

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEPA Altomira

Código del centro

16003657

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

30/10/2025

Versión

30-10-2025 09:50:40

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
21-10-2025	29-10-2025	17:15	Reunión virtual	Realizada	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

Del plan de mejora del curso anterior se extrajeron los siguientes indicadores de mejora:

- Detección temprana de alumnado con necesidades educativas especiales.
- Apoyo de la orientadora al alumnado con dificultades en talleres de técnicas de estudio.
- Dar de baja al alumnado que deje de asistir a las distintas enseñanzas para que sea más realista la relación entre la matrícula y la asistencia.
- Potenciar la matriculación del alumnado a través de la secretaría virtual de EducamosCLM.
- Proponer al Servicio de educación de adultos la programación de reuniones periódicas con los CEPAS de la región para mejorar la coordinación y tratar temas comunes.
- Proponer al Servicio de educación de adultos la creación de un repositorio virtual de materiales para las distintas enseñanzas.
- Crear la junta de delegados del alumnado y reunirla, al menos, una vez al cuatrimestre.
- Sustituir los libros físicos de actas de los Departamentos, Equipos Didácticos y Comisiones por actas digitales.
- Inventariar y dinamizar la biblioteca del CEPA.
- Hacer partícipe al profesorado en la redacción de los documentos programáticos del centro.
- Decorar las zonas comunes del CEPA con mensajes que fomenten la igualdad, la tolerancia y la diversidad.
- Animar al alumnado a participar en el Consejo Escolar.

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.

- Cuando se matricule alumnado que haya tenido adaptaciones curriculares, pedir automáticamente el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica al centro de procedencia.:

Cuando se matricule alumnado que haya tenido adaptaciones curriculares, pedir automáticamente el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica al centro de procedencia.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Realizar una detección temprana del alumnado con necesidades educativas especiales, solicitando a los centros de procedencia del alumnado con adaptaciones curriculares significativas su dictamen de escolarización y evaluación psicopedagógica.	Inicio del curso.	- Secretaria. - Orientadora.	Delphos.	Memoria anual.

- Ofrecer al alumnado la asistencia a talleres de técnicas de estudios que organice el Departamento de orientación.:

Optimizar el rendimiento del alumnado en las enseñanzas conducentes a titulación.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Ofrecer talleres de técnicas de estudio por parte del departamento de orientación.	Todo el curso.	- Orientadora. - Tutores.	Orientadora.	Memoria del Departamento de orientación.

- Realizar un seguimiento de la asistencia a las distintas enseñanzas, dando de baja al alumnado que no asista.:

Realizar un seguimiento de la asistencia a las distintas enseñanzas, dando de baja al alumnado que no asista.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Ponerse en contacto con el alumnado que acumule 3 faltas de asistencia consecutivas para	Todos los meses.	- Profesorado - Secretaria.	Ficha de registro.	Reducir el porcentaje de abandono. Actualizar los

preguntarle por el motivo de las ausencias, tratando de convencerlo de continuar si la causa es la desmotivación. En caso de abandono, registrar el motivo y anular la matrícula para que el número de matriculados en Delphos coincida con los asistentes reales a clase.				matriculados.
--	--	--	--	---------------

- Optimizar el rendimiento del alumnado en las enseñanzas conducentes a titulación.:

Optimizar el rendimiento del alumnado en las enseñanzas conducentes a titulación.				
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 del curso.	• Jefa de estudios. • Tutores.	• Convocatoria por 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, fechas de exámenes e información de interés.	Inicio del curso.	• Jefa de estudios. • Profesorado.	• Página web. • Entorno de aprendizaje.	• Encuesta al alumnado.
Velar por que el profesorado publique los criterios de evaluación y	Inicio del curso.	• Jefa de estudios. • Profesorado.	• Página web. • Entorno de aprendizaje.	• Encuesta al alumnado. • Registro de firmas de recibí

calificación e informa al alumnado.				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 del curso.	- Jefa de estudios. - Profesorado de ESPAD y Aulas.	Reuniones.	Evaluación de la comisión de 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.	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 un 15% de aprobados en 4 años.
Convertir las horas de tutorías individuales en colectivas.	Inicio del curso.	Jefa de estudios.	Horarios.	Se refleja en la PGA.
Actualizar el Plan de Mejora del Centro	Inicio del curso.	Equipo directivo.	Propuestas de la CCP.	Se adjuntará cada año el Plan de Mejora actualizado 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.

