seguimiento.	· 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.	· Todo el curso	· Profesorado.	· Ficha de registro.	· Reducir el porcentaje de abandono.

OBJETIVO I.4. Mejorar la participación y el funcionamiento de los órganos gobierno, participación y coordinación docente.					
Propuestas memoria	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de

23/24				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"> · Hacer verdaderamente participe al profesorado de la redacción de los documentos programáticos del centro (NOFC), a través de su revisión en la CCP. 	<ul style="list-style-type: none"> · Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> · Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> · Profesorado. · Documentos a revisar. 	<ul style="list-style-type: none"> · Actas de la CCP.

Participación y convivencia

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la participación y la convivencia.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO II.1. Fomentar la buena convivencia y la participación.					
Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
	· Cuidar las relaciones humanas entre el profesorado.	· Todo el curso.	· Equipo directivo.	· Profesorado. · Formulario de Office365.	· Evaluación interna.
	· Velar por la correcta convivencia en los distintos grupos.	· Todo el curso.	· Jefa de estudios. · Profesorado.	· Delegados. · Normas de Aula.	· Evaluación interna.
	· Fomentar el respeto y la resolución pacífica de conflictos, utilizando siempre la mediación como primera medida correctora ante un conflicto.	· Todo el curso.	· Equipo directivo. · Comisión de convivencia.	· Tutores. · Comisión de convivencia.	· Informe de la comisión de convivencia.
	· Consolidar las redes sociales del CEPA y su página web como canal informativo de nuestras actividades, y crear redes sociales para las Aulas adscritas como ventana a sus respectivas localidades.	· Todo el curso.	· Equipo directivo. · Responsable TIC. · Profesorado de las Aulas.	· Página web. · Redes sociales.	· Se duplican los seguidores de las RRSS del CEPA y se consolidan las de las Aulas.
	· 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.	· Inicio de curso.	· Equipo directivo. · Responsable de extraescolares.	· Profesorado, · Junta de delegados. · Charlas, talleres, excursiones, comida.	· Memoria anual.

OBJETIVO II.2. Promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad.					
Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
	· Educar teniendo siempre presente la diversidad, la tolerancia, el respeto y la	· Todo el curso.	· Profesorado.	· NOFC. · Comisión de	· Informe de la comisión de

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.			Convivencia.	convivencia. · Encuestas al alumnado.
· 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)	· Todo el curso.	· Orientadora.	· Ponentes externos.	· Memoria del Departamento de orientación.
· Promover y/o participar en actividades solidarias, a nivel del CEPA o en colaboración con otros centros de la localidad.	· Todo el curso.	· Equipo directivo.	· Recogida de ropa, juguetes, alimentos.	· Participación en la actividad. · Memoria anual.

Coordinación externa

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO III.1. Fomentar la implicación y compromiso del alumnado.					
Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
· Volver a intentarlo.	· Fomentar la figura del delegado.	· Inicio de curso,	· Orientadora. · Tutores.	· Reunión de la Orientadora con los tutores. · Elección del delegado.	· Se consigue que el 75% de los grupos tengan delegado.
· Hacer los dos cuatrimestres.	· Crear la junta de delegados del alumnado y reunirla, al menos, una vez al cuatrimestre.	· Inicio de curso,	· Jefa de estudios. · Orientadora.	· Delegados.	· Libro de actas de la junta de delegados.
· Hacer los dos cuatrimestres.	· Encuestar al alumnado sobre la práctica docente una vez al cuatrimestre.	· Diciembre/junio	· Jefa de estudios. · Profesorado.	· Encuestas. · Alumnado.	· Actas de la CCP.
	· 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.	· Tercer trimestre.	· Jefa de estudios. · Profesorado.	· Formularios de Microsoft Forms.	· Evaluación interna.

OBJETIVO III.2. Promover la relación con las familias.

Propuestas memoria 23/24	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.

