

ÍNDICE

Programación general anual 23-24

1. OFERTA EDUCATIVA

2. HORARIOS

- DEL CENTRO
- DE ALUMNOS
- DE PROFESORES
- DE ATENCIÓN AL CENTRO PENITENCIARIO

3. LIDERAZGO

- COMPORTAMIENTOS
- CONDICIONANTES

4. PLANIFICACIÓN

- IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES
- DOCUMENTOS
- PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

5. PERSONAS

- MOTIVACIÓN
- FORMACIÓN

6. GESTIÓN DE RECURSOS

- INSTALACIONES, AULAS, EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO
- DEPARTAMENTOS, EQUIPOS DE NIVEL, BIBLIOTECA
- INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

7. PROCESOS

- METODOLOGÍA
- EVALUACIÓN
- ORIENTACIÓN Y TUTORÍA
- CLIMA ESCOLAR. CONVIVENCIA
- PARTICIPACIÓN

8. RESULTADOS EN EL PROFESORADO, EN EL CENTRO Y EN EL ENTORNO

9. RESULTADOS CLAVE

- RENDIMIENTO ACADÉMICO
- CAPACITACIÓN

1. OFERTA EDUCATIVA

ENSEÑANZAS

Entre los meses de julio y septiembre se realiza una previsión de enseñanzas y grupos de acuerdo a la matrícula del curso que termina y las propuestas del claustro y del consejo escolar recogidas en la memoria. Se pretende diseñar una oferta diversa y variada que responda a las necesidades educativas y formativas de los ciudadanos de Soria. Dicha previsión se ve afectada por el número de profesores y maestros que se conceden en el cupo y por la normativa de horas lectivas que deben tener los docentes, haciendo variar la oferta de enseñanzas. Este año nos hemos visto forzados a reducir un curso de Inglés nivel 2. El resto de la oferta formativa del curso anterior se mantiene.

Se mantienen los nuevos módulos incorporados que se realizarán en el CEE Santa Isabel, ampliándose en número de horas al ofertar un grupo más. Para ello se han dotado de 6 profesores a jornada parcial de 10 horas. Dichos módulos están enfocados al desarrollo profesional de los alumnos y también a la autonomía personal futura.

El centro responde a una amplia cantidad de personas que encuentran nuestros estudios como una gran oportunidad para obtener una titulación que, o bien les ayuda a encontrar trabajo, o bien les permite continuar su formación académica en el CEPA o fuera de él.

En enseñanza básica se ofrecen los siguientes grupos:

Nivel de iniciación:

- Este año hemos ofertado el mismo número de grupos de alfabetización que el curso anterior. Hay un desdoble de mañana y tarde del nivel 1 y otro desdoble de mañana y tarde del nivel 2/3 (se ha hecho un reagrupamiento de ambos grupos para poder abarcar la mañana y la tarde). A pesar de todo, la oferta de esta enseñanza es insuficiente ya que a principio de curso hay una matrícula muy alta que genera listas de espera de alumnos a los que no les podemos ofrecer una solución.
- Se les ofrece poder cursar, de manera voluntaria, módulos de cualificación profesional de textil, de electricidad, de fontanería o de atención sociosanitaria, aunque a la mayoría les resulta muy complicado seguir las clases teóricas.
- Se establece un único grupo de neolectores. La matrícula en este grupo es baja. Los alumnos neolectores, al no haber suficiente matrícula ni disponibilidad horaria, son atendidos en el correspondiente módulo de inmigrantes.

Los alumnos de esta enseñanza tienen un plazo de matrícula permanente, abierto durante todo el año, aumentándose el número de alumnos interesados a lo largo del curso, creándose listas de espera prácticamente desde el mes de octubre (en el que ya están los 4 grupos completos).

Se mantiene la oferta del curso pasado en conocimientos básicos, ESPA y ESPAD.

Conocimientos básicos:

Habrà un único grupo para los dos módulos en horario de mañana. La asignatura optativa será inglés para favorecer su incorporación a la ESPA.

ESPA:

Se ofrecen los cuatro módulos. En el primer cuatrimestre se ofertan dos módulos de M1, uno de mañana y uno de tarde, un módulo M2 de mañana, un módulo de M3 de tarde y un módulo M4 de mañana. En el segundo cuatrimestre, para dar continuidad a los alumnos, cada módulo se pasa a la franja horaria contraria. De esta forma el único módulo M1 se hace de mañana, los dos módulos M2 son de mañana y tarde, el módulo M3 es de mañana y el módulo M4 es de tarde. Este desdoble del Módulo 1 en turnos de mañana y tarde permite al alumnado poder acabar la Secundaria en el mismo turno en el que ha empezado (mañana o tarde).

ESPAD, se continúa con los M3 y M4 y con la atención a los alumnos de los CEPAS de la provincia que preparan la PLS y quieren presentarse a los exámenes oficiales de la secundaria, y que se matriculan a su vez en nuestra enseñanza a Distancia.

CENTRO PENITENCIARIO:

Se continúa con la oferta de enseñanzas regladas. De esta forma, los alumnos pueden optar por las siguientes enseñanzas:

- Nivel iniciación. Alfabetización y neolectores.
- Conocimientos básicos.
- Preparación para la prueba libre de secundaria.

En **enseñanzas no formales**, se han ofrecido todos los programas autorizados y finalmente se imparten los siguientes:

Programas de desarrollo y refuerzo de CCBB:

- Competencia digital y de tratamiento de la información: dos grupos nivel 1 y dos de nivel 2 por la tarde.
- Competencias social y ciudadana y cultural y artística:
 - o Patrimonio cultural y artístico de Soria: un grupo por nivel. Hay nivel 1 y nivel 2.
 - o Ciudadanía, válido para preparar la prueba CCSE de obtención de la nacionalidad: dos grupos de nivel 1. Se oferta un grupo en horario de mañana y otro en horario de tarde. Además, se prevé la incorporación de un profesor honorífico para cubrir la enseñanza de Ciudadanía a distancia, destinada a aquellos alumnos que por diversas circunstancias no pueden acudir al centro a recibir su formación de forma presencial.
- Competencia lingüística en lengua extranjera, inglés: dos grupos de nivel 1 y 1 grupo de nivel 2 (hemos tenido que reducir un grupo debido a la reducción del horario lectivo del profesorado de Secundaria).
- Competencia lingüística en lengua extranjera, español para extranjeros: 2 grupos del nivel 1, uno por la mañana y otro por la tarde; y un grupo de nivel 2 por la tarde.

El Nivel 2 es válido para preparar la prueba de certificación de nivel básico A2 para la obtención de la nacionalidad, aunque no es una preparación específica para ello.

Programas de adquisición y desarrollo de competencias profesionales en aulas taller:

En el presente curso escolar impartiremos la formación de **Cualificaciones profesionales** establecidas en el Catálogo oficial del Instituto Nacional de las Cualificaciones **INCUAL (Ministerio de Educación y Formación profesional)**. La superación de estos módulos tiene reconocimiento oficial académico y laboral para nuestros alumnos. Las prácticas estarán integradas en los respectivos módulos impartidos:

- Operaciones auxiliares de fontanería.
 - o MF1154_1: Montaje y mantenimiento de tuberías y accesorios para fontanería.
 - o MF1155_1: Montaje y mantenimiento de aparatos sanitarios y griferías.
 - o MF2587_1: Montaje y mantenimiento de equipos y sistemas complementarios de fontanería.

- Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios.
 - o MF0816_1: Operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.
 - o MF0817_1: Operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones.

- Atención sociosanitaria a personas en situación de dependencia y/o con discapacidad en instituciones sociales.
 - o MF2259_2: Desarrollo de las intervenciones de atención personal.
 - o MF2260_2: Atención biopsicosocial a personas en situación de dependencia y/o con discapacidad.
 - o MF1018_2: Atención sociosanitaria en instituciones sociales.
 - o MF2261_2: Apoyos en las actividades básicas de la vida diaria (ABVD) a personas en situación de dependencia y/o con discapacidad.
 - o MF0272_2: Primeros auxilios.

- Estampado de materias textiles.
 - o MF0892_2: Fundamentos y técnicas de estampación textil.

- Confección de vestuario a medida en textil y piel.
 - o MF1225_1: Materiales, herramientas, máquinas y equipos de confección

- Operaciones de producción de laboratorio de imagen.
 - o MF0928_2: Tratamiento de imágenes digitales.
 - o MF1401_1: Preparación y montaje de productos fotográficos para la entrega final.

Módulos impartidos en el CEE Santa Isabel:

- Operaciones básicas de cocina.
 - o MF0225_1: Aprovechamiento, preelaboración y conservación culinarios.
 - o MF0256_1: Elaboración culinaria básica.

- Operaciones básicas de pastelería.
 - o MF 1333_1: Aprovechamiento interno y conservación en pastelería.
 - o MF 1334_1: Praelaboración, elaboración y presentación en pastelería.

- Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales.
 - o MF0972_1: Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
 - o MF0996_1: Limpieza de mobiliario interior.
 - o MF1087_1: Limpieza de cristales en edificios y locales.
 - o MF1088_1: Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria.

- Empleo doméstico.
 - o MF 1330_1: Limpieza doméstica
 - o MF 1331_1: Cocina doméstica
 - o MF 1332_1: Acondicionamiento de camas, prendas de vestir y ropa de hogar.

Preparación de pruebas:

- Un grupo para la preparación de la parte general de la prueba de acceso a ciclos de grado superior y la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 y de 45 años.
 - o Lengua castellana, comentario de texto e inglés, comunes a ambas pruebas.
 - o Matemáticas para la parte común de la prueba de acceso a ciclos.

- Un grupo de preparación de la prueba libre de secundaria en el centro penitenciario.

Cursos de capacitación digital:

Cursos de digitalización en el entorno profesional, gratuitos, de 30 horas de duración, financiados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU”, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Se ofertan periódicamente desde el curso 22-23, en modalidad presencial, on line o mixta.

Módulos formativos que se imparten:

- MF2490_2: Gestión de dispositivos y datos mediante tecnologías habilitadoras digitales (15 horas).
- MF2491_2: Gestión de contenidos mediante tecnologías habilitadoras digitales (15 horas).