- Mejorar la inclusión educativa y superar las barreras de aprendizaje.:

Mejorar la inclusión educativa y superar las barreras para el aprendizaje.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Realizar una evaluación inicial de las enseñanzas conducentes a titulación para detectar alumnado con necesidades educativas especiales y contactar con su instituto de procedencia.	Inicio del curso.	- Profesorado. - Orientadora.	- Reuniones tutores/ Orientadora. - Orientador/a IES de procedencia.	Memoria del Departamento de orientación.
Permitir al alumnado con problemas de aprendizaje asistir como oyente a grupos de inferior nivel.	Inicio del curso.	- Profesorado. - Orientadora.	- Alumnado. - Clases de nivel inferior.	Actas de evaluación.
Impartir horas de apoyo cuando sea posible.	Inicio del curso.	- Jefa de estudios. - Departamentos. - Orientadora.	Profesorado con horas libres.	Memoria anual.
Abrir el aula de informática al alumnado para	Todo el curso.	Jefa de estudios.	Profesorado en horas complementarias.	- Figurará en la PGA. - Encuesta al

uso académico, con el fin de hacer frente a la brecha digital, en determinadas horas de mañana y tarde.			• Carteles.	alumnado.
Mantener los 4 niveles de castellano para extranjeros e inglés.	Inicio del curso.	- Jefa de estudios. - Coordinadora del E.D. de castellano.	• Pruebas de nivel semanales.	• Memoria anual.

- Mejorar la participación y el funcionamiento de los órganos gobierno, participación y coordinación docente.:

Mejorar la participación y el funcionamiento de los órganos gobierno, participación y coordinación docente.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
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.	Inicio del curso.	• Equipo directivo.	- Profesorado. - Plan de acogida. - Cuadrante de apertura y cierre.	• Encuesta al profesorado.
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	Inicio del curso.	• Equipo directivo.	- Correo electrónico. - Delphos. - One drive.	• Encuesta al profesorado y a los miembros del Consejo escolar.

convocatoria, con la antelación prevista, y adjuntando el acta anterior y la documentación a tratar para agilizar la reunión.				
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.	Inicio del curso.	Jefa de estudios.	- Dossier informativo. - Jefes de Dpto. Y coordinadores de EEDD.	Encuesta a los jefes de Dpto. Y coordinadores de EEDD.
Elaborar un plan de trabajo anual para las comisiones de transformación digital y del plan de lectura.	Inicio del curso.	Jefa de estudios.	Profesorado de las comisiones	Actas de las comisiones.
Potenciar el uso de la plataforma EducamosCLM como espacio de almacenamiento virtual para los distintos órganos (actas, documentos, etc.)	Inicio del curso.	Equipo directivo.	- Profesorado. - EducamosCLM	Encuesta al profesorado.

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.
 - Fomentar desde jefatura de estudios la participación de los delegados del alumnado.:

- Fomentar desde jefatura de estudios la participación de los delegados del alumnado.

Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro

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.
Crear la junta de delegados del alumnado y reunirla, al menos, una vez al cuatrimestre.	Octubre-Marzo.	- Jefa de estudios. - Orientadora.	Delegados.	Libro de actas de la junta de delegados.

- Digitalizar los documentos de los órganos colegiados de coordinación docente.:

Digitalizar los documentos de los órganos colegiados de coordinación docente.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Sustituir los libros físicos de actas de los órganos colegiados de coordinación docente y comisiones.	Todo el curso. Revisiones mensuales.	Responsables de órganos y comisiones Jefatura de estudios	Actas digitales. EducamosCLM.	Se sustituyen las actas de papel por digitales.

- Revisar y actualizar el PEC en el seno de la CCP.:

Mejorar la participación y el funcionamiento de los órganos gobierno, participación y coordinación docente.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Hacer verdaderamente partícipe al profesorado de la redacción de los documentos programáticos del centro (este año el PEC), a través de su revisión en la CCP.	Todo el curso	Equipo directivo.	- Profesorado. - PEC a revisar.	Actas de la CCP.

- Fomentar la igualdad, la tolerancia y la diversidad dentro de la comunidad educativa.:

Fomentar la igualdad, la tolerancia y la diversidad dentro de la comunidad educativa.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro

Educación 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.	Todo el curso.	• Profesorado.	• NOFC. • Comisión de Convivencia.	• Informe de la comisión de 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.
Decoración de zonas comunes del CEPA con mensajes que fomenten la igualdad, la tolerancia y la diversidad.	Segundo trimestre.	• Comisión de lectura. • Alumnado.	• Vinilos.	• Memoria anual.

- Implicar al alumnado en la participación activa en el centro a través de sus representantes en el Consejo escolar.:

- Fomentar la implicación y compromiso del alumnado.

Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Implicar al alumnado en la participación activa en el centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.	Octubre.	• Profesorado.	• Alumnado.	• Se cubren el 100% de representantes del alumnado.
Consensuar con el alumnado del Consejo escolar el horario de las reuniones para facilitar su asistencia.	Constitución del Consejo Escolar.	• Equipo directivo.	• Miembros del Consejo escolar. • Reuniones. • Microsoft Teams.	• Actas del Consejo escolar.

- Fomentar la implicación y el compromiso del alumnado.:

• Fomentar la implicación y compromiso del alumnado.

Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Encuestar al alumnado sobre la práctica docente una vez al cuatrimestre.	Final del cuatrimestre.	• Jefa de estudios. • Profesorado.	• Encuestas. • Alumnado.	• Actas de la CCP.
Implicar al alumnado en el plan de evaluación interna del CEPA, para evaluar la convivencia.	Mayo	• Jefa de estudios. • Profesorado.	• Formularios de Microsoft Forms.	• Evaluación interna.

- Fomenta la buena convivencia y la participación.:

• Fomenta la buena convivencia y la participación.

Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Cuidar las relaciones humanas entre el profesorado.	Inicio de curso.	• Equipo directivo.	• Profesorado. • Formulario de Office365.	• Evaluación interna.
Velar por la correcta	Todo el	• Jefa de	• Delegados.	• Evaluación

convivencia en los distintos grupos.	curso.	estudios. • Profesorado.	• Normas de Aula.	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.
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.
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 le 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.

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.
 - Realizar reuniones periódicas con un plan de trabajo definido para mejorar el funcionamiento común de los CEPAS.:

Realizar reuniones periódicas con un plan de trabajo definido para mejorar el funcionamiento común de los CEPAS.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Solicitar al servicio de educación de personas adultas la realización de reuniones periódicas para mejorar el funcionamiento común de los CEPAS.	Inicio de curso.	Director.	E-mail	Se realizan las reuniones.

- Crear un repositorio virtual de materiales comunes para todos los CEPAS de la región.:

Crear un repositorio virtual de materiales comunes para todos los CEPAS de la región.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Solicitar al servicio de educación de personas adultas la creación de un repositorio virtual con los CEPAS de la región, donde se puedan almacenar y compartir recursos de las distintas enseñanzas año tras año para poder compartirlos con otro profesorado.	Inicio de curso.	Director.	E-mail	Se crea el repositorio.

- Fortalecer la relación con la Administración educativa y otras instituciones.:

Fortalecer la relación con la Administración educativa y otras instituciones.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Mantener un contacto fluido	Todo el	Equipo	Teléfono.	Memoria

con la Administración para los asuntos cotidianos que surjan (asesoramiento, colaboración, matriculación de menores.)	curso.	directivo.	• E-mail.	anual.
Consensuar con la Administración las enseñanzas autorizadas antes de la autorización.	Mayo	• Equipo directivo.	• E-mail. • Propuesta de enseñanzas de la CCP.	• Memoria anual.
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.	Todo el curso.	• Equipo directivo.	• Teléfono. • E-mail.	• Memoria anual
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.	Todo el curso.	• Director.	• Grupos de WhatsApp. • Reuniones.	• Memoria anual.
Colaborar con el SEPE para seguir impartiendo certificados de profesionalidad.	Todo el curso.	• Equipo directivo.	• E-mail. • Plataforma FOCO.	• Memoria anual.
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.	Todo el curso.	• Equipo directivo.	• Teléfono. • E-mail	• Memoria anual

- Promover la relación con las familias.:

• **OBJETIVO C.3.2. Promover la relación con las familias.**

Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
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.	Octubre-Mayo	• Jefa de estudios. • Orientadora. • Profesorado de Garantía Juvenil.	• Reuniones.	• Memoria del Departamento de orientación.
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.	Períodos de admisión.	• Secretaria. • Tutores.	• Dossier informativo.	• Registro de firmas.
Comunicar al profesorado la existencia de alumnado menor de edad en sus grupos cuando se produzca dicha circunstancia.	Períodos de admisión.	• Secretaria.	• Correo electrónico.	• Copia de los correos.

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.
 - Inventariar la biblioteca en Abbies Web y dinamizar el uso de la misma dentro del plan de lectura.:

Optimizar la administración de recursos materiales y económicos.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Mejorar la organización de la biblioteca, creando una base de datos de los libros en AbiesWeb.	Todo el curso	• Comisión de lectura. • Responsable de biblioteca.	• AbiesWeb.	• Memoria anual.

- Potenciar la formación del profesorado como base de un centro vanguardista.:

Potenciar la formación del profesorado como base de un centro vanguardista.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
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.	Inicio de curso.	• Equipo directivo. • Responsable de formación.	• Recursos TIC del CEPA. • CRFP.	• Memoria de formación.
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.	Inicio de curso.	• Equipo directivo. • Responsable de formación.	• Recursos del CEPA. • CRFP.	• Memoria de formación.

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Colocar una mesa con un ordenador en secretaría para que el alumnado se automatricule a través de la secretaría virtual en lugar de hacerlo con el impreso de matrícula.:

Colocar una mesa con un ordenador en secretaría para que el alumnado se automatricule a través de la secretaría virtual en lugar de hacerlo con el impreso de matrícula.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Colocar una mesa con un ordenador en secretaría para que el alumnado se automatricule a través de la secretaría virtual en lugar de hacerlo con el impreso de matrícula.	Período de admisión del segundo cuatrimestre	• Secretaria.	• Ordenador	• Se reduce el uso de papel en secretaría.

- Optimizar la administración de recursos materiales y económicos.:

Optimizar la administración de recursos materiales y económicos.				
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	Enero	• Secretaria.	• Web. • E-mail.	• Encuesta a los miembros del Claustro y del Consejo escolar.

los gastos que el equipo Directivo y la CCP consideren esenciales.				
Solicitar a la Delegación de Educación la adaptación de uno de los aseos de la planta baja para poder acceder con silla de ruedas.	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.

- Optimizar la administración de recursos humanos.:

• Optimizar la administración de recursos humanos.				
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 equipos	Inicio de curso.	• Jefa de estudios.	• Solicitud de cupo. • Horas complementarias.	• Memoria anual.

informáticos.				
Realizar dinámicas de grupo que fomenten el compañerismo y la confianza entre el profesorado.	Inicio de curso.	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.