Propuestas memoria 23/24	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"> · Estar abiertos a la colaboración con las 	<ul style="list-style-type: none"> · Todo el 	<ul style="list-style-type: none"> · Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> · Teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluación

organizaciones sociales, culturales, empresariales, en lo relativo a la difusión de enseñanzas, captación de alumnado, cesión de espacios, impartición de talleres, charlas, etc.	curso.	directivo.	· E-mail	interna.
---	--------	------------	----------	----------

Planes y programas

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los planes y programas que se desarrollen en el centro.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO IV.1. Optimizar la administración de recursos materiales y económicos.					
Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
	· 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.	· Todo el curso.	· Secretaria.	· Web. · E-mail.	· Encuesta a los miembros del Claustro y del Consejo escolar.
	· Solicitar al Ayuntamiento la adaptación de uno de los aseos de la planta baja para discapacitados.	· Primer trimestre.	· Director.	· Escrito de solicitud.	· Memoria anual.
	· 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.	· Todo el curso.	· Equipo directivo. · Responsable TIC.	· Ficha de incidencias.	· Última acta de la Comisión de transformación digital.

OBJETIVO IV.2. Optimizar la administración de recursos humanos.					
Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
	· 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	· Julio/ septiembre.	· Jefa de estudios.	· Solicitud de cupo. · Horas complementarias.	· Memoria anual.

	equipos informáticos.				
	· Realizar dinámicas de grupo que fomenten el compañerismo y la confianza entre el profesorado.	· Septiembre.	· Equipo directivo.	· Jornada de acogida el primer día.	· Encuesta al profesorado.
	· 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.	· Trimestralmente.	· Secretaria. · Personal de limpieza.	· Protocolo de limpieza. · Reuniones.	· Actas de las reuniones.

OBJETIVO IV.3. Aumentar la eficiencia energética del CEPA.					
Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
· Volver a programarlo.	· Continuar con la sustitución de ventanas de hierro por ventanas de aluminio con doble acristalamiento.	· Segundo trimestre.	· Secretaria.	· Económicos.	· Memoria anual.
· Volver a programarlo.	· Solicitar al Ayuntamiento de Tarancón la mejora del sistema de calefacción para reducir el gasto (termostatos, radiadores regulables)	· Primer trimestre.	· Director.	· Escrito de solicitud.	· Memoria anual.

Servicios complementarios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los servicios complementarios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

El CEPA no tiene servicios complementarios.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

CONCRECIÓN DE LAS ACCIONES DESTINADAS A DIFUNDIR LAS ENSEÑANZAS OFERTADAS

OBJETIVO V.1. Potenciar la formación del profesorado como base de un centro vanguardista.

Propuestas memoria 23/24	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.
	<ul style="list-style-type: none"> Participar, como asistentes o receptores, en el programa "Observa y Transforma", en actividades comunes con otros CEPAS de la región. 		<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. Responsable de formación. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos del CEPA. CRFP. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.

OBJETIVO V.2. Impulsar medidas de innovación organizativa y didáctica.

Propuestas memoria 23/24	Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
	<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. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

El centro debe indicar por cada eje formativo seleccionado en el proyecto educativo, qué opciones incluye.

- Acción educativa

Campo NO obligatorio por registrar

- Competencias clave

Campo NO obligatorio por registrar

- Compromiso profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Comunicación y liderazgo

Campo NO obligatorio por registrar

- Enseñanza - aprendizaje

- Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM

Campo NO obligatorio por registrar

- Transformación digital

- Competencia digital docente

- EducamosCLM

- Particularidades del centro

De acuerdo al Proyecto Educativo del Centro, se fomentará la mejora de la competencia digital docente y el uso de la plataforma EducamosCLM.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

En este apartado se muestra el horario general del centro. Además, el centro debe de indicar las particularidades horarias del centro (horario de meses junio y septiembre, actividades extraescolares...).

