



Centro de Educación de Personas Adultas "San Jorge"

Palencia



Avda. Casado del Alisal 30. Palencia.

1 ÍNDICE

▪ Portada

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL.....	3
3. CENTRO	4
3.1. Características del Centro	4
3.2. Entorno socioeconómico y cultural	6
3.3. Breve reseña histórica.....	10
3.4. Conclusiones.....	12
4. Los Valores, los objetivos y las prioridades de actuación del Centro.....	12
.1. Los Valores	12
.2. Los Objetivos	14
.3. Las prioridades de actuación del Centro	15
5. La organización general del Centro	16
6. La oferta educativa del Centro.....	17
7. Objetivos generales de las enseñanzas.....	18
8. La concreción de los currículos establecidos por la comunidad de Castilla y León para las enseñanzas autorizadas del Centro y tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas.....	27
9. Criterios de evaluación, y los de promoción y titulación cuando corresponda.....	28
9.1. Evaluación	28
9.2. Criterios de titulación	38
10. Plan Orientación de Centro.....	40
10.1. Principios de la orientación educativa	40
10.2. Medidas de atención a la diversidad	40
10.3. Forma de atención al alumnado	42
10.4. Plan de acción tutorial	42
11. Reglamento de régimen interior y plan de convivencia.....	46
11.A. Reglamento de Régimen Interior de centro.....	46
11.A.1 Estructura organizativa del Centro	46
11.A.1.I Organización de la participación de los miembros de la comunidad educativa	46
11.A.1.I.a Órganos de gobierno	46
11.A.1.I.b Órganos de coordinación docente	54
11.A.1.I.c Órgano de coordinación del alumnado	58
11.A.1.II Organización de los recursos humanos y materiales	59
11.A.1.III Organización de las enseñanzas	60
11.A.1.IV Otros aspectos sobre matriculación en el Centro	68
11.A.1.V Organización de los espacios del Centro.....	69
11.A.1.VI Normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios del Centro.....	70
11.A.1.VII Organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la legislación vigente	70
11.B. Plan de convivencia.....	70
11.B.I. Normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre la comunidad educativa	70
11.B.I.1. Los aspectos relacionados con la convivencia en el centro	71
11.B.I.2. Procesos, procedimientos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos ante situaciones derivadas de alteraciones de comportamiento	74
11. B.I.3. Conductas	76
11.B.II. Diagnóstico de la convivencia en el centro y área de mejora.....	76
11.B.III. Plan de actuación	78
11.C. Mecanismos de difusión, de seguimiento y evaluación del RRI y Plan de Convivencia	79
12. Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa	79
13. La adecuación al contexto del centro de los objetivos generales de las enseñanzas que se imparten en el centro ...	79
14. Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.....	80
15. Directrices generales para la elaboración del plan evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente ...	80
16. Mecanismos para el seguimiento y la evaluación del PEC	84
17. Anexos	84
Anexo I Documentos sobre incidencias en la convivencia	85
Anexo II Declaración jurada padres/tutores legales menores edad al formalizar matrícula	88
Anexo III Tabla actitudinal del grupo.....	89
Anexo IV Personal NO DOCENTE	90

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo de Centro, será el documento oficial que recoja todos los aspectos normativos y organizativos propios, ajustados a la norma y a las peculiaridades propias de nuestro Centro de Educación de Personas Adultas SAN JORGE y a la tradición de servicio público que viene desarrollando desde su creación hasta la actualidad a los ciudadanos de Palencia. En este sentido se constituye en el marco referencial de las actuaciones del centro.

2. MARCO LEGAL:

2. a. Antecedentes históricos:

- Constitución Española de 1978: artículo 27.
- Orden del 7 de julio de 1994 (BOE 13-07-94) por la que se regula la implantación anticipada de las enseñanzas de educación secundaria para personas adultas.
- Ley Orgánica de la Participación, Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes/ 9 de 20 de noviembre de 1995 (BOE 21-11-95). Se puede determinar como la continuación y actualización de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE) de 1985. En ambas Leyes apenas existen referencias en sus artículos a la educación de adultos. Esta negligencia legislativa supone un gran atraso para este sector educativo que va a encontrarse con una serie de inconvenientes en su organización debido a que no tiene norma alguna que le sirva de elemento referencial.
- Orden del 16 de febrero de 1996 (BOE 23-02-96) por la que se regulan las enseñanzas iniciales de la educación básica para personas adultas.

2. b. Antecedentes más próximos:

- Ley de Educación de personas Adultas de Castilla y León (Abril 2002). Ley 3/2002 de 9 de abril
- LOCE, de diciembre de 2002, Título III.
- Decreto 105/2004 de 7 de octubre, por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas y centros de Educación de Personas Adultas
- Orden 52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- Orden EDU/1666/2005, de 23 de diciembre, por la que se ordenan los niveles I y II de la enseñanza básica para personas adultas y se establece su currículo.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), Título I, Capítulo IX.
- Decreto 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de Castilla y León.
- Orden EDU/1313/2007, de 2 de agosto, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de la Comunidad de Castilla y León.
- ***ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León. Modificada en los artículos: 5, 8 y los anexos 1 y 3 por el Decreto 4/2017 del 23 de Marzo***
- ***DECRETO 77/2008, de 30 de octubre, por el que se modifican el Decreto 105/2004, de 7 de octubre, por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas y Centros de Educación de Personas Adultas y el Decreto 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Específicos de Educación de Personas Adultas de Castilla y León.***

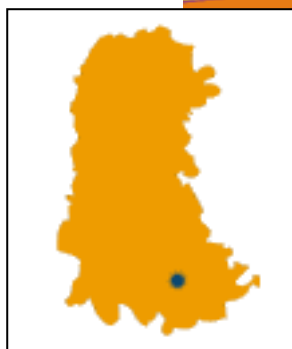
- **ORDEN EDU/661/2012, de 1 de agosto, por la que se regulan los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León.**
- **LOMCE. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**
- **LEY 3/2014, de 16 de Abril de autoridad del profesorado.**
- **DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de autonomía de los centros no universitarios en Cy L.**
- **Decreto 4/2017 de 23 de marzo de 2017, por el que se establece el Currículo específico de la Enseñanza Secundaria para personas adultas en la Comunidad de Castilla y León.**
- **ORDEN EDU/487/2017 de 15 de junio, por la que se modifica la Orden EDU/1259/2008 de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas de la Comunidad de Castilla y León.**
- **DECRETO 5/2018 de 8 de marzo por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.**

3. EL CENTRO:

El Centro de Educación de Personas Adultas “San Jorge” es un centro público de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Tiene adscrita la Unidad educativa del Centro penitenciario La Moraleja de Dueñas. Es uno de los 4 centros Públicos de Educación de Personas Adultas que constituyen la red específica de centros de Educación de Personas Adultas de la provincia de Palencia.

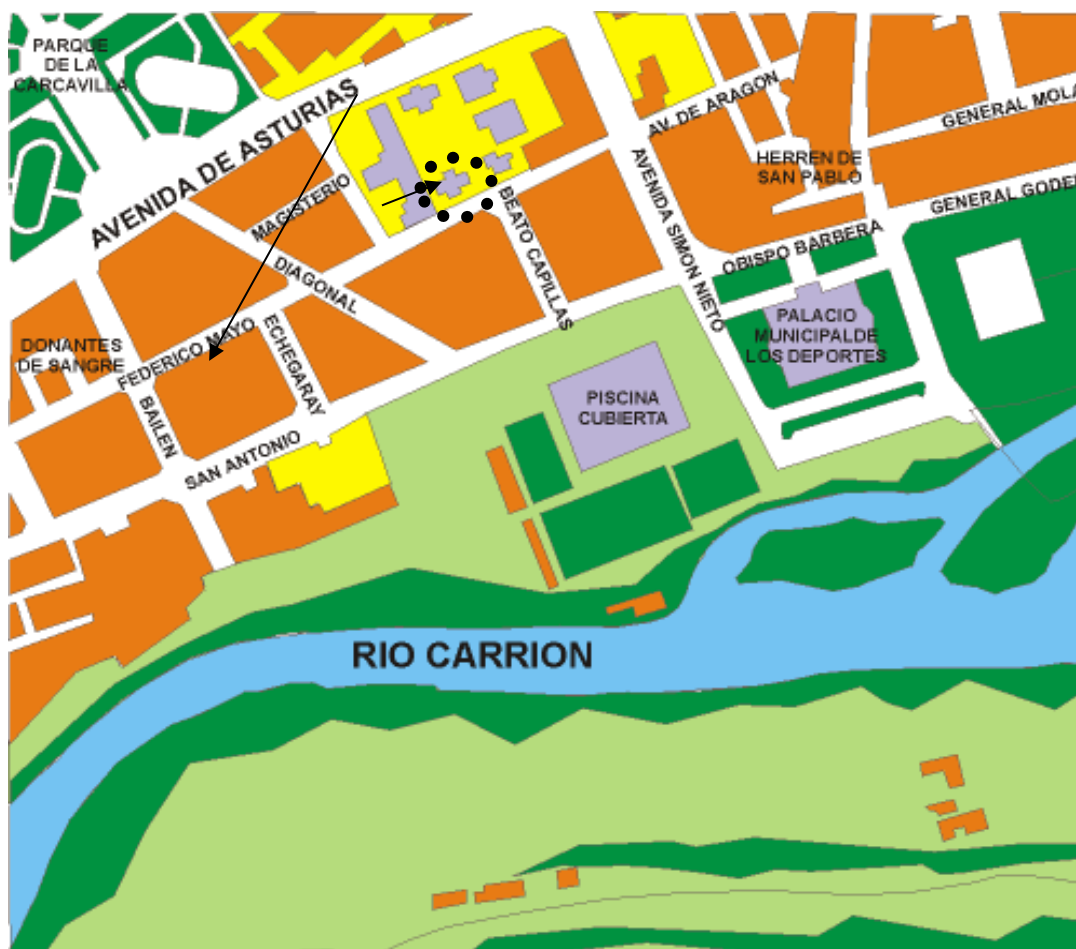
3.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO:

3.1. I. Ubicación



El C.E.P.A. “San Jorge” se encuentra en la Avda. Casado del Alisal, nº 30, de Palencia. Su ubicación en pleno centro del casco urbano propicia una mejor accesibilidad al mismo desde el punto de vista de transporte público y privado y desde cualquier lugar de la ciudad.

En la C/ **Primera Universidad de España** s/n, antes FEDERICO MAYO, se encuentran las aulas destinadas a las Enseñanzas Técnico-Profesionales dentro de un pabellón en el que se desarrollan Programas de módulos de Catálogo Nacional de Cualificaciones de: cocina-repostería, peluquería, estética y sanitaria.



3.1. II. Situación de las Instalaciones y equipamiento

Los locales del Centro en la Avda. Casado del Alisal 30 reúnen las condiciones adecuadas para desarrollar todas las actuaciones de forma óptima, además de reconocer la bondad de su céntrica ubicación.

Los locales del Centro situados en la C/ Primera Universidad de España s/n del barrio de San Antonio, así como sus aulas, reúnen ahora las adecuadas condiciones para los cometidos a los que se destinan, si bien se hacen necesarias algunas obras de mejora.

Ambos edificios carecen de ascensor y de medidas de acceso a minusválidos, en el de C/ Primera Universidad de España s/n, de forma absoluta y en el de Casado del Alisal, a las plantas superiores, lo que parece algo imposible de subsanar en su totalidad. Para integrar a minusválidos motóricos en el edificio de Casado del Alisal se han eliminado las barreras arquitectónicas en la planta baja y dispone de un aseo adaptado. La única solución sería el traslado a un edificio nuevo acondicionado.

La **dotación y equipamiento** del Centro es adecuada y se pretende mejorar y actualizar su dotación y equipamiento de materiales y recursos didácticos buscando la mejora y calidad del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

El centro dispone de un laboratorio para la Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA), que está dotado y se actualizan sus recursos a medida que lo requiere el desarrollo de la enseñanza del módulo optativo de ESPA de Laboratorio que en él se imparte. Dispone también de un puesto informático y acceso a internet. El centro dispone de una biblioteca, donde además de las consultas bibliográficas se ha acondicionado con equipamiento de 18 puestos informáticos con acceso a internet, cañón proyector y mobiliario para ser aprovechada como aula multifuncional también.

3. 1. III. Recursos

3. 1. III. A Recursos humanos.

El número de profesores se sitúa entre 25 y 28, de los cuales:

- Algo menos de la mitad, aproximadamente, pertenecen al Cuerpo de Maestros, 4 de ellos desarrollan su tarea educativa en la Unidad Educativa del centro penitenciario.
- El resto pertenece al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Cuerpo de Profesores Técnicos de FP. De los profesores técnicos, ninguno es definitivo en el centro. Por tanto, son profesores interinos, desplazados o en expectativa de destino, si bien, alguno de ellos va teniendo una cierta continuidad en el Centro.

Sobre recursos humanos, creemos que son bastante adecuados; sería necesaria la creación de plantilla de profesorado técnico de cocina, peluquería-estética y administrativo.

Por otro lado es necesaria la dotación al Centro de otro conserje, mientras estemos desarrollando las enseñanzas en dos edificios diferentes.

3. 1. III. B. Recursos funcionales

El centro cuenta con estructuras organizativas, tales como: equipo directivo, claustro, consejo escolar, departamentos didácticos, departamento de orientación, equipos de nivel, juntas de profesores, junta de delegados, etc. Todos estos recursos suponen junto con el apoyo, orientación y supervisión de la inspección educativa los elementos funcionales necesarios para el desarrollo de las tareas educativas de este centro.

3. 2. ENTORNO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL:

3. 2. 1. Las características del entorno educativo y las necesidades educativas que, en función del mismo, ha de satisfacer el centro.

A un nivel muy amplio, al tratarse del Centro de referencia para este tipo de enseñanzas, nuestro entorno se ubica en la ciudad de Palencia y en los pueblos más cercanos (Paredes de Nava, Monzón de Campos, Frómista, Villamediana, Fuentes de Nava, Astudillo, Venta de Baños,...).

Palencia es una pequeña ciudad de Castilla y León con una población en 2020 de 78.144 habitantes (Viene perdiendo población paulatinamente, en 2010 tenía 82.169 habitantes), lo que supone el 48,1 % del total de la provincia, con un porcentaje de mujeres del 52,83% (42.366) y un 3,97% de población inmigrante (3.310, de los cuales 1.732 son mujeres, el 52,32 %).

La tasa de paro es algo superior a la media de la Comunidad y afecta en mayor medida a las mujeres. Es de destacar que la banda de edad de más parados es de 25 a 44 años.

Por sectores, es el sector servicios donde más parados se concentran, seguidos ya en menor medida por el de la industria, construcción, sin empleo anterior y agricultura.

Desde el punto de vista cultural, al ser un Centro de referencia, situado en la zona centro, posibilita el acceso a la mayor parte de los recursos culturales que la ciudad ofrece, con comodidad y sin necesidad de desplazamientos largos.

3. 2. 2. Los alumnos

- Nuestros alumnos: características.

Nuestro alumnado presenta un nivel socioeconómico y cultural medio-bajo, de forma general. La mayor parte de ellos se encuentran desempleados y una buena parte de ellos consideran su formación en este centro como una posibilidad de promocionarse social, económica y culturalmente.

Un elevado número de alumnos proceden de distintos IES y Centros privados como consecuencia del fracaso escolar en la ESO, que se matriculan en la Enseñanza Básica. En los programas de enseñanzas no formales existe un alto porcentaje de alumnos jubilados, funcionarios, amas de casa, parados, y extranjeros que acuden al CEPA con el objetivo de aprender el idioma (Español), etc., con nivel sociocultural y económico más diverso.

- Perfil de nuestros alumnos.

El alumnado de este Centro es mayoritariamente femenino (superior siempre al 50 %), joven (menores de 29 años), rondando el 41 % del total, desempleados, con bajo nivel de estudios, que acude a este Centro para obtener un título que le permita acceder a otros estudios o al mercado laboral.

Un gran porcentaje de los mismos corresponden a la modalidad formativa de la Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA), si bien este ha ido bajando con los años, pasando de niveles superiores al 30 % a los actuales, que suponen escasamente el 20 %. En la ESPA, los alumnos son muy jóvenes, el 23,41 % entre 16 y 19 años, y un gran porcentaje, el 49,10 % entre 20 y 29 años. Se observa que, a partir del curso 2015/16, 2016/17 y 2017/18, en esta enseñanza, el alumnado femenino supera al masculino rompiéndose la tendencia de cursos anteriores, al menos hasta el curso 2019-20 y en el curso 2021-22 sigue la misma tendencia.

- Estadística:

Grupos de Edad	Curso 2001-02	Curso 2002-03	Curso 2003-04	Curso 2004-05	Curso 2005-06	Curso 2006-07	Curso 2007-08	Curso 2008-09	Curso 2009-10	Curso 2010-11 Matriculados (%)	Curso 2011-12 Matriculados (%)	Curso 2012-13 Matriculados (%)	Curso 2013-14 Matriculados (%)
16 a 19	400 (32,78%)	411 (32,80%)	413 (28,40%)	347 (19,68%)	314 (18,57%)	242 (13,01%)	258 (14,07%)	277 (15,83)	488 (22,79)	378 (18,09)	169 (8,55%)	154 (7,60%)	246 (12,52%)
20 a 29	403 (33,03%)	408 (32,56%)	498 (34,25%)	543 (30,79%)	483 (28,56%)	609 (32,76%)	493 (26,88%)	509 (29,10)	569 (26,57)	559 (26,75)	611 (30,93%)	651 (32,13%)	643 (32,73%)
30 a 39	200	173	220	298	285	311	324	262	365	307 (14,69)	329 (16,65%)	374 (18,46%)	381 (19,39%)
40 a 49	153	175	214	340	279	253	298	261	275	349 (16,70)	339 (17,16%)	374 (18,46%)	326 (16,59%)
+ 50	64	86	109	235	330	444	461	440	444	496 (23,74)	527 (26,68%)	473 (23,34%)	368 (18,73%)
Hombres	560	608	654	472	709	733	695	719	999	876 (41,93)	805 (40,75%)	912 (45%)	959 (49%)
Mujeres	660	645	800	347	982	1126	1139	1030	1142	1213 (58,06)	1170 (59,24)	1114 (55%)	1005 (51%)
Total Global	1220	1253	1454	1763	1691	1859	1834	1749	2141	2089	1975	2026	1964
Total en ESPA (*)	674 (55,24%)	723 (57,70%)	778 (53,50%)	819 (46,45%)	787 (46,54%)	675 (36,31%)	671 (36,59%)	633 (36,19)	709 (33,12)	626 (29,96)	616 (31,18%)	628 (30,99%)	739 (37,62%)

(*) Los cursos en ESPA son cuatrimestrales.

Estudio específico de ESPA

Grupos de Edad	Curso 2001-02	Curso 2002-03	Curso 2003-04	Curso 2004-05	Curso 2005-06	Curso 2006-07	Curso 2007-08	Curso 2008-09	Curso 2009-10	Curso 2010-11 Matriculados (%)	Curso 2011-12 Matriculados (%)	Curso 2012-13 Matriculados (%)	Curso 2013-14 Matriculados (%)
16 a 19	331	348	336	297	304	219	248	259	343	243 (38,81)	151 (24,51%)	123 (19,58%)	213 (28,82%)
20 a 29	219	267	329	361	339	340	306	309	272	282 (45,04)	365 (59,25%)	367 (58,43%)	358 (48,44%)
30 a 39	75	62	64	105	84	61	62	36	62	45 (7,18)	56 (9,09%)	78 (12,42%)	89 (12,04%)
40 a 49	33	30	36	44	45	37	40	21	20	38 (6,07)	29 (4,70%)	40 (6,36%)	52 (7,03%)
+ 50	16	16	13	12	15	18	15	8	12	18 (2,87)	15 (2,43%)	20 (3,18%)	27 (3,65%)
Hombres	388	427	452	472	422	337	334	325	381	313 (50,00)	309 (50,16%)	349 (55,75%)	443 (60%)
Mujeres	286	296	326	347	365	338	337	308	328	313 (50,00)	307 (49,83%)	279 (44,42%)	296 (40%)
Total en ESPA (*)	674	723	778	819	787	675	671	633	709	626	616	628	739

Grupos de Edad	Curso 2014-15 Matriculados (%)	Curso 2015-16 Matriculados (%)	Curso 2016-17 Matriculados (%)	Curso 2017-18 Matriculados (%)	Curso 2018-19 Matriculados (%)	Curso 2019-20 Matriculados (%)	Curso 2020-21 Matriculados (%)	Curso 2021-22 Matriculados (%)		
16 a 19	250 (13,10%)	251 (14,24%)	251 (14,24%)	104 (7,39%)	103 (7,48%)	87 (6,05%)	77 (7,05%)	84 (6,82%)		
20 a 29	586 (30,72%)	467 (26,49%)	467 (26,49%)	349 (24,78%)	353 (25,65%)	376 (26,13%)	296 (27,10%)	301 (24,45%)		
30 a 39	345 (18,08%)	337 (19,12%)	337 (19,12%)	271 (19,25%)	252 (18,32%)	257 (17,86%)	223 (20,42%)	216 (17,55%)		
40 a 49	330 (17,30%)	311 (17,64%)	311 (17,64%)	254 (18,04%)	247 (17,95%)	251 (17,44%)	160 (14,65%)	179 (14,54%)		
+ 50	397 (20,80%)	397 (22,51%)	397 (22,51%)	430 (30,54%)	421 (30,60%)	468 (32,52%)	336 (30,77%)	451 (36,64%)		
Hombres	911 (47,75%)	750 (42,54%)	750 (42,54%)	599 (42,55%)	621 (45,14%)	707 (49,14%)	524 (47,98%)	543 (44,11%)		
Mujeres	997 (52,25%)	1013 (57,46%)	1013 (57,46%)	809 (57,45%)	755 (54,86%)	732 (50,86%)	568 (52,02%)	688 (55,89%)		
Total Global	1908	1763	1763	1408	1376	1439	1092	1231		
Total en ESPA (*)	696 (36,48%)	476 (26,99%)	476 (26,99%)	407 (28,90%)	383 (27,83%)	308 (21,40%)	251 (22,98%)	209 (16,98%)		

(*) Los cursos en ESPA son cuatrimestrales.

Estudio específico de ESPA

Grupos de Edad	Curso 2014-15 Matriculados (%)	Curso 2015-16 Matriculados (%)	Curso 2016-17 Matriculados (%)	Curso 2017-18 Matriculados (%)	Curso 2018-19 Matriculados (%)	Curso 2019-20 Matriculados (%)	Curso 2020-21 Matriculados (%)	Curso 2020-21 Matriculados (%)		
16 a 19	216 (31,03%)	153 (32,15%)	103 (23,41%)	84 (20,64%)	88 (22,98%)	62 (20,13%)	45 (17,94%)	55 (26,32%)		
20 a 29	320 (45,96%)	204 (42,86%)	216 (49,10%)	189 (46,44%)	185 (48,30%)	162 (52,60%)	129 (51,39%)	99 (47,37%)		
30 a 39	81 (11,63%)	66 (13,86%)	74 (16,82%)	67 (16,46%)	58 (15,14%)	42 (13,63%)	50 (19,92%)	25 (11,96%)		
40 a 49	55 (7,90%)	28 (5,88%)	23 (5,22%)	46 (11,30%)	36 (9,40%)	30 (9,74%)	18 (7,17%)	24 (11,48%)		
+ 50	24 (3,48%)	25 (5,25%)	24 (5,45%)	21 (5,16%)	16 (4,18%)	12 (3,90%)	9 (3,58%)	6 (2,87%)		
Hombres	420 (60,35%)	232 (48,74%)	212 (48,18%)	173 (42,50%)	170 (44,38%)	160 (51,95%)	121 (48,20%)	93 (44,50%)		
Mujeres	276 (39,65%)	244 (51,26%)	228 (51,82%)	234 (57,50%)	213 (55,62%)	148 (48,05%)	130 (51,80%)	116 (55,50%)		
Total en ESPA (*)	696	476	440	407	383	308	251	209		

- La actitud ante el estudio de un cierto número de alumnos es pasiva, fundamentalmente en el alumnado joven y de la ESPA, no asumiendo las responsabilidades necesarias adquiridas con su propia matriculación. La mayoría de los problemas de convivencia en el Centro proceden del alumnado de ESPA, algunos de ellos menores autorizados, que proceden del fracaso escolar, sin hábitos de estudio y con muy baja implicación escolar, si bien éstos vienen siendo cada vez menores.
- Desde el curso 2015/16, se aprecia una notable disminución del alumnado de ESPA y de sexo masculino. Las causas pueden deberse a la Formación profesional Básica en el primer caso y a cierto repunte del mercado laboral en el segundo.

3. 2. 3. Los programas y enseñanzas que el centro ofrece, junto con la determinación, en su caso, del departamento que las asume.

Los programas y ofertas son los señalados en el apartado 6. La Oferta educativa del Centro”, pág. 17 y 18. En cuanto a los departamentos, solo existen tres departamentos de ámbito más uno de orientación. Los departamentos de ámbito se responsabilizan solo de las enseñanzas de Educación Secundaria para Personas Adultas.

3. 2. 4. Las actividades complementarias y extraescolares.

El Centro organiza a lo largo del Curso diversas actividades extraescolares: excursiones culturales por la provincia y ciudades próximas, así como visitas culturales dentro de la propia capital, visitas a empresas y otras.

El Centro también está abierto a colaboraciones con otras instituciones como la Cruz Roja, Ayuntamiento, Diputación, etc., para realizar charlas informativas, visitas culturales, etc., sobre temas de interés para nuestros alumnos. Estas actividades se programan según las necesidades e intereses de los alumnos.

3. 2. 5. La participación en programas institucionales, tales como educación vial, integración de inmigrantes, compensación educativa en razón de desigualdades u otros programas de cooperación.

El centro no participa expresamente en programas institucionales que no sean los propios de la Consejería de Educación y nos afecten o puedan tener relación expresa con la educación de personas adultas.

3. 2. 6. Cualquier otra circunstancia que caracterice la oferta educativa del centro.

Señalar el éxito y el arraigo en la sociedad palentina de los diferentes cursos y enseñanzas, así como la formación en las Aulas Taller de cocina y peluquería y los cursos del Aula Mentor.

3. 3. BREVE RESEÑA HISTÓRICA:

El Centro de Educación de Personas Adultas “San Jorge” es un centro público, que tiene ya una larga historia. Aquí desbrozaremos las diferentes etapas por las que ha discurrido hasta nuestros días:

- **1ª Etapa: 1972-1975:** Desde ese momento atiende las demandas de alfabetización, certificado de escolaridad y graduado escolar.

Creación del Centro: 1972, como “Círculo de Educación Permanente de Adultos”. **Inicio de la actividad:** 9 de Enero de 1973, con casi 200 alumnos/as.

Maestros: Mª Teresa Sánchez Alonso, Mª Luisa Celada Helguera, Miguel Cuesta Alonso.

Festividad del centro: se estableció el 23 de abril, “Día de las letras Hispánicas”.

Nombre del Centro: San Jorge. Era el santo que se veneraba el día de la festividad. San Jorge representaba la lucha contra el mal, siendo una metáfora de la lucha contra la incultura (vista como un mal).

Ubicación: en el sótano del edificio de las Madres Carmelitas (Frente al edificio actual de la policía nacional).

- **2ª Etapa: 1975-1977: Ubicación:** Colegio Público Blas Sierra. **Horario:** solo de tarde y noche.

- **3ª Etapa: 1977-1980: Ubicación:** Colegio Público Tello Téllez y Travesía Salvino Sierra.

Plantilla de maestros: algunos maestros del Tello Téllez completan su jornada laboral en este centro.

- **4ª Etapa: 1980-1984:** En 1980 el Círculo se transforma en **Centro de Educación de Adultos** y también se incorporan las enseñanzas a distancia, a través del CENEBA (Centro Nacional de Educación Básica a Distancia). Se inicia un proceso de gran dinamismo en la nueva ubicación y con actuaciones en aulas situadas en los diferentes barrios de Palencia.

Ubicación: Travesía Salvino Sierra. **Horario:** mañana, tarde y noche. **Profesorado:** siete maestros y un director.

- **5ª Etapa: 1984-1998: Ubicación:** en enero de 1984 se traslada a la calle Doña Urraca.

Educación a Distancia (CENEBAD): se potencia con cuatro profesores dedicados a ella para toda la provincia.

Enseñanza de Graduado Escolar: se lleva desde el centro a los barrios de la capital (San Antonio, San Juanillo, Pan y Guindas, El Carmen y Unamuno) y a los pueblos próximos (zonas de Carrión y Paredes) gracias a convenios con los ayuntamientos.

1993: se inician las **Aulas Taller de Hostelería y Peluquería** en San Antonio. Posteriormente se ofertarían **Tecnología de Sanitaria y Administrativo**.

1996: las aulas del centro penitenciario son adscritas al CEA San Jorge, aunque desde 1973 ya hubo una estrecha colaboración.

Curso 1997-98: se inician las enseñanzas de **ESPA** (Educación Secundaria para Personas Adultas). Esto supone un nuevo paso adelante en la consideración del Centro San Jorge en el contexto educativo de la ciudad de Palencia. La ESPA supone la dotación de profesorado de secundaria y el aporte de una gran cantidad de alumnos al centro.

- **6ª Etapa: 1998-hasta la actualidad:**

Ubicación: en 1998 el centro es ubicado en el edificio que ocupamos en la actualidad (Antiguo Virgen de la Calle) y sede del Centro en Avda. Casado del Alisal 30.

1999: inicio del **Aula Mentor**, con Miguel Cuesta Alonso como Administrador.

Desaparece el Graduado Escolar y las Pruebas Libres de FP1: con lo que desaparecen las enseñanzas respectivas, si bien se mantienen las Aulas Taller.

Profesorado: entre 22 y 30 profesores (según cursos). **Alumnado:** casi 1500 matrículas por año escolar.

Curso 2013-14: Contamos con las enseñanzas básicas de adultos del Aula adscrita del Centro Penitenciario. En este curso se realizaron 1.964 matriculas de alumnos, de los cuales 1.005 son mujeres, entre 67 grupos diferentes de actividades/alumnos. En la ESPA (los cursos son cuatrimestrales) llevamos matriculados, entre los dos cuatrimestres, 739 alumnos, y 32 en ESPAD. El Nº de alumnos que han causado baja en el presente curso en todas las Enseñanzas ha sido de 525, de los cuales 245 son mujeres y 280 hombres. El Centro funciona en horario de 9.00 a 14.30 horas y de 16.00 a 22.30 horas. Desarrollamos la acción formativa 27 profesores, entre primaria, secundaria y profesores técnicos, así mismo contamos con dos ordenanzas y un administrativo.

Curso 2014-15: llevamos realizadas 1.902 matrículas de alumnos, de los cuales 996 son mujeres y 906 hombres, entre 73 grupos diferentes de actividades/alumnos, de ellos 53 de carácter anual. En la ESPA (los cursos son cuatrimestrales) llevamos matriculados, entre los dos cuatrimestres, 699 alumnos, y 32 en ESPAD. El Nº de alumnos que han causado baja en el presente curso en todas las Enseñanzas ha sido de 517, de los cuales 233 son mujeres y 284 hombres. El Centro funciona en horario de 9.00 a 14.30 horas y de 16.00 a 22.30 horas. Desarrollamos la acción formativa 27 profesores, entre primaria, secundaria y profesores técnicos, así mismo contamos con dos ordenanzas y un administrativo.

Curso 2015-16: llevamos realizadas 1.763 matrículas de alumnos, de los cuales 1013 son mujeres y 750 hombres, entre 78 grupos diferentes de actividades/alumnos. Un grupo es de los alumnos de la prueba Libre de mayo, con 146 inscritos, de los cuales 63 son mujeres y 83 hombres.

En la ESPA (los cursos son cuatrimestrales) llevamos matriculados, entre los dos cuatrimestres, 476 alumnos, y 38 en ESPAD. El Nº de alumnos que han causado baja en el presente curso en todas las Enseñanzas ha sido de 325, de los cuales 164 son mujeres y 161 hombres. El Centro funciona en horario de 9.00 a 14.30 horas y de 16.00 a 22.30 horas. Desarrollamos la acción formativa 27 profesores, entre primaria, secundaria y profesores técnicos, así mismo contamos con dos ordenanzas y un administrativo.