- Aumentar la eficiencia energética del CEPA.:

Aumentar la eficiencia energética del CEPA.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de logro
Continuar con la sustitución de ventanas de hierro por ventanas de aluminio con doble acristalamiento.	Final de curso.	Secretaria.	Económicos.	Memoria anual.
Solicitar al Ayuntamiento de Tarancón la mejora del sistema de calefacción para reducir el gasto (termostatos, radiadores regulables¿)	Septiembre.	Director.	Escrito de solicitud.	Memoria anual.

- Impulsar medidas de innovación organizativa y didáctica.:

Impulsar medidas de innovación organizativa y didáctica.				
Actuaciones y tareas	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación/ Indicadores de

				logro
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.	Inicio de curso.	- Equipo directivo. - Responsable TIC. - Profesorado.	- Recursos TIC. - Entorno de aprendizaje.	Encuesta al profesorado.
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.	Final de curso.	- Equipo directivo. - Responsable TIC. - Profesorado.	- Recursos TIC. - Entorno de aprendizaje. - One drive	Encuesta al profesorado.
Garantizar el desarrollo de la competencial digital del alumnado en relación con la alfabetización digital, comunicación y colaboración, creación de contenido, uso responsable y seguro y resolución de problemas, con herramientas digitales.	Todo el curso.	- Equipo directivo. - Responsable TIC. - Departamentos.	- Recursos TIC. - Programaciones Didácticas.	Encuesta al alumnado.

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

- Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Programación 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

Consideramos que es de vital importancia que el profesorado reciba formación continua sobre las nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje y evaluación, adaptándose a la legislación vigente de las distintas enseñanzas en cada momento.

Nuestro CEPA ha sido y debe continuar siendo sensible a la integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 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.

Se ha debatido en la CCP del 17 de octubre la posibilidad de realizar alguna formación en centro, pero no ha habido ninguna propuesta interesante, por lo que el principal medio formativo será la autoformación.

En cuanto al Plan de Formación ante Emergencias, se animará al profesorado a realizar el curso online de 10 horas. Para el alumnado, se intentará contar con la colaboración de Protección Civil para llevar a cabo un curso de formación de 4 horas en el segundo trimestre.

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
Benítez Santiago, Manuel	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	ES.EQ.COM - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
Chicano Bueno, Eduardo José	0590 - AMBITO DE CONOCIMIENTO SOCIAL	J.DEPARTA	null
Escribano Meseguer, Lucía	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	C.PREV. - J.DEPARTA - EM.EQ.AEV	García Vicente, Marta
Escudero Cedena, Juan Carlos	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	COR.FT.DIG - J.DEPARTA	null
Febrero Serrano, Sonia	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	null	null
Fernández Sierra, Ana Isabel	0590 - AMBITO DE CONOCIMIENTO SOCIAL	EM.JEFE.EM - J.ESTUDIOS	null
García de Lucas, Víctor Miguel	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	J.DEPARTA	null
García Rodríguez, José Luis	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	null	null
García Vicente, Marta	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	null	null
Gómez Santiago, Esther	0597 - E.P.A.: INGLES	null	null
López Martínez, Irene	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	ES.EQ.AEV - EM.EQ.COM - SECRETARIO	null
Lucas Sánchez, Andrea	0597 - E.P.A.: INGLES	null	null
Martínez Rodríguez, Irene	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: FRANCES	null	null
Molina Díaz, José Martín	0597 - MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA	null	null
Rubio Muñoz, Gema María	0590 - ORIENTACION EDUCATIVA	J.DEPARTA - RESP. BBL	null
Santiago Martínez, María del Carmen	0597 - E.P.A.: INGLES	null	null

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Benítez Santiago, Manuel	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	ES.EQ.COM - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
Chicano Bueno, Eduardo José	0590 - AMBITO DE CONOCIMIENTO SOCIAL	J.DEPARTA	null
Escribano Meseguer, Lucía	0590 - AMBITO DE COMUNICACION: INGLES	C.PREV. - J.DEPARTA - EM.EQ.AEV	García Vicente, Marta
Escudero Cedena, Juan Carlos	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	COR.FT.DIG - J.DEPARTA	null
Fernández Sierra, Ana Isabel	0590 - AMBITO DE CONOCIMIENTO SOCIAL	EM.JEFE.EM - J.ESTUDIOS	null
García de Lucas, Víctor Miguel	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	J.DEPARTA	null
Rubio Muñoz, Gema María	0590 - ORIENTACION EDUCATIVA	J.DEPARTA - RESP. BBL	null