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
MAÑANA 1	8:30	9:30	60
MAÑANA 2	9:30	10:30	60
MAÑANA 3	10:30	11:30	60
MAÑANA 4	11:30	12:30	60
MAÑANA 5	12:30	13:30	60
MAÑANA 6	13:30	14:30	60
TARDE 1	16:00	17:00	60
TARDE 2	17:00	18:00	60
TARDE 3	18:00	19:00	60
TARDE 4	19:00	20:00	60
TARDE 5	20:00	21:00	60
TARDE 6	21:00	22:00	60

- Particularidades del centro

El horario en los días que no hay actividades lectivas en septiembre y junio, el horario del centro será de 9:00 a 13:00 para el profesorado a jornada completa.

Para el profesorado a jornada parcial y AEPAS, se intentarán agrupar las horas proporcionales que les correspondan en el mínimo número de días posible, siempre y cuando eso sea compatible con el funcionamiento del centro durante esos períodos (reuniones de coordinación, evaluaciones...)

- Horario de atención a padres

No existen datos.

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

No existen datos.

Periodos

En este apartado el centro debe especificar puntos generales sobre el periodo de adaptación (solo para aquellos centros que impartan enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

Campo NO obligatorio por registrar

Espacios y tiempos

El centro debe indicar los criterios para la distribución de los espacios y tiempos.

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

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*.

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.
- * Acústica del aula para distribuir los grupos de inglés.

Responsabilidades

En este apartado se muestra la relación de docentes que forman parte del Claustro del profesorado, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, además de las personas que ejercen la tutoría de cada unidad o grupo.

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Almansa García, María de los Ángeles	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	null	null
Arellano Casas, José María	0590 - AMBITO DE CONOCIMIENTO SOCIAL	J.DEPARTA	null
Benítez Santiago, Manuel	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	ES.EQ.COM - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
Bernal Plaza, Miguel Ángel	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	null	null
Castillo Sevilla, María del Carmen	0597 - ORIENTACION ESCOLAR Y VOCACIONAL	COR B.PRO - J.DEPARTA - RESP. AEXT	null
Escribano Meseguer, Lucía	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	C.PREV. - J.DEPARTA - EM.EQ.AEV	null
Fernández Sierra, Ana Isabel	0590 - AMBITO DE CONOCIMIENTO SOCIAL	EM.JEFE.EM - J.ESTUDIOS	null
García Martínez, Francisco José	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	null	null
Gigante Miravalles, Alicia	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	J.DEPARTA	null
González Navarro, Elena	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	null	null
Hernández Moya, Elena Isabel	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	null	null

López Martínez, Irene	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	ES.EQ.AEV - COR.FT.DIG - EM.EQ.COM - J.DEPARTA - RESP. BBL	null
Prieto Martínez, Raquel	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	null	null
Redondo Ortega, Irene	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: FRANCES	J.DEPARTA	null
Riolobos Peris, Isabel María	0591 - PATRONAJE Y CONFECION	null	null
Sánchez Roldán, Miriam	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Solera Martínez, María Lourdes	0597 - E.P.A.: MATEMATICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA	ES.JEFE.EM - SECRETARIO - ES.JEF.INT	null
Toledo Torres, María Dolores	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	null	null
Torrecilla Angulo, Belén	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	null	null

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Arellano Casas, José María	0590 - AMBITO DE CONOCIMIENTO SOCIAL	J.DEPARTA	null
Benítez Santiago, Manuel	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	ES.EQ.COM - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
Castillo Sevilla, María del Carmen	0597 - ORIENTACION ESCOLAR Y VOCACIONAL	COR B.PRO - J.DEPARTA - RESP. AEXT	null
Escribano Meseguer, Lucía	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	C.PREV. - J.DEPARTA - EM.EQ.AEV	null
Fernández Sierra, Ana Isabel	0590 - AMBITO DE CONOCIMIENTO SOCIAL	EM.JEFE.EM - J.ESTUDIOS	null
Gigante Miravalles, Alicia	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	J.DEPARTA	null
López Martínez, Irene	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	ES.EQ.AEV - COR.FT.DIG - EM.EQ.COM - J.DEPARTA - RESP. BBL	null
Redondo Ortega, Irene	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: FRANCES	J.DEPARTA	null