El nivel de matrícula en toda nuestra oferta formativa es muy satisfactorio, ya que en la mayoría de las enseñanzas se han cubierto todas las plazas, teniendo bastantes alumnos en listas de espera. En todas las aulas taller la demanda es enorme, habiendo listas de espera en la mayoría. El currículo que se seguirá en estas enseñanzas será el marcado por el INCUAL, siendo todos los alumnos conocedores de ello, y con el que obtendrán cualificaciones profesionales con validez académica y laboral. La respuesta del alumnado ha sido todo un éxito en todos los talleres; concretamente en el caso de Atención Sociosanitaria se ha cuadruplicado el número de inscritos con respecto al año anterior, en el que se produjo un descenso drástico y muy preocupante; esta enseñanza se impartirá en el aula más grande del centro por ello. Se puede observar también que algunas enseñanzas iniciales reciben un elevadísimo número de matrículas. En Alfabetización y Español para extranjeros hay una enorme demanda de alumnos matriculados en las primeras semanas del curso. Hay muchos alumnos que tienen que formar parte de una lista de espera. Estos se podrán incorporar en caso de que se produzcan bajas en sus enseñanzas. En las enseñanzas no formales tenemos lista de espera en la mayoría. Merece destacar por lo imprevisible, la gran demanda de alumnado en Patrimonio Cultural Soriano, pasando de 20 personas el curso anterior a casi 50 inscritos en el curso actual. Esta avalancha de matrículas nos obligó en tiempo récord a abrir un segundo grupo para no dejar a 30 personas fuera de matrícula, con la consiguiente reestructuración de horarios del profesorado, de grupos y de distribución de aulas.

El principio de curso y el periodo de matrículas se ha superado gracias al gran esfuerzo y dedicación horaria por parte del equipo directivo y personal de administración. Un amplio porcentaje de alumnos son inmigrantes con desconocimiento del idioma. Para estos es muy difícil entender el sistema de matrícula y necesitan personal que les ayude y asista en todo el proceso, pero no siempre vienen acompañados.

El nº de alumnos por enseñanza y grupo está recogido en el DOC.

Para ayudar a diseñar mecanismos de flexibilidad para reorganizar los grupos, se pretende:

- Actualizar faltas IES fácil semanalmente.
- Crear listas de espera en secretaría para grupos completos.
- Agilizar bajas en enseñanzas. Después de 15 días de absentismo por parte del alumno, el centro tiene la capacidad de darle de baja informando a éste de la situación. Cada tutor hará un seguimiento de sus alumnos para poder agilizar las bajas e incorporaciones de otros alumnos que forman parte de las listas de espera o bien vienen a matricularse.
- Reorganizar los grupos existentes o crear otros nuevos en febrero.
- Implicar a más miembros de la comunidad educativa para que el periodo de matrículas sea más efectivo.

Indicadores de seguimiento y valoración:

Cursos demandados y cursos realmente impartidos (adecuación).
Evolución del número de alumnos en los grupos a lo largo del curso.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CEPA CELTIBERIA

Análisis de la demanda de enseñanzas en ventanilla.

Análisis de enseñanzas que han tenido listas de espera.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y de los departamentos y equipos de nivel en este apartado.

2. HORARIOS

Horario de apertura del centro, de las distintas enseñanzas y servicios, de coordinación y criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de profesores y alumnos

HORARIOS

Normativa de referencia

- Orden EDU/1313/2007 que regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas.
- Orden EDU/661/2012, de 1 de agosto, por la que se regulan los programas de educación no formal impartidos en CEPAS de Castilla y León.
- Instrucción de 27 de junio de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, sobre determinados aspectos a tener en cuenta en la organización y funcionamiento de los centros específicos públicos, aulas y unidades educativas de establecimientos penitenciarios que imparten enseñanzas de educación de personas adultas.

Del Centro

El horario general del centro es de 8:00 h. a 22:00 h. de lunes a jueves y de 8:00 h. a 15:30 h. los viernes.

El horario lectivo empieza por la mañana a las 9:10 y termina por la noche a las 22:00, variando de unas enseñanzas a otras.

Se ha tenido en cuenta la organización cuatrimestral o anual de las enseñanzas del centro y la disponibilidad de espacios para las enseñanzas impartidas en determinadas bandas horarias. La duración de los periodos es de 50 minutos.

Descansos. En general hay un descanso de 10 minutos cada dos periodos lectivos seguidos. Estos se harán en el aula de referencia, zonas comunes del centro o en la calle. Por la mañana son de 10:50 a 11:00 y de 12:40 a 12:50. Por la tarde de 18:20 a 18:30 y de 20:10 a 20:20. Las aulas taller lo incorporan a su horario y varía según los módulos.

La secretaría atiende al público de 9:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes y de 17:00 h. a 19:00 h. los lunes y miércoles. La última semana de cada mes, cambiará el turno de tarde a los días martes y jueves. Durante el periodo ordinario de matrículas, la secretaría permanece abierta en periodo de mañana y tarde (dos tardes).

La biblioteca permanece abierta durante el amplio horario del centro para que los miembros de la comunidad educativa puedan usar los recursos que esta ofrece. El horario de préstamos se establece según la disponibilidad horaria de los profesores una vez cubiertas las necesidades derivadas de la docencia, según la plantilla.

HORARIO DE ATENCIÓN DE BIBLIOTECA (ZONA SOMBREADA)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:10 – 10:00					
10:00 – 10:50					
11:00 – 11:50					
11:50 – 12:40					
12:50 – 13:40					
13:40 – 14:30					
16:40 – 17:30					
17:30 – 18:20					
18:30 – 19:20					
19:20 – 20:10					
20:20 – 21:10					

De los alumnos:

Se elaboran atendiendo a las circunstancias laborales, familiares y personales de la mayoría en cada una de las enseñanzas, una vez estudiados los distintos perfiles, descritos en el PEC del centro y de acuerdo a las características de las distintas enseñanzas y a la experiencia de años anteriores.

Los criterios que se han tenido en cuenta para la elaboración de los horarios de los alumnos son:

- Respetar las bandas horarias en las distintas enseñanzas.
- Concentrar en el menor número de días posibles las enseñanzas para facilitar la compatibilidad de la asistencia a clase con otras obligaciones familiares o personales de los alumnos.
- Agrupación de los ámbitos y materias en enseñanza básica en bloques de dos periodos lectivos. Agrupando, si es posible, en un mismo día las materias de un mismo ámbito.
- Los miércoles la actividad lectiva de la mañana termina a las 10:50 para facilitar la coordinación de los profesores el resto de la jornada.
- Las optativas de ESPA y ESPAD serán preferentemente a primeras o últimas horas para no dejar huecos en los horarios de los alumnos.
- Se mantienen los grupos de iniciación y conocimientos básicos por la mañana para facilitar la conciliación y la asistencia de las mujeres.
- Las pruebas de nacionalidad CCSE se realizan el último martes y el último jueves de cada mes. El martes se examinan los No Alfabetizados (NA) y los jueves el resto. Los profesores que imparten la enseñanza de Nacionalidad son los encargados de la gestión, realización y coordinación de estos exámenes con el Instituto Cervantes. En la mayoría de los casos, estos profesores también se encargan de la matriculación on line de los aspirantes. Esta carga de trabajo debería ser realizada por un administrativo específico, tal y como tienen en el resto de centros

examinadores y como se dispone en el convenio firmado entre la administración y el Instituto Cervantes.

- Coincidencia de horario de las enseñanzas de inglés no formal en la banda de primeras horas de la tarde.
- Coincidencia de horario de los tres niveles de mañana y de tarde de alfabetización para favorecer la cooperación entre profesores y alumnos en la realización de actividades conjuntas.

HORARIO DE LAS ENSEÑANZAS 23-24

Área de formación orientada al acceso a otros niveles del sistema educativo		
Enseñanza básica para personas adultas		
ENSEÑANZA	DÍAS SEMANA	HORARIO
INICIACIÓN (Anual)	L-M-V (M1 alfabetización) L-J-V (M2-M3 alfabetización) L-X-J (M1 alfabetización) L-X-J (M2-M3 alfabetización)	11:50 a 13:30 19:20 a 21:00 11:50 a 13:30 19,20 a 21:00
C. BÁSICOS (anual)	M-J-V	09:10 a 11:50
SECUNDARIA PRESENCIA (Cuatrimestral)	L-M-X-J-V (M1-M2-M4) L-M-X-J (M1-M3)	09:10 a 14:30 16:40 a 22:00
SECUNDARIA DISTANCIA (Anual)	Dos días en semana colectivas. Dos días en semana individuales.	18:30 a 22:00
Preparación pruebas de acceso		
ENSEÑANZA	DÍAS SEMANA	HORARIO
PREPARACIÓN DE PRUEBAS DE ACCESO: UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 Y DE 45 AÑOS CICLOS DE GRADO SUPERIOR	L-M-J	18:30 a 22:00 (en función del día)

Programas de desarrollo y refuerzo de competencias básicas específicas		
ENSEÑANZA	DÍAS SEMANA	HORARIO
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS (Anual)	NIVEL 1 mañana	M-X 10:00 a 11:15
	NIVEL 1 tarde	L-X 17:00 a 18:15
	NIVEL 2	M-J 17:00 a 18:15
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS (Anual)	NIVEL 1 A	M 17:00 a 18:15 J 16:30 a 17:45
	NIVEL 1 B	M 18,30 a 19,45 J 18:00 a 19,15

	NIVEL 2	L-X	17:00 a 18:15
COMPETENCIA DIGITAL Y EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (Anual)	NIVEL 1 A	L	16:40 a 18:20
	NIVEL 1 B	X	16,40 a 18,20
	NIVEL 2	M J	16:40 a 18:20

Área de formación para el desarrollo personal y social

**Programa de desarrollo y refuerzo de competencias básicas genéricas
Competencias social y ciudadana y cultural y artística**

ENSEÑANZA	DÍAS SEMANA		HORARIO
PATRIMONIO CULTURAL DE SORIA (Anual)	NIVEL 1	M	16:40 a 18:20
	NIVEL 2	X	16:40 a 18:20
CIUDADANÍA (Anual)	NIVEL 1	L-X	09:10 a 10:50
	2 grupos	M-J	18:30 a 20:10