• La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
N3	Benítez Santiago, Manuel
ACC25	Escribano Meseguer, Lucía
Inglés I	Escribano Meseguer, Lucía
B1	Febrero Serrano, Sonia
ARTE	Fernández Sierra, Ana Isabel
CEPA2	García de Lucas, Víctor Miguel
FRAN1	Martínez Rodríguez, Irene
FRAN2	Martínez Rodríguez, Irene

ccbb1villy	Santiago Martínez, María del Carmen
CASINI	Solera Martínez, María Lourdes
N2	Solera Martínez, María Lourdes
B2	Escribano Meseguer, Lucía
CINE	Fernández Sierra, Ana Isabel
COMPHOR	Gómez Santiago, Esther
HORC1	Gómez Santiago, Esther
HORC2	Gómez Santiago, Esther
HORC3	Gómez Santiago, Esther
HORC4	Gómez Santiago, Esther
ING2	López Martínez, Irene
CASINT	Martínez Rodríguez, Irene
ingvilly	Santiago Martínez, María del Carmen
inghor	Gómez Santiago, Esther
COMPHUE	Lucas Sánchez, Andrea
CASAVAN	Martínez Rodríguez, Irene
VILLY1	Santiago Martínez, María del Carmen
VILLY2	Santiago Martínez, María del Carmen
VILLY3	Santiago Martínez, María del Carmen
VILLY4	Santiago Martínez, María del Carmen
CASTARDE	Chicano Bueno, Eduardo José
CEPA1	García de Lucas, Víctor Miguel
HUETE1	Lucas Sánchez, Andrea
HUETE2	Lucas Sánchez, Andrea
HUETE3	Lucas Sánchez, Andrea
HUETE4	Lucas Sánchez, Andrea
ingHuete	Lucas Sánchez, Andrea
COMPVILLY	Santiago Martínez, María del Carmen

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	Semanal, lunes 14:00
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Semanal, viernes 08:30
	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, viernes 09:30
	Tutoría	Cuatrimestral
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, evaluaciones y según necesidades

Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Cuatrimestral y según necesidades.
Responsables de funciones específicas	Formación	Juan Carlos Escudero Cedena
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Gema María Rubio Muñoz
	Biblioteca	Lucía Escribano Meseguer
	Convivencia	Lucía Escribano Meseguer
	Erasmus +	Lucía Escribano Meseguer
	Riesgos Laborales	Lucía Escribano Meseguer
	Igualdad	Lucía Escribano Meseguer

PLANNING DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Octubre (24)

- Aprobación de la PGA.
- Aprobación de las vacantes del segundo cuatrimestre.
- Elecciones al Consejo Escolar.

Noviembre (28):

- Constitución del Consejo Escolar.

Enero (30)

- Aprobación de la Cuenta de Gestión.
- Resultados finales de ESPAD.
- Resultados de la primera evaluación de Ciclos Formativos.

Mayo (22)

- Aprobación de las vacantes del próximo curso.
- Resultados de la segunda evaluación de Ciclos Formativos.
- Resultados de la primera evaluación de ESPAD.

Junio (30)

- Información del Plan de Mejora.
- Actualización del PEC.

PLANNING DE REUNIONES DEL CLAUSTRO

Septiembre (2):

- 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 (11):

- Entrega y aprobación de horarios.
- Instrucciones sobre el comienzo de curso.
- Nombramiento de Jefes de Departamento, Coordinadores de Equipo Didáctico y tutores.

Octubre (24)

- Aprobación de la PGA.

Noviembre (11)

- Elecciones al Consejo Escolar

Enero (30)

- Presupuesto y cuenta de Gestión.
- Aprobación de horarios del segundo cuatrimestre.

Junio (30)

- Información del Plan de Mejora.
- Información de la Memoria de PRL.
- Actualización de los documentos programáticos.
- Aprobación del acta.

PLANNING DE REUNIONES DE LA CCP

11 septiembre

- 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.
- Directrices para la organización de los Departamentos y Equipos Didácticos.
- Comisión de transformación digital y del plan de lectura.

19 septiembre

- Apertura y cierre del CEPA.

- VIAS ESPAD.
- Evaluación inicial ESPAD.
- Cuestionario de competencia digital docente.

26 septiembre

- Información de la reunión del 22 de septiembre con el Consejero de Educación.
- Información sobre las sustituciones solicitadas para adaptarse al cambio de Secretaria.
- Información sobre la colaboración con el Ayuntamiento y la escuela Agruparte.
- Ficha de actividades extracurriculares.

3 octubre

- Modificación de la autorización de enseñanzas.

10 octubre

- Información de la reunión del 6 de octubre con el servicio de inspección.
- Información de la reunión del 9 de octubre con el servicio de educación de adultos.
- Información de la reunión del 9 de octubre del Consejo Escolar Municipal.
- Protocolo para el seguimiento del abandono del alumnado.
- Propuestas para el plan digital de centro y el plan de lectura.

17 octubre

- Borrador de la PGA.
- Elecciones al Consejo Escolar.

24 octubre

- Revisión de la PGA.
- Proponer vacantes para el segundo cuatrimestre.

7 noviembre

- Revisión del proceso de digitalización de las actas.
- Seguimiento de las enseñanzas del CEPA.
- Revisar punto A del PEC

21 noviembre

- Resultados de la primera evaluación de ESPAD
- Revisión del seguimiento del abandono del alumnado.

28 noviembre

- Revisar punto B del PEC.
- Carteles y captación para el segundo cuatrimestre.