• La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
CEPA1	Arellano Casas, José María
CEPA2	Arellano Casas, José María
ESPA3	Benítez Santiago, Manuel
Inglés I	Escribano Meseguer, Lucía
CINE	Fernández Sierra, Ana Isabel
CEPA3	Gigante Miravalles, Alicia
CEPA4	Gigante Miravalles, Alicia
InglésII	López Martínez, Irene
acceso25	López Martínez, Irene
casini	López Martínez, Irene
B1	Prieto Martínez, Raquel
Francés-2	Redondo Ortega, Irene
Francés1	Redondo Ortega, Irene
Lavandería	Riolobos Peris, Isabel María
N2	Solera Martínez, María Lourdes
ccbb1cepa	Solera Martínez, María Lourdes
nuevasTECN	Torrecilla Angulo, Belén
ofiCEPA	Torrecilla Angulo, Belén
HORC1	Almansa García, María de los Ángeles
HORC2	Almansa García, María de los Ángeles
HORC3	Almansa García, María de los Ángeles
HORC4	Almansa García, María de los Ángeles
B2	Escribano Meseguer, Lucía

ccbb1villy	García Martínez, Francisco José
OFIHorc	Hernández Moya, Elena Isabel
casinter	Prieto Martínez, Raquel
N2febrero	Solera Martínez, María Lourdes
ingvilly	Toledo Torres, María Dolores
inghor	Almansa García, María de los Ángeles
OFIVillayo	García Martínez, Francisco José
casavan	Redondo Ortega, Irene
VILLY1	Toledo Torres, María Dolores
VILLY2	Toledo Torres, María Dolores
VILLY3	Toledo Torres, María Dolores
VILLY4	Toledo Torres, María Dolores
OFIHuete	Bernal Plaza, Miguel Ángel
HUETE1	González Navarro, Elena
HUETE2	González Navarro, Elena
HUETE3	González Navarro, Elena
HUETE4	González Navarro, Elena
ingHuete	González Navarro, Elena
castarde	Prieto Martínez, Raquel

Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los órganos y responsabilidades del centro. En la siguiente tabla, se muestra un ejemplo que se podrá modificar según lo establecido en cada centro.

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Lunes 13:30
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Viernes 8:30.
	Departamentos didácticos y orientación	Viernes 9:30.
	Tutoría	Cuatrimestral.
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, evaluaciones y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Cuatrimestral, según convocatoria.
Responsables de funciones específicas	Formación	Irene López Martínez
	Actividades complementarias y Extracurriculares	María del Carmen Castillo Sevilla
	Biblioteca	Irene López Martínez
	Convivencia	María del Carmen Castillo Sevilla
	Riesgos Laborales	Lucía Escribano Meseguer
	Igualdad	María del Carmen Castillo Sevilla

PLANNING DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- **Noviembre (27):**

- o Constitución del Consejo Escolar.

- o Elección de la persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombre y mujeres.

- o Comisión de convivencia.

- o Horario preferente para las reuniones.

- o Horario preferente para las reuniones.

- o Aprobación del PEC y la PGA.

- o Vacantes del segundo cuatrimestre.

- **Enero (31)**

- o Aprobación de la Cuenta de Gestión.

- o Resultados de la primera evaluación de ESPA/D

- o Resultados de la primera evaluación de Ciclos Formativos.

- **Mayo (23)**

- o Aprobación de las vacantes del próximo curso.

- o Resultados de la segunda evaluación de Ciclos Formativos.

- o Resultados finales del primer cuatrimestre de ESPA y ESPAD.

- **Junio (30)**

- o Información de la Memoria.

- o Actualización del PEC y las NCOF.