Curso 2016-17: llevamos realizadas 1.559 matrículas de alumnos, de los cuales 868 son mujeres y 691 hombres, entre 74 grupos diferentes de actividades/alumnos. Un grupo es de los alumnos de la prueba Libre de mayo, con 146 inscritos, de los cuales 63 son mujeres y 83 hombres.

En la ESPA (los cursos son cuatrimestrales) llevamos matriculados, entre los dos cuatrimestres, 440 alumnos, y 31 en ESPAD. El Nº de alumnos que han causado baja en el presente curso en todas las Enseñanzas ha sido de 306, de los cuales 152 son mujeres y 154 hombres. El Centro funciona en horario de 9.00 a 14.30 horas y de 16.00 a 22.30 horas. Desarrollamos la acción formativa 27 profesores, entre primaria, secundaria y profesores técnicos, así mismo contamos con dos ordenanzas y un administrativo.

Curso 2017-18: llevamos realizadas 1.577 matrículas de alumnos, de los cuales 859 son mujeres y 718 hombres, entre 76 grupos diferentes de actividades/alumnos. Un grupo es de los alumnos de la prueba Libre de mayo, con 119 inscritos, de los cuales 41 son mujeres y 78 hombres.

En la ESPA (los cursos son cuatrimestrales) llevamos matriculados, entre los dos cuatrimestres, 413 alumnos, y 40 en ESPAD. El Nº de alumnos que han causado baja en el presente curso en todas las Enseñanzas ha sido de 305, de los cuales 164 son mujeres y 141 hombres. El Centro funciona en horario de 9.00 a 14.30 horas y de 16.00 a 22.30 horas. Desarrollamos la acción formativa 28 profesores, entre

primaria, secundaria y profesores técnicos, así mismo contamos con dos ordenanzas y un administrativo.
Curso 2018-19: 1.376 matrículas de alumnos, de los cuales 755 son mujeres y 621 hombres, entre 76 grupos diferentes de actividades/alumnos. Un grupo es de los alumnos de la prueba Libre de mayo, con 119 inscritos, de los cuales 41 son mujeres y 78 hombres.

En la ESPA (los cursos son cuatrimestrales) llevamos matriculados, entre los dos cuatrimestres, 413 alumnos, y 40 en ESPAD. El Nº de alumnos que han causado baja en el presente curso en todas las Enseñanzas ha sido de 305, de los cuales 164 son mujeres y 141 hombres. El Centro funciona en horario de 9.00 a 14.30 horas y de 16.00 a 22.30 horas. Desarrollamos la acción formativa 28 profesores, entre primaria, secundaria y profesores técnicos, así mismo contamos con dos ordenanzas y un administrativo.

Curso 2019-20: 1.376 matrículas de alumnos, de los cuales 755 son mujeres y 621 hombres, entre 76 grupos diferentes de actividades/alumnos. Un grupo es de los alumnos de la prueba Libre de mayo, con 119 inscritos, de los cuales 41 son mujeres y 78 hombres.

En la ESPA (los cursos son cuatrimestrales) llevamos matriculados, entre los dos cuatrimestres, 413 alumnos, y 40 en ESPAD. El Nº de alumnos que han causado baja en el presente curso en todas las Enseñanzas ha sido de 305, de los cuales 164 son mujeres y 141 hombres. El Centro funciona en horario de 9.00 a 14.30 horas y de 16.00 a 22.30 horas. Desarrollamos la acción formativa 28 profesores, entre primaria, secundaria y profesores técnicos, así mismo contamos con dos ordenanzas y un administrativo.

Curso 2021-22: hasta el momento se han realizado 787 matrículas repartidas en 66 grupos, de los cuales 116 corresponden a la ESPA y a ESPAD. 578 alumnos están matriculados en las enseñanzas formales y no formales, 176 en los programas orientados al desarrollo profesional y 33 en el área de desarrollo personal y social. El centro funciona en horario de 9.00 a 14.30 horas y de 16.00 a 22.00 horas. Desarrollamos la acción formativa 25 profesores, entre primaria, secundaria y profesores técnicos, así mismo contamos con dos ordenanzas y un administrativo.

DIRECTORES:

- 1980-1984: Don Miguel Cuesta Alonso.
- 1984-1993: Don Luís Antonio Gutiérrez Pérez
- 1993-1996: Don Miguel Cuesta Alonso.
- 1996-2021: Don Benito Bravo Barreda
- 2021- en la actualidad Doña Asunción García Olivares

3. 4. CONCLUSIONES:

- El Centro, con sus dos espacios (Casado del Alisal, 30 y Primera Universidad de España, s/n) permite una adecuada atención a la población adulta que acude al mismo para su formación.
- El entorno monumental, cultural, así como los recursos ajenos al Centro, disponibles para uso del mismo, facilita la integración de los contenidos curriculares de las diversas enseñanzas y su complementación con los recursos propios del Centro.
- La dispersión de las actividades educativas en dos espacios físicos diferentes (Casado del Alisal y Primera Universidad de España) dificulta el sentido de identidad del Centro, de la organización y control administrativo y pedagógico de las mismas, por lo que la reunificación de todas las actividades educativas del Centro en un solo espacio que reúna las condiciones suficientes de amplitud y medidas de acceso y seguridad, entre otras posibles, sería más que conveniente.
- Es necesaria la ampliación de personal docente y no docente, del modo siguiente:
 - en plantillas:
 - **Personal Docente:**
 - Unidad Educativa del centro Penitenciario: Consolidar en plantilla los cuatro maestros de primaria puesto que actualmente ya no hay ninguno definitivo. Todos son de cupo.
 - Profesorado Técnico: 1 de Cocina, 1/2 de Peluquería y 1/2 de Estética para las tres Aulas Taller existentes en el Centro. También es necesario 1 de Administrativo y 1/2 de rama Sanitaria (si bien en esta última existen problemas para consolidar la 1/2 jornada).
 - **Personal No Docente:**
 - Mientras estemos en dos edificios es necesaria la contratación por necesidades de servicio de 1 ordenanza para el edificio de Primera Universidad de España.
 - en cupos: Los que sean necesarios para dar satisfacción a la demanda necesaria de cada curso escolar.

4. Los valores, los objetivos y las prioridades de actuación del centro

4. 1. Los valores

4. 1. I. Señas de Identidad

El CEPA “San Jorge” es un centro público de personas adultas, abierto a todas las alumnas y alumnos mayores de 18 años que reúnan los requisitos académicos establecidos por ley, o aquellos menores debidamente autorizados, independientemente de su raza, sexo, o creencias religiosas, según lo establecido en los artículos 14 y 16 de nuestra Constitución.

Nos manifestamos como Centro aconfesional, respetuoso con todas las creencias.

Igualmente defendemos el pluralismo ideológico y político y renunciamos a todo tipo de adoctrinamiento.

El adaptar nuestros recursos y servicios para dar una mejor atención a la población adulta y trabajadora de Palencia es un criterio adoptado a lo largo de la ya larga historia de nuestro Centro, convirtiéndose en un compromiso.

4. 1. II. Principios

De acuerdo con lo anterior, aceptamos los principios derivados de:

- **La adhesión a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, principalmente a los contenidos en el artículo 26.2, referidos a la educación y a los objetivos de la misma:**
 - “Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental...”
 - “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales...”
- **La convivencia democrática, basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua de acuerdo con los principios establecidos en nuestra Constitución (art. 27.2).**
- **La puesta en práctica de los derechos y deberes de los alumnos contemplados en el decreto 51/2007, de 17 de mayo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León (Capítulo II de los derechos de los alumnos arts. 5 al 9, y Capítulo III de los deberes de los alumnos, arts. 10 a 14).**
- **1.4 La decidida voluntad de conseguir los fines previstos en la Constitución y en el Capítulo I, arts. 1 y 2 de la LOMCE, (LOMLOE) así como lo postulado en el Capítulo IX, (Educación de personas adultas) del Título I de la misma.**
- **Los Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia.**

4. 1. III. Concepto de educación

Como consecuencia de las características y finalidades educativas reseñadas anteriormente, entendemos por educación:

- **Educación en la libertad y para la libertad.**

La educación debe capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida actual le ofrece.

Pero esta capacitación únicamente se conseguirá haciendo de la libertad no sólo una meta a la que el educando debe llegar, sino también un medio de educación, esto es, participando libre y responsablemente en la vida y organización del Centro.

- **La educación como apertura. Una educación personalizada e integral que:**
 - _ Facilite la apertura del alumno hacia una sociedad en permanente cambio.
 - _ Posibilite al alumno relacionarse positivamente con su entorno.
 - _ Permita al alumnado una apertura a todos los valores éticos, religiosos, estéticos, científicos, etc.
 - _ Potencie un proceso de formación permanente a lo largo de toda la vida.

- **Educación en y para la convivencia.**
 - _ La convivencia debe ser el soporte en el que se sustenten las actuaciones de las personas adultas en los ámbitos personales, familiares, laborales y sociales.
 - _ Por ello la educación de personas adultas tiene que tener presente este referente en el desarrollo de las tareas docentes y educativas de cada día.

4. 1. IV. Papel del profesor

Asimismo, concebimos el **papel del profesor no solamente como un simple “transmisor de conocimientos” sino también como educador de personas concretas, individuales, con particularidades propias que la educación ha de respetar, aprovechar, enriquecer y contribuir a desarrollar.**

4. 1. V. Enseñanza / Aprendizaje

Igualmente, pretendemos que **la enseñanza/aprendizaje** sea un proceso en el que el alumno sea el sujeto activo y el profesor, como facilitador del aprendizaje, asuma el papel de mediador y motivador.

Queremos dar preferencia a los aprendizajes significativos y funcionales, conectados con la naturaleza y la vida sociocultural, frente a unos aprendizajes pasivos, memorizados mecánicamente, que complementen sus otros aprendizajes a través de la experiencia, laboral o en actividades sociales.

4. 1. VI. Gestión Centro

Finalmente, defendemos una gestión democrática y participativa para nuestro Centro, en la que profesores, alumnos y personal no docente colaboren de manera real y efectiva en la vida y funcionamiento del Centro respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas.

4. 2. Los objetivos

4. 2. I. Ámbito pedagógico

4. 2.I. a En relación con los profesores:

- Estimular al profesorado para que participe activamente en la marcha y funcionamiento del centro integrándose en los diversos órganos de gestión.
- Proporcionar al profesorado los medios y condiciones que le permitan impartir una educación de calidad.
- Potenciar el trabajo en equipo de los profesores mediante los departamentos y la formación de equipos de Nivel.
- Facilitar la acción investigadora del profesorado para mejorar la práctica educativa.
- Favorecer la integración del profesorado en los proyectos de cambio que se lleven a cabo en el centro.
- Aunar criterios metodológicos que faciliten la coherencia del trabajo de los distintos grupos y favorezcan el proceso de aprendizaje.
- Concienciar al profesorado de la necesidad del uso de los recursos TIC en el desarrollo de su competencia docente.

4. 2.I. b En relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje:

- a. Seleccionar contenidos curriculares que sean interesantes y funcionales para los alumnos, que tengan como base el logro de las competencias claves en nuestro alumnado adulto.
- b. Enseñar a utilizar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social para resolver problemas en su experiencia diaria y ambiente profesional
- c. Capacitar al alumno en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectual para que, de forma progresiva, puedan aprender de manera cada vez más autónoma
- d. Seleccionar aquellas técnicas que permitan favorecer la motivación de los alumnos
- e. Impulsar la acción tutorial como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional de los alumnos
- f. Organizar la clase de forma que se favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de sus miembros.
- g. Utilizar técnicas con el fin de conseguir la cohesión del grupo y cubrir las necesidades de los alumnos con características especiales evitando cualquier tipo de discriminación.
- h. Hacer de la evaluación un análisis del proceso educativo en general y de cada alumno en particular para que este se sienta atendido como persona.
- i. Entender el uso de las TIC como recurso necesario en el proceso de enseñanza- aprendizaje y por tanto, su utilización en dicho proceso.

4. 2. II. **Ámbito organizativo y administrativo**

- Regular los cauces de participación en la gestión y funcionamiento del centro que se consideren necesarios en el RRI.
- Facilitar una red de comunicación que permita la información de todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los sectores educativos.
- Distribuir las funciones para conseguir una gestión más participativa.
- Gestionar de manera eficaz los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.
- Conseguir que todos los integrantes del personal docente se sientan útiles y satisfechos desarrollando su trabajo profesional
- Transparencia administrativa que deberá favorecerse facilitando el acceso a toda la información.
- Se debe compatibilizar la participación, básica en todo proceso educativo democrático, con la necesidad de eficacia y rentabilidad que exige el uso de fondos públicos.
- Se tendrá en cuenta el uso de las Nuevas Tecnologías para propiciar la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa y mejorar los procesos organizativos del Centro.
- **Mientras dure la pandemia del COVID 19, ADOPTAR las medidas que las administraciones sanitarias y educativas determinen para la seguridad y garantía de la salud en los procesos de enseñanza- aprendizaje.**

4. 2. III. **Ámbito humano**

- Facilitar el desarrollo armónico de las dimensiones intelectual, afectiva, ética y social de la comunidad educativa.
- Encauzar la actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de pluralismo, tolerancia y respeto.
- Propiciar la comunicación entre alumnos y profesores para permitir el respeto y la estima mutuos así como la confianza y automotivación.
- Desarrollar la capacidad de los alumnos para convivir con todo tipo de personas.
- Potenciar la orientación como ayuda en el proceso de maduración de la personalidad de cada alumno.
- *Fomentar y favorecer la convivencia como elemento esencial del proceso formativo en el centro*

4. 2. IV. **Ámbito Institucional**

- Propiciar al profesorado todos los recursos al alcance de las instituciones para su actualización y perfeccionamiento.
- Mantener relaciones de colaboración y coordinación con entidades y organismos que incidan directa o indirectamente en nuestra Comunidad Educativa (Ayuntamiento, Comunidad Autónoma...).

- Establecer relaciones de colaboración y coordinación con otros centros educativos de educación de personas adultas.

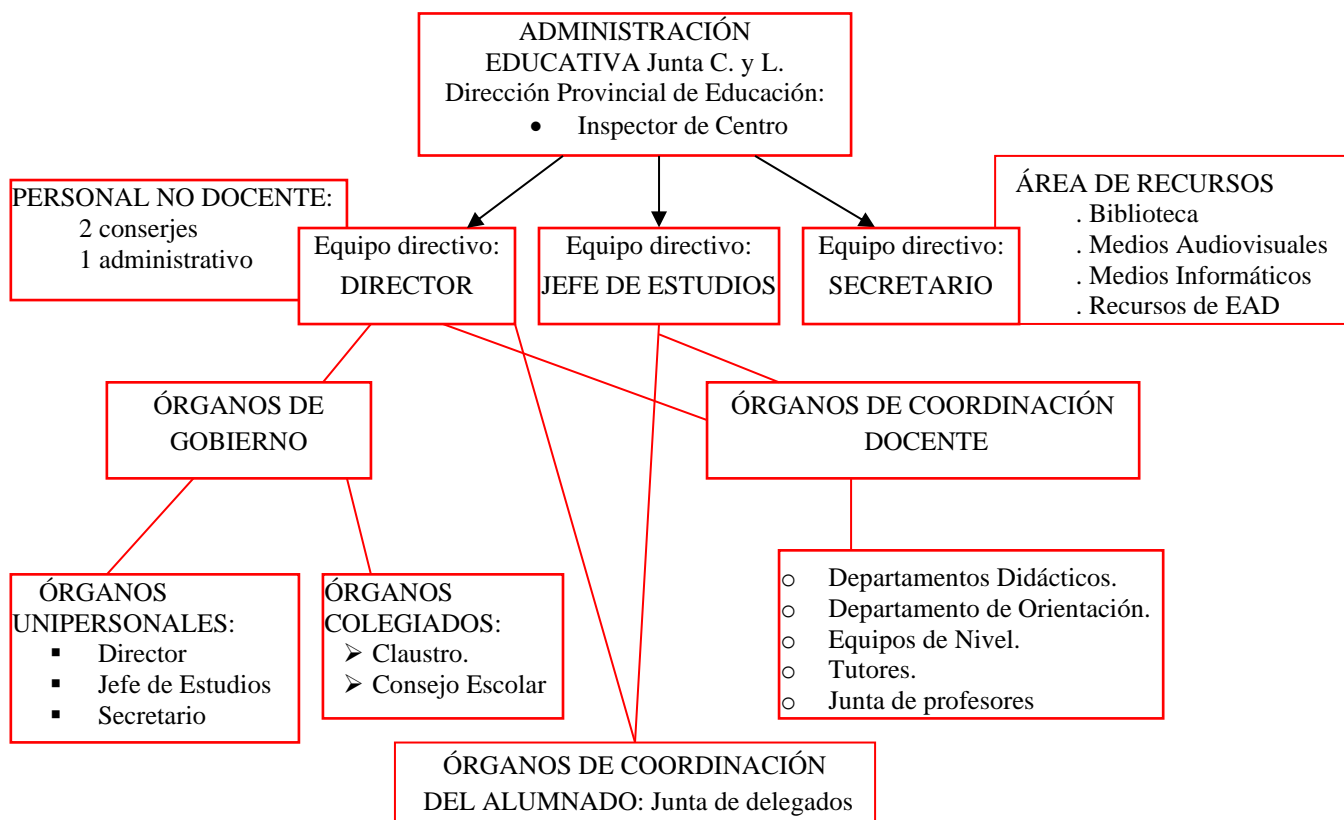
4. 3. Las prioridades de actuación del centro

- **Atención prioritaria a las enseñanzas básicas:** Enseñanzas de Nivel de Iniciación, Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos y Enseñanza Secundaria para Personas Adultas.
- **Cuidado especial, a nivel tutorial, de orientación y de seguimiento académico con el alumnado de los niveles anteriormente citados.**
- **Trabajo coordinado** entre profesores, tutores, coordinador de convivencia, delegados grupos y equipo directivo para generar un clima favorable de convivencia en el Centro.
- **Especial atención a los Programas de carácter no formal** de desarrollo de competencias básicas y de carácter profesionalizante.
- **Potenciar el uso de los recursos TIC** tanto en los procesos de enseñanza aprendizaje así como en los procesos de intercomunicación de la Comunidad Educativa.

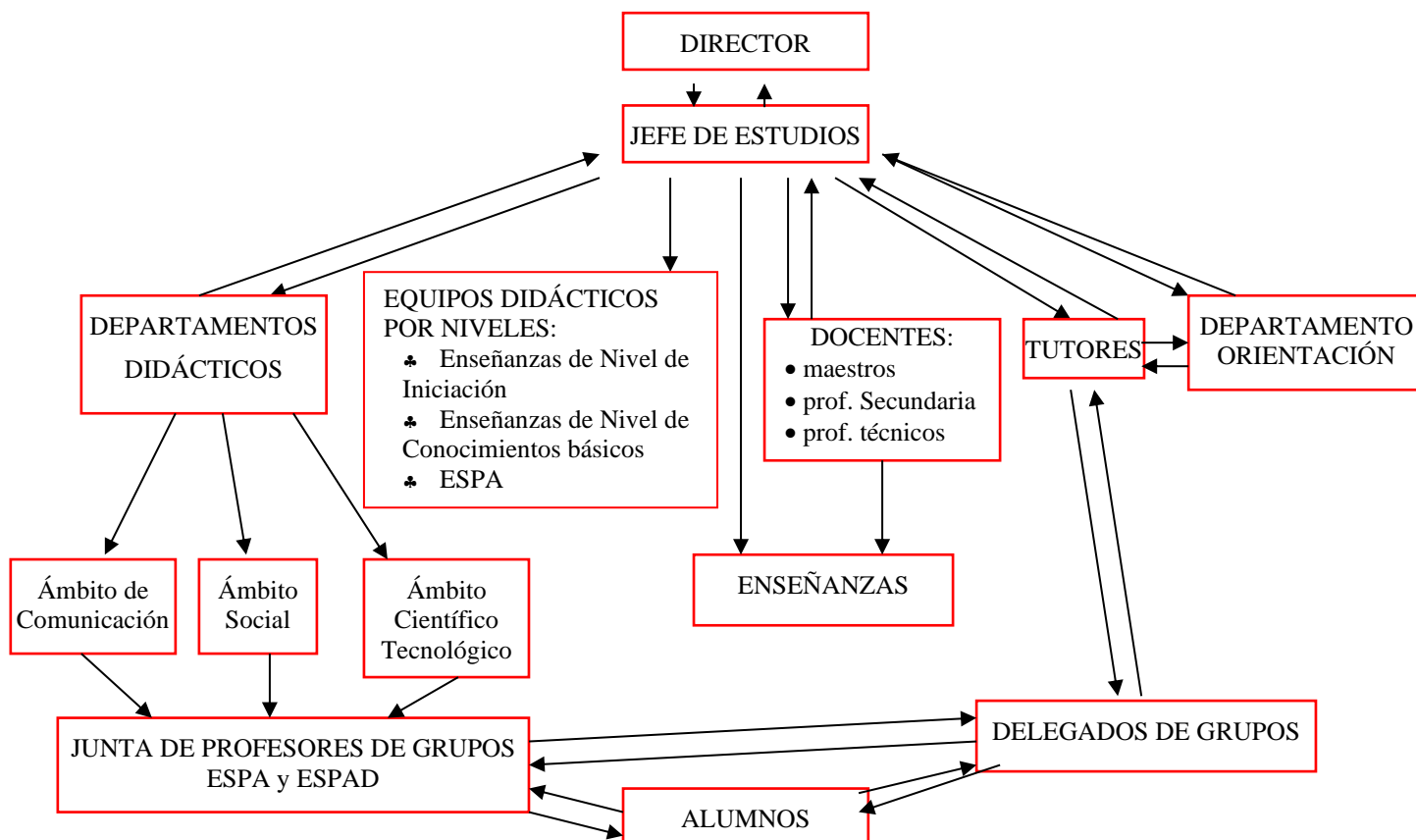
5. La organización general del centro

Se fundamenta en la normativa que regula a los Centros de Educación de Personas Adultas. Sobre esa base y las características propias del centro se articula la siguiente estructura organizativa:

5. a.- ORGANIGRAMA GENERAL



5. b.- ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DIDÁCTICA GENERAL



Para el funcionamiento de toda esta estructura organizativa y de participación se articulan toda una serie de reuniones de cada uno de los órganos correspondientes. Esta planificación de reuniones con sus fechas se realizan los viernes de cada semana por la mañana, de 12.30 a 14.15 horas y se determinan sus fechas en cada curso escolar al inicio y se incluyen en la Programación General Anual. No obstante se requieren un mínimo de sesiones, que se podrían encuadrar así:

	1er. Cuatrimestre	2º. Cuatrimestre
Claustros	2	1
Consejos Escolares	2	1
Equipo directivo-Jefes Departamentos Didácticos	2	1
Departamentos Didácticos	6	4
Equipo directivo-Departamento Orientación	1	1
Tutores	1	1
Reuniones de Nivel	2	2
Junta de Profesores	4	3
Junta de Delegados	1	1
Comisión de Convivencia	2	2
Comisión Permanente	Si fuese necesario	

6. La oferta educativa del centro

La oferta se ajusta a la normativa establecida en primer lugar y, luego a la disponibilidad de los recursos humanos y sus especialidades. Por ello, ésta puede variar, aunque no de forma muy significativa, a lo largo de los diferentes cursos académicos.

Señalar que en la oferta existen cursos de carácter anual y otros de carácter cuatrimestral.

• **ÁREA DE EDUCACIÓN ORIENTADA AL ACCESO A OTROS NIVELES DEL SISTEMA EDUCATIVO**

ENSEÑANZA BÁSICA para personas adultas:	• Enseñanzas de Nivel de Iniciación	
	• Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos (*)	
	• EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPA)	modalidad PRESENCIAL: Nivel I: Módulos 1, 2 Nivel II: Módulos 3 y 4
	• EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPAD)	modalidad a DISTANCIA: Nivel I: Módulos 1 y 2
Programa de Preparación de pruebas de acceso a la Universidad para personas mayores de 25 y de 45 años/ Prueba de acceso a Ciclos formativos de Grado Superior.		
Programa de Preparación de pruebas de acceso a Ciclos formativos de Grado Medio		
Programa de Preparación prueba libre para la obtención del título de Graduado en ESO		
• Programas de desarrollo y refuerzo de competencias básicas específicas	Programa de Competencia lingüística en lengua castellana de Nivel I y Nivel II. Programa de Competencia en lengua extranjera Inglés de Nivel I y Nivel II. Programa de Competencia en lengua extranjera Francés de Nivel I y Nivel II. Programa de Competencia Cultural y Artística: Patrimonio histórico-artístico antiguo y medieval en la provincia de Palencia (Nivel II) y Ciudadanía (Nivel I). Programa de Competencia matemática de Nivel I y Nivel II. Programa de Competencia digital y en el tratamiento de la información de Nivel I.	

(*). Esta oferta se consolida cada curso escolar en la Unidad educativa del Centro penitenciario. En nuestro Centro, como tal, se realizará con carácter anual con el fin de posibilitar la formación de grupos en esta enseñanza.

• **ÁREA FORMACIÓN ORIENTADA AL DESARROLLO PROFESIONAL**

Programas para la adquisición y desarrollo de competencias profesionales:	• En Aulas Taller	• Programa de Cocina.- Módulos de: <i>“Elaboración culinaria básica”</i> <i>“Aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios”</i> , <i>“Técnicas culinarias”</i> y <i>“Elaboraciones básicas para pastelería-repostería”</i>
		• Programa de Peluquería.- Módulos de: <i>“Montajes para cambios de forma e inicio del peinado”</i> . <i>“Aplicación de cosméticos para los cambios de color del cabello”</i> y <i>“Higiene y asepsia aplicadas de peluquería”</i> y <i>“Corte de cabello y técnicas complementarias”</i>
		• Programa de Estética.- Módulos de: <i>“Cuidados estéticos básicos de uñas”</i> . <i>“Depilación mecánica y decoloración del vello”</i> . <i>“Higiene y seguridad aplicadas en centros de belleza”</i> . <i>“Higiene e hidratación facial y corporal”</i> y <i>“Maquillaje de día”</i> y <i>“Uñas artificiales”</i> .
		Programa de Administrativo: Módulos de: Gestión auxiliar de personal. Operaciones administrativas comerciales. Gestión de archivos. Grabación de datos. Registros contables. Gestión operativa de tesorería. Ofimática.
		Programa de Sanitaria: Módulos de: Cuidados auxiliares sanitarios básicos. Intervención en la atención higiénico-alimentaria de instituciones. Intervención en la atención socio-sanitaria en instituciones. Higiene y atención sanitaria domiciliaria. Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones. Ordenación y traslado de documentos materiales y equipos de un centro sanitario y comunicación de información y Movilización, traslado y colocación de pacientes, “exitus”, amputaciones y fetos en las unidades de hospitalización de un centro sanitario.

• **Cursos en AULA MENTOR**

7. Objetivos generales de las enseñanzas.

ENSEÑANZA	OBJETIVOS GENERALES
	1. ALFABETIZACIÓN Y FORMACIÓN INICIAL PARA NEOLECTORES 1.2. <i>Objetivos.</i>

<p>Enseñanzas Básicas de Nivel de Iniciación / Nivel I</p> <p>(Anexo I Orden EDU/1666/2005)</p>	<p><i>Formación instrumental.</i></p> <p>a) Conocer las técnicas instrumentales básicas del lenguaje oral y escrito.</p> <p>b) Desarrollar estrategias y actitudes de comunicación utilizando el diálogo como medio de intercambio de mensajes y de conocimiento mutuo, ajustándose a los diferentes contextos e interlocutores.</p> <p>c) Comprender y expresar mensajes orales, escritos, relacionados con el entorno más próximo y aplicar la comprensión de los mismos a nuevas situaciones de aprendizaje.</p> <p>d) Leer y escribir cantidades numéricas y utilizar las operaciones matemáticas para resolver problemas y situaciones cotidianas.</p> <p><i>Formación para la participación social y cultural.</i></p> <p>e) Afianzar la autoestima y confianza en sí mismo para aumentar sus expectativas de aprendizaje y progreso en el plano personal, social y laboral.</p> <p>f) Desarrollar estrategias de participación social asumiendo actitudes de tolerancia, respeto y colaboración con los demás.</p> <p>g) Valorar el sistema de derechos y deberes que regula la vida en sociedad y la labor de las instituciones democráticas.</p> <p>h) Conocer y valorar las características generales de los distintos medios de comunicación de masas.</p> <p>i) Conocer las instituciones y servicios públicos que tienen mayor incidencia en la actividad ciudadana, y diferenciar las distintas administraciones del Estado.</p> <p>j) Conocer las formas de participación educativa en el propio centro y en ámbitos socioeducativos externos.</p> <p>k) Valorar las ventajas e inconvenientes de los diferentes medios de transporte y comunicación, así como su incidencia en el medioambiente.</p> <p>l) Conocer nuestro patrimonio natural, cultural y artístico, contribuyendo a su cuidado, respeto, conservación y mejora.</p> <p>m) Adoptar hábitos de vida y consumo saludables, valorando las repercusiones que determinadas conductas tienen sobre la calidad de vida.</p> <p>n) Conocer y valorar las manifestaciones artísticas y culturales que se producen en la comunidad, mostrando tolerancia y respeto hacia la diversidad cultural.</p> <p><i>Formación orientada al trabajo.</i></p> <p>ñ) Conocer los derechos y deberes como trabajador o trabajadora, y utilizar los cauces de información de la sociedad actual para poder acceder y mejorar la participación en el mercado laboral.</p> <p>2. ALFABETIZACIÓN Y FORMACIÓN INICIAL EN LENGUA CASTELLANA COMO SEGUNDA LENGUA</p> <p>2.2. Objetivos.</p> <p><i>Formación instrumental.</i></p> <p>a) Desarrollar estrategias y actitudes que permitan comprender y expresar mensajes orales en lengua castellana, para satisfacer las necesidades de comunicación en diferentes situaciones cotidianas, adoptando las reglas básicas del lenguaje oral.</p> <p>b) Desarrollar procedimientos y actitudes que permitan comprender y expresar mensajes escritos, adoptando las reglas básicas de la escritura en lengua castellana.</p> <p>c) Utilizar los números y sus operaciones, las magnitudes y su medida, como herramientas para calcular, medir e interpretar correctamente relaciones matemáticas en distintas situaciones cotidianas.</p> <p>d) Reconocer formas geométricas elementales y utilizar relaciones espaciales para la descripción de objetos y situaciones presentes en el entorno.</p> <p>e) Aplicar estrategias matemáticas a situaciones de la vida cotidiana que permitan interpretar y utilizar cantidades y datos representados de forma gráfica.</p> <p><i>Formación para la participación social y cultural.</i></p> <p>f) Conocer las principales características de la sociedad castellano-leonesa, desarrollando actitudes de tolerancia y respeto hacia las diferentes culturas que forman de ella.</p> <p>g) Conocer y adoptar las normas básicas de convivencia en la sociedad, así como los derechos y deberes de los ciudadanos.</p> <p>h) Conocer las diferentes instituciones y servicios públicos, para utilizarlos de forma adecuada, satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida.</p> <p>i) Conocer el patrimonio natural, cultural y artístico, contribuyendo a su cuidado, respeto, conservación y mejora.</p> <p>j) Adoptar hábitos de cuidado y salud corporal, valorando las repercusiones que determinadas conductas tienen sobre la calidad de vida.</p> <p>k) Conocer y valorar las manifestaciones artísticas y culturales que se producen en la comunidad, mostrando tolerancia y respeto hacia la diversidad cultural.</p> <p><i>Formación orientada al trabajo.</i></p> <p>l) Conocer los derechos y deberes como trabajador o trabajadora, y utilizar los cauces de información de la sociedad actual para poder acceder y mejorar la participación en el mercado laboral.</p>
<p>Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos/ Nivel II</p>	<p>3. OBJETIVOS GENERALES</p> <p><i>Formación instrumental.</i></p> <p>a) Comprender y establecer relaciones entre hechos y fenómenos del entorno natural y social y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del medio ambiente.</p> <p>b) Conocer el valor del propio cuerpo, el de la higiene y la salud, para desarrollar hábitos de vida saludables y bienestar, adoptando una actitud crítica ante las conductas y actividades susceptibles de provocar trastornos y enfermedades.</p> <p>c) Desarrollar estrategias que le permitan identificar, plantear y resolver problemas cotidianos que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos de geometría y estimaciones.</p>