5 diciembre

- Revisión de actas.
- Evaluación de la práctica docente, encuesta al alumnado de ESPAD (tener resultados para el 20 de diciembre)

12 diciembre

- Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.
- Revisar punto C del PEC.

19 de diciembre

- Resultado evaluación de la práctica docente ESPAD.
- Revisión del seguimiento del abandono del alumnado.

9 enero

- Analizar los resultados de la primera evaluación parcial de los Ciclos Formativos.
- Propuestas para el teatro de la excursión de febrero-marzo (propuesta cultural vista en octubre)

16 enero

- Revisar punto D del PEC.

23 enero

- Captación para el segundo cuatrimestre.
- Horarios del segundo cuatrimestre.

30 de enero

- Analizar los resultados del primer cuatrimestre de ESPAD;
- Revisar punto E del PEC

6 febrero

- Proponer mejoras para el segundo cuatrimestre.

13 febrero

- Seguimiento de la Evaluación de la Práctica Docente, enseñanzas anuales.

20 febrero

- Propuesta de actividades para la Semana Cultural.
- Revisión del seguimiento del abandono del alumnado.

27 febrero

- Seguimiento de las enseñanzas del CEPA.
- Revisar punto F del PEC

6 marzo

- Propuesta de enseñanzas para el próximo curso.

13 marzo

- Preparar las dimensiones del Plan de Evaluación Interna.

20 marzo

- Revisión del proceso de digitalización de las actas.
- Revisión del seguimiento del abandono del alumnado.

27 marzo

- Analizar los resultados de las dimensiones analizadas en el Plan de Evaluación Interna.
- Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.

10 abril

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

17 abril

- Proponer las vacantes para el próximo curso.
- Revisión del seguimiento del abandono del alumnado.

24 de abril

- Revisar punto G del PEC.

8 mayo

- Revisión del proceso de digitalización de las actas.

15 mayo

- Carteles y captación para el curso próximo
- Justificación de enseñanzas para el curso próximo.

22 mayo

- Establecer las directrices generales para las memorias.
- Recoger en el One Note propuestas de mejora.
- Realizar encuestas al alumnado de ESPAD sobre la evaluación de la práctica docente.

29 mayo

- Análisis de resultados de los ciclos de FP.
- Proponer el horario para los días sin actividades docentes.

12 junio

- Seguimiento de la Evaluación de la Práctica Docente.

19 junio

- Analizar el seguimiento de las Programaciones Didácticas.

25 junio

- Custodia de exámenes.
- Revisar la Memorias y Plan de Mejora.
- Evaluar el trabajo de la CCP y proponer mejoras para el próximo curso.
- Revisar las actas.
- Aprobar el acta.

PLAN DE REUNIONES DE LA COORDINACIÓN DE ZONA EDUCATIVA

Septiembre (2)

- 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 y en el CEPA.

Octubre (24)

- Organizar los exámenes de la primera evaluación.
- Informar de los acuerdos y modelo de encabezado de exámenes.
- Elaborar las tareas de la segunda evaluación de ESPAD.

Enero (8)

- 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 (20)

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

Mayo (29)

- 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.

PLAN DE REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

SEPTIEMBRE 2025	
Día 1	Preparación Claustro inicio de curso. Determinar el contenido de la documentación que se entregará a los profesores (plan de acogida). Diseño del plan de trabajo de la CCP, Departamentos y Equipos Didácticos. Supervisión de los profesores que faltan por asignar. Reparto de tareas de Delphos (matrícula, profesorado, horarios...)
Día 3	Decidir Jefaturas de Departamento, Coordinadores de Equipo Didáctico y tutores. Decisiones sobre la confección de horarios y distribución de aulas. Preparación del Claustro de aprobación de horarios. Instrucciones de inicio de curso para informar en el Claustro. 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 10	Preparación del Claustro del día 11. 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 15	Primera revisión del PEC con las modificaciones que se efectuarán según los aspectos de mejora de la memoria.
Día 22	Revisión del primer borrador de la PGA. Comisiones del Plan de Lectura y de Transformación Digital. Preparación de la evaluación inicial.

Día 29	Preparar la transición del puesto de Secretaria.
OCTUBRE 2025	
Día 6	Revisión de matrículas. Revisión de los listados de alumnos por cursos con materias pendientes. Comprobación de datos.
Día 13	Archivo de documentos (formulario de matrículas y expedientes). Datos Access. Revisión de los borradores de la PGA, PEC y NCOF.
Día 20	Revisión final de la PGA, PEC y NCOF. Preparación del Claustro y Consejo Escolar para aprobar la PGA, PEC y NCOF.
Día 27	Organización de los exámenes de ESPAD.
NOVIEMBRE 2025	
Día 3	Revisión del protocolo de absentismo. Organizar las pruebas libres de competencias clave.
Día 10	Vacantes para el segundo cuatrimestre.
Día 17	Organizar el protocolo de captación de alumnado para el segundo cuatrimestre. Reparto de tareas de admisión y matrícula del segundo cuatrimestre (Delphos, atención...).
Día 24	Resultados de la primera evaluación de ESPAD.
DICIEMBRE 2025	
Día 1	Evaluación de la práctica docente
Día 15	Organización de las sesiones de evaluación de Ciclos. Seguimiento de las programaciones didácticas.
ENERO 2026	
Día 12	Resultados 1ª evaluación Ciclos. Organización de las sesiones de evaluación de ESPA/D.
Día 19	Cuenta de gestión 2023 y presupuesto 2024.
Día 26	Preparación del próximo Claustro y Consejo Escolar.
FEBRERO 2026	
Día 2	Horarios del segundo cuatrimestre Instrucciones de inicio de segundo cuatrimestre. Calendario de exámenes y sesiones de evaluación del segundo cuatrimestre. Guía didáctica ESPAD.
Día 9	Evaluación interna. Excursión de marzo
Día 16	Revisión de matrículas. Seguro escolar.
MARZO 2026	
Día 2	Evaluación interna.
Día 9	Organización de las sesiones de evaluación de Ciclos.
Día 16	Seguimiento enseñanzas no formales.
Día 23	Seguimiento de las programaciones didácticas. Exámenes ESPAD. Organizar las pruebas libres de competencias clave.