Área de formación orientada al desarrollo profesional

Programas de desarrollo de competencias profesionales en aulas talleres

ENSEÑANZA		DÍAS SEMANA	HORARIO
AULAS TALLER	FOTOGRAFÍA DIGITAL	L-M-X	16:30 a 19:10
	MATERIALES, HERRAMIENTAS, MÁQUINAS...	X	15:50 a 18:20
	TÉCNICAS DE ESTAMPACIÓN	L	15:50 a 19:20
	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES	L-M-X-J	18:30 a 21:40
	FONTANERÍA	L-M-X	17:00 a 20:20
	ELECTRICIDAD	M-X-J	18:50 a 21:50
	COCINA Y LIMPIEZA DE SUPERFICIES PASTELERÍA Y EMPLEO DOMÉSTICO	L-M-X-J-V	9:00 a 13,45
ENSEÑANZAS MENTOR	L J V	11:00 a 12:40 15:50 a 16:40 11:50 a 12:40	

TEMPORALIZACIÓN DE LOS MÓDULOS DE LOS TALLERES

AULA TALLER	MÓDULOS	CALENDARIO
CONFECCIÓN DE VESTUARIO A MEDIDA EN TEXTIL Y PIEL	MÓDULO MATERIALES, HERRAMIENTAS, MÁQUINAS Y EQUIPOS DE CONFECCIÓN.	22 DE SEPTIEMBRE A 21 DE JUNIO
ESTAMPACIÓN DE MATERIALES TEXTILES	MÓDULO FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS DE ESTAMPACIÓN TEXTIL.	22 DE SEPTIEMBRE A 23 DE JUNIO
IMAGEN DIGITAL	MÓDULO TRATAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES	22 DE SEPTIEMBRE A 23 DE JUNIO
	MÓDULO PREPARACIÓN Y MONTAJE DE PRODUCTOS FOTOGRÁFICOS PARA LA ENTREGA FINAL	

AULA TALLER	MÓDULOS	CALENDARIO
FONTANERÍA	MÓDULO MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE TUBERÍAS Y ACCESORIOS PARA FONTANERÍA.	22 DE SEPTIEMBRE A 18 DE DICIEMBRE
	MÓDULO MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE FONTANERÍA.	19 DE DICIEMBRE A 18 DE MARZO
	MÓDULO MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE APARATOS SANITARIOS Y GRIFERÍAS.	19 DE MARZO A 19 DE JUNIO
MATENCIÓN SOCISANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES	MÓDULO ATENCIÓN SOCIO SANITARIA EN INSTITUCIONES SOCIALES.	22 DE SEPTIEMBRE A 15 NOVIEMBRE
	MÓDULO DESARROLLO DE LAS INTERVENCIONES DE ATENCIÓN PERSONAL.	16 DE NOVIEMBRE A 17 DE ENERO
	MÓDULO ATENCIÓN BIOPSICOSOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y/O DISCAPACIDAD.	22 DE SEPTIEMBRE A 21 DE JUNIO
	MÓDULO APOYO EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y/O DISCAPACIDAD.	18 DE ENERO A 28 DE MAYO
	MÓDULO PRIMEROS AUXILIOS	14 DE MAYO A 21 DE JUNIO
ELECTRICIDAD	MÓDULO OPERACIONES DE MONTAJE DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN Y DOMÓTICAS EN EDIFICIOS	22 DE SEPTIEMBRE A 1 DE FEBRERO
	MÓDULO OPERACIONES DE MONTAJE DE INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES	18 DE ENERO A 21 DE JUNIO
AULAS TALLER CEE SANTA ISABEL:		

OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA	MÓDULO DE APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS.	22 DE SEPTIEMBRE A 21 DE JUNIO
	MÓDULO DE ELABORACIÓN CULINARIA BÁSICA.	
LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES	MÓDULO DE LIMPIEZA, TRATAMIENTO DE SUELOS, PAREDES Y TECHOS EN EDIFICIOS Y LOCALES.	
	MÓDULO DE LIMPIEZA DE MOBILIARIO INTERIOR.	
	MÓDULO DE LIMPIEZA DE CRISTALES EN EDIFICIOS Y LOCALES.	
	MÓDULO DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA CON UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA.	
OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	MÓDULO DE APROVISIONAMIENTO INTERNO Y CONSERVACION EN PASTELERÍA	
	MÓDULO DE PREELABORACION, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN EN PASTELERÍA	
EMPLEO DOMÉSTICO	MÓDULO DE LIMPEZA DOMÉSTICA	
	MÓDULO DE COCINA DOMÉSTICA	
	MODULO DE ACONDICIONAMIENTO DE CAMAS, PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DE HOGAR	

De profesores:

Los criterios tenidos en cuenta han sido los siguientes:

Lo acordado en claustro/consejo escolar para dar continuidad a profesores/alumnos.

- La asignación de enseñanzas se establece en función de las especialidades o las habilitaciones de los profesores y con carácter prioritario se asignan las enseñanzas de educación básica seguidas de los cursos básicos de idiomas y de nuevas tecnologías.
- Las preferencias horarias de los profesores no vulneran en ningún caso los criterios pedagógicos establecidos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Las enseñanzas adscritas a departamentos se distribuyen en el departamento entre sus miembros.
- Las horas de docencia directa, jefaturas de departamento, coordinación de un nivel y coordinación de las enseñanzas del centro penitenciario son lectivas ordinarias.
- Lectivas extraordinarias son la coordinación de medios informáticos y audiovisuales, de biblioteca, de actividades complementarias y extraescolares, de formación, de enseñanzas a distancia, la administración del aula mentor, las horas de refuerzo y desdobles, las horas de la gestión Cervantes (pruebas CCSE), de responsable web y redes sociales.

Al haber plan de formación en el centro, el profesor responsable dispone de tres periodos lectivos para su desarrollo y coordinación.

- El coordinador de distancia cuenta con tres periodos para la realización de las funciones propias de la coordinación con la plataforma virtual para la ESPAD.

- El profesor de ciudadanía cuenta con 2 periodos lectivos y 1 tutoría lectiva para gestionar la prueba CCSE de nacionalidad del Instituto Cervantes (matriculación on line de cada alumno, gestión administrativa de recepción y envío de exámenes, gestión administrativa de envío de comunicaciones a los alumnos y resto de trámites exigidos por el Instituto Cervantes. Para estas tareas de gestión viene establecido en el convenio firmado, por el cual somos centro examinador, que será obligatorio contar con un administrativo que realice exclusivamente estas funciones, no obstante, carecemos de esta figura en nuestro centro, la cual sería muy necesaria. Este trabajo está recayendo en la actualidad en el profesorado que imparte la materia.
- Los tutores de ESPA cuentan con una hora lectiva para el desarrollo de las actividades programadas con el grupo de alumnos.
- El resto de las horas son complementarias y se dedican a tareas de tutoría, reuniones de equipos de nivel y departamentos, gestión y atención de la biblioteca, mantenimiento de los recursos TIC, organización de actividades complementarias y extraescolares, preparación de prácticas o materiales específicos.
- Durante el horario de actividad lectiva del centro, se procura que algún miembro del equipo directivo permanezca en él, pese a la dificultad que genera dar cobertura desde las 9 de la mañana hasta las 10 de la noche tan solo 3 personas. Hubiera sido muy necesaria una jefatura de estudios adjunta para solventar este y otros problemas como son la gestión de coordinación con las aulas taller de Santa Isabel y la coordinación con el Centro penitenciario, así como toda la gestión de las aulas taller de nuestro centro.

Los miércoles por la mañana, como norma general, sólo habrá clase hasta las 10:50 horas. El resto de la mañana se destinará a las reuniones de departamentos, coordinaciones de tutores, de equipos de nivel, de jefes de departamento/coordinadores de nivel, al desarrollo del plan de formación, celebración de claustros y evaluaciones y tareas de coordinación en general.

La orientadora del centro se desplaza con su coche al CEE Santa Isabel al menos una vez por semana, pese a que su plaza no tiene carácter compartido. Este hecho es muy significativo y la administración ha de ser consciente de ello.

De atención al centro penitenciario

Se establece teniendo en cuenta la organización interna del centro que debe compatibilizar la actividad educativa de los internos matriculados con su trabajo en los talleres y los horarios de otras actividades. El centro penitenciario es atendido por dos maestras, una de ellas es la coordinadora de todas las enseñanzas que allí se imparten e imparte allí todo su horario. La otra maestra imparte 11 horas, en las que se incluye toda la preparación de la PLS (prueba libre de secundaria). De esta forma en el curso actual ya no se tienen que desplazar 4 ó 5 profesores del centro para impartir la PLS de las diferentes materias (como en todos los años anteriores), tan solo hay una maestra que se desplaza.

Los criterios tenidos en cuenta este curso son:

- El curso de PPLS es a primeras horas de la mañana, al igual que el curso anterior, para poder compatibilizarlo con los horarios laborales de los internos.
- Intentar configurar grupos y franjas horarias en función de forma que puedan compaginar rutinas y evitar el cansancio de los alumnos.

Las enseñanzas impartidas y los horarios de atención son los siguientes:

ENSEÑANZA	DÍAS SEMANA	HORARIO
Nivel iniciación inmigrantes Nivel iniciación neolectores	L-M-X-J-V	9:00 a 13,10
Nivel de conocimientos básicos	L-M-X- J	9:00 a 11:30
PLS	L-M-X-J-V	09:00 a 10:40

Indicadores de seguimiento y valoración

Análisis de las causas que cambian la asistencia regular de los alumnos al centro.

Análisis de los perfiles de alumnos de cada enseñanza (edad, trabajo, ocupaciones).

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y de los departamentos y equipos de nivel en este apartado.

3. LIDERAZGO

Criterio: Comportamiento organizativo de los dirigentes de grupos del centro

- **Comportamientos organizativos que dirigen la vida en el centro.**
- **Condicionantes: Factores que facilitan o dificultan el ejercicio de la jefatura o coordinación.**

El centro se organiza de acuerdo con lo dispuesto en el ROC y en las instrucciones de organización y funcionamiento de los CEPAs.

A principio de curso se constituyen los diferentes órganos de coordinación del centro y se establecen las reuniones necesarias para su funcionamiento, a través de las cuales se dirigen y organizan todas las actividades que se desarrollan a lo largo del curso.