<p>(Anexo II Orden EDU/1666/2005)</p>	<p>d) Conocer y usar adecuadamente la lengua castellana en sus manifestaciones oral y escrita, así como adquirir hábitos de lectura.</p> <p>e) Iniciarse en el conocimiento de una lengua extranjera, adquiriendo competencias comunicativas elementales.</p> <p>f) Iniciarse en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, como medio de aprendizaje permanente.</p> <p><i>Formación para la participación social y cultural.</i></p> <p>g) Afianzar la confianza en si mismo y la autoestima personal para mejorar el grado de participación activa en la sociedad.</p> <p>h) Desarrollar hábitos de trabajo en equipo que faciliten su participación en actividades grupales, manifestando un comportamiento constructivo, responsable y solidario.</p> <p>i) Conocer las instituciones y servicios públicos, para poder utilizarlos de forma adecuada y conseguir una mejora en su calidad de vida, ejerciendo sus derechos y deberes como ciudadano.</p> <p>j) Conocer y respetar el patrimonio natural, artístico y cultural de la Comunidad, contribuyendo activamente a su conservación y mejora, apreciándolo como fuente de disfrute y como recurso para el desarrollo individual y colectivo.</p> <p>k) Valorar las diversas manifestaciones artísticas y culturales que se produzcan en la Comunidad y desarrollar actitudes de tolerancia y respeto por la diversidad cultural.</p> <p><i>Formación orientada al trabajo.</i></p> <p>l) Conocer las fuentes de información sobre el mercado laboral y sobre los derechos y deberes de los trabajadores y los cauces de participación que ofrece la sociedad actual en dicho mercado.</p> <p>m) Conocer y utilizar adecuadamente técnicas y estrategias de búsqueda de empleo, así como adquirir destrezas y habilidades que faciliten las posibilidades de inserción laboral.</p> <p>n) Desarrollar el espíritu emprendedor, fomentando actitudes de autoconfianza, creatividad e iniciativa personal en el entorno laboral.</p>
<p>EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS</p> <p>ESPA y ESPAD</p> <p>(Anexo I DECRETO 4/2017)</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <p>a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.</p> <p>b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.</p> <p>c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.</p> <p>d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.</p> <p>e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.</p> <p>f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.</p> <p>g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.</p> <p>h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.</p> <p>i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada. j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.</p> <p>k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.</p> <p>l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación. Asimismo, las competencias clave del currículo de la enseñanza secundaria para</p>
<p>Programa de competencia de Nivel I en Comunicación Lingüística: Lengua Española</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <p>a) Dotar al alumnado extranjero de una adecuada competencia comunicativa que le permita relacionarse de modo efectivo con su entorno social y laboral más inmediato.</p> <p>b) Desarrollar el uso de estrategias y esquemas de conocimiento como forma de conseguir una mayor competencia lingüística.</p> <p>c) Poner en contacto al alumnado con la realidad de la sociedad y cultura hispánicas, favoreciendo el acercamiento y el contacto intercultural.</p> <p>d) Colaborar en el desarrollo de actitudes y valores abiertos ante el pluralismo cultural y lingüístico, la aceptación positiva de la diversidad y la diferencia así como el respeto y el reconocimiento mutuos entre culturas, lenguas y países.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>

<p>(Orden EDU/661/2012)</p> <p>Español para extranjeros</p>	<p>COMPRESIÓN AUDITIVA 1º En relación directa con un interlocutor que tenga en cuenta que se está dirigiendo a un extranjero principiante, el alumno/a deberá comprender enunciados que se refieren a: -necesidades materiales y relaciones sociales de la vida cotidiana -necesidades dentro del entorno laboral -sensaciones físicas y sentimientos que se hayan formulado explícitamente -opiniones personales expresadas de forma explícita y sencilla 2º A través de medios de comunicación, entender la información esencial de mensajes básicos.</p> <p>EXPRESIÓN ORAL 1º En relación directa con un interlocutor, el alumno deberá ser capaz de emitir enunciados relativos a: -necesidades básicas y fórmulas sociales de la vida cotidiana -solicitudes y expresiones relacionadas con el mundo laboral -sensaciones físicas y estados de ánimo -opiniones y sentimientos</p> <p>COMPRESIÓN DE LECTURA 1º El alumno será capaz de entender lo esencial de textos auténticos cortos relacionados con necesidades básicas de la vida diaria –cartas y notas personales, anuncios, etc.- 2º Comprenderá textos breves que traten sobre los temas del mundo laboral y que proporcionen información de forma explícita. 3º Seleccionará información específica en textos auténticos de la vida diaria (guías, programas, carteleras, anuncios laborales, prensa). Se tratará siempre de textos que se refieran a temas familiares del alumno. En caso de que los textos contengan algunos elementos gramaticales o léxicos desconocidos para, éste será capaz de extraer la información básica a partir del contexto y de una comprensión global.</p> <p>EXPRESIÓN ESCRITA 1º El alumno deberá ser capaz de escribir pequeños textos de la vida cotidiana. 2º Elaborar /rellenar documentos que pueden serle de utilidad</p>
<p>Programa de Preparación de pruebas de acceso a la Universidad para personas mayores de 25 y de 45 años/ Ciclos Formativos de Grado Superior (Orden EDU/661/2012)</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES.</p> <p>a) Promover el acceso a estudios universitarios y a Ciclos formativos de Grado Superior.. b) Adquirir los conocimientos y madurez necesarios para acceder a dichos estudios superiores. c) Conocer y saber usar la riqueza y las posibilidades expresivas de la lengua castellana. d) Afianzar el espíritu emprendedor, de trabajo en equipo y con un espíritu innovador. e) Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico. f) Trabajar de forma sistemática a fin de plantear y de resolver los problemas propios de los diversos campos del conocimiento y de la ciencia.</p>
<p>Programa de Preparación de pruebas de acceso a Ciclos formativos de Grado Medio (Orden EDU/661/2012)</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES.</p> <p>a) Adquirir los conocimientos y habilidades suficientes para superar la prueba de acceso a ciclos de Grado Medio y para cursar con aprovechamiento cualquier ciclo formativo de dicho grado. b) Lograr el hábito y la habilidad en consulta de libros y otras fuentes para tener la información necesaria. c) Afianzar estrategias básicas de aprendizaje que le sean útiles en su vida cotidiana. d) Preparar a los alumnos para que acrediten que poseen la madurez suficiente en relación con los objetivos de bachillerato y sus capacidades referentes al campo profesional de que se trate.</p>
<p>Programa de Preparación de pruebas libres para la obtención del título de la ESO (Orden EDU/661/2012)</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES.</p> <p>a) Proporcionar los conocimientos, herramientas y habilidades necesarias para superar la prueba de obtención del Título de Graduado en ESO. b) Alcanzar el hábito de estudio y las rutinas de trabajo necesarias. c) Afianzar estrategias básicas de aprendizaje que le sean útiles en su vida cotidiana y profesional.</p>
<p>Programa de operaciones básicas de cocina:</p> <p>❖ Elaboración culinaria básica:</p> <p>(Orden EDU/661/2012)</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES.</p> <p>a) Realizar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y preparar y presentar elaboraciones culinarias simples, aplicando técnicas sencillas, previamente definidas. b) Realizar y presentar platos combinados y aperitivos sencillos de acuerdo con la definición del producto, aplicando normas de elaboración básicas. c) Realizar las operaciones necesarias para la prestación de asistencia en procesos de preparación y presentación de todo tipo de elaboraciones culinarias, mostrando receptividad y espíritu de cooperación. d) Analizar y aplicar las normas y condiciones higiénico-sanitarias referidas a las unidades de producción o servicio de alimentos y bebidas, para evitar riesgos de toxiinfecciones alimentarias y contaminación ambiental.</p>
<p>Programa de operaciones básicas de cocina:</p> <p>❖ Aprovisionamiento, preelaboración y</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <p>1: Efectuar la recepción de alimentos y bebidas para su posterior almacenaje y distribución. 2: Diferenciar las materias primas alimentarias de uso común en la cocina, describiendo las principales variedades y cualidades. 3: Caracterizar cortes y piezas y realizar las operaciones de preelaboración de los géneros culinarios más comunes.</p>

<p>conservación culinarios:</p> <p>(Orden EDU/661/2012)</p>	<p>4: Aplicar métodos sencillos y operar correctamente equipos para la regeneración, conservación y envasado de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones culinarias terminadas de uso común, que se adapten a las necesidades específicas de conservación y envasado.</p> <p>5: Analizar y aplicar las normas y condiciones higiénico-sanitarias referidas a las unidades de producción o servicio de alimentos y bebidas, para evitar riesgos de tox infecciones alimentarias y contaminación ambiental.</p>
<p>Programa de Cocina:</p> <p>❖ Técnicas culinarias</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir las elaboraciones básicas de cocina, clasificándolas de acuerdo con sus aplicaciones más usuales o procesos de realización. • Desarrollar el proceso de aprovisionamiento interno de géneros y elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones de acuerdo con ofertas gastronómicas o planes de trabajo determinados. • Analizar, poner a punto y aplicar las técnicas básicas de cocina y, en su caso, de conservación, para obtener elaboraciones culinarias elementales. • Analizar, poner a punto y realizar el proceso de regeneración que precisan las elaboraciones culinarias para su uso o consumo posterior. • Analizar y efectuar operaciones de acabado de elaboraciones culinarias de acuerdo con su definición, estado y tipo de servicio, para responder a una óptima comercialización.
<p>Programa de Repostería:</p> <p>❖ Elaboraciones Básicas para pastelería-repostería</p> <p>(Orden EDU/661/2012)</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el proceso de aprovisionamiento interno de géneros de acuerdo con planes de producción determinados. • Especificar los procesos de preparación de masas y pastas básicas de múltiples aplicaciones para hacer productos de pastelería-repostería y/o panadería artesanal. • Deducir los procesos de preparación de elaboraciones complementarias de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería y/o panadería artesanal, tales como jarabes, siropes, mermeladas, coberturas, gelatinas, cremas, rellenos dulces y salados y otras, de acuerdo con las técnicas básicas de modo que resulten aptas para su consumo directo o para completar platos y productos. • Aplicar los métodos precisos y operar correctamente los equipos para la conservación y regeneración de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones básicas para preparar productos de pastelería-repostería y de panadería artesanal.
<p>Programas de servicios auxiliares de estética:</p> <p>❖ Higiene y seguridad aplicadas en centros de belleza.</p> <p>❖ Cuidados estéticos básicos de uñas.</p> <p>❖ Depilación mecánica y decoloración del vello.</p>	<p>Higiene y seguridad aplicadas en centros de belleza.</p> <p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar operaciones básicas de limpieza, desinfección y esterilización de los útiles y aparatos de uso más frecuente en centros de belleza. • Observar las condiciones higiénicas que debe cumplir un centro de belleza, describiendo los métodos y técnicas para conseguirlos. • Aplicar técnicas de recepción, comunicación e información a los clientes de servicios auxiliares de estética. • Aplicar normas de seguridad e higiene y de protección personal en procesos de prestación de servicios auxiliares estéticos. • Aplicar técnicas de evaluación de la calidad de los servicios de estética. <p>Cuidados estéticos básicos de uñas.</p> <p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar las características de las manos y pies del cliente y, en su caso, identificar posibles alteraciones para aplicar las técnicas más idóneas. • Preparar al cliente, los equipos y los medios aplicando técnicas específicas de seguridad e higiene. • Modificar la forma de las uñas aplicando técnicas de corte y limado en condiciones de seguridad e higiene y adecuadas a las demandas y características del cliente. • Aplicar las técnicas básicas de manicura de arreglo de uñas y cutícula, seleccionando los útiles y cosméticos necesarios y realizando el proceso en el orden correcto. • Efectuar técnicas de pulido y maquillaje de uñas y evaluar los resultados del servicio para proponer, en caso necesario, las medidas oportunas. <p>Depilación mecánica y decoloración del vello.</p> <p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar las características del pelo y de la zona para seleccionar la técnica de depilación o decoloración más adecuada.

<p>❖ Higiene e hidratación facial y corporal</p> <p>❖ Maquillaje de día</p> <p>❖ Uñas artificiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y preparar los cosméticos, el material y los aparatos necesarios para realizar la depilación mecánica y la técnica de la decoloración del vello facial y corporal. • Aplicar técnicas de preparación y acomodación del cliente en función del servicio de depilación o decoloración demandado. • Aplicar con destreza las técnicas de decoloración del vello en función de las características de la zona, observando las medidas de seguridad e higiene adecuadas. • Aplicar depilación mecánica facial y corporal con pinzas y con cera y atendiendo a las características de la zona, observando las medidas de seguridad e higiene adecuadas. • Evaluar los procesos y resultados en las técnicas de depilación mecánica y de decoloración del vello para perfeccionar la prestación del servicio. <p>Higiene e hidratación facial y corporal. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el tipo y estado de la piel del cliente y sus demandas para seleccionar las técnicas estéticas de higiene e hidratación facial y corporal más idóneas. • Instalar a la persona acomodándole en las condiciones de seguridad idóneas para el tratamiento que se vaya a realizar. • Identificar los medios técnicos y los productos que se van a utilizar en las fases de aplicación de técnicas de higiene e hidratación facial y corporal. • Aplicar técnicas de higiene facial y corporal en condiciones de seguridad e higiene, atendiendo a los requerimientos técnicos y a las condiciones del cliente. • Aplicar técnicas de hidratación facial y corporal en condiciones de seguridad e higiene, atendiendo a los requerimientos técnicos y a las condiciones del cliente. • Aplicar el masaje estético indicado en las técnicas de higiene e hidratación facial y corporal. • Valorar los resultados obtenidos y el grado de satisfacción del cliente, proponiendo medidas correctoras de las desviaciones que pudieran producirse. <p>Maquillaje de día. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los útiles, materiales y productos cosméticos necesarios para la aplicación de técnicas de maquillaje de día en condiciones de seguridad e higiene. • Preparar la piel para el maquillaje aplicando técnicas de higiene superficial en el rostro. • Aplicar maquillaje de día adaptado a las características y las necesidades del cliente, para mejorar el aspecto de la piel y cumpliendo las condiciones de seguridad e higiene. <p>Uñas artificiales. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar las características y condiciones que deben reunir la zona de trabajo y los útiles y productos que se emplean en la aplicación y elaboración de uñas artificiales. ▪ Observar las características de las manos y uñas del cliente para determinar la técnica de uñas artificiales y maquillaje de uñas específico de cada tipo. ▪ Aplicar técnicas de uñas artificiales actuando diestramente y cumpliendo las normas de higiene y seguridad indicadas. ▪ Aplicar, con la técnica adecuada, los cosméticos decorativos sobre las uñas artificiales, consiguiendo el resultado pretendido. ▪ Aplicar los procedimientos de valoración de la calidad del proceso de aplicación de uñas artificiales.
<p>Programas de servicios auxiliares de peluquería:</p> <p>❖ Higiene y asepsia aplicadas a peluquería.</p>	<p>Higiene y asepsia aplicadas a peluquería. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los diferentes procedimientos de higiene, desinfección y esterilización de los equipos y áreas de trabajo, según cada caso. • Aplicar normas de seguridad e higiene y de protección personal en procesos de prestación de servicios de peluquería. • Aplicar técnicas de recepción, comunicación e información a los clientes de servicios de peluquería.

<p>❖ Montajes para cambios de forma e inicio del peinado.</p> <p>❖ Aplicación de cosméticos para los cambios de color del cabello.</p> <p>❖ Corte de cabello y técnicas complementarias.</p> <p>(Orden EDU/661/2012)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observar las características del cuero cabelludo y cabello y seleccionar los cosméticos más adecuados para su higiene, acondicionamiento y posterior tratamiento. • Aplicar las técnicas de higiene y acondicionamiento capilar, adaptándolas a cada cliente, en condiciones de seguridad adecuadas y con resultados estéticos óptimos. • Evaluar los procesos y resultados de la higiene capilar para optimizar la prestación del servicio. <p>Montajes para cambios de forma e inicio del peinado. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar los útiles, aparatos y accesorios necesarios para la realización de montajes de moldes para cambios de forma temporales y permanentes o para la iniciación de un peinado. • Analizar el proceso de cambios de forma en el cabello. • Colocar los moldes u otros accesorios para obtener un cambio de forma temporal del cabello. • Realizar diestramente técnicas de cambios de forma permanente. <p>Aplicación de cosméticos para los cambios de color del cabello. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los efectos que producen sobre el cabello los distintos cosméticos colorantes y decolorantes y las técnicas utilizadas para cambiar su color. • Acomodar, proteger y preparar al cliente, para la aplicación de distintas técnicas de cambio de color, total, parcial, temporal o permanente. • Realizar la prueba de tolerancia del producto para el cambio de color. • Realizar diestramente las operaciones técnicas necesarias para cambiar el color del cabello, aplicando las medidas de seguridad e higiene adecuadas. <p>• Corte de cabello y técnicas complementarias. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar las características del cabello, cuero cabelludo y la fisonomía del cliente, relacionándolas con sus demandas y con los estilos de moda para seleccionar la forma o tipo del corte de cabello más idóneo. • Analizar los criterios de selección de herramientas, accesorios, útiles y cosméticos para la realización de cambios en la longitud del cabello, según diferentes estilos y las necesidades y demandas del cliente. • Adaptar el protocolo del proceso del corte de cabello y sus fases identificando los medios técnicos, los materiales y los productos necesarios en cada una de ellas. • Realizar las diferentes técnicas y estilos de corte de cabello de acuerdo a las características y demandas del cliente y respetando las normas de seguridad e higiene necesarias en el proceso. • Adaptar protocolos de técnicas de rasurado y arreglo de barba y bigote en condiciones de seguridad e higiene a las características del cliente y realizar con habilidad y destreza dichas técnicas. • Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en los cambios de estilo de corte del cabello y arreglo y conformación de barba y bigote, proponiendo las modificaciones que han de realizarse para adecuar los resultados a lo previsto.
<p>Programa relacionados con la salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidados auxiliares sanitarios básicos. 	<p>Cuidados auxiliares sanitarios básicos. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisar las actividades destinadas a realizar la higiene corporal del paciente/usuario o de la paciente/usuaria. • Analizar las condiciones higiénico-sanitarias que debe cumplir la habitación del paciente/usuario o de la paciente/usuaria, describiendo los métodos y técnicas precisos para conseguirlas. • Describir los procesos de realización de la cama del usuario/paciente. • Analizar los procedimientos de aislamiento, determinando sus usos concretos en el control y la prevención de contaminaciones hospitalarias. • Diferenciar las técnicas de limpieza, desinfección y esterilización que deben aplicarse a los materiales e instrumental, en la asistencia sanitaria a pacientes/usuarios o pacientes/usuarias en servicios sanitarios especializados. • Describir los requisitos técnicos para la realización de los cuidados "postmortem".

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Higiene y atención sanitaria domiciliaria. 	<p>Higiene y atención sanitaria domiciliaria. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir las principales características y necesidades de atención que presentan las personas dependientes y su entorno, determinando las actitudes y valores que debe manifestar el profesional de atención directa y las relaciones con personas dependientes y su entorno. • Adaptar y aplicar técnicas de higiene personal y de preparación de cama, en el domicilio, seleccionando los productos, materiales y utensilios de uso común, en función del estado del usuario y del tipo de técnica. • Efectuar las técnicas de traslado, movilización y deambulación y posicionamiento de un usuario en función de su grado de dependencia. • Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, así como de tratamientos locales de frío y calor, precisando y organizando el material que se ha de utilizar en función de la técnica demandada y la prescripción. • Analizar diferentes tipos de dietas y aplicar la técnica de apoyo a la ingesta y de recogida de eliminaciones más adecuada, en función del grado de dependencia del usuario, siguiendo las indicaciones de administración prescritas. • Realizar técnicas de asistencia sanitaria de urgencia determinando la más adecuada en función de la situación y grado de aplicabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones. 	<p>Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptar y aplicar las técnicas de higiene personal, analizando las características de los usuarios, e identificando las condiciones higiénicas que debe cumplir el entorno de los mismos. • Adaptar y aplicar las técnicas de mantenimiento del orden y de las condiciones higiénico-sanitarias del entorno del usuario. • Aplicar la técnica de apoyo a la ingesta al usuario, siguiendo las indicaciones de administración prescritas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones. 	<p>Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y preparar los materiales e instrumentos para facilitar la observación y/o exploración de los usuarios, de acuerdo al protocolo establecido y a las indicaciones del responsable del plan de cuidados. • Aplicar procedimientos de limpieza y desinfección de materiales e instrumentos de uso común en la atención higiénica y en el cuidado sanitario básico y describir los procesos de recogida de muestras. • Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, precisando el material que hay que utilizar en función de la técnica demandada. • Efectuar las técnicas de traslado, movilización y acompañamiento en la deambulación de un usuario, en función de su grado de dependencia. • Describir las técnicas básicas sanitarias de urgencias y de primeros auxilios determinando la más adecuada en función de la situación.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones. <p>(Orden EDU/661/2012)</p>	<p>Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones. OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas y estrategias de apoyo y desarrollo de habilidades de relación social adaptada a los colectivos de intervención. • Aplicar técnicas y estrategias para el acompañamiento de los usuarios en el desarrollo de actividades. • Determinar y seleccionar, en el contexto de atención a personas dependientes, estrategias comunicativas para favorecer la relación social de usuarios con dificultades especiales de comunicación, manejando los recursos disponibles y sistemas alternativos que procedan.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenación y traslado de documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y comunicación de información. • Movilización, traslado y colocación de pacientes, "éxitus", amputaciones y fetos en las unidades de hospitalización de un centro sanitario. 	<p>Ordenación y traslado de documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y comunicación de información.</p> <p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar la documentación utilizada en un centro sanitario: formularios, peticiones de citas, pruebas diagnósticas, entre otras, teniendo en cuenta sus características y la urgencia de dicho documento. • Aplicar técnicas de manipulación de materiales y equipos sanitarios y no sanitarios, valorando la forma de manejo según el tipo de material o equipo a trasladar o instalar. • Definir el funcionamiento de un centro sanitario, en lo relativo a la atención al público, teniendo en cuenta protocolos establecidos. • Explicar el proceso de atención al público en un centro de atención primaria, considerando posibles trámites a realizar, para ofrecer la información requerida. <p>Movilización, traslado y colocación de pacientes, "éxitus", amputaciones y fetos en las unidades de hospitalización de un centro sanitario.</p> <p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el proceso de las movilizaciones, en función de los cometidos asistenciales que necesita un determinado paciente. • Aplicar las técnicas y procedimientos a utilizar en la inmovilización y sujeción de un paciente, atendiendo a las características físicas del mismo. • Identificar las características y funcionamiento de equipos de traslado de pacientes, relacionándolo con las características de los mismos. • Definir las medidas higiénicas, de autoprotección y conservación, de «éxitus», fetos y amputaciones trasladándolos según protocolos preestablecidos.
--	--

Programas de gestión Administrativa:	
<p>♣ Gestión Auxiliar de personal</p>	<p>Gestión Auxiliar de personal</p> <p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas. • Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad. • Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales. • Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente. • Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas. • Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionadas con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.
<p>♣ Registros contables</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos. • Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases. • Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor. • Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión, aplicando la normativa del impuesto • Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas. • Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.

<p>* Operaciones Administrativas Comerciales</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa, a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al cliente. • Confeccionar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, utilizando los medios informáticos o telemáticos, realizando los cálculos necesarios y aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente. • Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales. • Utilizar aplicaciones informáticas de gestión comercial, almacén y/o facturación, registrando la información y obteniendo la documentación requerida en las operaciones de compra y venta. • Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.
<p>* Grabación de datos</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo, aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos. • Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida. • Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. • Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. • Modificar los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.
<p>* Gestión de archivos</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo, aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos. • Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida. • Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. • Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. • Modificar los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.
<p>* Gestión operativa de tesorería</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión • Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes. • Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación. • Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos. • Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.

<p>* Ofimática</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. • Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente. • Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.
<p>* Formación en centros de trabajo</p>	<p>OBJETIVOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los contenidos adquiridos en cada uno de los módulos. • Actividades de apoyo administrativo a recursos humanos. • Ejercicio del proceso contable informatizado. • Integración y comunicación en el centro de trabajo.

8. La concreción de los currículos establecidos por la Comunidad de Castilla y León para las enseñanzas autorizadas al centro y tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas.

8.1. La concreción de los currículos

Los currículos de las enseñanzas básicas vienen marcados en las disposiciones siguientes:

- Orden EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, por la que se ordenan los niveles I y II de la enseñanza básica para personas adultas y se establece su currículo; y Orden EDU/2162/2008, de 10 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, en lo referente a los documentos de evaluación.
- ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León. (BOC y L 135 Martes, 15 de julio 2008) modificada por el DECRETO 4/2017, de 23 de marzo, en el artículo 5, el artículo 8 y los Anexos I y II.
- DECRETO 4/2017, de 23 de marzo, por el que se establece el currículo específico de la Enseñanza Secundaria para personas adultas en la Comunidad de Castilla y León.

Ambas órdenes vienen a realizar una adecuación de dichas ofertas formativas a la LOMCE.

En consecuencia, las programaciones didácticas, que son las concreciones de los currículos marcados por las órdenes citadas anteriormente, ya están realizadas por los departamentos correspondientes, estando a disposición en los Departamentos.

* **Los currículos de los cursos de las enseñanzas de carácter NO FORMAL vienen marcados en la ORDEN EDU/661/2012, de 1 de agosto, por la que se regulan los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León**, y su desarrollo aparece en cada uno de los Programas autorizados y previstos por dicha Orden.

8.2. El tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas

Los valores en educación son ineludibles. Pretender ser objetivo o neutral podría ser deseable, pero es imposible. Cada acción educativa se sostiene en función de que asume, implícitamente, que algo merece ser enseñado/aprendido. Cada acción o enunciado del profesor transmite determinadas preferencias, actitudes, valores. De modo parecido cada aspecto del centro escolar, ya sea su gestión, organización o vida cotidiana, contiene determinadas asunciones valorativas, ya sean explícitas o implícitas (Currículum oculto).

En este **Proyecto Educativo**, en sus apartados 4.1 (**los valores**) y 4.2 (**Los Objetivos**) expresamos todo lo que como organización pretendemos promover y que configura nuestra “personalidad” o “estilo educativo propio”.

En este sentido, el profesorado, alcanzado el acuerdo se compromete a que no haya contradicciones entre lo que se hace en clase y lo que se vive en el Centro.

La ingente cantidad de valores para educar, tales como: la Amabilidad, la Obediencia, la Amistad, la Perseverancia, el Amor a la naturaleza, el Respeto al bien común, la Bondad, el Respeto a la diversidad, la Generosidad, la Tolerancia, la Honestidad, la Responsabilidad, la Libertad, la Justicia, la Solidaridad, la Igualdad, etc., **en nuestro centro podemos afrontarlos desde:**

- a. **La Educación formal.**- Los valores están incorporados en la eficiencia o improductividad del Servicio Educativo, el cumplimiento o incumplimiento, la exigencia o la laxitud con que se instrumentan las actividades formales en la educación.
- b. **La Educación informal.**- Los valores se brindan de una manera casual y no deliberada, no parte del programa, ni del contenido, ni de la materia es un estilo personal de enseñar y la convivencia maestro-alumno (manera de asesorar, motivar, entusiasmar) es la singularidad de ambos.
- c. **Las Actividades extraacadémicas.**- Tareas sociales, culturales; en esta convivencia se imparte valores; forman parte de un programa intencional y deliberado; las tareas disciplinarias incorporan orden, respeto, tolerancia; se lleva de una manera significativa.
- d. **La Función tutorial.**- Es un carácter personalizado de la educación, busca facilitar la integración de los alumnos en el grupo, el desarrollo de su personalidad, autorespeto y respeto hacia los demás, lo realiza a través de actividades, las entrevistas individuales con los alumnos y sus familias; la forma más colectiva es la organización de actividades que fomenta la convivencia y participación (excursiones, visitas culturales).
- e. **Los programas de valores.**- Es deliberado y organizado, puede ir desde un ciclo de conferencias hasta el diseño de ciertas prácticas en las sesiones de clase .

9. Criterios de evaluación, y los de promoción y titulación cuando corresponda

De acuerdo con: Los OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO que aparecen determinados en el PEC y para los NIVELES EDUCATIVOS de las enseñanzas básicas para personas adultas (Decreto 77/2008, de 30 de octubre), y el ordenamiento vigente:

- **Enseñanzas de Nivel de iniciación**
 - **Finalidad:** (Decreto 105/2004, de 7 de octubre)
 - **Currículo:** (Orden EDU/1666/2005, de 13 de diciembre)
 - **Currículo ALFABETIZACIÓN y FORMACIÓN INICIAL PARA NEOLECTORES: Módulo I, Módulo II y Módulo III y tres ámbitos**(Orden EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, ANEXO I)
 - **Currículo ALFABETIZACIÓN y FORMACIÓN INICIAL EN LENGUA CASTELLANA COMO SEGUNDA LENGUA: Módulo I, Módulo II y Módulo III y tres ámbitos** (Orden EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, ANEXO I)
- **Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos**
 - **Finalidad:** (Decreto 105/2004, de 7 de octubre)
 - **Currículo:** (Orden EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, ANEXO II). Dos Módulos y tres ámbitos
- **Enseñanza Secundaria para Personas Adultas (ESPA y ESPAD)**
 - **Finalidad y organización:** (Orden EDU/1259/2008, de 8 de julio modificada por DECRETO 4/2017, de 23 de marzo)
 - **Currículo:** (DECRETO 4/2017, de 23 de marzo, ANEXO I). Tres ámbitos y módulos de tipo I, II, III y IV por cada ámbito
- **Enseñanzas de Programas de Educación no Formal**
 - **Finalidad, organización y currículo:** ORDEN EDU/661/2012, de 1 de agosto

9. I. EVALUACIÓN.

9. I. 1. Criterios generales de evaluación:

9. I. 1. a. ¿QUÉ EVALUAR?

Entendemos la evaluación como un proceso integral, en el que se contemplan diversas dimensiones o vertientes: análisis del proceso de aprendizaje de los alumnos, análisis de la práctica docente y los procesos de enseñanza y análisis de las programaciones didácticas.

Evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas

- La evaluación se concibe de la siguiente manera:
 - Individualizada, centrándose en la evolución de cada alumno y en su situación inicial y particularidades.
 - Integradora, para lo cual contempla la existencia de diferentes grupos y situaciones y la flexibilidad en la aplicación de los criterios de evaluación que se seleccionan.
 - Cualitativa, en la medida en que se aprecian todos los aspectos que inciden en cada situación particular y se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno, no sólo los de carácter cognitivo.
 - Orientadora, dado que aporta al alumno la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
 - Continua, ya que atiende al aprendizaje como proceso, contrastando los diversos momentos o fases.

Se valorará el **grado de adquisición de las competencias clave** expresadas en los objetivos generales del área a través de indicadores asociados a los distintos contenidos. Entre estos indicadores son fundamentales **los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables en el caso de la ESPA**, que a su vez, hacen referencia a los objetivos generales.

En todo caso, el referente último de la evaluación serán los contenidos mínimos establecidos para cada módulo y ámbito y módulo optativo.

Aspectos a tener en cuenta a la hora de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje:

Se trata aquí de evaluar la intervención del profesor-a. Los mismos indicadores utilizados para evaluar a los alumnos son, con frecuencia, indicadores también de la buena o mala marcha del proceso de enseñanza. Sin embargo el profesor debe completarlos con otros. Así

- La conexión con los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas.
- El acierto y la eficacia en la elección de estrategias, recursos, tipo de actividad y su secuencia, materiales de apoyo utilizados, metodología, etc.
- La organización de la clase, los agrupamientos.
- La distribución de espacios y tiempos para cada tarea.
- Los procedimientos de evaluación empleados.
- Las relaciones profesor-alumno.
- El grado de adquisición de las competencias básicas señaladas para la Educación Secundaria de Personas Adultas.