PLANNING DE REUNIONES DEL CLAUSTRO

- **Septiembre (3):**

- o Información sobre los aspectos organizativos del CEPA.

- o Elección de grupos.
 - o Constitución de la CCP, Departamentos y Equipos Didácticos.
 - o Propuesta de días sin actividad docente.
 - **Septiembre (6):**
 - o Entrega y aprobación de horarios.
 - o Instrucciones sobre el comienzo de curso.
 - o Nombramiento de Jefes de Departamento, Coordinadores de Equipo Didáctico y tutores.
 - **Noviembre (27)**
 - o Elecciones al Consejo escolar.
 - o Aprobación del PEC y la PGA.
 - **Enero (31)**
 - o Presupuesto y cuenta de Gestión.
 - o Aprobación de horarios del segundo cuatrimestre.
 - **Junio (30)**
 - o Información de la Memoria.
 - o Información de la Memoria de PRL.
 - o Actualización de los documentos programáticos.
 - o Aprobación del acta.
-

PLANNING DE REUNIONES DE LA CCP

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

- o Directrices para la organización de los Departamentos y Equipos Didácticos.
- **20 septiembre**
 - o Apertura y cierre del CEPA.
 - o VIAS ESPA.
 - o Evaluación inicial ESPA/D.
 - o Información del curso de garantía juvenil.
 - o Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
- **27 septiembre**
 - o Información de la reunión del 24 de septiembre con el servicio de inspección.
 - o Seguimiento del abandono del alumnado.
 - o Comisiones del Plan de Lectura y de Transformación Digital.
- **4 octubre**
 - o Necesidades de formación.
 - o Información de la reunión del 2 de octubre con la Consejería de Educación.
 - o Información de la reunión del 3 de octubre del Consejo Escolar Municipal.
- **11 octubre**
 - o Uso del aula de informática por parte del alumnado.
 - o Préstamo de portátiles al alumnado.
- **18 octubre**
 - o Borrador de la PGA.
 - o Primera evaluación de ESPAD.
 - o Revisión de los libros de actas.
- **25 octubre**
 - o Programaciones didácticas y planes del centro.
 - o Elecciones al Consejo escolar.

· **8 noviembre**

- o Información del plan de de evacuación.
- o Fechas de los próximos claustros y la primera evaluación.
- o Preparación de la primera evaluación.
- o Aulas virtuales para la segunda evaluación.
- o Elecciones al Consejo escolar.
- o Propuesta de actividad navideña.
- o Ruegos y preguntas.

22 noviembre

- o Revisión de la PGA y el PEC.
- o Información sobre las pruebas libres de competencias clave N2.
- o Proponer las vacantes para el segundo cuatrimestre.

· **29 noviembre**

- o Revisar puntos B y C de las NOFC
- o Revisión de los libros de actas.
- o Evaluación de la práctica docente, encuesta al alumnado de ESPA-D (tener resultados para el 20 de diciembre)

· **13 diciembre**

- o Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.
- o Revisar punto D y E de las NOFC.
- o Simulacro de incendios

· **20 de diciembre**

- o Resultado evaluación de la práctica docente ESPA-D

· **10 enero**

- o Analizar los resultados de la primera evaluación parcial de los Ciclos Formativos.

· **17 enero**

- o Revisar punto F de las NOFC.
- o Revisión de los libros de actas.
- **24 enero**
- o Captación para el segundo cuatrimestre.
- o Redes Sociales de las Aulas.
- **31 de enero**
- o Analizar los resultados del primer cuatrimestre de ESPA-D
- o Revisar punto G de las NOFC.
- **7 febrero**
- o Proponer mejoras para el segundo cuatrimestre.
- **14 febrero**
- o Seguimiento de la Evaluación de la Práctica Docente, enseñanzas anuales.
- o Revisar punto H de las NOFC.
- **21 febrero**
- o Propuesta de actividades para la Semana Cultural.
- o Revisar las VIAS de primer ciclo.
- **28 febrero**
- o Seguimiento de las enseñanzas del CEPA.
- o Revisar punto I de las NOFC.
- **7 marzo**
- o Propuesta de enseñanzas para el próximo curso.
- **14 marzo**
- o Preparar las dimensiones del Plan de Evaluación Interna.
- **17 marzo**
- o Revisión de los libros de actas.