A principio de curso:

- Reuniones equipo directivo:
 - Organización de la matrícula y proceso de admisión.
 - Organización de principio de curso. Calendario y actividades a realizar hasta el comienzo de las clases.
- Reunión de coordinación de jefes de departamento y coordinadores de nivel (primera C.C.P.):
 - Informar del calendario de principio de curso y tareas a realizar hasta el comienzo de las clases.
 - Implicar a los jefes y coordinadores en la acogida de los profesores nuevos en sus departamentos o equipos de nivel.
 - Calendario elaboración PGA.
 - Propuestas PGA.
 - Elaboración y revisión de programaciones.
- Acogida de profesores nuevos en el centro:
 - Con el equipo directivo de manera grupal e individual.
 - Con el departamento y equipo de nivel.
 - Reuniones por enseñanzas: profesores nuevos que dan clase en el centro penitenciario y aulas taller.
- Reunión de coordinador de distancia con profesores ESPAD.
 - Explicación del funcionamiento y manejo de la Plataforma Aula Virtual.
- Reunión con los profesores que asumen tareas de coordinación (extraescolares, biblioteca, TIC y formación).

- Reunión con directores, coordinadores de distancia y profesores de ESPAD de los centros de la provincia.
 - Reunión general. Aspectos generales y plataforma.
 - Reunión entre profesores de los centros por departamentos. Recursos. Orientaciones.
 - Reunión de directores y coordinadores de distancia. Introducir mejoras en el sistema.

- Reunión tutores antes del comienzo de las clases.
 - Procedimiento para realizar la acogida de alumnos.
 - Entrega de documentación.

- Claustro de profesores:
 - Asignación de enseñanzas.
 - Instrucciones de principio de curso.
 - Plan de Inicio de curso y Plan de acogida
 - Horarios.
 - PGA.

- Consejo escolar:
 - Proceso de admisión.
 - Información de principio de curso.
 - Plan de Inicio de curso y Plan de acogida
 - PGA.

- Constitución de la comisión TIC:
 - Coordinador TIC.
 - Coordinador de enseñanzas a distancia.
 - Profesores de varios departamentos con el objetivo de dar a conocer novedades en recursos TIC para utilizar en el aula y de gestionar la página web del centro y las redes sociales.

- Constitución del equipo de fomento de lectura y equipo de biblioteca:
 - Coordinador de lectura.
 - Coordinador de formación.
 - Coordinador de extraescolares.
 - Coordinador TIC.

El equipo de biblioteca integrado por los profesores con horas de atención a la biblioteca en su horario, encargados de realizar los préstamos y realizar labores de mantenimiento de la biblioteca.

Durante el curso:

- Reuniones de coordinación de equipo directivo, jefes de departamento y coordinadores de nivel: periódicamente de 12:40 a 13:30 horas, funcionando como

una Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) aunque no exista en el reglamento de los CEPAS este órgano de coordinación docente como tal.

- Reuniones del equipo de coordinación del plan de lectura
 - Elaboración del plan a principio de curso.
 - Seguimiento: febrero.
 - Memoria final: junio.
- Reunión mensual de la comisión TIC. Primer viernes de cada mes.
- Reuniones semanales de departamentos y equipos de nivel según los horarios de los profesores pertenecientes a los mismos. Llevar a cabo las funciones recogidas en el ROC.
- Reunión semanal de los miembros del equipo directivo: viernes de 12:50 a 13:40.
 - Planificación semanal.
 - Elaboración de propuestas para reuniones de coordinación y del plan de formación.
- Reuniones semanales de tutores iniciación, conocimientos básicos, ESPA con jefe de estudios y departamento de orientación.
 - Desarrollo del PAT.
 - Resolución de VIAS.
 - Desarrollo del plan de abandono escolar. Seguimiento de faltas. Prevención de abandonos.
 - Preparación de actividades de tutoría grupales.
 - Análisis de resultados de evaluaciones. Toma de decisiones.
 - Puesta en común de materiales y actividades de coordinación...
- Reuniones periódicas de tutores de aulas taller con equipo directivo y departamento de orientación.
 - Desarrollo del PAT.
 - Seguimiento de faltas. Prevención de abandonos.
- Coordinación periódica de jefatura de estudios con tutores de otras enseñanzas para realizar seguimiento de faltas. Miércoles.
- Coordinación periódica de jefatura de estudios con el coordinador de distancia. Miércoles.
- Juntas de profesores en las evaluaciones, según calendario aprobado en el primer claustro, y en ESPA, aproximadamente una vez al mes.
- Reuniones del Claustro de profesores: miércoles.

- Septiembre. Reparto de enseñanzas. Aprobación de planes. Inicio de curso.
 - Octubre. Información PGA.
 - Noviembre. Claustro extraordinario elecciones consejo escolar (este curso no toca).
 - Febrero. Cambio de cuatrimestre.
 - Junio. Información memoria.
- Reuniones del Consejo escolar.
- Septiembre, octubre, febrero y marzo: proceso de admisión (comisión de asuntos urgentes).
 - Septiembre-octubre. Planes e información de inicio de curso y aprobación de la PGA.
 - Noviembre. Constitución del nuevo consejo escolar.
 - Febrero. Aprobación de presupuesto y cuenta de gestión. Cambio de cuatrimestre.
 - Junio. Evaluación PGA. Memoria.

*El horario de las reuniones de coordinación y sesiones de evaluación se recoge en el DOC.

Los canales de comunicación utilizados preferentemente son:

- Correo electrónico EDUCACYL.
- TEAMS, grupo CLAUSTR0 y grupo CONSEJO ESCOLAR.
- Lista de distribución de whatsapp CELTIBERIA INFO.
- Accesibilidad y disponibilidad del profesorado al ser un centro pequeño.
- Tablones de la sala de profesores.
- Casilleros personales profesores.
- Las reuniones con jefes de departamento y coordinadores de nivel.

Los jefes de departamento y coordinadores de nivel se responsabilizan de:

Dirigir las reuniones.

- Informar a los profesores nuevos de las características de las enseñanzas de su ámbito.
- Debatir propuestas e iniciativas del equipo directivo.
- Realizar el seguimiento de las actividades realizadas y de las enseñanzas encomendadas.
- Organizar y realizar la VIA de los alumnos que lo precisan.

El cambio de profesores cada curso en el centro, dada la plantilla inestable, no facilita la continuidad de los jefes de departamento y coordinadores de nivel, lo que dificulta la asunción de tareas de liderazgo y el seguimiento de las tareas iniciadas. En la medida de lo posible, y para el correcto funcionamiento del centro, se tratarán de mantener las jefaturas y las coordinaciones.

Se sigue trabajando en la línea de impulsar su liderazgo mediante:

- Clarificación de las tareas a realizar y la información que deben transmitir a los miembros de su departamento o equipo de nivel.
- Favoreciendo el debate y análisis y la elaboración de propuestas alternativas a la presentada por el equipo directivo.
- Estableciendo turnos de intervenciones en las reuniones mensuales de coordinación donde todos los miembros puedan aportar las propuestas generadas en sus equipos de trabajo.

Indicadores de seguimiento y valoración

Cumplimiento del calendario de reuniones.

Valoración de las reuniones por los profesores implicados.

Análisis de factores que facilitan y dificultan el liderazgo.

Propuestas elaboradas por departamentos y equipos de nivel.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en la memoria los departamentos y equipos de nivel.

4. PLANIFICACIÓN

Criterio: Proceso de identificación de las necesidades del Centro y articulación y estructuración de las actuaciones que se desarrollan para satisfacerlas

- **Proceso de identificación de líneas de mejora: definición de objetivos. Planificación de la actividad por parte de los órganos para la consecución de los mismos.**
- **Instrumentos documentales: programaciones, PEC, PGA, planes.**

Proceso de identificación de las líneas de mejora. Definición de objetivos

Los objetivos para el curso se definen en la PGA. Para su elaboración se tienen en cuenta las áreas de mejora detectadas en:

- Memoria de final de curso: propuestas del consejo escolar, del equipo directivo y del claustro.
- Memoria de departamentos y equipos de nivel.
- Cuestionarios de autoevaluación de alumnos elaborados el curso pasado.

Planificación de la actividad

El equipo directivo planifica la actividad del centro mediante la elaboración de los siguientes calendarios:

- Calendario de elaboración de la PGA.
- Calendario de desarrollo de la PGA:
 - Primera reunión de coordinación mensual tras su aprobación.
 - Temporalización de las actividades, reparto de tareas y de responsabilidades.
- Calendario de reuniones de coordinación mensuales con el correspondiente orden del día.
- Calendario de actividades del plan de formación. Recogido en el apartado de formación.
- Calendario de exámenes de ESPAD del centro y de los centros de la provincia.
- Calendario de evaluaciones que se aprueban en el primer claustro del curso.
- Calendarios de planificación de principio, de final de curso y de cambio de cuatrimestre.

Por su parte los departamentos y equipos de nivel planifican su actividad de acuerdo con:

- Tareas fijas a realizar: pruebas VIAS, análisis de evolución de los grupos, detección de dificultades de aprendizaje, revisión de programaciones, acogida de profesores nuevos, registro y adquisición de recursos, ...
- Objetivos propios del departamento o equipo de nivel.
- Tareas propuestas por el equipo directivo.

Seguimiento de la consecución objetivos

Febrero coincidiendo con el cambio de cuatrimestre:

- Seguimiento del desarrollo de la PGA: valoración del grado de cumplimiento de los objetivos hasta ese momento, el trabajo realizado y el que queda por realizar.
- Los departamentos y equipos de nivel elaboran una memoria de resultados académicos del primer cuatrimestre.

Final de curso:

- Valoración del grado de consecución de objetivos. Memoria de final de curso. Incluye valoración del equipo directivo, aportaciones significativas del consejo escolar y del claustro y propuestas de mejora.
- Cuestionarios de Autoevaluación del centro. Elaborados por el centro y contestados por los alumnos a través de Office 365.