Evaluación de las programaciones didácticas

A fin de establecer una evaluación plena de todo el proceso se evaluarán los siguientes indicadores:

- Desarrollo en clase de la programación .
- Relación entre objetivos y contenidos.
- Adecuación de objetivos y contenidos con las necesidades reales.
- Adecuación de medios y metodología con las necesidades reales.
- Adecuación de los criterios de evaluación a los objetivos.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

9. I. 1. b. ¿CUÁNDO EVALUAR?

La evaluación como obtención de información es un proceso continuo. Como paso previo y para la ubicación del alumno a su nivel y módulo más idóneos está la **Prueba de valoración Inicial (VIA)**, que se les pasará a aquellos futuros alumnos que no traigan de entrada documentación académica acreditativa o a alumnos que demanden la misma por querer ubicarse en módulos de tipo superior a los que le correspondiese por la documentación aportada.

Dentro ya de ese **proceso continuo en la evaluación** se dan tres momentos claves: antes, durante y al final del proceso.

- a) **La evaluación inicial** es la que se realiza antes de comenzar el proceso de enseñanza-aprendizaje, proporciona datos acerca del punto de partida de cada alumno.
- b) **La evaluación formativa**, que es la que se desarrolla en paralelo al proceso de aprendizaje. Facilita al profesorado información inmediata sobre cómo se desarrolla el proceso educativo, permitiéndole introducir rectificaciones.
- c) **La evaluación sumativa**, que es la que se realiza al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Pretende informar sobre el grado de consecución de los objetivos planteados, tanto didácticos como generales. Asimismo, se contempla en el proceso la existencia de elementos de autoevaluación que impliquen a los alumnos en el proceso.

Las reuniones fijadas para los departamentos didácticos servirán para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Para evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas se fijarán revisiones al final de cada cuatrimestre.

9. I. 1. c. ¿CÓMO EVALUAR?

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS.

Si se entiende la evaluación como un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje para ajustar la intervención del profesor, parece necesario aplicar técnicas o procedimientos que permitan realizar una evaluación a lo largo de todo el proceso y que no atienda exclusivamente a las conductas finales, sino que también vaya proporcionando información sobre el desarrollo de la construcción de los aprendizajes por parte de los alumnos y de las alumnas. Aunque se debe evaluar a la vez que se enseña, es necesaria también la utilización de ciertos instrumentos y estrategias que permitan obtener y registrar los datos deseados:

- a) **La observación libre**, que todo profesor debe utilizar ya que le permite tomar decisiones e intervenir en el momento.
- b) **La observación sistemática**, requiere una preparación del instrumento en el que se van a registrar los datos de las observaciones.
- c) **Las entrevistas personales**, facilitan información imprescindible sobre la situación individual de cada alumno.
- d) **El análisis de los trabajos realizados**, incluido el cuaderno – diario de clase.
- e) **Pruebas escritas y orales**, en su diseño hay que procurar que sirvan para medir conceptos, y competencias básicas.
- f) **La autoevaluación** del propio alumnado, grado de satisfacción personal, lo que cree que ha aprendido y lo que no, la valoración personal de su esfuerzo, atención, interés participación, etc.
- g) **La reflexión** que el propio profesor efectúe de su práctica docente.

(Por departamentos se cuantificará en tanto por ciento sobre la nota final de cada uno de estos instrumentos.)

9. I. 2. Criterios para la promoción del alumnado de los distintos niveles de la Enseñanza Básica para Personas Adultas.

9. I. 2. a. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Enseñanzas de Nivel de iniciación. (Orden EDU/1666/2005)

9.I. 2. a. 1. ALFABETIZACIÓN y FORMACIÓN INICIAL PARA NEOLECTORES

- **Módulo I**
 - Leer y escribir sílabas directas e inversas, en textos muy sencillos y documentos habituales con frases cortas y escritos con diferentes grafías.
 - Conocer su propio cuerpo y valorar la importancia que tienen los hábitos saludables de alimentación, higiene y cuidado personal para la prevención de enfermedades.
 - Reconocer cantidades hasta el 99 y utilizar las sumas y las restas de forma correcta, para resolver problemas sencillos de la vida cotidiana.
 - Expresar oralmente, de forma clara y precisa, mensajes y opiniones personales en diferentes situaciones comunicativas, sin inhibición, respetando el turno de palabra y las opiniones de los demás.
 - Identificar las instituciones y servicios más habituales (Ayuntamiento, banco, centro de salud, servicios sociales, etc, ...) para hacer gestiones personales ó resolver problemas.

- **Módulo II**

- Escribir de forma autónoma, clara y comprensible textos cortos y sencillos (encargos, notas, felicitaciones, refranes, impresos...) utilizando correctamente el vocabulario habitual y la ortografía.
 - Comprender mensajes orales, expresar las propias ideas, conocimientos u opiniones.
 - Conocer el cuerpo humano para adoptar hábitos de cuidado y salud corporal, valorando las repercusiones que determinadas conductas tienen sobre la calidad de vida.
 - Leer números hasta el 999.
 - Escribir números de tres cifras.
 - Realizar operaciones con números sencillos, exactas o aproximadas utilizando el cálculo mental para resolver situaciones y problemas cotidianos.
 - Identificar líneas, polígonos y figuras planas relacionándolas con objetos del entorno y dibujar figuras planas elementales (cuadrado, rectángulo, círculo).
 - Conocer el entorno natural y su paisaje (Palencia) valorando la actividad humana y su impacto en el medio ambiente.
 - Conocer y respetar el patrimonio cultural de Castilla y León.
 - Conocer nociones elementales sobre el Universo y el Sistema Solar.
- **Módulo III:**
 - Distinguir entre cuentos, coplas, refranes y poesías.
 - Ordenar palabras y formar frases.
 - Comprender e interpretar textos escritos sencillos de distinto tipo resumiendo las ideas principales.
 - Escribir de forma autónoma, clara y comprensible, textos cortos y sencillos utilizando correctamente el vocabulario habitual, la ortografía, las normas convencionales (letra de tamaño regular, espacios, márgenes...) la construcción de frases y los principales signos de puntuación y cohesión.
 - Comprender mensajes orales diversos y resumir oralmente informaciones sencillas procedentes de relatos, explicaciones y argumentaciones orales, realizadas directamente u obtenidas de medios de comunicación audiovisuales.
 - Saber efectuar correctamente multiplicaciones y divisiones.
 - Aplicar estrategias matemáticas a situaciones de la vida cotidiana (compras, recibos, cuentas de ahorro...) y resolver problemas que impliquen las diversas operaciones, tanto mentalmente como por escrito, valorando si la respuesta es razonable.
 - Conocer las administraciones en la comunidad autónoma de Castilla y León. Las Instituciones del Estado, el patrimonio artístico y las manifestaciones culturales.

9. I. 2. a. 2. ALFABETIZACIÓN y FORMACIÓN INICIAL EN LENGUA CASTELLANA COMO SEGUNDA LENGUA

- **Módulo I**
 - Comprender mensajes orales, expresar sus propias ideas, conocimientos u opiniones a cerca de sí mismo, su familia o entorno próximo.
 - Comprender mensajes orales diversos y resumir oralmente informaciones sencillas procedentes de relatos, explicaciones y argumentaciones orales, realizadas directamente u obtenidas de diversas fuentes: medios de comunicación, audiovisuales...
 - Expresar oralmente, de forma clara y precisa, mensajes y opiniones personales en diferentes situaciones comunicativas: presentaciones, saludos, despedidas, dar gracias, acuerdo y desacuerdo...respetando el turno de palabra y las opiniones de los demás.
 - Leer números hasta el 5000.
 - Conocer las principales figuras geométricas, unidades de medida como el kilogramo o el metro, y la unidad monetaria vigente (monedas y billetes). El tiempo, el calendario y el reloj: horarios y fechas.
- **Módulo II**
 - Escribir de forma autónoma, clara y comprensible, utilizando correctamente las principales reglas de ortografía y puntuación, en oraciones afirmativas, negativas e interrogativas, textos relacionados con el entorno propio del alumno (relaciones personales, familia, trabajo...), en tiempo Presente (actividades de la vida cotidiana, costumbres y hábitos diarios) y Pasado (Imperfecto e Indefinido).
 - Expresar gustos y aficiones, sugerencias y propuestas, posibilidad e imposibilidad...
 - Conocer su propio cuerpo y valorar la importancia que tienen los hábitos saludables de alimentación, higiene y cuidado personal para la prevención de enfermedades.
 - Leer y escribir números cardinales hasta 100.000. introducción de los Números Ordinales.
 - Aplicar estrategias matemáticas a situaciones de la vida cotidiana (compras, recibos, cuentas de ahorro...) y resolver problemas que impliquen las principales operaciones, tanto mentalmente como por escrito.
 - Identificar figuras geométricas de dos y tres dimensiones. La recta.
- **Módulo III**

- Conocer los medios de transporte, siendo capaz de expresar su opinión sobre las ventajas e inconvenientes de los principales. Itinerarios, planisferios mapamundi. Panificación de un viaje: horarios, billetes, alojamiento...normas de circulación...
- Conocer las costumbres y el entorno natural del país y la región en la que se encuentran: patrimonio, costumbres, gastronomía...
- Conocer las administraciones en la comunidad autónoma de Castilla-León.
- Conocer los principales Medios de Comunicación: tipos, características...
- Leer y escribir números cardinales hasta 1 millón. Repaso de los Números ordinales, la multiplicación y la división. Figuras geométricas de tres dimensiones.

9. I. 2. b. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

9. I. 2. b. a. Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos. (Orden EDU/1666/2005)

• Módulo I

- Producir textos orales: narración, descripción de personas, seres, objetos, acontecimientos y lugares.
- Elaborar textos escritos para comunicar conocimientos, experiencias y necesidades: narración, descripción, diálogos y entrevistas.
- Conocer los elementos básicos de la oración.
- Dominar las reglas ortográficas para las palabras de uso frecuente. Reglas de acentuación y puntuación.
- Introducir el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Realizar las cuatro operaciones matemáticas básicas.
- Realizar problemas sencillos usando las cuatro operaciones básicas.
- Conocer las figuras geométricas y sus elementos básicos.
- Saber utilizar el Sistema Métrico decimal.
- Dominar el conocimiento del cuerpo humano: partes integrante y cambios corporales a lo largo de la vida. Órganos y funciones.
- Conocer el medio físico: la Superficie terrestre, el suelo, el agua, el aire, el clima y las estaciones.
- Conocer la organización social, los sectores de producción y la actividad económica; los Servicios públicos y los medios de comunicación y transporte.
- Analizar la organización Territorial y política de España: La organización Regional y el estado de las autonomías.

• Módulo II

- Dominar las estrategias y normas para la comunicación oral: mensajes verbales y no verbales. Formulas de cortesía y relación social.
- Usar correctamente el sistema de lecto-escritura.
- Dominar la morfología y la semántica de la palabra adecuada a este nivel
- Conocer las partes de la oración.
- Usar las tecnologías de la información y comunicación aplicadas al uso cotidiano.
- Conocer la numeración romana.
- Dominar con soltura los números Naturales . Operaciones básicas y problemas aplicados a la vida diaria.
- Conocer el concepto de fracción y trabajar el uso de números decimales (euros)
- Interpretar planos y mapas.
- Conocer los diferentes cuerpos geométricos.
- Conocer los seres vivos más representativos y cercanos y sus interacciones .
- Dominar las funciones vitales del ser vivo.
- Confeccionar una dieta equilibrada teniendo en cuenta los hábitos saludables y la prevención de enfermedades.
- Analizar la sociedad española actual: la economía, la actividad empresarial y el patrimonio natural, histórico, artístico y cultural.
- Comprender el papel de España en el contexto internacional.

9. I. 2. b. b. Enseñanza Secundaria para Personas Adultas (ESPA y ESPAD)

Finalidad y organización: (Orden EDU/1259/2008, de 8 de julio). **Currículo:** (DECRETO 4/2017 de 23 de marzo, ANEXO I). Tres ámbitos y módulos de tipo I, II, III y IV por cada ámbito.

Artículo 18.- Promoción del alumnado.

1. Cuando se considere que el alumno ha alcanzado las competencias básicas y los objetivos programados para el módulo cursado, será evaluado positivamente, consignándose su superación de forma definitiva en los documentos de evaluación, y podrá matricularse en el módulo siguiente del correspondiente ámbito de conocimiento. En caso de no superar el módulo cursado, podrá matricularse del módulo siguiente del ámbito

de conocimiento de que se trate, pero no podrá ser evaluado del mismo hasta que obtenga calificación positiva en el módulo anterior, a excepción de los módulos optativos de los que sí podrá ser evaluado.

2. El alumnado que curse durante el primer cuatrimestre del curso escolar los módulos de tipo I y III y no obtenga calificación positiva en ellos, podrá recibir clases de refuerzo durante el segundo cuatrimestre, a fin de ser evaluado de los mismos en la prueba de evaluación extraordinaria del mes de junio. En el caso de que el resultado de dicha evaluación fuera positivo, podrá ser evaluado del módulo siguiente correspondiente al mismo ámbito de conocimiento, siempre y cuando hubiera asistido con regularidad a las clases impartidas sobre el mismo en el segundo cuatrimestre.

3. El alumnado que no obtenga evaluación positiva de uno o varios módulos, una vez realizada la prueba de evaluación extraordinaria, podrá volver a cursarlos tantas veces como sea necesario.

4. Deberán aprobarse al menos dos módulos obligatorios de un determinado tipo para poder matricularse de cualquiera de los módulos siguientes.

✦ **Debido a la singularidad de un Centro de Educación de personas Adultas y con el objetivo de propiciar las máximas posibilidades de aprovechamiento a los alumnos del centro se establece:**

1. Que el alumno que se matricule en módulos ESPA de diversos cursos debe realizar la matrícula de cada uno de ellos en turnos horarios diferentes para propiciar la compatibilidad de la asistencia a las diferentes clases de los mismos.
2. De no poder realizarse en turnos diferenciados por razones laborales, es prioritaria la asistencia a las clases de las materias de los módulos del curso inferior.
3. Dado que el Ámbito de Comunicación viene por norma desdoblado en dos materias (Lengua e Idioma) y que en nuestro Centro tenemos autorizado también el desglose del Ámbito Científico-Tecnológico en Matemáticas y Ciencias Naturales, aunque el Art. 18, 4. de la Orden EDU/1259/2008, habla de dos módulos obligatorios aprobados para poder matricularse en los módulos del curso siguiente podemos considerar:
 - Que si tienen una de las partes de los ámbitos de comunicación y científico tecnológico suspensas solamente se **puedan matricular en módulos de cursos superior**, teniendo en cuenta el punto 1. anterior, siempre que el alumno así lo haya solicitado y exista plaza disponible.
 - Que si tienen una parte de uno de esos ámbitos y también el ámbito social **puedan matricular en módulos de cursos superior**, teniendo en cuenta el punto 1. anterior, siempre que el alumno así lo haya solicitado y exista plaza disponible.
4. Que podrán matricularse en un **módulo optativo de tipo IV** aún teniendo materias pendientes de dos ámbitos de tipo III, en el turno horario de mañana siempre y cuando exista vacante en el mismo y no le coincida en horario con ninguna de las clases de sus materias pendientes.

CONOCIMIENTO DE CONTENIDOS BÁSICOS MÍNIMOS DE CADA ÁMBITO DE CONOCIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL MISMO AL MÓDULO SIGUIENTE

	ÁMBITO COMUNICACIÓN		ÁMBITO SOCIAL	ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
	LENGUA	LENGUA EXTRANJERA			
<p align="center">De Módulos de Tipo I a Módulos de tipo II</p>	<p>- Comprende y produce textos de diversos tipos y con distintas finalidades.</p> <p>- Aplica razonadamente las reglas generales de acentuación.</p> <p>-Reconoce las características de cada género literario.</p> <p>-Identifica y clasificar las palabras de un texto según su categoría gramatical.</p> <p>-Realiza el análisis de la estructura interna de sintagmas nominales, adjetivales y adverbiales.</p>	<p>-Capta la información más importante de mensajes.</p> <p>-Identifica lo general y esencial de una conversación informal</p> <p>-Identifica la información esencial en la tv cuando las imágenes ayuden a la comprensión.</p> <p>-Hace presentaciones. Responde a preguntas breves sobre las mismas.</p> <p>-Se desenvuelve en gestiones y transacciones cotidianas básicas.</p> <p>- Participa en conversaciones informales breves.</p> <p>- Comprende correspondencia personal sencilla.</p> <p>- Capta el sentido general de textos periodísticos páginas web</p> <p>- Completa un cuestionario sencillo Escribe notas y mensajes SMS, WhatsApp,</p> <p>- Escribe informes muy breves</p> <p>- Escribe correspondencia personal breve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las imágenes y representaciones cartográficas, a distintas escalas, para identificar y localizar objetos y hechos geográficos. Utiliza otras fuentes de información geográfica y elaborar croquis y gráficos sencillos. • Identifica los elementos del medio físico. Describe y caracteriza los principales medios naturales. Analiza el uso de los recursos y valora las consecuencias ambientales. • Sabe qué es un espacio geográfico y conocer sus características. • Conoce la diversidad geográfica del mundo, y distingue las distintas áreas socioeconómicas, culturales y políticas. Conoce las características físicas y humanas de España y la diversidad de su geografía y sus culturas. • Conoce los procesos y mecanismos básicos que rigen los hechos sociales. Adquiere y desarrolla, a través de los hechos históricos, la capacidad de análisis y síntesis. Valora y respeta el patrimonio histórico, cultural y artístico. • Adquiere y desarrolla, a través de los hechos históricos, la capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar de modo adecuado los números naturales, enteros, las fracciones y los decimales en la vida cotidiana. ○ Utilizar correctamente la proporcionalidad directa. ○ Utilizar las unidades del Sistema Métrico Decimal en la resolución de problemas. ○ Resolver problemas sobre situaciones cotidianas que requieran solución algebraica. ○ Reconocer los elementos del plano y las propiedades características de las figuras planas. ○ Calcular perímetros y áreas de figuras planas, utilizando la unidad de medida adecuada. ○ Representar puntos del plano. ○ Organizar e interpretar informaciones en tablas y gráficas. ○ Predecir la posibilidad de que un suceso ocurra a partir de información obtenida empíricamente. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Explicar las características del sistema solar, movimientos de la Tierra y sus implicaciones. ○ Diferenciar entre mezclas y sustancias puras, entre átomos y moléculas, símbolos y fórmulas. ○ Conocer la atmósfera y su importancia para los seres vivos. ○ las propiedades del agua, explicando el ciclo del agua y las repercusiones de las actividades humanas con su utilización. ○ Conocer la composición y las capas de la Tierra y distinguir entre roca y mineral. ○ Percibir que los seres vivos están constituidos por células con sus funciones vitales diferenciándolo de la materia inerte. ○ Clasificar los seres vivos identificando los modelos taxonómicos en los animales y plantas más comunes. ○ Conocer el hardware y software básico. • Identificar operadores mecánicos en la transformación y transmisión de movimientos.

	ÁMBITO COMUNICACIÓN		ÁMBITO SOCIAL	ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
	LENGUA	LENGUA EXTRANJERA			
<p>De Módulos de Tipo II</p> <p>a</p> <p>Módulos de tipo III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe hacer esquemas de textos adecuados al nivel. • Sabe hacer resúmenes de textos adaptados al nivel • Identifica el tema de un texto. • Expresa clara y coherentemente sus conocimientos y opiniones. • Redacta textos correctos ortográfica y gramaticalmente • Emplea el vocabulario con precisión en contextos diferentes. • Amplía el vocabulario por medio de sinónimos, antónimos, polisemia y homonimia. • Analiza sintácticamente el sujeto y el predicado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la idea general e informaciones específicas de textos orales. • Participa en conversaciones y simulaciones relativas a experiencias personales y proyectos, empleando estructuras sencillas, las expresiones más usuales de relación social, y una pronunciación adecuada. • Comprende la información general y la específica de diferentes textos escritos, adaptados y auténticos, de extensión variada, demostrando la comprensión a través de una actividad específica. • Redacta de forma guiada textos diversos en diferentes soportes, utilizando estructuras, conectores y léxico adecuados, cuidando los aspectos formales y respetando las reglas de ortografía y de puntuación. • Utilizar los conocimientos sobre el sistema lingüístico de la lengua extranjera en diferentes contextos 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar y elaborar gráficas sencillas, pirámides de población, mapas históricos y ejes cronológicos. • Comprender y utilizar adecuadamente la terminología relacionada con los conocimientos históricos y geográficos. • Conocer la distribución de la población en el mundo, España y Castilla y León • Conocer los conceptos de migración, natalidad, mortalidad. • Citar las principales características de la civilización bizantina e islámica. • Conocer las características de la sociedad feudal y de la Iglesia en la E. Media. Diferenciar el Arte Románico del Gótico. • Conocer los conceptos de Humanismo y Reforma. • Señalar las principales características políticas, sociales E. Media. • Señalar los principales hechos, y manifestaciones culturales de los reinados de los RRCC, Carlos V y Felipe II. • Conocer el funcionamiento de la democracia y valorar los derechos humanos. • Conocer las principales manifestaciones musicales de la Historia. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Operar correctamente aplicando las reglas de prioridad, signos, paréntesis con números naturales, enteros fraccionarios y decimales, utilizándolo en problemas cotidianos. ○ Calcular porcentajes. ○ Utilizar el lenguaje algebraico para plantear y resolver ecuaciones de primer grado, comprobando la solución. ○ Calcular longitudes áreas y volúmenes de las figuras planas y cuerpos elementales. ○ Obtener información de gráficas cartesianas sencillas. ○ Obtener la tabla de frecuencias, la moda y la media aritmética en una distribución sencilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el concepto cualitativo de energía explicando las transformaciones del entorno, conociendo la importancia y repercusión en la sociedad y medio ambiente del uso de las energías renovables y no renovables. • Explicar los fenómenos naturales de los efectos del calor en los cuerpos y la transmisión de la luz y del sonido. • Reconocer y valorar los riesgos de los procesos geológicos terrestre y las pautas utilizadas en su prevención. • Relacionar el vulcanismo, los terremotos, la formación del relieve y la génesis de rocas metamórficas y magmáticas con la energía interna del planeta. • Conocer las relaciones de las funciones vitales de los seres vivos, diferenciando nutrición autótrofa de heterótrofa caracterizando los tipos de reproducción y de relación. • Identificar los componentes bióticos y abióticos de un ecosistema cercano valorando su diversidad y su preservación.

	ÁMBITO COMUNICACIÓN		ÁMBITO SOCIAL	ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
	LENGUA	LENGUA EXTRANJERA			
<p style="text-align: center;">De Módulos de Tipo III a Módulos de tipo IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los distintos medios de comunicación actual, sus funciones y características. • Utilizar adecuadamente la lengua oral, adaptando sus intervenciones al contexto en el que se desarrollan. • Sintetizar oralmente y por escrito el contenido de textos procedentes de distintos ámbitos: laboral, personal, medios de comunicación ... • Crear textos escritos manuscritos relativos a distintos ámbitos adecuados a la situación comunicativa y utilizando los mecanismos de coherencia y cohesión pertinentes. • Conocer los orígenes y evolución del castellano. • Aplicar correctamente las reglas ortográficas. • Identificar y distinguir entre las distintas categorías gramaticales y sus funciones dentro de la oración. • Conocer, comentar y valorar los autores y las obras literarias más representativas de la Edad Media, Renacimiento y Barroco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender y extraer información general y datos relevantes de textos escritos auténticos y adaptados, y mensajes sencillos extraídos de la vida cotidiana y de medios de comunicación. • Redactar de forma guiada textos cuidando el léxico, estructura y elementos de cohesión y coherencia. • Utilizar, en contextos de comunicación oral variados, los conocimientos sobre la lengua extranjera. • Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación de forma dirigida para su autoaprendizaje en la lengua extranjera y para establecer comunicación oral y escrita con hablantes de dicha lengua. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Emplear correctamente la terminología básica de la materia. ○ Interpretar mapas, estadísticas y gráficas correctamente. ○ Conocer los principales rasgos de la economía europea y española. ○ Identificar los paisajes agrarios del mundo y España. ○ Conocer las fuentes de energía y su importancia. ○ Indicar los principales tipos de industria y su localización. ○ Saber qué es una red de transporte. ○ Conocer la red de espacios naturales y el medio físico de Castilla y León. ○ Conocer los principios e instituciones de los regímenes democráticos. ○ Explicar las características de los organismos internacionales. ○ Señalar los grandes problemas del espacio-mundo ○ Conocer los grandes problemas ecológicos actuales. ○ Valorar la música como cultura y producto de consumo. • Mostrar sensibilidad hacia corrientes artísticas diferenciadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar el lenguaje matemático con precisión. ○ Realizar operaciones con números racionales, aplicando las reglas de prioridad y el uso adecuado de signos y paréntesis. ○ Utilizar el lenguaje algebraico en las propiedades dadas mediante un enunciado. ○ Resolver problemas en la vida cotidiana en que se precise el uso adecuado de ecuaciones de primer grado o de sistemas de ecuaciones lineales con dos incógnitas. ○ Utilizar los teoremas de Tales y de Pitágoras al obtener medidas de longitud, áreas y volúmenes de cuerpos elementales con ejemplos de la vida real o en problemas geométricos. ○ Representar gráficas de funciones constantes y lineales expresadas en un enunciado, tabla o expresión algebraica. • Elaborar e interpretar tablas y gráficos estadísticos de distribuciones sencillas utilizando calculadora científica o la hoja de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reconocer los aspectos físicos, psicológicos y sociales que influyen en la salud valorando los estilos de vida como determinantes de la salud y de la prevención de enfermedades. ○ Conocer los aspectos básicos de la reproducción humana, los métodos del control de natalidad y los de prevención de enfermedades y mejorar la calidad de vida. • Explicar los procesos básicos de la digestión y nutrición y justificar los hábitos alimenticios saludables independientes de prácticas consumistas inadecuadas. ○ Describir los órganos y aparatos humanos implicados en las funciones vitales estableciendo relaciones entre las diferentes funciones del organismo y los hábitos saludables. ○ Explicar la función integradora del sistema nervioso y enumerar algunos factores que lo alteran. ○ Localizar los principales huesos y músculos en el aparato locomotor. • Recopilar información de diferentes fuentes documentales y de Internet relativa a la influencia de las actividades humanas sobre medios ambiente, contaminación, desertización, disminución de la capa de ozono, agotamiento de recursos y extinción de especies.

	ÁMBITO COMUNICACIÓN		ÁMBITO SOCIAL	ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
	LENGUA	LENGUA EXTRANJERA			
Promoción de Módulos de tipo IV Y Propuesta Título ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Extraer la información específica y los detalles relevantes de textos procedentes de distintos ámbitos. • Presentar oralmente, con claridad y coherencia, temas relacionados con la actividad académica, actualidad social, política o cultural. • Resumir, argumentar y comentar por escrito, temas de actualidad, relacionados con la actividad académica, social, política o cultural, con corrección ortográfica y gramatical. • Analizar oraciones simples y compuestas. • Conocer, comentar y valorar los principales autores y obras de la literatura española, desde el siglo XVIII hasta la actualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la información general y específica, tanto de textos orales como escritos, de la vida cotidiana y de los medios de comunicación. • Participar en interacciones utilizando estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, produciendo un discurso comprensible y adaptado. • Redactar textos utilizando las estructuras adecuadas y los elementos de cohesión y coherencia necesarios para que sea comprensible para el lector. • Utilizar la lengua en los distintos contextos de comunicación. • Utilizar las tecnologías de la información y comunicación de forma autónoma para su autoaprendizaje en la lengua extranjera y para establecer comunicación oral y escrita con hablantes extranjeros. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Emplear correctamente los conceptos y términos de la materia. ○ Conocer las características del despotismo ilustrado. ○ Explicar qué fue el Canal de Castilla. ○ Señalar las principales características del liberalismo y de las revoluciones liberales del S. XIX. ○ Explicar los orígenes y desarrollo del movimiento obrero. ○ Señalar las principales características del reinado de Fernando VII. ○ Conocer las causas y fases de la I y II Guerras Mundiales ○ Conocer a los principales protagonistas de la Revolución Rusa. ○ Indicar las características de los regímenes totalitarios. ○ Explicar las principales características políticas, sociales, económicas y culturales de España en el S. XX. ○ Explicar qué es la ONU, la Guerra Fría y la descolonización. ○ Indicar qué es la globalización y la importancia de los medios de comunicación en el mundo actual. ○ Conocer los movimientos musicales del S. XX. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificar y utilizar los procesos de razonamiento para la resolución de problemas. ○ Aplicar con soltura las herramientas matemáticas adquiridas a situaciones de la vida corriente. ○ Resolver problemas de proporcionalidad directa e inversa, de regla de tres simple y compuesta, de porcentajes, de interés simple y compuesto, y de aumentos y disminuciones porcentuales. ○ Resolver problemas en los que se precise aplicar ecuaciones de primer grado y segundo grado o de sistemas de ecuaciones lineales con dos incógnitas. ○ Reconocer y plantear situaciones susceptibles de ser formuladas en términos matemáticos, elaborar y utilizar diferentes estrategias para abordarlas y analizar los resultados utilizando los recursos más apropiados. ○ Elaborar e interpretar tablas y gráficos estadísticos sencillos. ○ Analizar tablas y gráficas que representan relaciones funcionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Describir las características de los estados sólido, líquido y gaseoso explicando los cambios de estado según la teoría cinética. • Distinguir átomos y moléculas indicando las características de las partículas componentes de los átomos. • Diferencia entre cambio físico y químico y comprobar la conservación de la masa que se cumple en toda reacción química. • Escribir y ajustar correctamente ecuación química sencilla. • Explicar los principales problemas medioambientales de nuestra época y sus medidas preventivas. • Explicar las características básicas de compuestos químicos de interés social: petróleo y derivados, y fármacos y el peligro del uso inadecuado. • Explicar en que consiste la energía nuclear y sus problemas derivados. • Enumera medidas de ahorro energético individual y colectivo y explicar porque la energía no puede reutilizarse sin límite. Sabiendo calcular el consumo eléctrico doméstico.

9.2. CRITERIOS DE TITULACIÓN

- Los marcados en la **Orden EDU/1259/2008, de 8 de julio** en su artículo 19.

Artículo 19.– Titulación y acreditación.

1. Con carácter general, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria aquellas personas que hayan aprobado los módulos obligatorios y optativos equivalentes a un mínimo de 1.350 horas de formación.
2. Excepcionalmente, una vez cursados los módulos necesarios para alcanzar las horas de formación anteriormente especificadas y realizada la correspondiente prueba de evaluación extraordinaria, el equipo docente podrá proponer, para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria al alumno que haya obtenido evaluación negativa en un módulo obligatorio o en dos módulos, si uno de ellos es uno de los módulos optativos establecidos en el Anexo III, siempre que este equipo considere, de forma colegiada, que ha alcanzado los objetivos generales de la educación secundaria para personas adultas.
3. Las decisiones sobre la obtención del título, en el caso de existencia de módulos pendientes, serán adoptadas por consenso. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate decidirá el voto de calidad del profesor tutor.
4. A efectos de obtención de la titulación, el conjunto de módulos que constituyen el currículo de la educación secundaria para personas adultas en la modalidad de educación a distancia equivaldrá a 1.350 horas de formación.
5. Las propuestas de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que haya finalizado sus estudios, de acuerdo con los apartados anteriores de este artículo, se realizarán conforme a lo dispuesto en las normas que regulan la expedición de títulos.
6. El alumnado que curse enseñanzas correspondientes a la educación secundaria para personas adultas recibirá una acreditación del centro educativo en la que constarán los módulos cursados y las calificaciones obtenidas en ellos. Esta acreditación irá acompañada de una orientación académica y profesional para el alumno, que tendrá carácter confidencial.