ABRIL 2026	
Día 13	Solicitud enseñanzas próximo curso. Resultados 2ª evaluación Ciclos.
Día 22	Asignación de horas de apoyo a los alumnos que lo necesiten en las horas de acceso a la Universidad. Evaluación interna.
Día 27	Resultados 1ª ev. ESPA/D. Organización semana cultural con las propuestas de los departamentos.
MAYO 2026	
Día 4	Garantía juvenil 2026/2027.
Día 11	Directrices para elaborar la memoria anual.
Día 18	Organizar el protocolo de captación de alumnado para el próximo curso.
Día 25	Resultado de las encuestas de los alumnos sobre el Centro. Vacantes para las enseñanzas anuales y el primer cuatrimestre.
JUNIO 2026	
Día 1	Reparto de tareas en Delphos (evaluaciones, admisión y matrícula...).
Día 8	Organización de las sesiones de evaluación de todas las enseñanzas.
Día 15	Solicitud profesorado próximo curso (especialidades) Evaluación interna.
Día 22	Revisión de la memoria del Centro. Revisión de actas. Portátiles. Revisión de las memorias de los Departamentos. Preparación del próximo Claustro y Consejo Escolar.

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

Septiembre (19)

- 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 (13)

- 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.

EVALUACIONES ESPAD

Septiembre (26)

- Evaluación inicial ESPAD.

Noviembre (7)

- Primera evaluación ESPAD.

Enero (16)

- Segunda evaluación ESPAD

Enero (23)

- Evaluación ordinaria ESPA/D.

Febrero (27)

- Evaluación inicial ESPA/D.

Abril (10)

- Primera evaluación ESPA/D.

Junio (5)

- Segunda evaluación ESPA/D.

Junio (12)

- Evaluación ordinaria ESPA/D.
-

EVALUACIONES DE CICLOS FORMATIVOS

Diciembre (18)

- Primera evaluación parcial.

Marzo (26)

- Segunda evaluación parcial.

Mayo (27)

- Primera evaluación ordinaria.

Mayo (29)

- Segunda evaluación ordinaria.

EVALUACIONES TALLERES

Junio (19)

(Recordar antes la información sobre cómo se evalúan los talleres y enviar un acta modelo)

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. Curso2025/2026 C.E.P.A. de Tarancón y Aulas adscritas.					
MES/ EFEMERIDE	DÍA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	GASTOS	EVALUACIÓN
NOVIEMBRE	4 Nov	Obra de Teatro ¿los locos de Valencia?, comedia original de Lope de Vega	Departamento de ámbito social	8 euros	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,

	3 Nov	Taller técnicas de estudio.	Orientadora	Gratuita	aprovechamiento de la misma. Para valorar cada actividad se pasará un cuestionario que tendrá en cuenta: El nivel de consecución de los objetivos Si los contenidos son útiles, adecuados, interesantes, funcionales. Si la metodología y desarrollo de la actividad es es dinámica es adecuada Si sirve para el proceso de aprendizaje Nivel de satisfacción global Propuestas de mejora
	13 Nov	Celebración con retraso del día 30 de Octubre día de la salud mental: charla coloquio: móvil y salud mental en jóvenes	Orientadora	Gratuita	
	25 Nov	Participación en la marcha contra la violencia de género celebrada en el pueblo y lectura del manifiesto.	Orientadora	Gratuita	
	27 Nov.	Taller ¿luzes, cámara e igualdad¿. Concienciando sobre los estereotipos de genero.	Asesora- Colaboración con el Centro de la Mujer. Orientadora	Gratuita	
DICIEMBRE	3 Diciembre	Charla sobre la discapacidad por parte de la orientadora, y jornada de puertas abiertas del alumnado de FP Básica adaptada .	Orientadora Y tutor/ade FPB adaptado	Gratuita	
	4 Diciembre	Exposición de las diferentes constituciones en España, y las características de la Constitución actual.	Departamento de ámbito social	20 euros	
	A concretar	Taller de relajación	Orientadora	Gratuita	
ENERO	13 Enero	Taller educación afectivo sexual	Orientadora. Asociación punto omega	Gratuita	
	Aprox 29 enero	Taller tu ikigai	Orientadora	Gratuita	