Documentos

La PGA del centro incluye los siguientes documentos:

- DOC. Documento de organización del centro.
- Las programaciones de todas las enseñanzas que se imparten en el centro.
- Planes:
 - Plan de convivencia.
 - Plan de lectura.
 - Plan de actividades complementarias y extraescolares.
 - Plan TIC.
 - Plan de acción tutorial. Contiene plan de abandono escolar.
 - Plan de orientación académica y profesional.
- Medidas efectivas de igualdad entre hombres y mujeres.
- Informe de necesidades de acondicionamiento, reforma y mejora del centro.

Los planes los elaboran:

- El equipo directivo: plan de convivencia (en colaboración con la coordinadora de convivencia), plan de igualdad (con propuestas de la coordinadora de igualdad) y plan de formación (en colaboración con el profesor responsable de formación en el centro).
- Coordinadores: plan de lectura, plan de actividades complementarias y extraescolares y plan TIC.
- Departamento de orientación: PAT y POAP.

*Los planes se recogen como anexos a la PGA.

PEC y RRI. Actualizados recientemente.

Programaciones. Se han revisado a principio de curso en los departamentos y equipos de nivel de acuerdo con unos apartados y con las propuestas de la memoria de final de curso.

Los documentos del centro se ponen a disposición de los profesores en la *nube* del grupo TEAMS del claustro de profesores. También se deja un ejemplar de la PGA en papel en la sala de profesores para su consulta. Existen diversos canales de difusión de los mismos a los alumnos: sesiones de acogida, junta de delegados, página web, tabloneros de las aulas...

Objetivos y propuestas de acciones a realizar

1. Revisión y actualización de las programaciones de aquellas aulas taller cuyas familias profesionales han sufrido modificación en sus módulos según el catálogo de cualificaciones del INCUAL.

Indicadores de seguimiento y valoración

Grado de consecución de los objetivos propuestos en la PGA y en los diferentes planes del centro.

Actividades realizadas para la consecución de los objetivos y valoración de las mismas.

Actividades programadas versus actividades realizadas.

Grado de cumplimiento y desarrollo de las programaciones.

Propuesta de modificaciones de las programaciones.

Propuestas de mejora de las memorias de los departamentos y equipos de nivel.

Utilización de la documentación del centro por profesores y alumnos.

Visitas a la sección documentos de la página web.

Modificaciones en los documentos del centro.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en las memorias de los departamentos y equipos de nivel.

5. PERSONAS

Criterio: Sistemas de gestión del desarrollo e implicación de las personas en el Centro y los procedimientos de análisis de estos condicionantes

- **Motivación, ambiente de trabajo, cultura del centro...**
- **Formación: Implicación en actividades de formación.**

Existe buen grado de implicación y aceptación del trabajo que propone el equipo directivo. Hay una mayoría de profesores nuevos y provisionales en el centro y en algunos casos trabajan a media jornada, lo que dificulta la continuidad de diferentes programas y proyectos de centro.

Se desarrollan muchos programas y planes. Desde el equipo directivo se transmite la cultura del trabajo bien hecho y se impulsan las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del centro. El ambiente de trabajo en los departamentos y equipos de nivel permite un buen grado de realización de las tareas.

Se establece un nuevo **plan de formación** a dos años. Dicho plan tiene las siguientes **actividades formativas**:

ACTIVIDAD	DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN	DURACIÓN
Las TIC en el centro de adultos (curso de 10 horas). Aplicación didáctica de las herramientas TIC (grupo de trabajo de 10 horas)	Aplicar las tecnologías digitales en el diseño de medios e instrumentos de evaluación. Integrar en la práctica docente propuestas metodológicas que empleen las tecnologías digitales para responder a las necesidades del alumno de manera personalizada. Diseñar situaciones de aprendizaje adaptadas al contexto tecnológico.	Primer cuatrimestre Miércoles de 12:30 a 14:30 horas.	20 horas
Bienestar profesional del docente (curso de 10 horas)	Integrar hábitos saludables en la práctica docente orientados a la salud en el ámbito laboral. Convertir el bienestar emocional y físico en un objetivo fundamental y necesario para un	Segundo cuatrimestre Miércoles de 12:30 a 14:30 horas.	10 horas

	rendimiento laboral óptimo. Distinguir hábitos y costumbres nocivas y perjudiciales muy habituales en la práctica docente.		
--	---	--	--

Otras actividades formativas que se realizan son:

- Curso de *Acogimiento a profesorado de educación de adultos novel*. Organizado por el CFIE. Consta de 2 módulos: una charla inicial que se realizó en octubre y un módulo de aplicación para los profesores inscritos en el seminario. Duración 10 horas.

El representante de formación en el centro se ocupa de difundir los cursos del CFIE así como la oferta on-line de la Consejería de Educación y del CNICE como opciones interesantes que se pueden compatibilizar con el horario del centro.

Desde el centro se potencia la formación en el profesorado facilitando, desde Jefatura de estudios, la asistencia a cursos en los casos de incompatibilidad horaria. También desde el centro se informa sobre las opciones de que dispone el profesorado para mejorar su competencia digital a través de los cursos que nos ofrece nuestra mentora digital, orientados a que el máximo número de profesores obtengan un nivel de acreditación digital determinado.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

1. Diseñar y desarrollar las actividades del plan de formación. (Programación de cada actividad).

Indicadores de seguimiento y valoración

Utilidad de los canales de comunicación de la actividad del centro.

Nº de profesores participantes en actividades de formación.

Nº de profesores participantes en las actividades del centro.

Evaluación y valoración de los participantes en las actividades formativas.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en la memoria de los departamentos y equipos de nivel.

6. GESTIÓN DE RECURSOS

Criterio: Adecuación de los medios de los que se dispone y de aquellos que ofrece el entorno, así como su utilización, cuidado y aprovechamiento

- **Centro: instalaciones, aulas, equipamiento didáctico.**
- **Departamentos/equipos de nivel: utilización de recursos, necesidades.**
- **Informáticos y audiovisuales: utilización de recursos, necesidades.**
- **Biblioteca: utilización de recursos, necesidades, adecuación.**
- **Utilización de recursos del entorno.**

Las necesidades más importantes se recogen en el informe de necesidades de acondicionamiento, reforma y mejora del centro que se adjunta a la PGA.

El centro dispone para su funcionamiento de los recursos de la Junta de Castilla y León y de la aportación que realizan los alumnos cuando realizan la matrícula.

Estos ingresos permiten mantener una buena calidad educativa en las enseñanzas formales y no formales, pero es insuficiente debido a la peculiaridad de nuestra oferta, con modalidades nuevas cada año y un uso intensivo y polivalente de los espacios, que obliga a ajustes de equipamiento y organización. Además, contamos con las enseñanzas de las cualificaciones profesionales (aulas taller) que suponen un importante coste económico.

Los departamentos, equipos de nivel y biblioteca pueden adquirir los recursos bibliográficos de acuerdo a una cantidad que se asigna anualmente en el presupuesto del centro, que se considera suficiente.

Haría falta más dotación para los equipos, material fungible, mantenimiento de la maquinaria (limpieza y reparación), renovación de recursos TIC..., siendo en algunas enseñanzas, talleres principalmente, muy elevados. También necesitaríamos una partida presupuestaria grande para acondicionamiento del edificio e instalaciones, como por ejemplo sustitución de ventanas (eficiencia energética), así como paliar los costes de las obras de remodelación realizadas este verano, que las ha pagado el centro (sustitución del alicatado antiguo del centro, que estaba deteriorado y con peligro de desprendimiento, pintura de casi todo el centro pues la nueva instalación de la red de cableado TIC y la retirada de los proyectores y pantallas originó la necesidad de pintar techos y paredes de aulas), y sustitución por luces led de los fluorescentes de gran parte de las instalaciones. Desde al menos 20 años no se había realizado ninguna intervención de mantenimiento del edificio ni de espacios comunes.

Debido a la demanda de algunos alumnos de talleres de préstamo de los recursos del centro para su utilización fuera del horario lectivo, se han establecido unos criterios en la regulación del RRI.

También se asume con los gastos de funcionamiento del centro el seguro de responsabilidad civil del centro.

Es necesaria una ampliación del centro para disponer de aulas más espaciaosas y personalizadas, lugares para almacenamiento y despachos para departamentos y equipos de nivel, ya que actualmente sólo se dispone de la sala de profesores en la que no podemos trabajar más de 7 u 8 personas. Es imprescindible contar con un aula más grande en la que pudiéramos llevar a cabo charlas, conferencias, y otras actividades que superen el número de 25 personas (que es lo máximo que podríamos reunir), así como el desarrollo de los exámenes de nacionalidad y de las Pruebas libres de secundaria. Tenemos un problema de escasez de aulas muy importante, que nos limita mucho a la hora de ofertar y distribuir enseñanzas.

Entre julio y agosto de este curso se han retirado ya todos los materiales y enseres innecesarios de la entrada del centro, creando una zona de espera más diáfana con nuevo alicatado en paredes, mobiliario adecuado y bien iluminada. En la misma zona se ha habilitado un panel interactivo para difusión de noticias y novedades. En estos meses de verano también se han retirado todos los materiales TIC antiguos almacenados en rellanos y otros espacios, así como los proyectores de las aulas que han sido sustituidos por los modernos paneles interactivos. Para ello se ha tenido que reorganizar todo el cableado y configuración de instalación eléctrica de todas las aulas. Una parte de este trabajo la ha realizado la empresa contratada por la administración, pero el resultado final dejaba mucho que desear y este trabajo se realizó desde el equipo directivo, puesto que no se realizó la puesta a punto necesaria para el adecuado estado de las aulas. Además, el centro tuvo que costear el pintado de las aulas y de los espacios en los que trabajó la empresa del cableado, puesto que los desperfectos fueron considerables, incluyendo una rotura de tubería general por perforación, costeando también el centro los gastos de la reparación pues al parecer la empresa no tenía un seguro que cubriera estas incidencias.

En el mes de septiembre también el centro ha costeado la sustitución de la puerta de entrada al centro y de la puerta de acceso al vestíbulo por puertas de aluminio que ajustan bien, pues por motivos de eficiencia energética (estaban muy deterioradas) entraba mucho frío en invierno y su mal estado no permitía una salida fluida acorde a la normativa de seguridad.