- **Otros:**

Se establece la posibilidad de que haya alumnos, que a pesar de sus bajas notas, puedan titular si así lo decide la Junta de Evaluación, Dicha Junta estudiaría el caso concreto del alumno, los informes de profesores y tutores y se tendrían en cuenta aspectos como la actitud favorable del alumno hacia las asignaturas y el aprendizaje, el buen comportamiento, la laboriosidad, el grado de atención a las explicaciones del profesor, las buenas formas, la asistencia, puntualidad y cualesquiera otros que consideren pertinentes.

9.3. CRITERIOS DE SUPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZAS NO FORMALES

9.3.1. Programas de competencias básicas.

Dada la orientación de estos programas, los criterios de evaluación se determinará en función de:

- La regular asistencia a clase, el mínimo se sitúa en el 80% de la misma.
- La autoevaluación permanente de los participantes ajustando e intercambiando los propios criterios con los de sus compañeros.
- Apreciando y valorando de manera eminentemente cualitativa los resultados que se van obteniendo progresivamente, siempre de acuerdo con los resultados de aprendizaje expuestos en este programa.
- Valorando los aspectos anteriormente reseñados y referidos al esfuerzo e interés personal y grupal, cooperación, disposición generosa, ilusión y entusiasmo, investigación, recopilación, ritmo de trabajo, aportación de información, propuestas, asistencia a actividades extraescolares relacionadas con el programa, donación y préstamo e intercambio de material...
- Pruebas objetivas breves y puntuales, pero completas de manera que abarquen los distintos aspectos del proceso, repartidas a lo largo del curso y cuyos resultados ayuden a reconducir y ajustar el trayecto que debemos recorrer. Dos en cada cuatrimestre
- Valoración global y conjunta al finalizar la actividad de todos los aspectos y miembros que han intervenido en la misma con la finalidad de analizar los posibles fallos y plantear propuesta de cambios y por tanto de mejora.

9.3.2. Programas de competencias de desarrollo profesional.

Se utilizarán diferentes momentos para la realizar la evaluación:

- **EVALUACIÓN CONTÍNUA CON PRUEBAS PARCIALES DE UNIDADES DE TRABAJO:** Aquellos alumnos que obtengan una nota igual o mayor de 5 en la evaluación continua, tendrán superada la parte de contenidos correspondiente al cuatrimestre. La nota final vendrá dada por la ponderación de la parte teórica, la parte práctica, la actividad en el aula y la actitud del alumno. Para poder hacer la ponderación de cada parte el alumno tendrá que superar cada una de las 4 partes con una nota igual o superior a 4.
 - PARTE TEÓRICA: 40% de la nota.
 - PARTE PRACTICA: 40% de la nota:
 - ACTITUD DEL ALUMNO (10% de la nota): Se valorará su actitud en cuanto a la participación en clase, la puntualidad, la colaboración con el profesor, el comportamiento en el aula, la higiene personal...).
 - TRABAJO REALIZADO EN CLASE: 10% de la nota

Se realizaran los exámenes que el profesor considere de las unidades de trabajo.

- **EVALUACIÓN FINAL CON PRUEBAS AL FINALIZAR CADA CUATRIMESTRE (febrero y junio).** Para los alumnos que no superen la evaluación continua se realizaran pruebas tanto teóricas como prácticas al finalizar cada cuatrimestre. La nota final vendrá dada por la ponderación de la parte teórica, la parte práctica, la actitud del alumno y el trabajo realizado en clase.. Para poder hacer la ponderación de cada parte el alumno tendrá que superar cada una de las 4 partes con una nota igual o superior a 4. El alumno supera la materia del cuatrimestre si obtiene una nota final igual o mayor que 5.
 - PARTE TEÓRICA (40% de la nota): Se realizará un examen teórico de las U.T. correspondiente al cuatrimestre.
 - PARTE PRÁCTICA (40% de la nota): Se realizará un examen práctico de las U.T. correspondientes al cuatrimestre.
 - ACTITUD DEL ALUMNO (10% de la nota): Se valorará su actitud en cuanto a la participación en clase, la puntualidad, la colaboración con el profesor, el comportamiento en el aula, la higiene personal...). Si el alumno no ha asistido a clases, en este apartado tendrá la menor nota, por lo que al no superar la nota de 4 no podrá hacer media con las otras dos partes y no superará la evaluación final cuatrimestral.
 - TRABAJO REALIZADO EN CLASE 10% de la nota

- **EVALUACIÓN FINAL CON PRUEBAS AL FINALIZAR EL CURSO (junio):**

Para la calificación de Apto el alumno deberá obtener una nota igual o superior a 5 en cada una de las partes.

En estas pruebas se valorará:

- PARTE TEÓRICA (50% de la nota): Se realizará un examen teórico de las U.T. correspondiente a todo el módulo.
- PARTE PRÁCTICA (50% de la nota): Se realizará un examen práctico de las U.T. correspondientes a todo el módulo.

10. Plan de Orientación del Centro.

10. 1. Principios de la orientación educativa

- * Este centro es un centro específico de educación de personas adultas y, en consecuencia, nuestros alumnos acceden al mismo desde una trayectoria formativa previa, cuyo conocimiento por parte del profesorado, tutores y departamento de orientación será clave para el adecuado consejo orientador educativo.
- * Nuestros alumnos acceden voluntariamente a una determinada actuación educativa y es aquí cuando el tutor de la actividad debe tener en cuenta su formación anterior, las expectativas propias del adulto y la singularidad de la actividad formativa para orientar en un primer momento al alumno que se detecte con dificultades en el seguimiento de la misma o que les demande directamente orientación educativa.
- * Es necesario en este proceso de orientación hacerles saber claramente los objetivos de la actividad formativa, los contenidos a abordar y los criterios de evaluación de la misma, así como los tiempos en que se desarrolla la enseñanza y los momentos y modos de evaluación.
- * Asimismo, se tendrán en cuenta los marcados en el Artículo 6 del Decreto 5/2018 del 8 de marzo.

10. 2. Medidas de atención a la diversidad

La diversidad se amplifica en el marco de la Educación de Personas Adultas. La capacidad de aprender va cambiando, en virtud de un sin fin de variables, entre ellas la experiencia de vida y la edad, propiamente dicha. No digamos los intereses y motivaciones. Es por ello que ahora, cuando enseñamos a jóvenes adultos y adultos propiamente dichos, nos encontramos "agrandadas" las diferencias entre unos alumnos y otros. Aquí la diversidad es norma, no situación excepcional. Las diferencias enriquecen. Pretendemos atender y dar cabida a esta diversidad de alumnado adulto que ya asiste al centro y también a aquel susceptible de asistir. Atender a la diversidad será utilizar adecuadamente el conjunto de recursos personales y materiales de que disponemos para atender y dar respuesta a las necesidades educativas que presenta la población adulta.

La atención a la diversidad es una condición de la calidad educativa y se refleja en el trabajo diario de aula. Esta atención individualizada es fundamental en las enseñanzas orientadas al acceso a otros niveles educativos. Por ello se ofrece una enseñanza individualizada y adaptada a las necesidades de este alumnado y una orientación y seguimiento tutorial.

El profesorado realizará ajustes y tomará medidas que repercutan en una atención adecuada y personalizada de nuestro alumnado. Esto implica conocer y evaluar las necesidades diversas de cada alumno/a, contribuir a proporcionar respuestas adecuadas a esas necesidades o ayudar a superar dificultades y a compensar desigualdades de partida, implica asimismo asesoramiento académico y profesional.

Dispondremos para ello de los recursos a nuestro alcance como: realización de VIAS para ubicar adecuadamente al alumnado, utilización de una metodología adecuada a la población adulta teniendo en cuenta las características de su aprendizaje y sus conocimientos previos, diversificación de instrumentos de evaluación, variedad de actividades de diferente grado de dificultad, etc.

Se atenderá igualmente a cualquier alumno/a que presente necesidades educativas especiales, buscando la respuesta educativa más ajustada posible y facilitando la integración en el aula. Recordamos, con la LOE, que en la Educación de Personas Adultas se prestará una atención adecuada a aquellas que presenten necesidad específica de apoyo educativo.

Nuestro centro, **el CEPA San Jorge, ofrece el rango de RESPUESTA EDUCATIVA** que va desde el aprendizaje de las primeras letras hasta la preparación del acceso a la Universidad. Así:

* ENSEÑANZAS BÁSICAS:

La enseñanza básica para personas adultas es una formación adaptada a las condiciones y necesidades educativas de las personas adultas. Ejemplo de ello es la posibilidad de cursar las enseñanzas a distancia o de forma presencial.

• Enseñanzas de Nivel de Iniciación y de Nivel de Conocimientos Básicos

El CEPA San Jorge considera el desarrollo de estos Niveles con carácter prioritario respecto a otras enseñanzas, facilitando así la ubicación curricular de cualquier alumno.

Valoración inicial:

En el momento de acceder a estas enseñanzas se efectuará con carácter preceptivo una valoración inicial del alumno para proceder a su orientación y adscripción a los diferentes módulos.

Esta valoración inicial comprenderá aspectos relacionados con los conocimientos y experiencias previas, así como con los intereses y expectativas de cada persona y quedará reflejada en el expediente académico del alumno.

En dicha valoración podrá tenerse en cuenta: la acreditación documental de los estudios cursados, los resultados de una prueba de nivel, la entrevista personal y, en caso necesario, la observación en el aula durante las dos primeras semanas de desarrollo de las enseñanzas, quedando condicionada la matrícula hasta que finalice el proceso de valoración.

Adaptaciones curriculares significativas:

El profesorado del centro podrá realizar adaptaciones curriculares que se aparten significativamente de los contenidos y criterios de evaluación del currículo, dirigidas a personas con necesidades educativas específicas. Tales adaptaciones podrán consistir en la adecuación de los objetivos educativos, la eliminación o inclusión de determinados contenidos y la consiguiente modificación de los criterios de evaluación.

Estas adaptaciones curriculares significativas requieren:

- Informe favorable por el Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación.
- Aceptación previa del alumno afectado.

Y sería recomendable que contaran con Evaluación Psicopedagógica del DO.

• **Educación Secundaria para Personas Adultas**

Valoración Inicial del Alumno

El profesorado realizará al comienzo de cada período de enseñanza, con carácter preceptivo y previamente a la formalización de la matrícula, una valoración inicial de aptitudes a aquellas personas adultas que carezcan de los estudios o titulación requerida para acceder a los diferentes módulos.

Independientemente de lo anteriormente indicado, con fines de orientación y sin carácter vinculante, también podrá realizarse una valoración inicial respecto de aquellas personas adultas que así lo requieran.

En la valoración inicial se tendrá en cuenta la acreditación documental de los estudios cursados, los resultados de una prueba de nivel, la entrevista personal y, en caso de duda, la observación en el aula durante las dos primeras semanas desde el inicio de las actividades lectivas, quedando condicionada la matrícula en este caso hasta que finalice el proceso de valoración. La valoración inicial permitirá la adscripción directa del alumnado a módulos distintos de los iniciales, quedando exentos de cursar los módulos anteriores a aquellos en los que se adscriban.

Se viene observando la llegada de muchos alumnos que, aún teniendo documentación académica acreditativa, no tienen el nivel competencial adecuado para el tipo de módulo al que podrían acceder con ella. Esto supone para el alumno, de incorporarse a ese módulo, un fracaso garantizado y un entorpecimiento del desarrollo normalizado de la materia curricular correspondiente, innecesario para el resto de los alumnos. Por tanto, en estos casos, por parte del tutor en un primer momento, se le hará ver al alumno la conveniencia de su matriculación en módulos de tipo inferior, e incluso en enseñanzas de nivel inferior. Si no tiene éxito en esta tarea de convencimiento se derivará al alumno a la Jefatura de Estudios para tratar de convencerle. En el último de los casos, la dirección del Centro podría, en pro de la buena marcha del grupo ordinario, derivar a dicho alumno hacia la enseñanza a distancia.

Adaptaciones Curriculares

En la Educación Secundaria de Personas Adultas, **no existe la promoción automática** por razón de edad, **ni se han establecido límites de permanencia del alumno en un determinado Nivel o Módulo**. No parece necesaria la elaboración de *Adaptaciones Curriculares Significativas*, ya que cada alumno, debería estar ubicado en aquel grupo, acorde a su nivel de competencia curricular y que mejor pudiera satisfacer sus necesidades de aprendizaje. Se diseñarán, aplicarán y evaluarán **adaptaciones curriculares de acceso** siempre que lo necesiten los alumnos con déficits sensoriales y motores.

• **Medidas Organizativas de Atención a la Diversidad**

• **Adscribir al alumno a un nivel inferior.**

Cuando tras realizar la VIA, se estime que el alumno no va a tener el aprovechamiento deseable en el Módulo que le corresponda según su expediente académico (situación frecuente cuando se han seguido ACIs en ESO), se podrá adscribir al alumno a un nivel inferior, de conformidad con el interesado.

• **Refuerzos de Ámbitos fuera del aula de Grupo.**

Los alumnos con necesidades de apoyo curricular en una determinada materia pueden acudir a los periodos estipulados de apoyos en las mismas si los hubiere, o a los periodos asignados en dichas materias de ESPAD, si el profesor tutor no está atendiendo a alumnos de ESPAD en los mismos.

• **Medidas de atención a la Diversidad en las Programaciones de Aula**

Estas medidas de atención a la diversidad recogidas en el Proyecto Educativo se concretarán en las Programaciones Didácticas. **Los equipos de enseñanzas de Nivel de Iniciación y de Nivel de**

Conocimientos Básicos elaborarán bajo la coordinación y dirección del coordinador de nivel, la programación didáctica de las enseñanzas básicas de sus respectivos niveles. Dicha programación incorporará las medidas de atención a la diversidad.

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán bajo la coordinación y dirección del jefe de departamento, la programación didáctica de las enseñanzas básicas de sus respectivos niveles. Dicha programación incorporará las medidas de atención a la diversidad.

En la elaboración, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas se prestará especial atención a la coordinación y coherencia pedagógica entre los distintos niveles de enseñanza básica para personas adultas.

10.3. Forma de atención al alumnado

Para atender la diversidad es necesario conocer bien a cada alumno/a, por lo que la relación profesor/a-alumno/a será muy importante, cuidada y basada en el **respeto mutuo y la confianza**. Profesorado de ámbitos, tutores/as, departamento de orientación y equipo directivo estarán implicados en estas medidas. El centro promoverá una educación en valores democráticos basada en el respeto y aceptación de estas diferencias individuales.

10.4. Plan de acción tutorial

Es una faceta más de la tarea educativa de los profesores en todos los niveles, así aparece en el art. 43 del Decreto 77/2006 y art. 39 (*funciones del departamento de orientación*) y 41 (*funciones del jefe del departamento de orientación*) y la Orden EDU/1259/2008, en su Disposición Adicional Tercera b) y la Orden EDU/1313/2007, art. 35, 36, 63, 64, 65 y 66. Se tendrán en cuenta las Resoluciones que cada curso escolar marca la instrucción específica sobre aspectos de organización y funcionamiento en los CEPAS. Asimismo, se tendrán en cuenta los aspectos recogidos en el Decreto 5/2018 de 8 de marzo.

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, regula los derechos y deberes de los alumnos y establece las normas de convivencia y disciplina para los centros educativos no universitarios de Castilla y León.

Tiene como base la consecución de los siguientes objetivos:

- Contribuir a facilitar la toma de decisiones de cada alumno o alumna respecto a su itinerario académico profesional.
- Proporcionar al alumno cuanta información sea precisa, de carácter profesional, académica y laboral hacia las demandas del mercado de trabajo del entorno más próximo dirigidas más específicamente a aquel alumnado que necesite mejorar o encontrar empleo, así como aquella que facilite la toma de sus propias decisiones respecto a su itinerario académico y/o profesional.
- Favorecer la integración y participación de los alumnos en la vida del Centro.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
- Contribuir al desarrollo de los planes y actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia en el centro.
- Colaborar con las familias en la información puntual de sus hijos sobre la actitud, trabajo, estudio, asistencias a clases, etc.; con referencia expresa y obligatoria en caso de los alumnos menores de edad.
- Contribuir a paliar el abandono escolar.

10.4.1. Actuaciones del equipo directivo, orientadora y tutores.

Los recogidos en los Artículos 11, 12 y 13 del Decreto 5/2018 de 8 de marzo.

10.4.2. Actuaciones del profesorado en general.

- **Sesión tutorial inicial** al inicio de la actividad educativa que desarrollan en la que se les informa del PEC, normas de convivencia, estructura de la enseñanza, objetivos, metodología, sistema de evaluación, etc.
- Información a sus alumnos sobre el servicio de orientación académica, profesional y laboral hacia las demandas del mercado de trabajo del entorno más próximo dirigidas más específicamente a aquel alumnado que necesite mejorar o encontrar empleo que el Centro pone a su disposición a través de la Dirección del Centro y el Departamento de Orientación.
- Orientación puntual a los alumnos de su materia/curso que se lo demanden sobre aquellos aspectos académicos, profesionales y laborales hacia las demandas del mercado de trabajo del entorno más

próximo dirigidas más específicamente a aquel alumnado que necesite mejorar o encontrar empleo que sean de su interés o su derivación a la Orientadora del Centro, en las horas establecidas.

- Cualesquiera otras que determine la legislación vigente.

10.4.3. Actuaciones de los tutores de ESPA y responsables de enseñanzas de Nivel de Iniciación y de Nivel de Conocimientos Básicos.

- Los tutores de cada curso, con el asesoramiento del orientador de referencia cuando sea necesario, en todas las etapas, realizarán el seguimiento y la orientación individual del alumnado para la prevención y detección de problemas de aprendizaje, asesorando al mismo sobre sus posibilidades académicas y profesionales en su caso.
- Orientación puntual a los alumnos del grupo que se lo demanden sobre aquellos aspectos académicos, profesionales y laborales hacia las demandas del mercado de trabajo del entorno más próximo dirigidas más específicamente a aquel alumnado que necesite mejorar o encontrar empleo que sean de su interés o su derivación a la Orientadora del Centro, en las horas establecidas.
- Realización de los cometidos siguientes:
 - Coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo/nivel.
 - Presidir y coordinar las sesiones de evaluación del grupo.
 - Control asistencias en menores y en alumnos derivados por servicios sociales perceptores de la RMG (renta mínima garantizada) y bajas, problemas surgidos en el grupo, aspectos reseñables, análisis de situaciones singulares y medidas adoptadas, disciplina, etc., de alumnos en las reuniones mensuales de la junta de profesores del grupo.
 - Comunicación a los padres/tutores legales de los menores las incidencias y faltas de asistencia. Señalar que, en el caso de los menores de edad, el control de la asistencia será riguroso, procediéndose por parte del tutor del grupo al que el menor pertenezca, a la comunicación mensual por escrito a los padres o tutores del mismo de los días faltados, con la finalidad de que los progenitores sean conscientes de esos tiempos de ausencias en el centro y se nos excluya de cualquier responsabilidad.
 - Atención a las quejas o problemas de alumnos y profesores de su grupo, realizando una tarea de mediación en los mismos.
 - Entrevistas individualizadas a los alumnos de su grupo que requieran o demanden una atención más completa.
 - Elaborar informes, en su caso, y su elevación a la jefatura de estudios.
 - Elaboración de la tabla “Evaluación actitudinal del grupo” transcurrido el primer mes de clases.
 - Cualesquiera otras que determine la legislación vigente.

10.4.4. Actuaciones del Orientador.

La Orientadora, a partir del primer mes del inicio de las enseñanzas, pasará durante unos diez minutos por todos los grupos con la finalidad de dar a conocer el DO y sus servicios a los alumnos de los mismos.

10.4.4. a. Orientación puntual a los alumnos del centro que se lo demanden sobre aquellos aspectos académicos, profesionales y laborales hacia las demandas del mercado de trabajo del entorno más próximo dirigidas más específicamente a aquel alumnado que necesite mejorar o encontrar empleo que sean de su interés.

10.4.4. b. Realización de los cometidos siguientes:

- ♣ Asistir, ante la demanda del tutor/a, oído el equipo docente, a las sesiones de evaluación de los grupos de módulos de tipo I, II.
- ♣ Asistir a las sesiones de evaluación de los grupos de módulos de tipo III y IV.
- ♣ Elaborar informes, en su caso, y su elevación a la jefatura de estudios.
- ♣ Información a los tutores de aspectos de especial relevancia para el proceso de enseñanza-aprendizaje de aquellos alumnos que ella haya atendido.

- ♣ Asistencia a las reuniones de coordinación y/o evaluación de los Niveles de Enseñanzas de Iniciación y de Conocimientos Básicos, siempre que el grupo lo demande y tras así acordarlo con el tutor/coordinador. No obstante esta presencia será necesaria en la primera reunión que trate sobre el conocimiento de los integrantes de los grupos y en la sesión de evaluación que se determine con motivo de la finalización de las Enseñanzas de nivel de Iniciación o las de Conocimientos Básicos.
- ♣ Asistencia a los grupos de ESPA en jornada de clase correspondiente al módulo/materia del tutor/a del grupo, siempre que el grupo lo demande y tras acuerdo previo con el tutor/a correspondiente.
- ♣ Planteamiento y organización de charlas/conferencias de interés general para los alumnos del centro con fines preventivos, informativos, etc.

10.4.4. c. Actuaciones en los momentos más cruciales a lo largo de la Enseñanza Básica de Personas Adultas.

1. Actuaciones al término de las Enseñanzas de Nivel de Iniciación y de Conocimientos Básicos

- **Actuaciones al término de las Enseñanzas Iniciales.** Los alumnos de Enseñanzas de Nivel de Iniciación y Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos pueden pertenecer a colectivos con dificultades de inserción social y con riesgo de exclusión del mercado de trabajo, que deben tener garantizado el acceso al aprendizaje. Sin olvidar que dentro de la amplia variabilidad de este alumnado se encuentran personas jubiladas o prejubiladas.
- Las actuaciones de orientación al término del nivel de consolidación de Conocimientos básicos son debidas a su carácter propedéutico de la formación ocupacional no reglada. Por lo que **se informará sobre la formación ocupacional o cualquier otra medida que ayude en su inserción o promoción profesional.**

2. Actuaciones al término del Nivel I de ESPA (Educación secundaria para Personas Adultas).

- o Al finalizar el Módulo II de ESPA recibirán una atención especial por parte del DO con el fin de orientar su futuro académico profesional, ofertándoles salidas respetuosas con su autoestima, a aquellos alumnos con previsibles importantes dificultades para superar los Módulos III y IV.
- o Informar que la debida acreditación del nivel de Módulo II les capacita para acceder al mercado de trabajo, como lo haría el título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970, que a efectos profesionales es equivalente al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria establecido en la LOE.
- o Informar que de acuerdo con la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo (BOE nº 62, 14 marzo 2011), la superación de la prueba de acceso a la formación profesional de grado medio con la superación de todos los ámbitos del nivel I de la Educación secundaria para personas adultas equivale a efectos profesionales con el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- o Iniciar la información sobre la Oferta de Empleo Público que requiere el antiguo Graduado Escolar así como niveles inferiores, para los cuales el alumno ya podría prepararse.
- o Informar sobre la formación ocupacional o cualquier otra medida que ayude en su inserción o promoción profesional, entre otras la oferta formativa del CEPA San Jorge.
- o Oferta formativa del CEPA San Jorge, a la que podrían incorporarse algunos de estos alumnos:
 - Al programa para la preparación de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio. Con el nivel de competencia curricular de Módulo II ESPA comienza a ser posible, aunque con esfuerzo, la preparación de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio. Que ofrece, además, las siguientes ventajas: conlleva menos períodos lectivos y aunque esté programado anualmente podrían incorporarse alumnos en febrero.
 - ♦ A los Programas de desarrollo de competencias profesionales en general y en Aulas Taller.
 - ♦ A los Programas de desarrollo de competencias básicas vinculados al aprendizaje de idiomas y al dominio de las tecnologías de la información.

3. Actuaciones al terminar la ESPA (Educación secundaria para Personas Adultas): Consejo Orientador.

El alumno que curse enseñanzas correspondientes a la ESPA recibirá una acreditación del CEPA en la que constarán los módulos cursados y las calificaciones obtenidas en ellos. Esta acreditación podrá ir acompañada de una "Orientación académica y profesional" del alumno, que tendrá carácter confidencial y que llamamos Consejo Orientador.

El proceso de orientación académica y profesional será un proceso fundamental para la elaboración del consejo orientador que para cada alumno o alumna se ha de formular al término de la ESPA. El CO se entiende como una propuesta colegiada de la Junta de Profesores de Módulo IV, tanto en la sesión de evaluación ordinaria como en la extraordinaria, en la que teniendo en cuenta las expectativas manifestadas por el propio alumno, se le recomendarán las opciones educativas y profesionales más acordes con sus capacidades, intereses y posibilidades.

El DO participará en la elaboración del CO, elaborando y ofreciendo, a través del tutor, la información a los alumnos de Módulo IV y también, especialmente cuando un alumno requiera una orientación más personalizada para tomar su decisión respecto a las diferentes alternativas que se le presentan y en cualquier caso, siempre, participando en las sesiones de evaluación ordinarias y extraordinarias de Módulo IV.

Las actuaciones de atención individualizada a los alumnos del Módulo IV, por parte de tutores y orientadora tendrán por objetivo fundamental el CO. Los tutores recogerán las preferencias académicas y profesionales de los alumnos.

El documento donde se formalice el CO, que se deberá entregar al alumno, teniendo en cuenta las características de la población adulta, deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Expectativas manifestadas por el propio alumno
- Propuesta de orientación: El CO es una propuesta de orientación en la que aparecen varias opciones priorizadas.

Tendrá un carácter confidencial. Este consejo orientador será firmado por el profesor Tutor con el visto bueno del Director. Una copia del CO entregado al alumno por el tutor se archivará en el expediente académico del alumno.

10.4.4.d. Actuaciones en los momentos más cruciales al inicio de ciertas enseñanzas (PAU, Prueba Acceso a Ciclos Grado Medio, Prueba acceso a Ciclos de Grado Superior, Preparación Prueba Libre ESO) en el sentido de una orientación académica previa en base a sus expectativas de estudios.

10.4.4.e. Actuaciones de coordinación, de acuerdo con lo dictado por las Resoluciones de cada año y curso escolar, con los orientadores de los IES de Palencia.

10.4.4.f. Cualesquiera otras que determine la legislación vigente.

10.4.5. Registro de ACTUACIONES:

- Los tutores dejarán registro de sus actuaciones en las reuniones mensuales de la Junta de profesores, de las que se levantará la correspondiente acta.
- El/La coordinador/a de Enseñanzas de Nivel de Iniciación, Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos dejará registro de sus actuaciones en las reuniones que al efecto determine el equipo directivo.
- La Orientadora recogerá en una planilla mensual (se la aportará la Dirección) las atenciones prestadas a alumnos, señalando: nombre, número de expediente, curso, grupo, hora de la atención y en forma genérica la expresión del servicio realizado (orientación académica, orientación profesional, orientación tutorial). Con relación a las atenciones a padres, profesores, tutores, señalar el nombre, asunto y hora de atención. Copia de dichas planillas firmadas las aportará mensualmente a la Jefatura de Estudios.

La Orientadora elevará un informe cuatrimestral, en la última semana de febrero el correspondiente al 1er cuatrimestre, y en la penúltima semana de junio el correspondiente al 2º cuatrimestre, a la Jefatura de Estudios, recogiendo aspectos de especial relevancia producidos en el desarrollo de sus cometidos de acuerdo con el presente Plan de Orientación, así como una valoración global de la orientación académica y profesional y de la acción tutorial en dicho periodo. Dichos informes servirán para el proceso de Evaluación Educativa, Vocacional y

profesional del Plan de Orientación del Centro que deberá realizar el Equipo Directivo del mismo (Artículo 22 del *Decreto 5/2018 de 8 de marzo*).

11. Reglamento de régimen interior (Art. 23, 4 *ORDEN EDU/1313/2007, de 2 de agosto, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de la Comunidad de Castilla y León*) y Plan de convivencia

11. A. El Reglamento de Régimen Interior del centro, determinado como contenido del proyecto educativo del centro en el artículo 48.2.k) del Reglamento Orgánico de Centros de Adultos, deberá ajustarse a lo establecido normativamente para los centros públicos, así como a los derechos y deberes de los alumnos, a las normas de convivencia de los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

11. A. 1 Estructura organizativa del Centro. Nos viene dada por el Decreto 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el R.O.C. **Esta normativa estará sometida, en lo que no haya concordancia, a lo dispuesto a la LOMCE (Ley 8/2013 de 9 de diciembre).**

11. A. 1. I. Organización de la participación de los miembros de la comunidad educativa.

Su organización viene plasmada en los organigramas de coordinación del apartado 4 de este PEC. A continuación se detallan las funciones de los diferentes órganos de participación.

11.A.1. I. a. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

11.A. 1. I. a. 1. Órgano de Dirección: el equipo directivo.

Nuestro centro debe disponer de **Director, Jefe de Estudios y Secretario**. Sus funciones vienen recogidas en el punto 3, del art. 4 del Decreto 77/2006.

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al consejo escolar y al claustro de profesores propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso, así como la propuesta y modificación del reglamento de régimen interior, que incluirá las normas internas de organización y funcionamiento del centro.
- h) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.
- i) Elaborar, al finalizar el curso escolar, la memoria de dirección para su análisis y valoración por el consejo escolar y el claustro de profesores.
- j) Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro, así como formar parte de los órganos consultivos que ésta establezca.
- k) Aquellas otras funciones que delegue el consejo escolar en él, en el ámbito de su competencia.

• **DIRECTOR**

De acuerdo con el art. 5 del Decreto 77/2006:

1.- El director representará a la administración educativa en el centro y ejercerá las competencias que le atribuye el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Es decir:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.- Dichas competencias , aparecen modificadas en algunos aspectos por la **LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su capítulo IV, artículo 132, singularizándose las siguientes además de las anteriores señaladas:**

- l) **Aprobar los proyectos y las normas** a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) **Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas**, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) **Aprobar la obtención de recursos complementarios** de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) **Fijar las directrices para la colaboración**, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- **JEFE DE ESTUDIOS:**

De acuerdo con el art. 7 del Decreto 77/2006, las funciones del jefe de estudios son:

1.- El jefe de estudios es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro.

2.- **Corresponde al jefe de estudios:**

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general del centro incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de nivel como de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración en su caso del departamento de orientación, y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Organizar y coordinar las pruebas de valoración inicial del alumnado y los procesos de evaluación del mismo.

- h) Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y atención al alumnado que en cada caso procedan.
- i) Colaborar con el responsable de formación del centro en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- l) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- m) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- n) Organizar la atención de los alumnos en actividades no lectivas.
- ñ) Redactar la memoria de evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas.
- o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

- **SECRETARIO:**

De acuerdo con el art. 8 del Decreto 77/2006, las funciones del secretario son:

1.– El secretario es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en las tareas de régimen administrativo del centro.

2.– **Corresponde al secretario:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico empleado en la educación presencial y a distancia.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro, si lo hubiere, y el control de su asistencia al trabajo.
- h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

La selección, nombramiento y ceses de los miembros del equipo directivo aparecen recogidos en los arts. 5, 6, 9 y 10 del Decreto 77/2006.

11. A. 1. I. a. 2. Órganos Colegiados de Gobierno:

Para los Centros de Educación de Personas Adultas el Decreto 77/2006, sólo recoge dos, el **Consejo Escolar** y el **Claustro de profesores**.

***11.A.1. I. a. 2. 1. El Consejo escolar**

- **Composición** (Art. 11, punto 3 del Decreto 77/2006):

El consejo escolar en los centros con doce o más unidades estará formado por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cuatro profesores elegidos por el claustro de profesores.
- d) Cuatro representantes del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- e) Un representante del personal de administración y servicios, si el centro dispusiera de este personal.

f) Un representante de los ayuntamientos de los municipios incluidos en el ámbito territorial del centro El secretario del centro actuará como secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.

- **Elección y renovación** (Arts. 12 a 21 del Decreto 77/2006).

Artículo 12.– Elección y renovación.