	30 Enero	Mural conmemorativo de la Paz: donde el alumno expresa su idea o deseo para lograr la paz en el mundo	Orientadora	Gratuita	
FEBRERO	A concretar	Visita a museo o exposición. Asistencia a obra de teatro.	Responsable de actividades extracurric. Jefa de est.	500 euros	
	En torno a 14 de Febrero	Concurso cartas de San Valentín	Comisión Plan Lectura	Gratuita	
	Del 9 al 15 de Feb. A concretar	Celebración con jornadas de difusión del día de la mujer y la niña en la Ciencia	Departamento C ^a ¿ Tecnológico	Gratuita	
	18 Febrero	Taller uso responsable TIC	Orientadora. Asoc. Punto	Gratuita	
	25 Febrero	Taller técnicas de estudio	omega. Orientadora	Gratuita	
MARZO	En torno al 8 de marzo,	Charla por parte de la psicóloga del centro de la mujer.	Orientadora . centro de la mujer	Gratuita	
	A concretar	Herramientas para el mundo laboral	CC OO Orientadora	Gratuita	
	A concretar	Taller de relajación	Orientadora	Gratuita	
	A concretar	Taller de ajedrez	Departamento c ^a - tecnologico		
ABRIL	2 abril Día del autismo	Participación en actividades pueblo.	Orientadora	Gratuita	
	23 abril	Visita a la Biblioteca de la población. Panel de Lectura (Bookflix)	Comisión plan Lectura Comisión PL	Gratuita Gratuita Gratuita	

		Actividad lúdica ¿cita a ciegas con un libro?	Comisión PL		
	A concretar	Jornada lucha contra el cáncer	Departamento ámbito C ^a Tecnológico.	Gratuita	
MAYO Semana cultural	3 al 8 de mayo	Semana cultural: -Charlas. -Juegos. -Excursión. -Comida-encuentro. -Actos lúdicos. -Escape room científica -Taller de matemagia -Talleres de niveles y fluidos. -Tertulia literaria. -Visionado de películas relacionadas con obras literarias en su lengua original	Jefa de estudios Departamento didácticos. Comisión plan de lectura	La mayoría gratuita. Excursión. Comida.	
	9 de mayo	Participación en concurso de CEPA visión. Celebración de Eurovisión con otros CEPAs de la comunidad Conocer las instituciones europeas y su funcionamiento Analizar la concepción de Europa en la Antigüedad y el Medievo, y su posible relación con la actual Unión Europea.	Departamento ámbito social.		
	A concretar	Presentación del proyecto portamento (programa inserta. Fundación once) Herramientas para incorporación al mundo laboral para personas con discapacidad.	Orientadora. Coordinadora proyecto por talento.	Gratuita	
	A concretar	Taller ikigai	Orientadora	Gratuita	

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 2025 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 los gastos de funcionamiento de este año nos han asignado 500 euros (6500 euros menos que el curso anterior). Se ha puesto en conocimiento nuestra disconformidad con esta asignación, ya que preveemos que tendremos dificultades para finalizar el año. El argumento por parte de la Consejería de Educación es que contamos con fondos en la cuenta, pero no han tenido en cuenta que esos fondos son mayoritariamente para acometer la obra de la adecuación eléctrica del AEPA de Horcajo y para el Certificado Profesional de Repostería.

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 2025 y otros recogidos en la PGA para el curso 2025/2. 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	24815,32	24815,32
Recursos Consejería Educación (229). Programa 422F	10000	925,58
<i>Plan de Garantía Juvenil</i>		725,58
<i>Gastos de funcionamiento</i>		200
Ingresos no presupuestarios		2370
Seguro escolar		13,58
Certificado Profesional de Repostería		27546,25
TOTAL	34815,32	55670,73
RC Mobiliario y enseres (fotocopias)	3500	1728,27
RC Equipos informáticos	1500	68,49
Material de oficina	3500	835,66
Mobiliario y equipo	3000	1748,43
Suministros	3763,98	5799,43
Agua		389,07
<i>Material de actividades docentes</i>		5410,36
Comunicaciones	2500	562,67
<i>Línea telefonía fija</i>		478,62
<i>Líneas telefonía móvil</i>		71,96
<i>Otras comunicaciones</i>		12,09
Gastos diversos	2500	2223,93
<i>Semana cultural y excursiones</i>		2107,22
<i>Material de limpieza</i>		69,68
<i>Otros gastos diversos</i>		47,03

Contratos de seguridad en edificios (Alarma)	472,62	261,36
Seguro escolar	-	13,44
Otros servicios contratados	-	2941,15
Concepto 612(obras CEPA)	3121,15	-
Concepto 612 (obras Horcajo)	10285	-
Concepto 608(biblioteca)	579,49	210,30
Concepto 605 (transformación y capacitación digital)	93,08	-
Gastos no presupuestarios	-	1141,80
TOTAL	34815,32	17534,93

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.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.

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

I.7 Medidas de inclusión educativa.

II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.

III.1 Resultados académicos del alumnado