En relación a las obras, en verano comenzaron también, aunque con notable retraso, la obra de instalación del ascensor, costeada por la administración. Era una de las peticiones recurrentes del centro y permitirá solventar los problemas de acceso a las aulas del primer piso a los alumnos con movilidad reducida, que ahora mismo tenían acceso limitado a ciertas enseñanzas que no podían ser reubicadas en la planta baja. Estas obras han supuesto también un trabajo extra considerable al equipo directivo durante todo el verano y hasta la fecha actual, en la que todavía no han acabado. Ha supuesto tener que vaciar los espacios de tres plantas, que incluían entre otros el despacho de orientación y el archivo de secretaría. Había mucho material y muy voluminoso que tuvo que ser reubicado en distintas aulas del centro hasta que construyeran los espacios nuevos. El coste de esa reubicación más la del traslado del material a los espacios nuevos ha sido sufragado también por el centro. Al no cumplirse los plazos de obra, ha peligrado hasta el último

momento el inicio de las clases al estar invadidas por el material, lo que supuso un estrés añadido a la puesta en marcha del curso escolar.

En definitiva, la puesta a punto y modernización del centro ha sido importante, ha llevado mucho tiempo a un equipo directivo nuevo, trabajando los dos meses de verano de forma intensa con el objetivo de que estuvieran las instalaciones preparadas para septiembre, y compaginando esta tarea con la organización y puesta en marcha del curso escolar. Se ha actualizado también el inventario de todos los recursos TIC incluyendo las dotaciones importantes del nuevo material que se nos ha adjudicado. Con motivo de las obras se ha realizado también una labor importante de retirada de material antiguo, desfasado y descatalogado.

El Centro cuenta con el nivel 5 de certificación CoDiCeTIC y ha procedido a solicitar su renovación. El plan TIC recoge las actuaciones que se van a llevar a cabo en este ámbito para conseguir mantener este nivel de certificación.

El centro destina una cantidad fija anual del presupuesto (tasa de reposición) para la renovación de equipos evitando que se queden obsoletos. Solicitamos que nuestro centro se siga incluyendo en programas de dotación centralizada de tablets u otros equipos informáticos.

El cambio de ordenadores en el centro ha supuesto el paso a lo que se denomina *dominio en red*. Este sistema nuevo de trabajo, impuesto por la Junta de Castilla y León, ha generado dificultades importantes en lo que se refiere a la configuración de impresoras, escáner..., sobre todo en los equipos informáticos del equipo directivo y de administración, impidiendo trabajar en condiciones y solicitando constantemente ayuda en la configuración de los equipos. Es importante señalar que los equipos informáticos del equipo directivo fueron conectados el día 30 de junio, es decir, el primer día nos encontramos con equipos nuevos, conectados en ese momento y sin ningún tipo de configuración. Esto supuso (y sigue suponiendo) una dificultad añadida al trabajo infinito de principio de curso, a lo que se unen las constantes caídas del programa IES 2000 y los cortes constantes de Internet que siguen realizando los operarios de la empresa que la administración ha contratado para el cambio antes señalado. Estos cortes en pleno proceso de matrícula extraordinaria y en pleno proceso de inicio de curso suponen al equipo directivo un trabajo contrarreloj para sacar adelante los documentos en plazo. También está afectando al trabajo del profesorado en las aulas. Sería conveniente que al menos estos operarios avisaran de cuándo van a venir a trabajar al centro y de los cortes de red que van a generar.

Continuamos con el uso de Teams como la plataforma para la ESPAD y su uso se ha generalizado al resto de enseñanzas del centro. Para ello se sigue llevando a cabo un seminario de uso de Teams en el mes de septiembre, incluido en el plan de formación del centro. Gracias al uso de esta herramienta estamos preparados para afrontar un posible caso de confinamiento en caso de ser necesario. Todos los alumnos del centro, guiados por sus respectivos profesores, han empezado a trabajar con las herramientas que ofrece el office 365 para familiarizar a los miembros de la comunidad educativa.

La aplicación del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) obliga al centro al centro a regular el tratamiento de datos de imagen/voz de los alumnos de acuerdo a la Instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar. Este objetivo se recoge en el apartado *Planificación*.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

1. Solicitar a la Dirección Provincial las mejoras en el centro e instalaciones.
 - 1.1. Ampliación del centro.
 - 1.2. Mejora de la accesibilidad al centro: aseos accesibles en la planta baja.
 - 1.3. Dotación centralizada específica para la adquisición de equipamiento que excede los recursos del centro.
 - 1.4. Mejora de la eficiencia energética (sustitución de ventanas antiguas de aluminio).
2. Continuar con el uso de Teams en las enseñanzas del centro. (Plan de formación)

Indicadores de seguimiento y valoración

Valoración de las medidas económicas adoptadas.

Análisis de la cuenta de gestión. Equipamiento adquirido.

Nº visitas de la página web por parte de la comunidad educativa.

Nº de visitas al Facebook del centro.

Uso de Teams en las enseñanzas del centro.

Enseñanzas presenciales que utilizan Teams.

Análisis y valoración de la comisión TIC.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en la memoria de los departamentos y equipos de nivel.

7. PROCESOS

Criterio: Procesos y actuaciones que se desarrollan en el Centro

- **Proceso educativo. Metodología didáctica: innovación, autonomía, extraescolares...**

La metodología utilizada varía mucho de unas enseñanzas y de unos profesores a otros. En algunos casos, como los talleres, es de carácter eminentemente práctico. En otros casos se siguen modelos más tradicionales.

Consideramos que el perfil y el número de los alumnos por grupo permiten introducir en el aula metodologías activas (cooperativo en el aula, estrategias de pensamiento, aprendizaje basado en proyectos...) más adecuadas al alumno adulto, que promuevan aprendizajes más funcionales y el desarrollo de competencias. La aplicación de los protocolos de asistencia también requiere de otra metodología para reducir el número de abandonos y para facilitar la atención a la diversidad.

Se va a continuar trabajando en la integración curricular de las TIC, incluyendo contenidos específicos en las diferentes áreas y utilizando programas, materiales y recursos educativos digitales. La comisión TIC, con representación de los departamentos, es la encargada de dar a conocer a los profesores de su equipo las novedades en recursos TIC aplicables a sus ámbitos.

El centro cuenta con un plan de actividades complementarias y extraescolares variado que complementan la actividad docente de las enseñanzas. Las actividades mejor valoradas son las que se desarrollan con el grupo durante la hora de clase y los concursos de los departamentos que se han convertido en un formato muy aceptado y tradicional en el centro, que se mantiene durante este curso. Se volverá a organizar la "Semana TIC", concurso de diferentes departamentos, las charlas del Plan Director... La propuesta de actividades complementarias y extraescolares se recoge en un plan específico anexo a este documento.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

1. Uso de herramientas TIC en el aula de adultos. (Plan de formación)

Indicadores de seguimiento y valoración

Análisis de la metodología real utilizada en el aula.

Estrategias metodológicas utilizadas.

Materiales y recursos utilizados.

Actividades extraescolares programadas y realizadas.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en la memoria de los departamentos y equipos de nivel.

- **Proceso educativo. Evaluación: información sobre criterios de evaluación y calificación, VIAS, análisis de resultados y propuestas de mejora.**

Los departamentos y equipos de nivel consensúan los criterios de evaluación y de calificación que se recogen en las programaciones. Los profesores informan a los alumnos a principio de curso de cuáles son estos criterios, así como de la promoción, titulación y certificación en la enseñanza que están cursando. Es preciso insistir y asegurarnos de que los alumnos conocen estos criterios.

En secundaria se recogen en las programaciones los instrumentos a utilizar para la evaluación de los estándares de aprendizaje.

Continuamos con el sistema de realización de exámenes de ESPAD en las localidades de los CEPAS de la provincia utilizando las herramientas del OFFICE 365. De esta manera se evita el desplazamiento de los alumnos a Soria, aunque impide la supervisión de la realización del examen por parte de nuestro profesorado. Las actuaciones realizadas son:

- Reunión de principio de curso de directores, coordinadores y profesores de todos los centros.
- Unificación de calendario de exámenes y de envío de cuadernos de actividades, fecha y hora, en todas las localidades.
- Utilización del teléfono móvil para contacto entre profesor titular y profesor de la provincia para resolución de dudas.
- Envío de exámenes por correo electrónico el mismo día del examen.

Respecto a las VIAS, se han elaborado exámenes de las diferentes enseñanzas para que a la hora de evaluarlos se tenga una información lo más fiable posible y así, situar a cada alumno en el lugar que le corresponde. Se pretende reducir el bloqueo y nerviosismo que supone a la persona el enfrentarse a la prueba mejorando la adscripción de los alumnos al módulo adecuado.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

2. En la acogida se explican las diferentes etapas de la enseñanza reglada, para que cada alumno sepa exactamente en el nivel en que se encuentra y cuando promociona o no al siguiente.
3. Seguir mejorando las VIAs.
 - a. Recoger sugerencias de otros compañeros con respecto a la mejora de las VIAs.
 - b. Revisión por el departamento y equipo de nivel.
 - c. Ponderar las materias de Lengua y de Matemáticas con más peso que el resto en la resolución de las VIAs.

Indicadores de seguimiento y valoración

Variedad de los instrumentos de evaluación utilizados.
Pruebas diseñadas para evaluación de estándares.
Análisis de resultados académicos de los alumnos de ESPAD de los pueblos.
Informes de competencias realizados en las evaluaciones extraordinarias.
Validez de la adscripción del alumnado mediante la VIA.
Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en las memorias de los departamentos y equipos de nivel.

▪ **Orientación y tutoría: comunicación e información a alumnos, seguimiento del aprendizaje de los alumnos, coordinación tutores con DO.**

Los planes del departamento de orientación recogen las líneas de actuación del apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional. Los planes se adjuntan como anexo a este documento.

Las necesidades de apoyo en la enseñanza básica se detectan en las sesiones de evaluación y en las reuniones de tutores. En iniciación de inmigrantes van orientadas a atender las incorporaciones continuadas, en ESPA a mejorar la motivación y hábitos de estudio y para trabajar carencias en instrumentales. Se propone asesorar a los profesores para que introduzcan estas técnicas en los ámbitos e intensificar la atención individual del departamento de orientación para trabajar estos aspectos con los alumnos. Muchos alumnos solicitan la posibilidad de recibir apoyos, pero generalmente no podemos contar con horas para hacerlos efectivos por lo ajustada que está la plantilla en el reparto de las horas lectivas de las diferentes enseñanzas.