- 1.– El proceso de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso escolar. La consejería competente en materia de educación fijará el calendario de celebración de las elecciones, excepto para la cobertura de las vacantes que se produzcan entre un proceso electoral y otro, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.
- 2.– La representación del alumnado y del personal de administración y servicios, en su caso, se renovará cada dos años.
- 3.– El profesorado elegido por el claustro se renovará cada dos años en los centros con menos de doce unidades y parcialmente por mitades cada dos años de forma alternativa en los centros con doce o más unidades.
- 4.– En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el consejo escolar, se elegirán los miembros de cada sector en el primer trimestre de funcionamiento del centro. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en sus papeletas, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.
- 5.– En la primera renovación parcial del profesorado elegido por el claustro, posterior a la constitución del consejo escolar, se elegirán los puestos correspondientes afectando a aquellos representantes que hubieran obtenido menos votos en la elección anterior.
- 6.– Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 13.– Procedimiento para cubrir vacantes.

- 1.– Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos en la última renovación. Para la dotación de las vacantes del profesorado que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar del centro.
- 2.– Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
- 3.– En el caso de que en una renovación parcial del profesorado haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

Artículo 14.– Junta electoral.

- 1.– A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una junta electoral compuesta por los siguientes miembros: el director que será su presidente, un profesor, designado por el director, que actuará como secretario, un alumno y un representante del personal de administración y servicios si el centro dispusiera de este personal. Los dos últimos designados mediante sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar que no vayan a ser candidatos.
- 2.– En los centros de nueva creación, así como en aquellos casos en los que todos los miembros salientes de un sector sean candidatos o dejen de formar parte del centro, el sorteo para designar a los miembros de la junta electoral se realizará entre los inscritos en los respectivos censos electorales.
- 3.– Las competencias de la junta electoral son las siguientes:
 - a) Aprobar y publicar los censos electorales de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores, alumnos o de personal de administración y servicios.
 - b) Concretar el calendario electoral.
 - c) Ordenar el proceso electoral.
 - d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
 - e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
 - f) Resolver las reclamaciones presentadas durante el proceso electoral.
 - g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.
- 4.– Contra las decisiones de la junta en lo relativo a la proclamación de candidatos, cabe recurso de alzada ante el director provincial de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 15.– Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- 1.– En la primera constitución y siempre que se produzca una renovación del consejo escolar, la junta electoral solicitará a los ayuntamientos de los municipios incluidos en el ámbito territorial de actuación del centro la designación de su representante.

2.– La representación municipal será ostentada por uno de los ayuntamientos de las localidades incluidas en el ámbito territorial del centro en las que se lleven a cabo actuaciones educativas. El representante municipal estará obligado a informar a los ayuntamientos de las localidades del ámbito territorial, donde el centro desarrolle dichas actuaciones, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el consejo escolar.

3.– Cuando no exista propuesta de designación por parte de la asociación de alumnos o el centro carezca de asociación, el puesto será ocupado por el siguiente candidato electo del alumnado según el número de votos obtenidos.

Artículo 16.– Elección de los representantes del profesorado.

1.– Los representantes de los profesores en el consejo escolar serán elegidos por el claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto e indelegable.

2.– Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.

3.– El director convocará un claustro de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de los profesores electos.

4.– En la sesión extraordinaria del claustro se constituirá una mesa electoral.

Dicha mesa estará integrada por el director del centro, que actuará de presidente, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, actuando este último como secretario. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5.– El quórum necesario será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará una nueva convocatoria veinticuatro horas después, en la que no será preceptivo el quórum señalado.

6.– Cada profesor hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los candidatos con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21.2 de este Reglamento.

7.– El desempeño del cargo de director, jefe de estudios o secretario será incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el consejo escolar del centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 17.– Elección de los representantes del alumnado.

1.– Los representantes del alumnado en el consejo escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el centro, entre las candidaturas admitidas por la junta electoral.

2.– La mesa electoral estará constituida por el director, que actuará de presidente, dos alumnos designados por sorteo, actuando como secretario de la mesa el alumno de menor edad. La mesa deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.

3.– La votación será secreta, directa e indelegable. Cada alumno hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

4.– A fin de conseguir la mayor participación posible, los alumnos podrán remitir su voto a la mesa electoral del centro por correo, incluyendo en el sobre una fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte e indicando en el mismo la referencia «Elecciones al Consejo Escolar».

5.– Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una asociación de alumnos del centro o avalados por la firma de diez electores.

Artículo 18.– Elección del representante del personal de administración y servicios.

1.– El representante del personal de administración y servicios, cuando haya más de un elector de este colectivo, será elegido por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.

2.– En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de administración y servicios en el consejo escolar.

3.– Para la elección del representante del personal de administración y servicios, la votación se realizará mediante sufragio directo, secreto y no delegable ante la mesa electoral de los profesores en urna separada.

Artículo 19.– Escrutinio de los votos y elaboración de actas.

1.– En cada uno de los actos electorales y una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar el nombre de los representantes elegidos y el nombre y número de votos obtenidos por todos y cada uno de los candidatos.

- 2.- Las actas serán enviadas a la junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos, enviándose copia de las mismas al director provincial de educación.
- 3.- En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, que será realizado por la mesa electoral.

Artículo 20.- Proclamación de candidatos electos y reclamaciones.

- 1.- El acto de proclamación de los candidatos elegidos se realizará por la junta electoral del centro tras el escrutinio realizado por las mesas respectivas y la recepción de las correspondientes actas.
- 2.- Contra las decisiones de la junta en lo relativo a este proceso, cabe recurso de alzada ante el director provincial de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

• **Procedimientos de actuación del consejo escolar**

Artículo 22.- Régimen de funcionamiento.

- 1.- El consejo escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- 2.- Las reuniones del consejo escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- 3.- En las reuniones ordinarias el secretario del consejo, por orden del presidente, enviará la convocatoria y el orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con la antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- 4.- El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Aprobación del proyecto de presupuesto y de su liquidación, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- 5.- Cuando no se alcancen las mayorías contempladas en los apartados a) y b) del punto anterior, en el primer caso se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado y en el segundo se comunicará esta circunstancia a la dirección provincial de educación para que dicte las medidas oportunas.

Artículo 23.- Comisiones.

- 1.- En el seno del consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, en la forma que se determine en el reglamento de régimen interior y en la que, al menos, estarán presentes el director, el jefe de estudios, si lo hubiera, un profesor y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.
- 2.- La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará en la elaboración del informe que dicho órgano colegiado realizará sobre la aplicación de esas normas para su inclusión en la memoria anual. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- 3.- El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior.

Artículo 24.- Competencias.

Las competencias del consejo escolar de los centros específicos de educación de personas adultas serán las determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para los centros docentes públicos.

1. Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.- Dichas competencias, aparecen modificadas en algunos aspectos por la *LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su capítulo III, artículo 127, singularizándose en la eliminación en sus competencias de los términos “aprobar” y sustituir los de “decidir y fijar” por informar.*

En la LOMLOE, en su capítulo III, en el artículo 127, figuran LAS COMPETENCIAS DEL CONSEJO. (términos, aprobar y evaluar.

3.- El **DECRETO 23/2014, de 12 de junio, en su DISPOSICIÓN FINAL Primera, establece una modificación del Decreto 51/2007 de 17 de mayo de Derechos y deberes, estableciendo en el punto dos, la modificación del Artículo 19 del mismo referido al consejo escolar y señalando que:**

Corresponde al consejo escolar:

- a) *Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.*
- b) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.*
- c) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».*

- **Comisiones en el seno del consejo escolar**

- **Comisión de Convivencia.** Se crea en la primera sesión del Consejo Escolar de Centro de 21 de diciembre de 2007.

Sus funciones quedan recogidas en el artículo 23, 2 del Decreto 77/2006, que dice: “La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará en la elaboración del informe que dicho órgano colegiado realizará sobre la aplicación de esas normas para su inclusión en la memoria anual. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia”.

.Composición: El Director, Jefe de Estudios, un representante del sector del profesorado y otro del alumnado.

- **Comisión Permanente.** Se crea en la sesión del Consejo Escolar de Centro de 25 de enero de 2008.

Sus funciones son la de resolución urgente de problemas imprevistos que puedan surgir en el centro de extrema importancia o gravedad.

.Composición: El Director, Jefe de Estudios, dos representantes del sector del profesorado que no pertenezcan a otras comisiones y un representante del personal de administración y servicios.

- **11.A. 1. I. a. 2. 2. El Claustro de profesores (Arts. 25 y 26 del Decreto 77/2006).**

Artículo 25.- Composición. El claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por los profesores destinados en el centro.

Artículo 26.– Régimen de funcionamiento.

- 1.– El claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- 2.– La asistencia a las sesiones del claustro de profesores será obligatoria para todas las personas que lo compongan.

COMPETENCIAS: Las competencias del claustro de profesores serán las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El DECRETO 23/2014, de 12 de junio, en su DISPOSICIÓN FINAL Primera, establece una modificación del Decreto 51/2007 de 17 de mayo de Derechos y deberes, estableciendo en el punto:

Tres. Se modifica el apartado 1 del artículo 21 que quedará redactado de la siguiente manera:

«1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director».

Cuatro. La letra a) del apartado 2 del artículo 22, queda redactada de la siguiente manera:

«a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior».

Cinco. Se añade el artículo 25 bis que queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».

11.A.1. I. b. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: (Arts. 28 a 46 del Decreto 77/2006)

En los centros públicos específicos de educación de personas adultas podrán existir, según sus características, los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos de nivel.

- b) Departamentos de coordinación didáctica.
- c) Departamento de orientación.
- d) Tutores.
- e) Junta de profesores

11.A.1. I. b.1 Equipos de nivel (Arts. 29 a 32 del Decreto 77/2006).

Artículo 29.– Composición y funciones.

- 1.– Se constituirán equipos de nivel para los diferentes niveles de enseñanza básica.
- 2.– Los equipos estarán formados por los profesores que impartan las enseñanzas de cada nivel en las diferentes actuaciones que el centro desarrolle dentro de su ámbito territorial o zona geográfica.
- 3.– Los equipos de nivel tendrán las funciones siguientes:
 - a) Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo, la concreción del currículo y la programación general anual.
 - b) Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para realizar adaptaciones curriculares.
 - c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.
 - e) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en el correspondiente nivel.
 - f) Elaborar, antes del comienzo del curso escolar, la programación didáctica del nivel de enseñanza básica correspondiente.
 - g) Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de las programaciones didácticas.
 - h) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - i) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la detección de problemas de aprendizaje.
 - j) Estudiar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen.
 - k) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Cuando existan departamentos de coordinación didáctica las funciones previstas en los apartados f), g), h), i), j) y k) corresponderán únicamente a los equipos de los niveles I y II en los que se estructura la enseñanza básica para personas adultas.

Artículo 30.– Designación de los coordinadores de los equipos de nivel.

- 1.– Cuando el centro atienda cuatro o más grupos de un mismo nivel con al menos cuatro profesores, se nombrará un coordinador para el equipo de nivel correspondiente.
- 2.– Los coordinadores de nivel desempeñarán su cargo durante un curso escolar y serán designados por el director, oído el equipo de nivel.
- 3.– Los coordinadores de nivel deberán ser profesores que impartan docencia en el nivel y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Artículo 31.– Funciones del coordinador de nivel.

- 1.– Corresponde al coordinador de nivel:
 - a) Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con el proyecto educativo del centro y la programación general anual, así como las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen.
 - b) Responsabilizarse de las reuniones que deba celebrar el equipo de nivel, así como de la redacción de las actas correspondientes.
 - c) Coordinar la elaboración de la programación didáctica del nivel y la memoria final de curso.
 - d) Velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del nivel y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su nivel, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
 - g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones para impartir las enseñanzas del correspondiente nivel dentro del ámbito territorial de centro y adquirir el material y el equipamiento específico asignado al nivel, velando por su mantenimiento.
 - h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
 - i) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel.
 - j) Coordinar las actuaciones del equipo de nivel con el resto de las actuaciones del centro.
 - k) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia.
- 2.– Cuando no se nombre coordinador, las atribuciones anteriores serán asumidas por el jefe de estudios del centro.

Artículo 32.– Cese de los coordinadores de nivel.

Los coordinadores de nivel cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Traslado, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) Renuncia motivada aceptada por el director.
- c) Revocación por el director a propuesta del equipo de nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

11.A.1. I. b.2. Departamentos de coordinación didáctica (Arts. 33 a 37 del Decreto 77/2006).

Artículo 33.– Composición.

- 1.– En los centros que estén autorizados para impartir todos los módulos de educación secundaria para personas adultas existirán departamentos de coordinación didáctica, que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas que se les encomienden.
- 2.– Se constituirá un departamento de coordinación didáctica asociado a cada uno de los siguientes ámbitos de conocimiento: **Científico-tecnológico, Social y de Comunicación.**
- 3.– El profesorado que, en función de su especialidad, imparta enseñanzas del ámbito de conocimiento correspondiente, pertenecerá a cada departamento de coordinación didáctica. Cuando un profesor imparta enseñanzas de dos o más ámbitos de conocimiento, estará adscrito a sus respectivos departamentos.
- 4.– Cuando en un centro se impartan módulos que no estén asignados a un departamento de coordinación didáctica o puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, asesorado por el área de inspección educativa, adscribirá tales enseñanzas a uno de dichos departamentos, que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo.

Artículo 34.– Funciones.

Los departamentos de coordinación didáctica tendrán las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro, concreción del currículo y programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso escolar, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la detección de problemas de aprendizaje, y en la elaboración de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
- e) Proponer actividades complementarias y extraescolares.
- f) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- g) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- h) Proponer módulos optativos dependientes del departamento, que vayan a ser impartidos por los profesores del mismo.

Artículo 35.– Designación de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.

- 1.– Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica serán designados por el director, oído el respectivo departamento, entre profesores pertenecientes al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos o, en su defecto, pertenecientes al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que tengan la condición de funcionario de carrera con destino definitivo en el centro. Desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
- 2.– Cuando no existiese profesorado que reúna los requisitos anteriores, o existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a otro profesor, que forme parte del departamento, por el período de un curso escolar.

Artículo 36.– Funciones de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.

El jefe de departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, velando por su mantenimiento.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la Administración educativa.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

Artículo 37.– Cese de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.

- 1.– Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando por cese del director que lo designó se produzca la elección de un nuevo director.
 - b) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
 - c) Renuncia escrita y motivada aceptada por el director.
 - d) A propuesta del director que lo designó, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- 2.– Asimismo los jefes de los departamentos de coordinación didáctica podrán ser cesados por el director del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, previo informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.
- 3.– Producido el cese de cualquier jefe de departamento el director del centro procederá a designar al nuevo jefe del departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en el artículo 35 de este Reglamento.
- 4.– En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los puntos b), c) y d) del apartado uno de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

11.A.1. I. b.3. Departamento de orientación (Arts. 38 a 42 del Decreto 77/2006 y Decreto 5/2018 de 8 de marzo).

Artículo 38.– Composición.

En los centros que estén autorizados para impartir todos los módulos de educación secundaria para personas adultas existirá un departamento de orientación, del que formarán parte el profesor que ocupe la plaza de psicología del centro y los profesores que atiendan necesidades educativas especiales, si los hubiere.

Artículo 39.– Funciones.

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso escolar y en colaboración con los tutores, los planes de actuaciones relacionadas con la orientación académica y profesional, incluyendo el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional, del plan de acción tutorial y de los planes o actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia en el centro.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas específicas.
- f) Colaborar con los profesores del centro, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en la legislación vigente.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) Al finalizar el curso escolar, elaborar una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo por el departamento y elevarla al consejo escolar del centro.

Artículo 40.– Designación del jefe del departamento de orientación.

- 1.– La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un miembro del mismo, funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, preferentemente de la especialidad de psicología y pedagogía.
- 2.– El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
- 3.– El jefe de departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- 4.– Cuando no existiese profesorado con la condición de funcionario de carrera, o existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a otro profesor por el período de un curso escolar.

Artículo 41.– Funciones del jefe del departamento de orientación.

Son funciones del jefe del departamento de orientación:

- a) Redactar los planes de actuaciones del departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 42.– Cese del jefe del departamento de orientación.

El jefe del departamento de orientación cesará por las causas y en la forma prevista para los jefes de departamento de coordinación didáctica en el artículo 37 de este Reglamento.

11.A.1. I. b. 4. Tutores (Arts. 43 y 44 del Decreto 77/2006).

Artículo 43.– Tutoría y designación de tutores.

- 1.– La función tutorial y la orientación del alumnado, que son parte esencial de la función docente, se desarrollarán a lo largo de los distintos niveles de la enseñanza básica.
- 2.– Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que imparta docencia en el grupo.
- 3.– El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 44.– Funciones. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación educativa o con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- g) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- h) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

11.A.1. I. b. 5. Junta de profesores (Arts. 45 y 46 del Decreto 77/2006).

Artículo 45.– Composición y régimen de funcionamiento.

- 1.– En cada grupo de educación secundaria existirá una junta de profesores constituida por el profesorado que imparta docencia en el mismo y coordinada por su tutor.
- 2.– La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocada por el jefe de estudios, a iniciativa propia o a propuesta del tutor de grupo.

Artículo 46.– Funciones. Son funciones de la **junta de profesores** de cada grupo:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro.

11.A.1. I. c. ÓRGANO DE COORDINACIÓN DEL ALUMNADO: (Arts. 55 a 58 del Decreto 77/2006)

• **Junta de Delegados de Alumnos**

Artículo 55.– Composición y régimen de funcionamiento.

- 1.– En los centros existirá una junta de delegados integrada por los delegados de los grupos de los distintos niveles de enseñanza básica, los delegados de los grupos de enseñanzas no formales y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

- 2.- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.
- 3.- El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 56.- Funciones.

- 1.- Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
 - b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los temas relacionados con cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
 - d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
 - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- 2.- Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- 3.- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en lo que se refiere a:
 - a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el centro.
 - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
 - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

• **Delegados de grupos de Alumnos**

Nombramiento del delegado. Cada grupo tiene derecho al nombramiento de un delegado que realice las tareas de representación y pueda ser el portavoz del grupo ante el tutor/a y la dirección del Centro y ser tenido en cuenta en caso de originarse algún conflicto o problema de convivencia dentro del grupo que representa. Así mismo podrá participar en la Junta de Delegados.

Condiciones para ser Delegado. El delegado de un grupo deberá ser un alumno matriculado en la mayoría de los ámbitos/módulos de un curso. De igual modo, de perder la evaluación continua en la mayoría de ellos perdería su derecho de representación en favor del subdelegado. En ningún caso un alumno que ha sido expedientado podrá optar a ser delegado y de serlo, si fuese expedientado, perdería su condición de delegado, asumiendo la representatividad el subdelegado.

Periodo para el nombramiento del Delegado. Antes de finalizar el primer mes de inicio de la actividad, el profesor tutor del grupo **o curso** ocupará el tiempo imprescindible dentro de la sesión de desarrollo de su materia para proceder a elegir al delegado y subdelegado y poder notificar sus nombres a la dirección del Centro.

Periodo de mantenimiento de la condición de delegado de los grupos cuatrimestrales: Debido al vacío legal, se consideran miembros de pleno derecho de dicha Junta de Delegados los nuevos delegados elegidos en la formación de los grupos de febrero para las posibles convocatorias de las Juntas de Delegados a partir de ese mes.

Artículo 57.- Delegado de grupo.

- 1.- Cada grupo elegirá por votación directa y secreta, durante el primer mes del curso, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Asimismo, se elegirá un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- 2.- Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.
- 3.- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- 4.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 58.– Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- f) Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior

11.A. 1. II. Organización de los recursos humanos y materiales.

Teniendo como base el Capítulo IV y la Disposición Transitoria de la Orden EDU/1313/2007 y los condicionantes propios de este Centro y su oferta educativa, **la organización** será la siguiente:

• **Del personal docente**

- **Equipo directivo.** El Centro por su clasificación, cuenta con Director, Jefe de Estudios y Secretario. Tendrán prioridad a la hora de elección sobre el resto de los docentes para completar su horario, de acuerdo con las normas al efecto establecidas.
- **Profesorado de secundaria.** Cuenta el Centro, actualmente, profesores de secundaria en plantilla y un cupo adicional variable.

El **profesorado de secundaria** atiende las enseñanzas de **ESPA** y del curso de preparación de la PAU y Preparación pruebas de Ciclo Superior. De acuerdo con la legislación vigente primero se cubren las enseñanzas regladas (ESPA) y luego el resto de las enseñanzas de carácter no formal. **De forma que:**

1º.-Adscripción del profesorado a los módulos de tipo III y IV de ESPA, teniendo en cuenta los grupos y periodos lectivos existentes en estos módulos.

2º.-El profesorado del departamento de CITE, al ser tres definitivos, pueden atender, para cumplimentar su horario, periodos de esta materia en el módulo de tipo II y en alguna otra enseñanza del área de educación para el acceso a otros niveles del sistema educativo.

3º.-Al profesorado con horas libres se les asignan horas al curso de PAU y Preparación Prueba Ciclos de Grado Superior.

Con estas premisas, los departamentos reparten y adjudican los periodos lectivos existentes entre los profesores, que figurarán en sus horarios y que si es necesario serán completados por Jefatura de Estudios con otras actividades (refuerzos, apoyos,...).

Se procurará que los profesores no tengan que doblar jornada en su horario, o los menos días posibles. Sólo en aquellos casos en que sea absolutamente necesario y por necesidades del Centro el profesor doblará jornada.

Los profesores que estén contratados a media jornada, su horario procurará concentrarse siempre en tres días y en casos excepcionales en cuatro.

- **Profesorado de primaria.** En el Centro hay ocho maestros de plantilla más otros cinco destinados en la Unidad Educativa del Centro Penitenciario de Dueñas que depende de este CEPA.

Los maestros atienden las enseñanzas de los **módulos de tipo I y II de ESPA y ESPAD**, de las enseñanzas de nivel de Iniciación y del nivel de Conocimientos Básicos y otras del área de acceso a otros niveles del sistema educativo y del área orientada al desarrollo **profesional** y personal y social, de carácter no formal, **tales como los programas de:** preparación pruebas ACFGM, Competencia en lengua castellana, Competencia en Lenguas Extranjeras (Inglés y Francés), Competencia en tratamiento de la información y Competencia Digital, Cursos de Aula Mentor. De acuerdo con la legislación vigente primero se cubren las enseñanzas regladas (ESPA, ESPAD y enseñanzas de nivel de Iniciación y del nivel de Conocimientos Básicos) y luego el resto de las enseñanzas de carácter no formal. **De forma que:**

1º.- Adscripción de los maestros a los módulos de tipo I y II de ESPA y a los módulos de tipo I y II de ESPAD.

2º.- Se cubren las enseñanzas de nivel de Iniciación y del nivel de Conocimientos Básicos.

3º.- Se atiende a las enseñanzas no regladas ya citadas.

4º.- Por último, y teniendo en cuenta estas premisas, el Jefe de Estudios elabora los horarios, completándolos, en los casos donde fuera necesario, con otras actividades (refuerzos, desdobles, coordinación de nivel, responsable Aula Mentor, responsable medios informáticos, responsable ESPAD, responsable Biblioteca, desempeño cargos unipersonales,...) y procurando, siempre que sea posible, que los maestros no tengan que doblar jornada, salvo en los casos en que sea imprescindible.

5º.- Los cinco maestros destinados en la Unidad Educativa del Centro Penitenciario de Dueñas tienen total autonomía para configurar sus horarios ya que hay que tener en cuenta las peculiaridades de la Institución donde desarrollan su trabajo educativo. Los dos últimos periodos de la jornada de mañana de los viernes los reservan para coordinarse con el CEPA "SAN JORGE", su Centro de adscripción.

- **Profesorado de enseñanzas técnico profesionales.** Este CEPA tiene asignados dos profesores de cupo para el Aula Taller de Cocina y el Aula Taller de Peluquería, aunque en la actualidad disponemos de otros dos profesores, uno de la rama Administrativo y el otro de la rama Sanitaria.
- **Del personal no docente (Ver Anexo IV)**
 - **Ordenanzas**
 - Se dispone de dos ordenanzas de plantilla. El periodo de apertura del centro es de 8.45 horas a 14.30 horas y de 15.45 horas a 22.40 horas.
 - La organización de estos efectivos es por turnos y semanas. El turno de mañana comprende desde las 8.00 horas a las 15.30 horas y el de tarde/noche, desde las 15.30 horas a las 23.00 horas. De esta manera quedan cubiertas todas las necesidades del Centro en el edificio de Casado del Alisal y sus actividades.
 - **Administrativo**
 - Se dispone de un auxiliar administrativo de plantilla con horario de 8.00 a 15.00 horas.
 - Este horario mantiene cierta flexibilidad de modo que en periodos de septiembre y octubre, febrero y finales de junio, dadas las necesidades sobrevenidas en los mismos, debe hacer horas por las tardes para cubrir las necesidades de esos momentos.

11. A. 1. III. Organización de las enseñanzas.

Con las modificaciones y ajustes que cada curso escolar requieran, se organizan las diferentes enseñanzas, teniendo como base lo siguiente:

11.A.1.III. a. Estructura de la Oferta

● **ENSEÑANZAS BÁSICAS PARA PERSONAS ADULTAS**

ENSEÑANZA BÁSICA para personas adultas	<ul style="list-style-type: none"> ● Enseñanzas de Nivel de Iniciación Existen estas enseñanzas en el CEPA “SAN JORGE” y en el AULA EDUCATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO, dependiente de este Centro. A.- Asignación de profesores y horarios grupos CEPA “SAN JORGE”: Se asignan a maestros. Se imparten las enseñanzas de Alfabetización y formación inicial para neolectores que se realizan en dos grupos uno en horario de mañana y otro de tarde. En la Unidad Educativa del centro Penitenciario con la plantilla de maestros se atiende a grupos de Alfabetización y formación inicial para neolectores y Alfabetización en Lengua Castellana como segunda lengua. B.- Matriculación. La matrícula se realiza durante el mes de septiembre. C.- Textos. No existen textos específicos para estas enseñanzas. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por los profesores de acuerdo con las necesidades que presentan los alumnos.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Enseñanzas de Nivel de Conocimientos Básicos Estas enseñanzas se desarrollan en la Unidad EDUCATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO, dependiente de este Centro, así como en el CEPA “SAN JORGE”, en ambos casos con carácter anual. A.- Asignación de profesores y horarios grupos CEPA “SAN JORGE”: Se asignan a maestros. Dos grupos de carácter anual con 8 periodos lectivos cada uno. Un grupo es en horario de mañana y otro en horario de tarde. De disponer de horario, se añadiría 1 hora de inglés. AULA EDUCATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO: -Tiene dos maestros asignados para su impartición en dos grupos de mañana de carácter anual con 8 periodos lectivos cada uno. B.- Matriculación La matrícula se realiza durante el mes de septiembre. C.- Textos No existen textos específicos para estas enseñanzas. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por los profesores de acuerdo con las necesidades que presentan los alumnos.
	<ul style="list-style-type: none"> ● EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPA). Modalidad PRESENCIAL:

	<p>○ Módulos de Tipo I y II. Estas enseñanzas se imparten en el CEPA “SAN JORGE”</p> <p>A.- Asignación de profesores y horarios grupos Se asignan al profesorado de secundaria prioritariamente para cubrir su horario. Las horas que queden disponibles serán asumidas por maestros, teniendo prioridad aquellos que ya hubiesen impartido estas enseñanzas. Se imparten en dos grupos (1 de Tipo I y 1 de Tipo II) uno en horario de mañana y uno en horario de tarde/noche, contando cada grupo con 18 periodos lectivos. Todos tienen una estructura cuatrimestral.</p> <p>B.- Matriculación</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La matrícula se realiza durante el mes de septiembre y la primera quincena de febrero ya que los cursos tienen una estructura cuatrimestral desarrollándose desde finales septiembre a mediados de febrero y de mediados de febrero a finales de junio. Fuera de los plazos ordinario y extraordinario de matrícula se autorizarán matrículas si así se considerase necesario. ● <i>En caso de los menores de edad, los padres/tutores firmarán un documento de exención de responsabilidad al Centro y profesores del mismo, ante ausencias de sus hijos al horario escolar objeto de matrícula.</i> <p>C.- Textos Para estas enseñanzas existen textos o materiales específicos en cada materia que son asignados por los departamentos correspondientes al inicio del curso atendiendo a la normativa vigente.</p> <p>○ Módulos de Tipo III y IV. Estas enseñanzas se imparten únicamente en el CEPA “SAN JORGE”.</p> <p>A.- Asignación de profesores y horarios grupos Hay siete profesores asignados que imparten estas enseñanzas distribuidas en tres grupos (de Tipo III y de Tipo IV), dos en horario de mañana y uno en horario de tarde/noche. Todos tienen una estructura cuatrimestral.</p> <p>B.- Matriculación</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La matrícula se realiza durante el mes de septiembre y la primera quincena de febrero ya que los cursos tienen una estructura cuatrimestral desarrollándose desde finales septiembre a mediados de febrero y de mediados de febrero a finales de junio. Fuera de los plazos ordinario y extraordinario de matrícula no se admitirán alumnos, salvo ordenamiento superior. ● <i>En caso de los menores de edad, los padres/tutores firmarán un documento de exención de responsabilidad al Centro y profesores del mismo, ante ausencias de sus hijos al horario escolar objeto de matrícula.</i> <p>C.- Textos Para estas enseñanzas existen textos o materiales específicos en cada materia que son asignados por los departamentos correspondientes al inicio del curso atendiendo a la normativa vigente.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPAD). Modalidad a DISTANCIA: ✱ Módulos de tipo I y II. Existen estas enseñanzas en el CEPA “SAN JORGE” . <ul style="list-style-type: none"> A.- Asignación de profesores y horarios grupos CEPA “SAN JORGE”: Se asigna al profesorado/maestros de acuerdo con su disponibilidad horaria. Las tutorías de estas enseñanzas que se realizan en un solo grupo horario (conjunto para el Módulo I y Módulo II) y se imparten en horario de tarde-noche. B.- Matriculación. La matrícula se realiza durante el mes de septiembre ya que los cursos tienen una estructura anual desarrollándose desde octubre a junio. C.- Textos. Para estas enseñanzas existen textos o materiales específicos en cada materia que vienen asignados por la Consejería de Educación.

- **PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL**
AREA DE EDUCACIÓN ORIENTADA AL ACCESO DE OTROS NIVELES DEL SISTEMA EDUCATIVO

Programas dirigidos a inmigrantes: Competencia en comunicación lingüística en lengua extranjera (Español para extranjeros). Estos cursos se imparten únicamente en el CEPA “SAN JORGE”.

A.- Asignación de profesores y horarios grupos

Se asignan a maestros y se realizan los grupos necesarios en horario de mañana y de tarde/noche.

B.- Matriculación

La matrícula se realiza casi durante todo el curso, ya que el tipo de alumnado con el que contamos es muy inestable, rigiéndose, en cuanto a su asistencia, a que tengan o no trabajo y este les permita asistir a clase. Los cursos tienen una estructura anual desarrollándose desde octubre a junio.

C.- Textos

No existen textos específicos para estas enseñanzas. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por los profesores de acuerdo con las necesidades y el nivel que presentan los alumnos.

Programa de Preparación de pruebas de acceso a la Universidad para personas mayores de 25 años y Programa preparación de pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior

Este curso se imparte únicamente en el CEPA “SAN JORGE”.

A.- Asignación de profesores y horarios grupos

Hay seis profesores asignados para impartir estas enseñanzas que se realizan en un grupo y se imparten en horario de tarde-noche.

B.- Matriculación

La matrícula se comienza en septiembre y se mantiene abierta, durante el desarrollo de todo el curso.

C.- Textos. No existen textos específicos para estas enseñanzas, con excepción para la prueba de la UNED que tiene elaborados sus propios materiales. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por los profesores que siguen los programas publicados por la UVA para este tipo de prueba.

Programa de Preparación de pruebas de acceso a Ciclos formativos de Grado Medio

Este curso se imparte únicamente en el CEPA “SAN JORGE”.

A.- Asignación de profesores y horarios grupos

Se asigna a maestros y hay un grupo en horario de tarde-noche.

B.- Matriculación

La matrícula se comienza en septiembre y se mantiene abierta, prácticamente, durante el desarrollo de todo el curso que comienza en octubre y suele terminar a finales de junio, cuando se realiza la prueba de acceso en los diferentes IES.