- o Revisar punto J de las NOFC.
- **21 marzo**
- o Analizar los resultados de las dimensiones analizadas en el Plan de Evaluación Interna.
- **28 marzo**
- o Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.
- o Revisar punto K de las NOFC.
- **4 abril**
- o Analizar los resultados de la primera evaluación de ESPAD.
- o Revisión de los libros de actas.
- o Revisar la VIA de segundo ciclo.
- **11 abril**
- o Analizar los resultados de la segunda evaluación parcial de los Ciclos Formativos.
- **25 abril**
- o Proponer las vacantes para el próximo curso.
- o Revisar punto L de las NOFC.
- **9 mayo**
- o Análisis de resultados de las evaluaciones de ESPA-D
- **16 mayo**
- o Revisión de los libros de actas.
- o Revisar punto M de las NOFC.
- **23 mayo**
- o Realizar encuestas al alumnado de ESPA-D sobre la evaluación de la práctica docente.
- **30 mayo**
- o Establecer las directrices generales para las memorias.
- **6 junio**

- o Proponer el horario para los días sin actividades docentes.
 - **13 junio**
 - o Seguimiento de la Evaluación de la Práctica Docente.
 - **20 junio**
 - o Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.
 - **27 junio**
 - o Custodia de exámenes.
 - o Revisar la Memoria.
 - o Evaluar el trabajo de la CCP y proponer mejoras para el próximo curso.
 - o Revisar los libros de actas.
 - o Aprobar el acta.
-

PLAN DE REUNIONES DE LA COORDINACIÓN DE ZONA EDUCATIVA

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

- **Septiembre (20)**
 - 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.
- **Octubre (25)**
 - Organizar los exámenes de la primera evaluación.
 - Elaborar las tareas de la segunda evaluación de ESPAD.
- **Enero (10)**
 - 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 (28)**

- Organizar los exámenes de la primera evaluación.
- Preparar las tareas de la segunda evaluación.

- **Junio (6)**

- 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 EL JEFE DE ESTUDIOS Y TUTORES

Septiembre (27)

- 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 (14)

- Plan de Acción Tutorial.
 - Elección de delegados y normas de aula.
 - Presentación de la Orientadora al alumnado del segundo cuatrimestre.
 - Detección de alumnos concretos para llevar a cabo un procedimiento de enseñanza/aprendizaje más personalizado.
-

COMISIÓN DEL PLAN DE LECTURA

FECHA	PUNTOS A TRATAR
18 octubre	- Constitución de la comisión.
8 noviembre	- Seguimiento de la puesta en marcha de las actuaciones previstas para todo el curso: o Foros de ESPAD. o Panel de lectura (físico y digital). o Visionado de películas basadas en obras literarias. - Preparación del certamen de relatos navideños.
20 diciembre	- Evaluación de las actuaciones llevadas a cabo en el primer trimestre.
17 enero	- Planificación del proceso de catalogación y dinamización de la biblioteca escolar. - Propuestas para la puesta en marcha de la iniciativa de <i>bookcrossing</i> .
14 febrero	- Preparación de la puesta en marcha de las actividades previstas antes del fin del cuatrimestre: o Propuestas para la asistencia a una obra de teatro
21 marzo	- Preparación de la puesta en marcha de las actividades previstas para el día del libro: o Concurso de relatos o Lectura y declamación de obras literarias
11 abril	- Preparación de la puesta en marcha de las actividades previstas para la Semana Cultural: o Encuentro con escritores o Visionado de película
30 mayo	- Preparación de la encuesta de evaluación del plan de lectura.
13 junio	- Valoración del trabajo realizado por la Comisión.

COMISIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

18 octubre

- Constitución de la Comisión de transformación digital y elaboración del plan de trabajo.
- Dar a conocer el servicio de préstamo de portátiles disponible en el CEPA.

22 noviembre

- Introducir la plataforma Teams como canal de informaciones de la CCP.
- Dotar al alumnado de conocimientos y herramientas para emplear la red wi-fi del centro.

10 enero.

- Crear perfiles de Instagram para las aulas adscritas.
- Poner en marcha la firma digital de actas en algunos organismos.

21 febrero.

- Poner en marcha un aula del futuro.

25 abril

- Elaborar una guía de uso responsable de dispositivos electrónicos.
- Crear un decálogo de regulación del modelo BYOD.

13 junio

- Evaluar el trabajo de la comisión de transformación digital.

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

El centro debe indicar la relación de actividades extracurriculares rellenando la tabla siguiente o incluir una tabla propia.

- Actividades extracurriculares propuestas

PLAN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. Curso 2024/2025 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.	25 de Nov	Participación en la marcha contra la violencia de género celebrada en el pueblo y lectura del manifiesto.	Centro de la Mujer. Carmen Castillo Orientadora	Gratuita	<p>Se tendrán en cuenta los siguientes criterios: Asistencia/puntualidad, Interés en su desarrollo, Participación activa, Actitud ante la actividad y ante el grupo de compañeros/as, aprovechamiento de la misma.</p> <p>Para valorar cada actividad se pasará un cuestionario que tendrá en cuenta:</p> <p>El nivel de consecución de los objetivos</p>
	27 de Nov.				
	28 Nov.	Taller de Cultura Genreal de CLM. Visualizar la película Te doy mis ojos. Taller Ikigai: Desarrollo de estrategias de desarrollo personal y emprendimiento en la mujer rural.	Ana Isabel Fernández Sierra. Dpto. Ámbito Social. Asesora- Colaboradora con el Centro de la Mujer. Tati de la Paz. Carmen Castillo Orientadora	Gratuita Gratuita	
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	Carmen Castillo Orientadora Y tutor/a de FPB adaptado	Gratuita	<p>Si los contenidos son útiles, adecuados, interesantes, funcionales.</p> <p>Si la metodología y</p>

6 de Dic: Día de la Constitución	4 Diciembre	FP Básica adaptada . Exposición de las diferentes constituciones en España, y las características de la Constitución actual.	Ana Isabel Fernández Sierra Departamento de ámbito social Dpto./ Equipo docente de Comunicación.	20 euros	desarrollo de la actividad es dinámica es adecuada Si sirve para el proceso de aprendizaje Nivel de satisfacción global Propuestas de mejora
	15 Diciembre	Concurso de Christmas Relatos navideños	Irene López. Coordinadora del Plan de Lectura	5 euros 5 euros	
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.	Carmen Castillo Orientadora	Gratuita	
	A concretar	Out and About. Enseñanzas dirigidas al mundo laboral y al desarrollo personal y comunitario.	Lucía Escribano Meseguer. Prof. Talleres. Carmen Castillo Orientadora	10 euros	
FEBRERO	A concretar	Visita a museo o exposición. Asistencia a obra de teatro.	Carmen Castillo Orientadora Ana Fernández Jefa de est.	500 euros	
	A concretar	Celebración de la fiesta de la Chandeleur (Candelaria)	Irene Redondo Prof. de Francés	Gratuita	
MARZO 8 de Marzo Día de la mujer	8 de Marzo	Exposición en el centro de los trabajos de los alumnos sobre mujeres relevantes.	Carmen Castillo Orientadora	Gratuita	
	En torno al 8 de marzo,	Charla por parte de la psicóloga del centro de la mujer.	Carmen Castillo Orientadora Elena Isabel	Gratuita	