Se mantiene también la propuesta de utilizar los programas de nivel 1 de desarrollo y refuerzo de CCBB en inglés y español, que ya se imparten en el centro, como medida de apoyo o refuerzo para alumnos de iniciación, secundaria o talleres.

Respecto al PAT, se continúa en la línea de intensificar la atención individual de alumnos por parte de tutor y DO, de acuerdo con los nuevos protocolos de abandono, y de mejorar el conocimiento del alumno por parte de todo el profesorado del grupo a través del tutor y DO para anticiparnos a las dificultades de aprendizaje de los alumnos.

En el POAP se propone la presentación del orientador en todos los grupos dando a conocer el servicio y las horas de atención a alumnos motivando a los alumnos a participar en las actividades programadas. Otra actuación prioritaria es informar a los alumnos de secundaria de los efectos de superación de los ámbitos científico-tecnológicos y de comunicación del módulo 4 convalidables con las competencias clave exigidas por el SEPE para acceso a los certificados de profesionalidad de nivel 2.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

4. Propuestas.

- a. Asesorar a los profesores de ESPA en la mejora de los hábitos y técnicas de estudio de los alumnos.
- b. Intensificar la atención individual de alumnos para prevención de abandonos.
- c. Mejorar el conocimiento del alumno por parte de todo el profesorado del grupo.
- d. Presentación del orientador en los grupos.

Indicadores de seguimiento y valoración

Resultados académicos de los grupos con desdobles y con apoyo.

Entrevistas individuales realizadas por el tutor/DO.

Porcentaje de abandonos en enseñanza básica.

Porcentaje de alumnos que continúan estudios.

Viabilidad de los proyectos de emprendimiento realizados por los alumnos.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en las memorias de los departamentos y equipos de nivel.

- **Clima escolar: Relaciones de convivencia y disciplina del centro, situación de convivencia, aplicabilidad del RRI, plan de convivencia. Relaciones profesor-alumno. Motivación del alumno, clima de convivencia en el aula, integración alumnos.**

La convivencia entre los alumnos es buena. Es uno de los criterios mejor valorado por los alumnos en los cuestionarios de evaluación del centro. En lo que respecta a la convivencia entre el resto de la comunidad educativa, este equipo directivo propiciará la valoración del trabajo de todos los trabajadores del centro, respetando las competencias de cada uno y teniendo como objetivo la mejora del clima de convivencia general. En la actualidad este objetivo se está consiguiendo, estando muy satisfechos por ello.

Las normas de convivencia son adecuadas, están bien definidas y recogen todas las conductas y situaciones habituales en el centro, acordes con el perfil del alumnado adulto. Los conflictos no son graves. Los procedimientos a utilizar ante situaciones de conflicto son adecuados y están bien definidos en el RRI. El curso pasado no se aplicó ninguna medida de corrección ni sanción. En lo que se refiere a los posibles problemas de disciplinas del alumnado del CEE Santa Isabel, dadas sus especiales características, entendemos que en caso de conflicto sea más coherente la aplicación del RRI del propio centro de educación especial, aplicando desde el CEE las medidas correctoras correspondientes si fueran necesarias.

Se insistirá este curso en continuar aplicando los protocolos de convivencia que tienen un enfoque flexible y abierto acorde con los centros de adultos, mediante los que se puede reducir el abandono y mejorar la convivencia en los grupos.

Se adjunta al documento el plan de convivencia con las actividades propuestas en este ámbito.

Indicadores de Seguimiento y Valoración

Análisis del clima de convivencia.

Grado de conocimiento del RRI por parte de los alumnos.

Análisis de los problemas de convivencia surgidos.

Conflictos producidos (nº), tipo y sanción aplicada.

Análisis de los conflictos ocurridos en el transcurso de actividades complementarias y extraescolares.

Partes de actuaciones inmediatas.

Medidas de corrección.

Expedientes disciplinarios.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en las memorias de los departamentos y equipos de nivel.

- **Participación: Implicación de los alumnos en la vida del centro. Implicación de los departamentos y equipos de nivel en las actividades del centro. Participación en planes y proyectos del centro.**

En general, en años anteriores, el nivel de participación de los alumnos en las actividades ha sido más que aceptable teniendo en cuenta que los alumnos adultos tienen obligaciones personales y otras prioridades con las que compaginar las actividades que se proponen en el centro.

Hay que poner en valor la respuesta y valoración que hacen los alumnos participantes en las actividades que se proponen. Por lo tanto, el balance es positivo en intervenciones en concursos, contribuciones y asistencia a extraescolares y colaboración cuando se les pide.

Los cauces de participación de los alumnos en el centro están muy bien definidos y son:

- Consejo escolar, que se renovó el curso anterior, pero que tendrá nuevos miembros al no estar en el centro algunos de los elegidos. De esta forma pasarán a formar parte del Consejo este año los candidatos que se presentaron pero no fueron elegidos por número de votos.
- Los delegados de grupo y la junta de delegados que se constituye a principio de curso.
- Participación en las sesiones de evaluación del delegado de grupo.
- Revista del centro (se tratará de retomar esta actividad)
- Participación en las actividades complementarias y extraescolares.

Continuamos en la línea de promover la participación a través de los canales existentes y romper la tendencia de respuesta, que se repiten año tras año, en los cuestionarios de evaluación de alumnos en los que los ítems con mayor porcentaje NS/NC hacen referencia a las actividades y extraescolares y al conocimiento de los cauces de participación escolar.

Existe un buen nivel de participación de los profesores en las actividades del centro. Los departamentos y equipos de nivel canalizan la información de las actividades solicitando propuestas y las integran en su dinámica de funcionamiento.

En años pasados se han llevado a cabo proyectos europeos que han permitido ampliar la visión de algunos aspectos concretos como la inmigración que han permitido mejorar el modo de actuación y trabajo con estos grupos. Durante este curso seguiremos abiertos a este tipo de proyectos.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

1. Mantener e impulsar los mecanismos de participación de los alumnos en el centro.
 - a. Potenciar la figura del delegado: organizar actividades extraescolares sólo para delegados, canalizar información del grupo a través de ellos, darles responsabilidades día a día, compensar su función...
 - b. Solicitar participación de alumnos en tareas del centro: tareas de biblioteca, organización de actividades...
 - c. Fomentar las colaboraciones de los alumnos en la revista del centro (siempre que se pueda continuar haciendo).
 - d. Difundir los canales de participación de los alumnos en el centro.
 - e. Convocar las reuniones de delegados.
2. Impulsar los proyectos europeos con otros centros.
 - a. Canalizar la información.
 - b. Gestionar todos los trámites entre los responsables, el director y los miembros de otros centros organizadores.
 - c. Dinamizar la participación de profesores y alumnos en estos proyectos.

Indicadores de Seguimiento y valoración

Análisis de la participación de profesores y alumnos en las actividades del centro.

Número de colaboraciones en la revista (siempre y cuando la hagamos).

Nº delegados que asisten a las sesiones de evaluación.

Propuestas de la junta de delegados.

Participación en las elecciones de consejo escolar.

Participación en el PE.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en las memorias de los departamentos y equipos de nivel.

8. RESULTADOS EN EL PROFESORADO, EN EL CENTRO Y EN EL ENTORNO

Criterio: Satisfacción que los miembros tienen con el centro, el impacto del centro en la sociedad

- **En el profesorado. Grado de satisfacción con la planificación y funcionamiento del centro. Repercusión del trabajo individual y de equipo en el funcionamiento del Centro.**

El equipo directivo realiza una planificación y organización de las actividades y del trabajo, consiguiendo un buen funcionamiento del centro. Se están teniendo en cuenta las propuestas e iniciativas que hacen los profesores y se aceptan las que propone el equipo directivo, lo que genera un buen clima laboral y satisfacción con el funcionamiento del centro.

Los profesores se implican con sus tareas docentes y con la atención de sus grupos de alumnos. El trabajo en equipo está sistematizado a través de las reuniones de coordinación. Estas dinámicas de trabajo repercuten positivamente en los resultados que se obtienen en los procesos del centro.

Indicadores de Seguimiento y valoración

Participación en actividades del centro.

Propuestas de profesores y equipos de trabajo.

Asunción de roles y responsabilidades.

Valoración obtenida en estos apartados en las memorias los departamentos y equipos de nivel.

- **Repercusión del trabajo del centro en el entorno. Imagen del centro, implicación con el entorno. Coordinación con otras instituciones.**

El CEPA tiene una amplia oferta de estudios reglados y no formales y ofrece oportunidades de aprendizaje para atender a diversas circunstancias y motivaciones de los alumnos. En septiembre, en el periodo de matriculación, se realiza una amplia campaña de difusión de la oferta formativa que continua a lo largo del curso escolar. El boca a boca entre los alumnos también es una forma importante de dar a conocer el centro. Proponemos realizar una jornada, antes de la finalización del curso escolar, para dar a conocer entre el alumnado del centro la oferta formativa que tenemos.

El objetivo prioritario es que el CEPA, como centro público oficial, sea referente en educación de adultos frente a otras instituciones u organismos que también ofrecen formación de adultos. En este sentido es fundamental nuestra coordinación con otras

instituciones educativas, laborales, sociales... y evitar en la medida de lo posible el solapamiento de actividades.