C.- Textos. No existen textos específicos para estas enseñanzas de acuerdo con la Orden EDU que regula dicha prueba, por lo que las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por los profesores de acuerdo con las necesidades y el nivel que presentan los alumnos y siguiendo las directrices del currículum.

Programa de Preparación de la prueba para la obtención del Título de la ESO

Este curso se imparte si existe demanda suficiente.

A.- Asignación de profesores y horarios grupos

Se asigna a maestros.

B.- Matriculación

La matrícula se comienza en septiembre y se mantiene abierta, prácticamente, todo el mes de octubre.

C.- Textos. No existen textos específicos para estas enseñanzas de acuerdo con la Orden EDU que regula dicha prueba, por lo que las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por los profesores de acuerdo con las necesidades y el nivel que presentan los alumnos y siguiendo las directrices del currículum.

Programa de Competencia Básica Digital y en el Tratamiento de la Información

Este curso se imparte únicamente en el CEPA “SAN JORGE”.

A.- Asignación de profesores y horarios grupos

Se asigna a maestros con conocimientos y formación adecuados. El nº de grupos suele ser variable dependiendo del personal con que contamos cada año, y tienen un desarrollo anual.

B.- Matriculación

La matrícula se realiza durante el mes de septiembre ya que el curso tiene una estructura anual desarrollándose desde octubre a junio.

C.- Textos

No existen textos específicos para estas enseñanzas. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por el profesor de acuerdo con el temario a desarrollar y el nivel del curso impartido.

Programa Competencia cultural y artística de Patrimonio Histórico-artístico antiguo y medieval de la provincia de Palencia

Este curso se imparte únicamente en el CEPA “SAN JORGE”.

A.- Asignación de profesores y horarios grupos

Se asigna a profesor con conocimientos y formación adecuados. El nº de grupos suele ser variable dependiendo del personal con que contamos cada año, y tienen un desarrollo anual.

B.- Matriculación

La matrícula se realiza durante el mes de septiembre ya que el curso tiene una estructura anual desarrollándose desde octubre a junio.

C.- Textos

No existen textos específicos para estas enseñanzas. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por el profesor de acuerdo con el temario a desarrollar y el nivel del curso impartido.

Programa de Competencia Básica en lenguas extranjeras de Nivel I y II (Inglés y Francés): Estos cursos se imparte únicamente en el CEPA “SAN JORGE”.

A.- Asignación de profesores y horarios grupos

Se asignan a maestros habilitados o de la especialidad los del Nivel I y a profesores de secundaria los de Nivel II. El n° de grupos es variable, dependiendo de las horas disponibles en el personal habilitado con el que contamos cada año.

B.- Matriculación

La matrícula se realiza durante el mes de septiembre ya que los cursos tienen una estructura anual desarrollándose desde octubre a junio.

C.- Textos. Existen unos textos específicos para cada uno de los niveles que han sido asignados, de común acuerdo, por los profesores que imparten dichos cursos.

• PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA ADQUISICIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

	<ul style="list-style-type: none"> • Programa relacionados con la salud: <ul style="list-style-type: none"> ○ Higiene y atención sanitaria domiciliaria. Nivel II ○ Intervención en atención sociosanitaria en instituciones. Nivel II ○ Cuidados auxiliares sanitarios básicos. Nivel II ○ Intervención en atención higiénico-alimentaria en instituciones. Nivel II ○ Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones. Nivel II ○ Ordenación y traslado de documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y comunicación de información. Nivel 1 ○ Movilización, traslado y colocación de pacientes, “exitus”, amputaciones y fetos en las unidades de hospitalización de un centro sanitario. Nivel II <p>Estos módulos se imparten únicamente en el CEPA “SAN JORGE”, en las instalaciones que éste posee.</p> <p>A.- Asignación de profesores y horarios grupos Hay un profesor técnico asignado para impartir estas enseñanzas..</p> <p>B.- Matriculación La matrícula se realiza durante el mes de septiembre los cursos tienen una estructura anual desarrollándose desde septiembre a junio.</p> <p>C.- Textos En algunos módulos existen textos específicos para estas enseñanzas. En otros los materiales utilizados en las clases son suministrados de diversas fuentes por el profesor de acuerdo con el temario a desarrollar.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Auxiliar de personal. Nivel II ○ Registros contables. Nivel II ○ Operaciones Administrativas Comerciales. Nivel II ○ Grabación de datos. Nivel 1 ○ Gestión de Archivos. Nivel II ○ Gestión de tesorería. Nivel II ○ Ofimática. Nivel II <p>Estos módulos se imparten únicamente en el CEPA “SAN JORGE”.</p> <p>A.- Asignación de profesores y horarios grupos Hay un profesor técnico asignado para impartir estas enseñanzas que se realizan en tres grupos y se imparten dos grupos en horario de mañana y uno de tarde, contando con 6 periodos lectivos cada grupo.</p> <p>B.- Matriculación La matrícula se realiza durante el mes de septiembre ya que el curso tiene una estructura anual desarrollándose desde octubre a junio.</p> <p>C.- Textos No existen textos específicos para estas enseñanzas. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por el profesor de acuerdo con el temario a desarrollar y el nivel del curso impartido. Hay que tener en cuenta que cuatro de los seis periodos lectivos son prácticos y los otros dos teóricos.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Enseñanzas técnico-profesionales en Aulas Taller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Cocina Nivel 1: OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA , HOT 091-1 <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración culinaria básica ○ Aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios • Programas de Cocina Nivel 2: COCINA. HOT093-2 <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas Culinarias ○ Programas de Repostería Nivel 2 : REPOSTERÍA. HOT223-2 Elaboraciones Básicas de para Pastelería –Repostería. <p>Estos módulos se imparten únicamente en el CEPA “SAN JORGE”, en las instalaciones que éste posee en la C/ Primera Universidad de España.</p> <p>A.- Asignación de profesores y horarios grupos Hay un profesor técnico asignado para impartir estas enseñanzas que se realizan en 4 grupos y se imparten en horario de mañana, tarde y noche, contando con 4 periodos lectivos los dos grupos de Nivel 1 de cocina y del nivel 2 de Cocina un grupo con 8 periodos lectivos y un grupo pastelería nivel 2 con 4 periodos lectivos.</p> <p>B.- Matriculación La matrícula se realiza durante el mes de septiembre con estructura anual de Septiembre a Junio.</p> <p>C.- Textos Para los niveles 1 de cocina los textos de FPB de editorial Paraninfo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas elementales de preelaboración • Procesos básicos de producción culinaria. <p>Para el nivel 2 de Cocina el libro de Técnicas Culinarias de editorial Altamar Para el nivel 2 de Repostería el libro de Elaboraciones Básicas de Repostería-Pastelería Edito.. Paraninfo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Peluquería: <ul style="list-style-type: none"> ○ Montajes para cambios de forma e inicio del peinado. Nivel 1 ○ Aplicación de cosméticos para los cambios de color del cabello. Nivel 1 ○ Higiene y asepsia aplicadas a peluquería. Nivel 1 ○ Corte de cabello y técnicas complementarias. Nivel II <p>Estos cursos se imparte únicamente en el CEPA “SAN JORGE”, en las instalaciones que éste posee en la C/ Primera Universidad de España.</p> <p>A.- Asignación de profesores y horarios grupos Hay un profesor técnico asignado para impartir estas enseñanzas que se realizan en tres grupos teórico-prácticos y que se imparten en horario de mañana, tarde y noche, contando con 6 periodos lectivos el grupo de mañana y 4 los de tarde y noche.</p> <p>B.- Matriculación La matrícula se realiza durante el mes de septiembre ya que el curso tiene una estructura anual desarrollándose desde octubre a junio.</p> <p>C.- Textos. No existen textos específicos para estas enseñanzas. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por el profesor de acuerdo con el nivel que se quiere lograr que alcancen los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de Estética: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuidados estéticos básicos de uñas. Nivel 1 ○ Higiene y seguridad aplicadas en centros de belleza. Nivel 1 ○ Higiene e hidratación facial y corporal. Nivel II ○ Depilación mecánica y decoloración del vello. Nivel 1 ○ Maquillaje de día. Nivel 1 <p>Este curso se imparte únicamente en el CEPA “SAN JORGE”, en las instalaciones que éste posee en la C/ Primera Universidad de España.</p> <p>A.- Asignación de profesores y horarios grupos Hay un profesor técnico asignado para impartir estas enseñanzas que se realizan en un grupo teórico-práctico y que se imparte en horario de tarde, contando con 4 periodos lectivos.</p> <p>B.- Matriculación La matrícula se realiza durante el mes de septiembre ya que el curso tiene una estructura anual desarrollándose desde octubre a junio.</p> <p>C.- Textos No existen textos específicos para estas enseñanzas. Las unidades y materiales utilizados en las clases son elaborados por el profesor de acuerdo con el nivel que se quiere lograr que alcancen los alumnos.</p>
<p align="center">ENSEÑANZAS en AULA MENTOR</p> <p>Estos cursos se gestionan únicamente en el CEPA “SAN JORGE”. Hay en el Centro un aula asignada para el desarrollo de estos curso que se realizan a distancia vía telemática.</p> <p>A.- Asignación de profesores y horarios grupos Hay tres docentes con el curso de Administrador de Aula Mentor. Estas funciones se asignan a alguno de ellos que forman parte del equipo directivo dado que las 4 horas que se asignan para esta función son escasas para la atención a los futuros demandantes, de modo que si las lleva algún miembro del equipo directivo puede atenderles también en las horas de asignación propias de su cargo.</p> <p>B.- Matriculación. El plazo de matrícula está abierto todo el año, excepto julio y agosto.</p> <p>C.- Textos. No existen. Los contenidos de los cursos están predeterminados siendo el tutor asignado el responsable del entorno virtual de trabajo del alumno, que utiliza la “mesa de trabajo del curso” para acceder a los mismos y estar en contacto con su tutor que le resolverá las dudas y cuestiones que surjan.</p>	

11.A.1.III. b. Sobre la enseñanza BÁSICA: Nivel I, Nivel II y ESPA

El Centro utilizará diferentes recursos TIC (correo corporativo, grupos clases gmail, grupos clase 365, grupos wasap ...) en los diferentes grupos/cursos como vía fundamental para que los alumnos puedan acceder a la programación y recursos didácticos de los mismos.

11.A.1.III. b. 1. Modalidad Presencial

1. Asignación de los Alumnos a un turno: Cada alumno se matricula en un turno de su elección a principio de curso; una vez comenzado éste, no se permitirá el cambio de turno a ningún alumno salvo por causa mayor debidamente justificada ante la Dirección.

Los alumnos **matriculados en ESPA** que trabajan a turnos, se les permite asistir a las clases por las mañanas o por las tardes según su turno de trabajo (a excepción de los menores que acceden al Centro por contrato de trabajo y tienen que estar matriculados en turno de tarde), previa información

al tutor y a los profesores que le imparten clase, aunque los exámenes les pone y corrige el profesor del grupo en el que están matriculados, previa solicitud y estudio correspondiente.

Un alumno por razones disciplinarias puede ser asignado a un turno no elegido, tal como se contempla en las medidas del apartado 11.B.I.2.b., apartado 4.

2. Asistencia a clase:

La asistencia es obligatoria en estas enseñanzas presenciales. No obstante, puesto que es enseñanza de personas adultas y es responsabilidad y compromiso personal el deber de asistir, **la asistencia continuada será valorada positivamente** para los procesos de evaluación continua. Las faltas de asistencia *esporádicas (Hasta 6 en un cuatrimestre en una materia y 4 en una optativa o en idioma)* no se computarán de forma excluyente para imposibilitar su participación en pruebas orales, escritas, de carácter parcial, recuperaciones, etc. Podrá realizarlas al igual que el resto de sus compañeros, en los momentos fijados para todo el grupo y, así mismo sus notas y registros de evaluación considerados dentro del proceso de evaluación continua del alumno. **Rebasadas éstas, tendrá las siguientes consecuencias:**

- *Si son más y están justificadas, de forma adecuada, se estudiaría cada caso.*
- *Si son más y no están justificadas, se les da de baja en esa materia que quedaría como dejada de cursar.*

Con la situación COVID tendremos especial permisibilidad en favor de los alumnos, a fin de propiciar la continuidad en sus enseñanzas.

En el caso de los menores de edad, el control de la asistencia será riguroso, procediéndose por parte del tutor del grupo al que el menor pertenezca, a la comunicación mensual por escrito a los padres o tutores del mismo de los días faltados, con la finalidad de que los progenitores sean conscientes de esos tiempos de ausencias en el centro y se nos excluya de cualquier responsabilidad. **En este sentido el profesor, para hacer más ágil esta comunicación, comunicará cada día a Dirección las ausencias de estos alumnos en su materia y ésta se encargará de comunicar mediante un SMS, si es posible por disponer de móvil de alguno de los progenitores, dicho hecho en el mismo día.**

La entrada tarde o con retrasos en las clases una vez iniciadas las mismas por cualquier alumno **de forma reiterativa conlleva una clara interrupción y deterioro del desarrollo de las mismas por lo que supondrá una falta disciplinaria**, que si no está autorizada por la dirección del centro, puede dar lugar a la toma de las medidas disciplinarias que el RRI contemple.

Aquellos alumnos que asistan a estas enseñanzas por recomendación de los Servicios Sociales deberán aportar el justificante de faltas, quedándose con el original para justificar las faltas ante los Servicios Sociales si así se lo requieren. Será el alumno el que justifique sus faltas ante los Servicios Sociales u otra institución, no el Centro. El profesorado solo lo hará en el ámbito educativo.

3. Matriculación de alumnos en módulos de tipos diferentes en ESPA:

La estructura de la ESPA es en dos niveles: Nivel I: Módulos de tipo I y II
Nivel II: Módulos de tipo III y IV

- **Se posibilita la matrícula en módulos de tipos diferentes a aquellos alumnos que vengan con un solo módulo obligatorio de un determinado tipo pendiente o con un módulo obligatorio y otro optativo no superados, o con dos materias, una de cada ámbito diferente, en el caso de ámbitos con dos materias, o con una materia de un ámbito y el ámbito social.**
- La condición es que la matrícula para dichos módulos de tipo diferente se realicen en turnos horarios no coincidentes, a no ser que por razones laborales no sea viable, en cuyo caso debe ser prioritaria la asistencia a los módulos inferiores.
- Estos apartados de los puntos anteriores podrán ser obviados en el caso de los deportistas de alto rendimiento, al solo poder acudir a las clases, por sus entrenamientos y competiciones, en horario de noche.
- **Cualquier otra situación que se plantee por un alumno a título personal deberá ser solicitada por escrito a la Dirección del centro que determinará su viabilidad.**

4. Asistencia a los exámenes y otras pruebas objetivas:

La no asistencia a las pruebas que se realizan a lo largo del curso, sean éstas controles, exámenes, revisión de trabajos, entrega de los mismos, etc., no lleva parejo ningún derecho a la repetición de la prueba. **El derecho es a la evaluación continua**, la cual tiene lugar a lo largo del cuatrimestre o del curso anual, y se lleva a cabo por muy diversos medios, **o a las recuperaciones finales**.

5. Sobre las faltas de asistencia:

El alumno podrá justificar sus faltas a clase al profesor/tutor correspondiente. El profesor-tutor será más o menos flexible en función de cada situación. **Se trata de adaptarse y comprender las situaciones socio-familiares y económicas de algunos de nuestros alumnos, así como las especiales condiciones que nos impone actualmente esta situación del COVID 19.**

Los profesores consignarán las faltas en sus materias de todos sus alumnos en la aplicación IES Fácil, cada semana, para facilitar la información sobre este aspecto al tutor, equipo directivo y responsables legales del alumno, llegado el caso, que así lo requieran.

Al menos una vez al cuatrimestre, se procederá al control de asistencias mediante firmas en las listas confeccionadas al efecto.

6. Sobre las Bajas en el Centro:

- Se procederá a dar de baja en el Centro a un alumno cuando lo pida él voluntariamente. En todo caso, si se persona en el centro a este efecto, se rellenará un impreso que quedará archivado con su expediente.
- Si el alumno es menor de edad, el centro comunicará, por carta, la baja a sus padres/tutores para que estos tengan conocimiento.
- **Los profesores-tutores**, ante la constatación de que un alumno no asiste a las clases, o de que falta mucho, deberá ponerse en contacto con él para ver las causas, explicarle las alternativas que tiene y proceder, tras así hacerlo constar en acta de sesión de Equipo Docente, a comunicarlo a Jefatura de Estudios que, tras comunicación con el alumno, de ser posible, procederá a darle de BAJA, mediante la correspondiente comunicación posterior **a la secretaría del centro para la grabación y hacer efectiva la misma en su matrícula.**
- **Si un alumno/a faltase a todas las materias del curso de forma prolongada durante dos meses** sin comunicación efectiva de las causas de dicha inasistencia al Centro, se procedería de oficio a darle de BAJA de su matrícula en el Centro.

7. Promoción del Alumnado. Alumnos con calificación negativa en una parte de los Ámbitos de Comunicación y del Científico-tecnológico de ESPA

El **alumno** que no tenga evaluación positiva en **un ámbito**, o en el caso de los **ámbitos de Comunicación y Científico-tecnológico**, los alumnos que suspendan una de las dos materias del mismo en el 1er cuatrimestre, podrán ser evaluados en la prueba extraordinaria de la primera quincena del mes de junio, si no pudo ser matriculado del mismo e integrado en los grupos del 2º cuatrimestre. **En el caso de que el resultado de dicha evaluación fuera positivo, podrá ser evaluado del módulo siguiente correspondiente al mismo ámbito de conocimiento, siempre y cuando hubiera asistido con regularidad a las clases impartidas sobre el mismo en el segundo cuatrimestre, o a lo largo del curso anual siguiendo el proceso de evaluación continua o la prueba final correspondiente.** En el caso de no superar dicha materia, no podrá ser evaluado del ámbito del módulo siguiente hasta que obtenga calificación positiva en la materia del módulo anterior.

La materia parcial del ámbito y módulo aprobada, se considerará aprobada a todos los efectos a nivel interno, mientras el alumno permanezca en el centro, independientemente del cuatrimestre y curso académico en que la haya superado.

8. Pruebas extraordinarias de ESPA

Estas se desarrollarán en la primera quincena de junio y de septiembre y deberán ser elaboradas y custodiadas por **los departamentos correspondientes, quienes estarán obligados a comunicar a Jefatura de Estudios su lugar y ubicación de custodia.**

Las pruebas se inician a la hora que el equipo directivo determine y los alumnos que se presenten a las mismas, no podrán abandonar el aula hasta pasada media hora, momento tras el cual ya no podrán incorporarse alumnos a las pruebas.

11.A.1.III. b. 2. Modalidad a Distancia de ESPA (ESPAD)

El centro al principio de cada curso dará a conocer a los alumnos el horario de tutorías, el programa de actividades, el calendario de evaluaciones, etc.

1. Tutorías. El Centro garantizará un horario fijo de tutorías individuales/colectivas, para una adecuada asistencia tutorial a los alumnos que opten por esta modalidad educativa. La asistencia a las tutorías tendrá un carácter voluntario. El Centro utilizará el Aula Virtual de los cursos a distancia como vía fundamental para que los alumnos puedan acceder a la programación y recursos didácticos de los mismos.

2. Evaluaciones. Habrá una evaluación cada trimestre y para quienes no las hicieran o éstas tuvieran calificación insuficiente, podrán realizar un examen final del ámbito y módulos correspondientes en el mes de junio.

3. Causas de Baja en la actividad. A petición propia.

11.A.1.III. c. Sobre otras enseñanzas

El Centro utilizará diferentes recursos TIC (correo corporativo, grupos clases gmail, grupos clase 365, grupos wasap...) en los diferentes grupos/cursos como vía fundamental para que los alumnos puedan acceder a la programación y recursos didácticos de los mismos.

1. Asignación de los alumnos a un grupo. Cada alumno se matricula en un grupo y turno de su elección a principio de curso; una vez comenzado éste, no se permitirá el cambio de turno a ningún alumno, salvo casos excepcionales.

Si en algún grupo hubiera más demanda de plazas que cupo disponible y hubiera que hacer una selección entre los alumnos prematriculados, se seguirá el proceso establecido en el punto **11. A. 1. IV. a., punto 3, b** para las enseñanzas no regladas, o en su defecto el que establezca para cada curso la Administración educativa.

2. Evaluaciones/certificaciones. En cada una de las diferentes enseñanzas se procederá a certificar las horas totales del curso con los contenidos desarrollados en el mismo al dorso **con la expedición de la certificación correspondiente** siempre que el alumno haya asistido a un 80% de las clases programadas como mínimo y supere la evaluación con APTO. En caso contrario se extenderá una simple certificación de las horas reales realizadas sin determinación de los contenidos. **A tales efectos las asistencias se validarán con las firmas de los alumnos asistentes a cada sesión, para un control más preciso de cara a las certificaciones y computo de horas.**

3. Causas de Baja en la actividad. A petición propia.

Los profesores, ante la constatación de que un alumno no asiste a las clases, o de que falta mucho, deberá ponerse en contacto con él para ver las causas, y en su caso, comunicar a la Secretaría del centro para proceder a darle de **BAJA en su matrícula.**

• **Si un alumno/a faltase a todas las materias del curso de forma prolongada durante dos meses** sin comunicación efectiva de las causas de dicha inasistencia al Centro, se procedería de oficio a darle de BAJA de su matrícula en el Centro.

11.A.1.III. d. Sobre las enseñanzas de la Unidad Educativa adscrita del Centro Penitenciario

Los alumnos de enseñanzas impartidas por los maestros de la unidad educativa del Centro Penitenciario, al entrar en el Área Sociocultural, pasarán directamente a las aulas para dar comienzo las clases, de no hacerlo así, puede ser motivo de suspensión de la autorización de salida correspondiente.

Además de por el motivo anterior, podrá ser dado de baja en la Escuela por las siguientes causas:

- La falta de asistencia sin justificar (5 días a lo largo de un mes).
- Las salidas de las clases sin justificar.
- La falta de interés en el aprendizaje o el entorpecimiento reiterado de las clases.
- La asistencia a una clase para la que no esté autorizado.
- El mal comportamiento durante los desplazamientos o durante el tiempo que permanezca en el Área Sociocultural.

Si se da de baja al alumno de la Escuela por alguno de los motivos expresados, no será dado de alta de nuevo durante el Curso Escolar correspondiente.

La modalidad de enseñanza será presencial y a distancia y en los niveles ofertados de acuerdo con lo autorizado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

11. A. 1. IV. Otros aspectos sobre matriculación en el Centro.

11. A. 1. IV. a. Proceso de matriculación del alumnado.

Cada curso escolar el proceso y los tiempos de matriculación de las enseñanzas regladas vienen regulados mediante Resolución específica para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Así mismo estas Instrucciones vienen señalando que: “Durante el proceso de admisión, el personal docente y no docente, en su caso, informará sobre las ofertas educativas y formativas que se imparten en el centro y en su ámbito territorial de actuación y colaborará con el equipo directivo en las tareas de detección de necesidades formativas y de organización y funcionamiento del centro”.

En base a todo ello y al conocimiento de la oferta educativa y la mejor acogida de los futuros alumnos del centro, se determina el siguiente procedimiento:

1. Oferta formativa.

- a. El equipo directivo, conocidos los recursos humanos disponibles y sus habilitaciones y competencias, determinará la oferta formativa del centro para un curso concreto.
- b. En la primera semana de septiembre se procederá a la divulgación de la oferta educativa mediante su publicación en la web del centro y redes sociales (twitter y facebook), su envío por fax a los medios de comunicación y si existen recursos económicos y así lo considerase el equipo directivo el pago de inserción publicitaria en periódico de distribución gratuita o de pago. Para la matrícula que se abre en el segundo cuatrimestre la oferta disponible solo se divulga mediante la web del centro y el envío por fax a los medios de comunicación.

2. Información y recogida de documentación para la matrícula.

2.1. Mes de septiembre

- a. El profesorado del centro participará en la tarea de información sobre la oferta del centro, entrega de modelos de solicitud de inscripción y matrícula y recepción de la documentación expresa que el alumno deba aportar para su correcta matriculación posterior. Para ello, se establecerán turnos de dos horas de mañana y dos de tarde/noche para que cada día del periodo de inscripción ordinario sean atendidos como mínimo por dos profesores, con el apoyo de uno de los ordenanzas del centro
- b. Desde la dirección/secretaría se aclararán aquellos aspectos más complejos relacionados con convalidaciones y cualquier otro aspecto requerido por el potencial alumno. La Orientadora del centro atenderá en este proceso aquellas demandas que la lleguen y, en especial, a aquellos interesados en la oferta educativa del curso de PAU.
- c. Cada día la documentación recogida a los futuros alumnos será llevada, terminada la jornada de la tarde/noche a la secretaría del centro.

2.2. Mes de febrero. Las tareas establecidas en el punto anterior, dado el menor volumen de inscripciones y de oferta nueva, serán asumidas por la secretaría del centro con el apoyo de los ordenanzas.

3. Proceso de matriculación.

- a. La administrativa del centro comenzará las matriculaciones por las solicitudes correspondientes a las enseñanzas básicas de educación de personas adultas y por este orden: ESPA, enseñanzas de Nivel de Iniciación y de Nivel de Conocimientos Básicos. Realizadas éstas continuará con la matriculación de los alumnos del resto de los programas educativos.
- b. Los criterios de baremación y sorteo, de haber más solicitantes que plazas ofertadas, son los establecidos por Resolución, cada curso escolar, por la Dirección General pertinente de la Consejería de Educación.
- c. Con relación a las inscripciones en el resto de la oferta formativa de programas de enseñanzas no básicas, los criterios para su selección, de haber más solicitantes que plazas ofertadas, son:
 1. No haber realizado dicho programa/curso con anterioridad.
 2. Presentar tarjeta de demanda de empleo. (*)
 3. Presentar tarjeta de mejora de empleo. (*)
 4. Estar en edad activa.
 5. Para los programas de Módulos de Cualificación Profesional de Nivel II, tener la titulación básica.
 6. En igualdad de condiciones, el orden de inscripción de solicitud de matrícula.
 (*) Aplicable solo para los programas de educación no formal de carácter profesional.

11. A. 1. IV. b. Procesos singulares en la matriculación del alumnado.

- **Módulos tipo IV de 2º Cuatrimestre.**

Si en el 2º cuatrimestre el grupo de mañana de módulo tipo IV aumenta considerablemente por los repetidores del 1er cuatrimestre, esto es los alumnos que no han titulado, junto con los que promocionan del grupo de mañana de tipo III que funciona en el centro, más la nueva matriculación a ese módulo en febrero y si no se contase con horas en el profesorado suficientes para atender los grupos de los módulos de tipo III y IV que nos permita desdoblarse este grupo de módulo tipo IV de mañana, atendiendo a la normativa existente, a no ser que todos esos alumnos tengan cabida en el grupo, **estos alumnos repetidores formarán un grupo de refuerzo** que asistirán a las clases que pudieran estar establecidas a tal efecto y tendrán derecho a efectuar la prueba extraordinaria determinada por la ley en la primera semana del mes de junio. (Art. 17, punto 4 de Orden EDU/1259/2008, de 8 de julio).

- **Exclusiones en la matriculación.**

En el caso de alumnos de cursos anteriores que hayan tenido comportamientos reiterados en contra de las normas de convivencia del Centro y así mismo hayan sido causa de apertura de expedientes disciplinarios, **no podrán tener matrícula en el centro en las distintas ofertas formativas de la misma modalidad educativa, es decir presencial o a distancia, que estuvo siguiendo.**

11. A. 1. V. Organización de los espacios del centro.

11. 1. V. a. Espacios del centro.

- **Espacios Edificio Casado del alisal:**

- a) Planta Baja: Dispone de Aula Mentor/Informática, aula laboratorio, aula polivalente/informática, 2 aulas clase, 1 aula clase idiomas, 1 biblioteca./aula informática. Todas ellas con conexión directa a Internet mediante fibra y red.
- b) Entreplanta: Oficina (Secretaría/Dirección), Despacho jefatura de estudios/secretaría, 2 salas profesores, 1 despacho orientación y despacho conserjería. Todas con conexión directa a Internet mediante fibra y red y/o wifi (conserjería).
- c) 1ª Planta: 4 aulas clase, 1 mini aula grupos pequeños. Todas ellas con conexión directa a Internet mediante fibra y red.
- d) 2ª Planta: 4 aulas clase, Todas ellas con conexión directa a Internet mediante fibra y red.

- **Espacios edificio C/ Primera universidad de España s/n:**

- a) Planta Baja: Dispone de Aula taller de Cocina, Aula taller de Servicios.
- b) Entreplanta: Servicios alumnos y profesores.

- c) 1ª Planta: Aula taller Peluquería, un despacho y 1 aula clase normalizada.
 - d) 2ª Planta: Aula taller Estética, un despacho y 1 aula clase normalizada.
- El despacho con conexión directa a Internet mediante fibra y resto de aulas mediante conexión wifi.

11. A. 1. V. b. Disposición de los espacios del centro.

- **Espacios Edificio Casado del Alisal:**

En ellos se desarrollan la mayor parte de la oferta formativa del centro. El hecho de tener este edificio abierto desde las 9.00 horas hasta las 14.30 horas y desde las 16.00 horas hasta las 22.30 horas posibilita el organizar las enseñanzas en turnos de mañana, tarde y noche.

Se procura que cada grupo/enseñanza disponga de su espacio y tiempo adecuados para no tener que moverse del mismo a lo largo del curso. No obstante, al no estar adaptado el edificio para movilidad, en el caso de que en algún grupo exista algún alumno con estos problemas, se colocará al mismo en una de las aulas de la planta baja, donde también existe un servicio adaptado. De producirse, iniciados los cursos, alguna incidencia con algún alumno en este sentido, dicho grupo se trasladará a alguna de las aulas de la planta baja, produciéndose el intercambio de ubicación de los grupos.

- **Espacios edificio C/ Primera universidad de España:**

Este edificio queda para el desarrollo de la oferta formativa de Aulas Taller, al disponer en él de los talleres adecuados: Cocina, Servicios, Peluquería y Estética. Con relación a los cursos de salud, en este espacio se desarrollan los cursos relacionados con Sanitaria.

11. A. 1. VI. Normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro.

- Instalaciones y Recursos: Estas son de uso exclusivo educativo y formativo. Las aulas y recursos tienen su uso en función de ese fin y se usan de acuerdo a los horarios de enseñanzas y grupos.
- Servicios: Biblioteca. Existe un servicio de préstamo de libros, aspecto este controlado desde la Secretaría del centro.
- Si alguna entidad solicitase alguna de nuestras instalaciones, se estudiaría la petición concreta y solo se tendría en cuenta si fuese para una función formativa, si no distorsionase nuestras propias actuaciones educativas, si nos dieran garantías suficientes sobre el uso y cuidado de las instalaciones y la autoridad educativa correspondiente lo autorizase.

11. A. 1. VII. Organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la legislación vigente. No existen responsabilidades no definidas por la legislación vigente.

11. B. Plan de convivencia

Las Enseñanzas para Personas Adultas no son enseñanzas obligatorias. No obstante, en su modalidad presencial es de obligada asistencia. El alumno mayor de 18 años **o menor autorizado** se matricula voluntariamente y desde ese momento adquiere el compromiso, libremente elegido, **de aprovechar las actuaciones educativas en las que se matricule, y de someterse a ciertas normas de actuación necesarias**, siempre con el debido **respeto a compañeros, profesores e instalaciones del Centro**, todas ellas de cara a la correcta organización y funcionamiento de un servicio público en el que están implicadas muchas personas en diferentes cometidos y a la mejor convivencia en la Comunidad Educativa del centro.

11. B. I. Normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre la comunidad educativa

Estas tienen como base el ordenamiento específico sobre la educación de adultos: el **Decreto 77/2006**, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros (ROC) Públicos específicos de educación de personas adultas de Castilla y León y la ORDEN EDU/1313/2007, de 2 de agosto, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de Castilla y León, así como la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas y el **DECRETO 77/2008**, de 30 de octubre *por el que se modifican el Decreto 105/2004, de 7 de octubre, por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas y Centros de Educación de Personas Adultas y el Decreto 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Específicos de Educación de*

Personas Adultas de Castilla y León y el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León y otras normas tales como: la ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León; el DECRETO 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León; la ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León; la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Y la Resolución 15/06/2009, sobre INSTRUCCIÓN de 11 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.