		Intercambio de experiencias intergeneracional. AEPA Hocajo de Santiago.	Hernández Moya. M ^a Ángeles Almansa García	20-30 euros
ABRIL				
23 de Abril: Día del libro	23 de Abril	Certamen de relatos.	Irene López Coordinadora del Plan de lectura	30 euros
	A concretar	Visita a la Biblioteca de la población	Equipo ELE: Irene López, Raquel Prieto, Irene Redondo.	Sin especificar.
		Panel de Lectura (Bookflix)	Responsable del Plan de Lectura	100 euros
		Lectura de textos literarios clásicos.	Responsable del Lectura	Gratuita
MAYO				
	Del 22 al 26 de Mayo	Semana cultural: -Charlas. -Juegos. -Excursión. -Comida-encuentro. -Actos lúdicos. -Escape room científica	Carmen Castillo Orientadora Ana I. Fernández Jefa de estudios	1500 euros
		- Charla-coloquio con algún escritor o escritores	Comisión Plan de Lectura	50 euros
		Visionado de películas relacionadas con obras literarias en su lengua original	Responsable del Plan de Lectura y profesora del Taller de Cultura de Castilla- La Mancha a través del cine.	Gratuita
		Participación en concurso de CEPA visión. Celebración de Eurovisión con otros CEPAs de la comunidad	Ana I. Fernandez Jefa de estudios	100 euros
9 de Mayo Día de Europa	9 de mayo	Conocer las instituciones europeas y su funcionamiento	Ana I. Fernández Dpto. De Ámbito Social	Gratuita
	9 de mayo	Analizar la concepción de	José M ^a Arellano Casas Jefe Departamento del ámbito social	Gratuita

		Europa en la Antigüedad y el Medievo, y su posible relación con la actual Unión Europea.			
--	--	--	--	--	--

F. Presupuesto anual del centro

Presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

Estado del presupuesto anual

El centro debe registrar el presupuesto anual y su estado de ejecución a **1 de septiembre**.

- Concreción del proyecto de gestión

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 2024 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 y de Garantía Juvenil.

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. Para este curso nos han ingresado 7000. 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 2024 y otros recogidos en la PGA para el curso 2024/25. 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	19898.99	19898.99
INGRESOS		
Recursos Consejería Educación (229). Programa 422F	5000	6804.32
<i>Plan de Garantía Juvenil</i>		3404.32
<i>Gastos de funcionamiento</i>		3400
Ingresos no presupuestarios		1789.40
Seguro escolar		17.92
Mantenimiento de viviendas IES Pedro Mercedes		-6000
TOTAL	24898.99	22510.63
GASTOS		
RC Mobiliario y ensures (fotocopias)	2500	1137.43
RC Equipos informáticos	500	162.68
Material de oficina	1500	1009.39
Mobiliario y equipo	2009.38	0

Suministros	3000	671.13
<i>Agua</i>		339.82
<i>Material de actividades docentes</i>		331.31
Comunicaciones	1500	686.29
<i>Línea telefonía fija</i>		602.21
<i>Otras comunicaciones</i>		71.99
Gastos diversos	1500	1182.69
<i>Semana cultural y excursiones</i>		879
<i>Graduación Garantía Juvenil</i>		291.69
<i>Otros gastos diversos (comisiones)</i>		12
Contratos de seguridad en edificios (Alarma)	500	251.68
Seguro escolar		17.60
Concepto 603(mantenimiento de viviendas)	8083.79	2319.81
Concepto 612(obras)	3121.15	0
Concepto 608(biblioteca)	591.49	12
Concepto 605 (transformación y capacitación digital)	93.08	0
TOTAL	24898.89	7450.7

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

En esta sección se muestra la relación de ámbitos y dimensiones existentes en la evaluación interna para el curso actual.

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

Ámbito	Dimensión
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.7 Medidas de inclusión educativa.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.

Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.

I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.

III.1 Resultados académicos del alumnado