Las principales instituciones con las que se mantiene coordinación actualmente son:

- El CEE Santa Isabel donde se coordinan 4 talleres formativos incluidos en la oferta del CEPA Celtiberia y realizados en el CEE Santa Isabel.
- IES de la capital y coordinación de los orientadores y miembros de los equipos directivos de otros centros con la orientadora y miembros del equipo directivo del CEPA.
- Instituciones penitenciarias, atendiendo la unidad educativa del centro penitenciario.
- EOI. Iniciada en cursos pasados para dar continuidad a la formación de los alumnos de español e inglés y convalidación de nuestros estudios de idiomas con los de la OEI.
- Ayuntamiento de Soria: participación en el consejo escolar, coordinación con servicios sociales, apoyo a proyectos de emprendimiento y colaboración en los convenios prácticos de las enseñanzas de talleres.
- Consejería de Industria con el reconocimiento del taller de fontanería para presentarse a la prueba del carné de instalador de agua, que hay que renovar.
- Biblioteca Pública por su colaboración en el concurso CITE y visitas guiadas con alumnos y préstamos.
- Servicios de atención a alumnos inmigrantes y refugiados: Cruz Roja, APIP-ACAM, CEPAIM, principalmente.
- CITE (Centro de Información del Trabajador Extranjero) de CCOO, colaboración y apoyo en información a los alumnos que quieren obtener la nacionalidad. (Este servicio se haya suspendido en la actualidad).
- Diputación Provincial de Soria. Donación de publicaciones y desarrollo de proyectos conjuntos.
- Instituto Cervantes. Para la realización de las pruebas CCSE. Somos centro preparador y examinador de estas pruebas.
- Otros centros CEPA de la provincia para coordinación ESPAD y encuentros intercepas.
- Otras instituciones que ayuden a desarrollar el proyecto de integración con los alumnos del Centro Penitenciario.
- Diversas empresas de los sectores eléctrico, fontanería y sociosanitario donde se puedan realizar actividades complementarias para los alumnos de las aulas taller.
- El taller textil del centro ha desarrollado proyectos conjuntos con la Escuela de Artes en cursos anteriores, así como con el CIFP Pico Frentes, que se pretenden continuar.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

1. Jornada de difusión de la oferta formativa entre el alumnado del centro.
2. Desarrollar proyectos de colaboración entre centros: Escuela de Artes, CIFP Pico Frentes y CEPA Celtiberia.
3. Coordinación con los diferentes CEPAS de la provincia para la coordinación de ESPAD y colaborar en lo que sea necesario.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CEPA CELTIBERIA

Indicadores de Seguimiento y valoración

Grado de conocimiento del centro en el entorno.

Instituciones con las que se coordina el centro. Reuniones.

Sistema de coordinación utilizado.

Nº de alumnos del Aula Mentor.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en las memorias los departamentos y equipos de nivel.

9. RESULTADOS CLAVE

Criterio: Resultados finales del funcionamiento del centro

▪ **Rendimiento académico**

El rendimiento académico varía de unas enseñanzas a otras, siendo positivo o aceptable en la mayoría de las enseñanzas. Destacan como más satisfactorios los de competencias básicas (cultural y artística y social y ciudadana, informática e inglés) y las aulas talleres, por el número de certificaciones y escaso índice de abandonos.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

Se indican las principales medidas a desarrollar para mejorar el rendimiento académico extraídas de la memoria. Algunas de estas propuestas están incluidas en otros apartados de la PGA o en los correspondientes planes.

➤ INICIACIÓN

- Ofrecer todos los módulos por separado en horario de mañana y tarde. Para ello se necesitará un aumento en la dotación de maestros.
- Establecer un aula de acogida para los alumnos de nueva incorporación con un profesorado con horas de apoyo para ello.
- Utilización de los libros de lectura que se encuentran en la Biblioteca del aula de alfabetización adquiridos por el profesorado de esta enseñanza en el curso 22-23.

➤ CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Impartir la materia de Inglés (preferible a la informática) para preparar al alumnado que continúe los estudios de Secundaria.
- Mejorar estudio diagnóstico de ACNEES e informar al profesorado con pautas de aprendizaje.
- Ofertar los módulos 1,2, 3 por separado, con profesorado con horas suficientes para ello.

➤ ESPA

- Establecer refuerzos dentro de los departamentos didácticos para la atención específica del ámbito. Para ello deberíamos contar con más horas de profesorado.
- Agilizar el conocimiento del alumnado por parte del departamento de orientación (circunstancias personales, académicas, psicológicas, informes previos y toda

- aquella información relevante para el proceso de enseñanza...) y darlo a conocer al profesorado.
- Valorar la posibilidad de incluir libro de texto en el ámbito Social, a petición de los alumnos.
 - Animar a los alumnos de secundaria con dificultad en inglés a que se apunten en el curso de inglés monográfico A1. Al empezar éste desde cero es una manera de adaptar su nivel al del curso ESPA que estén cursando.
- **ESPAD**
- Valorar la posibilidad de incluir libro de texto en el ámbito Social, a petición de los alumnos.
 - Continuar con la coordinación con los profesores de la provincia para la organización de los exámenes.
- **PAU, CICLOS**
- Establecer una hora de tutoría en el horario del profesor y de los alumnos para atender las necesidades y dudas.
 - Medidas de atención a la diversidad que permitan atender en el mismo grupo a alumnos de ciclos y de PAU.
- **TALLERES**
- Dotar de nuevo al taller de atención sociosanitaria de un aula más grande (aula 6) en el que tenga cabida el material que utilizan (el último año estuvieron en aulas pequeñas y cambiando de aula).
 - Informar a los alumnos a principio de curso por parte del Departamento de Orientación de las enseñanzas y de las actividades del centro.
 - Implicar al alumnado en la participación en las actividades extraescolares organizadas por el centro (teatro, etc) y fomentar el hábito de lectura entre los alumnos.
- **ESPAÑOL**
- Establecer un "aula de acogida" para los alumnos de nueva incorporación.
 - Establecer una hora de tutoría en el horario del profesorado y de los alumnos para atender las necesidades y dudas.
- **INGLÉS**
- Establecer una hora de tutoría en el horario del profesorado y de los alumnos para atender las necesidades y dudas.
- **PATRIMONIO CULTURAL Y ARTÍSTICO**
- Establecer un nivel 3 a petición de alumnos, que se quedan con ganas de continuar.

- CIUDADANÍA
 - Establecer horas de tutoría en el horario del profesorado y de los alumnos para atender las necesidades de la prueba externa y cualquier tipo de duda de los alumnos de nueva incorporación.

- COMPETENCIA DIGITAL
 - Establecer un grupo de acogida para alumnos con carencias absolutas.

Indicadores de Seguimiento y valoración

Análisis del rendimiento escolar de los alumnos.

Nº de promociones.

Porcentaje de titulaciones.

Número de abandonos.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y de los departamentos y equipos de nivel.

▪ Capacitación (Para proseguir su formación o su inserción laboral)

Las enseñanzas que se imparten en el Centro contribuyen a mejorar las posibilidades de inserción en el mundo laboral o de proseguir estudios de los alumnos mediante los títulos o certificados que se obtienen. Los alumnos, de acuerdo a las respuestas de los cuestionarios de evaluación, tienen la misma percepción.

Las certificaciones de los estudios de las aulas taller tienen efectos académicos y laborales. Todos los módulos que se imparten en estas enseñanzas siguen el catálogo de cualificaciones del INCUAL (Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional). En algunas de estas familias profesionales pueden cursar todos los módulos en nuestro centro (Atención sociosanitaria, Fontanería y Electricidad). De esta forma conseguirían la cualificación completa.

En lo que respecta a los cursos de competencia lingüística, desde hace unos años la EOI reconoce el nivel 2 de Español para extranjeros de nuestro centro para acceder directamente al nivel A2, siendo deseable que se pudiera conseguir dicha homologación también para los cursos de Inglés (actualmente nuestro nivel 2 de Inglés se homologa en la EOI solo con el nivel 1).

El reconocimiento de las enseñanzas de secundaria (ámbito Científico-Tecnológico y ámbito de la Comunicación) a efectos de convalidación de las competencias clave para acceder a cursos del ECYL es otro logro en este sentido.

Desde el centro se promueven fórmulas para mejorar la capacitación del alumnado mediante diferentes líneas de acción:

- Poniendo en valor la formación del centro frente a la de otros organismos e instituciones privadas en los que no se obtiene ninguna acreditación o no son oficiales.
- Ofreciendo nuevas enseñanzas:
 - o Se aumenta el número de talleres que se llevan a cabo en el CEPA. Esta vez, en colaboración con el CEE Santa Isabel.
- Solicitando a la Consejería de Educación, a través de la Dirección Provincial, el reconocimiento directo de la validez de los certificados de los programas de educación no formal en las enseñanzas de Inglés, niveles A1 y A2.
- Impulsando la coordinación con otras instituciones como se ha desarrollado en otro apartado. En este sentido, se inició la coordinación con la EOI para que los alumnos de idiomas pudieran continuar sus estudios a través de la prueba de clasificación o mediante la obtención de la certificación. En el caso de español, la certificación A2 de la EOI tiene validez para la obtención de la nacionalidad, por lo que este curso se va a mejorar la coordinación con la EOI con este fin y se va a orientar a los alumnos interesados en obtener la nacionalidad a preparar dicha prueba.

Objetivos y propuesta de acciones a realizar

1 Mejora de la capacitación de los alumnos

- 1.1 Desarrollar las nuevas ofertas formativas.
- 1.2 Impulsar la coordinación con la EOI para que los alumnos de inglés y español se presenten a las pruebas de clasificación para continuar su formación en la Escuela Oficial de Idiomas o para conseguir la certificación del nivel básico.
- 1.3 Conseguir que la superación del nivel 2 de Español para extranjeros sea equiparable al A2 de la EOI o el DELE A2 del Instituto Cervantes para la obtención de la nacionalidad española.
- 1.4 Impulsar la continuidad de nuestros estudios de idiomas (Inglés y Español) en la Escuela Oficial de Idiomas para que puedan seguir su formación.
- 1.5 Impulsar la continuidad de nuestros estudios de ESPA/ESPAD en Bachillerato, Ciclos Formativos o curso preparación pruebas acceso a ciclos de grado superior o pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25/45
- 1.6 Ofrecer la simultaneidad de enseñanzas a ciertos alumnos en situación de desventaja social y laboral (alumnos de alfabetización que puedan asistir a alguna de nuestras aulas taller para obtener una cualificación profesional).

Indicadores de seguimiento y valoración

Porcentaje de alumnos que continúan con estudios de nivel superior.

Porcentaje de alumnos que consiguen trabajo con las cualificaciones de cursos de las aulas taller o las titulaciones de secundaria.

Número de alumnos en las distintas enseñanzas.

Alumnos que encuentran trabajo o mejoran su situación laboral.

Valoración obtenida en estos apartados en los cuestionarios de autoevaluación del centro y en la memoria de los departamentos y equipos de nivel.