El DECRETO 23/2014, de 12 de junio, en su DISPOSICIÓN FINAL Primera, establece una modificación del Decreto 51/2007 de 17 de mayo de Derechos y deberes, estableciendo en el punto:

Seis. El artículo 27 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 27. El plan de convivencia.

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

3. Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente».

11. B. I. 1 Los aspectos relacionados con la convivencia en el centro

✦ El desarrollo normalizado de la tarea educativa y de enseñanza en un centro de personas adultas requiere que todos quienes intervienen en dicho proceso, profesores y alumnos, **seamos conscientes del valor de la convivencia**. En este sentido, tutores, orientadora, profesores y equipo directivo deben realizar todos los esfuerzos necesarios en base a acciones de prevención de situaciones de conflictividad, procurando acuerdos reeducativos y actuaciones de mediación. En este sentido, debemos cuidar la dinámica de la clase, saber atajar las dificultades que puedan surgir en el desarrollo de las sesiones son aspectos que inciden de forma muy positiva en la propia convivencia de la clase y del Centro. Las juntas de profesores, en sus sesiones ordinarias mensuales, y en sus actas correspondientes expresarán las situaciones o hechos que entorpezcan el clima de convivencia en el grupo y los acuerdos tomados para afrontarlos.

Por tanto, y para una convivencia completa es prioritario aceptar y respetar **los derechos y deberes** siguientes:

11.B.I. 1.a. Derechos.

- Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:
 - a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
 - b) Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y el Plan de Convivencia, en su caso.
 - c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el PEC y en el RRI.
 - d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos académicos y de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Dirección.

- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
 - f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
 - g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
 - h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.
- Con relación a **los alumnos**, además, las señaladas en el Capítulo II del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
 - Con relación a **los profesores**, los recogidos en el artículo 25 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo. **Y la Ley 7/2007, de 12 de abril**, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado público **y la Ley 7/2005, de 24 de mayo**, de la Función Pública de Castilla y León, así como los recogidos en la **LEY 3/2014, de 16 de Abril de autoridad del profesorado**.

11.B.I. 1.b. Deberes. Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de los alumnos, los profesores, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) Respetar:
 - el Proyecto Educativo,
 - el Reglamento de Régimen Interior,
 - las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - c) Respetar y promover la imagen del Centro.
 - d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
 - e) Cumplir con sus obligaciones, el profesorado a impartir una enseñanza con profesionalidad y calidad y los alumnos a tener un adecuado aprovechamiento escolar.
- Con relación a **los alumnos**, además, las señaladas en el Capítulo III del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

11.B.I. 1.c. Normas de convivencia.

♣ **Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:**

1. El crecimiento integral de la persona.
2. Los fines educativos del Centro y el Proyecto Educativo.
3. El desarrollo de la Comunidad Educativa.
4. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
5. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

♣ **Son normas de convivencia del Centro:**

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación, para llegar a la experiencia de lo diverso como fuente de riqueza
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o de convivencia.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La utilización del móvil de los miembros de la comunidad educativa sin un uso distractor.

En los exámenes, salvo decisión del profesor en contra, está terminantemente prohibido el uso del móvil y de los relojes inteligentes.

- k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme

a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro: dirección, secretaría, sala de profesores, ...

l) Traer el material necesario para cada asignatura.

m) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.

n) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Interior para los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

11.B.I. 1.d. Distribución de competencias con relación a la convivencia escolar.

11.B.I. 1.d.1. Del Consejo Escolar (Artículo 19 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) Informar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

Las que se señalan en la pág. 52 de este documento, según el *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

11.B.I. 1.d.2. De la Comisión de Convivencia (Artículo 20 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

• **La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez cada cuatrimestre** con la finalidad de analizar los aspectos que la competen y elaborar un informe para su comunicación al Consejo Escolar de centro.

• La Comisión de Convivencia está formada (*Art. 23 del decreto 77/2006, de 26 Octubre*) por El Director, el Jefe de Estudios, un profesor/a y un alumno/a, miembros del Consejo Escolar.

11.B.I. 1.d.3. Del Claustro de profesores (Artículo 21 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el consejo escolar.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Las que se señalan en la pág. 53 de este documento, según el *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

11.B.I. 1.d.4. Del Equipo Directivo (Artículo 22 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

2. Son competencias del director:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al jefe de estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

11.B.I. 1.d.5. Del Coordinador de convivencia (Artículo 23 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

1. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

3. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) de este Decreto.

- **El/La Coordinador/a de convivencia realizará tareas de mediación y en su caso, colaborará en la creación y aplicación de procesos de acuerdo reeducativo en casos de situaciones conflictivas que se generen en el centro y así se le requiriese.**

11.B.I. 1.d.6. De los Tutores (Artículo 24 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

- **Los tutores** antes de la reunión mensual con el equipo docente, deberán cambiar impresiones con delegado y subdelegado del curso sobre distintos asuntos de la clase: marcha del curso, clima de convivencia, etc. El tutor recogerá estas impresiones y las tratará en dicha reunión.
- **Los tutores** de cada grupo de alumnos de las enseñanzas básicas al inicio de cada curso (anual/cuatrimstral) harán una presentación del mismo y comentarán aquellas normas y aspectos relacionados con la convivencia del centro. Iniciadas las enseñanzas, y antes de transcurrido un mes de las mismas procederán, dentro de la sesión de la asignatura que imparten al grupo, a la **“elección del delegado”**. Dicha convocatoria debe hacérsela conocer a todo el alumnado del grupo, aunque no cursen su materia, para que puedan participar. Informará de las funciones del delegado y su importancia en la mejora de la convivencia del grupo así como de sus posibilidades de participación a través de la Junta de Delegados en la mejora de la marcha del centro.

11.B.I. 1.d.7. De los Profesores (Artículo 25 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 de este Decreto, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

○ **Los profesores** de cursos de enseñanzas orientadas al desarrollo profesional o personal y social al inicio de cada curso (anual/cuatrimstral) harán una presentación del mismo y comentarán aquellas normas y aspectos relacionados con la convivencia del centro.

○ **Todo el profesorado deberá tener en cuenta** como norma de actuación para favorecer la CONVIVENCIA en el Centro el **PROTOCOLO de ACTUACIÓN** elaborado por el profesorado y el equipo directivo del centro. **Ver anexo V.**

11. B. I. 2. Procesos, procedimientos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos ante situaciones derivadas de alteraciones de comportamiento

11. B. I. 2. a. Sobre el comportamiento y medidas disciplinarias

Todos los miembros de la comunidad escolar están sujetos a una norma básica derivada de la necesidad de una convivencia en armonía: el respeto a los demás.

De la conciencia de esta obligación, dimanarán otras, tan elementales como respetar la prohibición de fumar, las normas sobre acceso y salida de las aulas, contribución a la limpieza del centro, higiene personal y otras normas de comportamiento que son comunicadas a los alumnos al principio del curso por los tutores respectivos.

En el caso de que un alumno/a no demuestre respeto por las normas básicas de convivencia, o altere éstas, de manera que cause una perturbación del normal desarrollo de las actividades docentes del centro, se procederá de acuerdo con las actuaciones inmediatas que se recogen en el Art. 35 del Decreto 71/2007.

Artículo 35.– Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Las que señala el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en sus

Disposiciones Finales, apartado nueve:

Nueve. Los apartados 1 y 2 del artículo 29 quedan redactados de la siguiente manera:

«1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) *Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:*

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado».

11. B. I. 2. b. Procedimientos ante problemas disciplinarios.

Se actuará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Amonestación verbal por parte del profesor y anotación de dicha incidencia en el parte de incidencias (Ver anexo I) correspondiente.
2. Amonestación verbal (y si es menor de edad mediante escrito dirigido a sus padres) por parte del tutor y diligencia del documento de reflexión sobre incidencias de convivencia. (Ver anexo I).
3. Amonestación verbal (y si es menor de edad mediante escrito dirigido a sus padres) por parte del Director/Jefe de Estudios.
4. La dirección del centro puede decidir, tras oír al **tutor**, delegado de la clase, interesado, cambiar al alumno del grupo/clase, o incluso sacarle del mismo y exigirle su asistencia a las horas del grupo/refuerzo, por el tiempo que se considere necesario. Eso sí, podrá ir a su grupo los días señalados para la realización de pruebas en los diferentes ámbitos y módulos, de modo que pueda garantizarse la evaluación de su proceso de aprendizaje.

Así mismo se podrá tomar la decisión de cambio de grupo y turno horario si su actitud fuese claramente perjudicial para el desarrollo del proceso de enseñanza en su grupo.

5. Agotados los procedimientos anteriores, y si el alumno persiste en su actitud, se procederá a **aplicar las medidas contempladas (artículos 38 y 49) en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo)**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León y **de lo establecido en el capítulo V del título III del DECRETO 23/2014, de 12 de junio.**

- Dichos pasos serán anotados en ficha registro de incidencias del alumno (Ver anexo I) y se guardará en su carpeta y expediente del alumno.
- Todos los profesores deben tener en cuenta el **Protocolo de Actuación** elaborado en el curso 2017/18 tras las actividades de Formación en Centros (Anexo V).

11. B. I. 3. En relación con lo anterior, las CONDUCTAS se consideran:

11. B. I. 3. a. Conductas CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA en el centro las que se tipifican en el artículo 37 del **DECRETO 51/2007** y son las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) **La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria**, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) **La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.** (*Se entienden móviles, pdas, mp3, mp4, etc.*)
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las que se señalan en el artículo 38 del DECRETO 51/2007.

Artículo 38.– Medidas de corrección.

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1.

a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

11. B. I. 3. b. Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA en el centro las que se tipifican en el artículo 48 del **DECRETO 51/2007** y, por ello, **calificadas como faltas**, son las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 se señalan en el artículo 49 del **DECRETO 51/2007**. *Artículo 49.– Sanciones.*

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento (*Artículo 50) de Incoación del expediente sancionador.*

- **Sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, se podrán tomar otras medidas por estas faltas en la línea de lo marcado en el punto 4 del apartado 11.B.I.2.b., si el equipo docente así lo propusiera y la dirección del centro lo decidiese.**

Sobre todos estos aspectos se deben tener en cuenta las modificaciones que establece el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en sus Disposiciones Finales, apartados Diez, Once, Doce, Trece, Catorce y Quince.

11. B. II. Diagnóstico de la convivencia en el Centro y área de mejora

El Centro de Educación de Personas Adultas “San Jorge” se puede vanagloriar al menos hasta estos momentos, por los **escasos problemas de convivencia** que a lo largo de los años se han producido en el mismo. Históricamente hablando podemos reseñar que hasta el curso 2004-2005 no se tuvieron que sustanciar expedientes disciplinarios en el Centro. En dicho curso se abrió un expediente a un alumno, en el curso 2007-08 a otro y en el 2008-09 a otro. Por tanto tres casos de expedientes por situaciones graves contra la convivencia. Los tres dados en grupos de ESPA y la implantación de dichas enseñanzas en el centro vienen ya del curso 1996-97.

Para un conocimiento más cercano podemos expresar el número de partes de incidencia presentados por el profesorado a la Jefatura de Estudios en el último curso 2013-14. **Para un total de 2293 matrículas** entre cursos de 1º y 2º cuatrimestres y enseñanzas anuales, de las cuales 636 fueron en ESPA, **estos fueron:**

- **1er Cuatrimestre: 14 partes, correspondientes a 11 alumnos.**
- **2º Cuatrimestre: 13 partes, correspondientes a 12 alumnos distintos**

En los cursos siguientes la matriculación ha bajado sensiblemente y más en la ESPA con lo que la tendencia de partes de incidencia ha sido a la baja de forma importante y con arreglo amistoso y negociado.

Durante el curso académico **2020-2021** el número de incidencias con pate de faltas se redujo a cuatro. Podemos concluir señalando que no se constatan ni grandes, ni graves y sí una disminución con relación a cursos anteriores del número de partes y de las situaciones de perturbación de la convivencia en el Centro. Se deben seguir haciendo los esfuerzos necesarios para reducir más estas situaciones. Por ello y **en base a nuestro diagnóstico anterior, entendemos que se debe trabajar más en un apartado esencial: en el diagnóstico precoz de futuros conflictos y de acción preventiva frente a las situaciones que pongan en riesgo la convivencia en el centro, es decir con el trabajo coordinado tutor/a – delegado/a grupos ESPA y las reflexiones y conclusiones que se adopten en las reuniones de equipos docentes.**

11. B. III. Plan de actuación

• De carácter general

- * Trabajo inicial en la presentación al inicio de cada grupo con la presentación de las normas y aspectos relacionados con la convivencia.
- * Trabajo mensual tutor/a-delegado/a grupo sobre clima, incidencias sobre convivencia surgidas y análisis del mismo.
- * Análisis Global Jefatura Estudios y Coordinadora de convivencia sobre los partes abiertos por incidencias graves en la convivencia y documentos de reflexión sobre incidencias de convivencia (**Anexo II del PEC**), con carácter bimensual que les permita elaborar un pronóstico de la situación real de la convivencia en el centro, así como evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen. (Art. 13, Orden EDU/1921/2007).
- * Aportaciones a la jefatura de estudios por parte de la Orientadora con carácter bimensual del centro que puedan contribuir a elaborar un pronóstico de la situación real de la convivencia en el centro, así como evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.
- * Información en los Consejos Escolares ordinarios convocados de la situación real de convivencia en el Centro, por la Comisión de Convivencia.
- * Trabajo mensual en junta de Profesores de tutor/a con equipo docente sobre clima e incidencias sobre convivencia, su análisis y toma de decisiones sobre las mismas, se analizará la dinámica de la clase y la forma de atajar las dificultades que puedan surgir en el desarrollo de las sesiones. Levantarán acta de dichas sesiones expresando las situaciones o hechos que entorpezcan el clima de convivencia en el grupo y los acuerdos tomados para afrontarlos.
- * Trabajo mensual en junta de Profesores de tutor/a con equipo docente, **transcurrido el primer mes de clases** para valorar además de los aspectos reseñados en el punto anterior, **la tabla de “Evaluación actitudinal del Grupo”**, para poder detectar con la mayor premura posible actitudes significativamente positivas o negativas que merezcan una reacción conjunta del equipo docente.

• En el Aula

Es fundamental conducirse siguiendo las actuaciones recogidas en el Protocolo de Actuación ya citado en el punto de Procedimientos ante problemas disciplinarios.

Debemos **abordar el conflicto, en el momento en que se produce, paralizando la clase y dedicando unos minutos a la reflexión de la conducta/incidente**, entre el grupo clase y con el/lo/s propios alumnos causantes del mismo, dentro del respeto mutuo, para sentar bases de diálogo, educación y corresponsabilidad. **Tras ello, se tomarán las medidas disciplinarias inmediatas que procedan por el profesor en cuestión.** Este proceder creemos contribuirá en gran medida a que los conflictos no se agudicen y, a lo mejor, que en algunos casos hasta se desactiven.

11. C. Mecanismos de difusión, de seguimiento y evaluación del RRI y Plan de Convivencia

- * **Mecanismos de difusión:** este proceso se realiza mediante dos actuaciones concretas:
 - El trabajo de presentación con cada grupo y enseñanza al principio de cada curso o de cada cuatrimestre si son enseñanzas cuatrimestrales.
 - Su publicación en cada corchera de las diversas clases.
 - Comentario sobre dichos planes en la sesión de elección de delegado de grupo de cada grupo.
- * **Mecanismos de seguimiento:** este proceso se realiza mediante dos actuaciones concretas:
 - En las reuniones bimensuales de Jefe Estudios y coordinadora de convivencia.
 - En las reuniones de Jefe Estudios, coordinadora convivencia y orientadora de centro
 - Sesión Consejo Escolar de marzo y junio.
- * **Mecanismos de evaluación:** este proceso se realiza mediante dos actuaciones concretas:
 - En las reuniones de equipos docentes final de cada cuatrimestre o anuales.
 - En las sesiones de Claustro y Consejo Escolar finales de cada curso.

12. Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa

La estructura organizativa debe contemplar cauces para la colaboración entre profesores y alumnos, profesores entre sí y alumnos entre sí. Esto es posible si existe una clara implicación entre los propios miembros de la comunidad educativa.

- **Profesores y alumnos.** A través de la atención prestada al alumno en las horas de permanencia si no es tutor de él o la atención prestada en las horas de tutoría.
- **Profesores entre sí.** A través de las reuniones periódicas de juntas de profesores, de equipos de nivel, de departamentos, formación y Claustros.
- **Alumnos entre sí.** A través de la dirección del centro y de la Junta de delegados

13. La adecuación al contexto del centro de los objetivos generales de las enseñanzas que se imparten en el centro

Es prioritario tener en cuenta la singularidad de nuestro centro, es un Centro de Educación de Personas Adultas y, sobre este fundamento deben encuadrarse los objetivos generales de todas las enseñanzas.

- Los objetivos generales de las enseñanzas de Nivel de Iniciación, de Nivel de Conocimientos Básicos y de la Educación Secundaria para Personas Adultas ya vienen claramente determinados en las correspondientes Órdenes que las regulan.
- Los objetivos generales del resto de las enseñanzas ofertadas deben tener en cuenta los objetivos planteados a nivel del centro en el apartado 4.2, punto “**4. 2. I. b. En relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje**”.

14. Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos

En lo referido a las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, determinadas como contenido del proyecto educativo del centro en el artículo 48.2. 1) del Reglamento Orgánico, se detallarán los siguientes aspectos:

14. a) Las aulas de educación de personas adultas y las unidades educativas de establecimientos penitenciarios asignadas al centro de educación de personas adultas.

Ya no tenemos Aulas de educación de personas adultas adscritas. La Unidad Educativa del Centro Penitenciario ha estado históricamente y sigue adscrita a este Centro. En este sentido, las relaciones con la dirección de la institución, con el coordinador de educación de la misma son excelentes, así como con el profesorado de dicha unidad. Estos están adscritos a efectos pedagógicos y organizativos al Centro, forman parte del Claustro, participan en las reuniones departamentales (cuando han tenido autorizada la ESPA presencial, en grupos de formación a nivel del centro, etc. La relación profesional y personal con el profesorado del centro es excelente.

14. b) El instituto de educación secundaria al que, en su caso, estuviera adscrito el centro. Este CEPA no está adscrito a ningún instituto de secundaria.

14. c) Los criterios para la posible utilización de las instalaciones del centro, por parte de otras instituciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2274/1993, de 22 de

diciembre, que regula la cooperación de las Corporaciones Locales con la Administración educativa, así como las decisiones adoptadas que supongan un uso estable de dichas instalaciones.

En este sentido se dará el visto bueno a las solicitudes de utilización de instalaciones por parte de otras instituciones si:

- ♣ Las mismas no están siendo utilizadas con el desarrollo de nuestras propias enseñanzas y profesorado.
- ♣ Si la institución correspondiente da garantías en cuanto al correcto uso de las mismas y de no interferir con nuestras propias actividades.
- ♣ Si dicha institución ofrece en contraprestación asumir algunos de los gastos del edificio donde se encuentran las instalaciones a ocupar.
- ♣ Si la propia Administración educativa, tras informe correspondiente, da el visto bueno o autoriza a dicho uso.

15. Directrices generales para la elaboración del plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.

El art. 2, tres, punto 2, apartado j) del **DECRETO 77/2008**, de 30 de octubre, recoge este punto como aspecto a incluir en el PEC. En nuestro centro este apartado fue aprobado como documento singularizado en Consejo Escolar de 22 de Enero de 2010. Tomando como base aquel documento determinamos:

1. Introducción

Debemos tener en cuenta que la evaluación de la actividad docente del profesorado, está orientada a la mejora continua de la docencia y requiere:

1. El compromiso del profesorado por la mejora de sus competencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. La puesta en práctica de las medidas correctoras.

Todo ello requiere de unos procesos e instrumentos de medición, en los que no debemos caer en la autocomplacencia formal, sino actuar con un sentido de autoevaluación crítica, para que posibiliten, de ser necesario, la realización de propuestas de mejora generales y/o personales en los docentes.

2. Bases normativas

1. Normativa al respecto

DECRETO 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de Castilla y León.

TÍTULO III. Evaluación de los Centros. Artículo 53.– Evaluación interna.

- 1.– Los centros evaluarán su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.
- 2.– Los órganos de gobierno y de coordinación didáctica de los centros impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.
- 3.– El consejo escolar evaluará, al término de cada curso escolar, el proyecto educativo del centro así como la programación general anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos humanos y materiales, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.
- 4.– El claustro de profesores, al finalizar el curso escolar, evaluará el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro. Asimismo, evaluará todos aquellos aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro.

Artículo 54.– Evaluación externa.

- 1.– La consejería competente en materia de educación establecerá programas de evaluación periódica de los centros, que deberán tomar en consideración las circunstancias en las que se desarrollan las actividades educativas y los recursos humanos y materiales con que cuentan.

2.- Corresponde a la inspección educativa la evaluación externa de los centros, tomando en consideración las circunstancias en las que se desarrollen las actividades educativas de dichos centros y los recursos humanos y materiales con los que cuenten. Con ella colaborarán los órganos de gobierno, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa del centro.

3.- La evaluación del centro deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en evaluaciones precedentes, la evaluación interna, así como aquellos elementos que contemple la normativa vigente.

4.- Los resultados de la evaluación realizada serán comunicados al consejo escolar y al claustro de profesores de cada centro. Se harán públicas las conclusiones generales derivadas de los resultados de la evaluación.

2. Proyecto Educativo de Centro (PEC)

A lo largo del P.E.C. se recoge el compromiso del CEPA San Jorge con los principios y procesos de evaluación. Así, en el apartado:

4. Los valores, los objetivos y las prioridades de actuación del centro

4.1. Los valores

4.1. V. Enseñanza / Aprendizaje

Igualmente, pretendemos que **la enseñanza/aprendizaje** sea un proceso en el que el alumno sea el sujeto activo y el profesor, como facilitador del aprendizaje, asuma el papel de mediador y motivador.

2 Queremos dar preferencia a los aprendizajes significativos, conectados con la naturaleza y la vida sociocultural, frente a unos aprendizajes pasivos, memorizados mecánicamente, que complementen sus otros aprendizajes a través de la experiencia, laboral o en actividades sociales.

4.2. Los objetivos

4.2. I. Ámbito pedagógico

4.2.I. a En relación con los profesores, los puntos 2, 3, 4, 6 y 7

4.2.I. b En relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje, los puntos A,C,D,F,G, H y J.

4.2. III. Ámbito humano

- Facilitar el desarrollo armónico de las dimensiones intelectual, afectiva, ética y social del alumnado.
- Encauzar la actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de pluralismo, tolerancia y respeto.
- Propiciar la comunicación entre alumnos y profesores para permitir el respeto y la estima mutuos así como la confianza y automotivación.
- Desarrollar la capacidad de los alumnos para convivir con todo tipo de personas.
- Potenciar la orientación como ayuda en el proceso de maduración de la personalidad de cada alumno.
- **Fomentar y favorecer la convivencia como elemento esencial del proceso formativo en el centro**

4.3. Las prioridades de actuación del centro

- Especial atención a los Programas de carácter no formal de desarrollo de competencias básicas y de carácter profesionalizante.
- Potenciar el uso de los recursos TIC tanto en los procesos de enseñanza aprendizaje así como en los procesos de intercomunicación de la Comunidad Educativa.

3. La evaluación

En nuestro C.E.P.A. San Jorge la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente se llevará a cabo atendiendo a dos niveles en concreto: por un lado el del contexto de aula y el del conjunto del centro.

✦ **EN EL CONTEXTO DE AULA. Es importante es este contexto destacar los indicadores que deben evaluarse:**

- **La organización pedagógica y funcional del aula:**

- ✦ Funcionalidad y estructura de la programación del aula
 - Adecuación de los objetivos didácticos.
 - Selección de los contenidos a trabajar en el aula.
 - Adecuación de las actividades que se van a llevar a cabo.
 - Secuencia y temporalización de las actividades.
 - Estrategias y metodología para dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje de nuestros alumnos.
 - Adecuación de los materiales empleados.

- * Organización del trabajo individual y colectivo
- * Reparto de funciones y responsabilidades
- * Nivel de interacción con y entre los alumnos.
- * Clima comunicativo del aula.

- **La evaluación de la práctica docente en el aula:**

- * la evaluación inicial realizada a los alumnos,
- * el clima de trabajo,
- * las medias de atención a la diversidad en las unidades didácticas,
- * la mediación del profesor,
- * la coordinación Tutoría-Dpto. de Orientación...

- **La evaluación del profesorado:** como tutor, como especialista y como dinamizador.

Una vez vistos los indicadores que se van a evaluar es necesario destacar las estrategias e instrumentos adecuados para evaluar este nivel.

- Diario del profesor.
- Intercambio de información con el resto del profesorado.
- Opiniones de los alumnos.
- Observación del trabajo y el grado de interacción de los alumnos en el aula en el día a día.
- Análisis Mecanismos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Análisis de los resultados de los alumnos en cada uno de los cuatrimestres y por ámbitos y materia.

* **EN EL CONJUNTO DEL CENTRO**

En este contexto más amplio, y siempre teniendo en cuenta las características propias de nuestro C.E.P.A. San Jorge, los indicadores que se van a evaluar con respecto a la práctica docente son los siguientes:

- Nivel de estructuración y participación del profesorado en la dinámica educativa del centro.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Grado de consolidación de los objetivos marcados en las Programaciones Didácticas.
- Adecuación de las decisiones tomadas en las Programaciones Didácticas.
- Grado de satisfacción del profesorado.

Para evaluar estos aspectos del conjunto del centro, los procedimientos a utilizar son los siguientes:

- Reuniones del conjunto del profesorado para contrastar opiniones: claustros, juntas profesores, coordinación de nivel, etc.
- Reuniones del Consejo Escolar.
- Información recogida a través de las entrevistas con los alumnos.
- Resultados del proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Resultados del proceso de evaluación de la Inspección.

En cuanto al momento en el que realizar esta evaluación de la práctica docente, tanto en el contexto de aula, como en el contexto más amplio de centro, hay que resaltar que esta evaluación debe estar ligada al proceso educativo, es decir, en cierta medida debe llevarse a cabo de forma continua.

Aun así, existen momentos concretos especialmente indicados para proceder a la valoración de la marcha del proceso, tales como:

- Al inicio de curso para conocer el punto de partida del centro y de nuestros alumnos.
- Al finalizar cada unidad didáctica es necesario evaluar las posibles dificultades que han tenido los alumnos y los profesores.
- Al finalizar cada uno de los dos cuatrimestres del curso escolar.
- Al finalizar el curso escolar evaluando los resultados y el desarrollo de todo el año.
- Al finalizar la ESPA para valorar globalmente el proceso de enseñanza aprendizaje y la práctica docente.

4. ¿Cómo evaluar?

Respecto al cómo evaluar, una vez identificados los campos, ámbitos y procesos objeto de evaluación, deberemos identificar los indicadores y criterios de evaluación así como otros extremos de la metodología evaluativa tales como instrumentos, registros, etc. Ello permitirá realizar la evaluación interna del centro (la que llevan a cabo los profesores y profesoras como procesos de auto mejora que parten de la auto evaluación y la que llevan a cabo los alumnos/as como procesos para la mejora que parten de la evaluación de quienes son los receptores de nuestras enseñanzas) y poder ejercer la evaluación externa conforme a los mismos referentes criterios.

5. ¿Quién evalúa?

Respecto a los agentes evaluadores, es obvio que en la referida evaluación interna de los centros serán los propios profesores y profesoras encabezados por sus equipos directivos los que iniciarán el proceso guiados por el modelo de auto evaluación y diagnóstico referido, junto con las aportaciones voluntarias de los alumnos/as a través de los instrumentos que se precisen.

6. ¿Qué instrumentos?

La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León preparó en su día unos cuestionarios modelo de autoevaluación para las familias, alumnado, profesorado y personal no docente de los Centros de Enseñanzas de Personas Adultas de Castilla y León. **Nos centraremos para este Plan solo en los cuestionarios al Profesorado y al Alumnado.** No obstante son instrumentos diseñados para un Plan de Evaluación Global de un Centro y no solo del proceso de enseñanza y de la práctica docente. Por ello, se hace preciso acotar en dichos cuestionarios los apartados de los mismos que vienen a evaluar el proceso de enseñanza y la práctica docente.

7. Conclusiones finales.

En cumplimiento de la normativa vigente y de los valores y objetivos que recoge nuestro Proyecto Educativo de Centro procede lo siguiente:

1º. **Cada dos años** se aprovecharán los cuestionarios del modelo de autoevaluación para centros de enseñanza de personas adultas de Castilla y León que elaboró la Junta en su día, referentes a alumnos y profesores, centrándonos en los apartados correspondientes a la evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.

2º. Las conclusiones de los resultados de dichos cuestionarios servirán para la **EVALUACIÓN ANUAL** y la posible reestructuración del presente Plan de Evaluación del Proceso de Enseñanza y de la Práctica Docente, así como para la reflexión de los docentes, órganos de coordinación, órganos colegiados, equipo directivo y su utilización en documentos de Centro: Memoria y P.G.A., etc.

16. Mecanismos para el seguimiento y la evaluación del Proyecto Educativo del Centro.

Una de las características del PEC debe ser el consenso, es decir: el PEC debe ser elaborado y asumido por toda la comunidad educativa. La evaluación y el continuo ajuste del PEC sigue siendo un elemento clave para conseguir una verdadera implantación del mismo en el Centro. El PEC es un compromiso que recae sobre toda la **comunidad educativa** y, por tanto, su aceptación será proporcional al grado de participación y compromiso personal que se haya adoptado frente a él, no obstante su cumplimiento debe ser norma para todos los miembros de la misma.

Cuando, a juicio de algún sector o sectores de la comunidad escolar, se considere que no existe una coherencia real entre el Proyecto Educativo y los Proyectos Curriculares de etapa o la Programación General Anual, el equipo directivo debe plantear la necesidad de una evaluación y modificación del Proyecto Educativo.

El PEC será revisado cada vez que alguna norma educativa pudiera afectar a alguno de los apartados del mismo.

***ANEXO I: Documentos sobre incidencias en la convivencia.**

***ANEXO II: Declaración jurada padres/tutores de menores de edad al formalizar la matrícula.**

*** ANEXO III: Tabla actitudinal de grupo clase.**

***ANEXO IV: Sobre el personal NO DOCENTE.**

***ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

ANEXO I. Documentos sobre incidencias en la convivencia.



Junta de

Castilla y León

Consejería de Educación

CEPA "SAN JORGE"

PARTE POR INCIDENCIAS GRAVES EN LA CONVIVENCIA.

Alumno/a.	Curso.	
Profesor/a.	Fecha.	
Materia	Hora	

El presente parte se abre para dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado y se comunica a la jefatura de estudios para su oportuna incorporación al expediente del alumno.

Dichos hechos que dentro del reglamento de convivencia de nuestro centro tienen la consideración de graves han sido:

Desobedecer las indicaciones del profesor.
Faltar al respeto al profesor.
Molestar, insultar, agredir o faltar al respeto a sus compañeros.

	Deteriorar de forma consciente alguno de los elementos o mobiliario del centro.
	Otros(Especificar)

Nota: Describir la conducta (hecho) causante de la incidencia al dorso.

Con la intención de que corrija su conducta el alumno ha sido sancionado con:

	La imposición de un trabajo educativo extra (detallado al dorso de este parte).
	<i>Su reubicación dentro del aula para facilitarle su trabajo individual.</i>
	<i>La obligación de conseguir tres "reconocimientos positivos de otros profesores"</i>
	La reparación de los daños o consecuencias de la falta cometida.
	La supresión del derecho a actividades extraescolares durante
	La realización de un trabajo de colaboración social.
	Otras(Especificar)

Por último, queremos hacerles entender la gravedad de estos hechos y que la acumulación de partes puede suponer la apertura de un expediente disciplinario al alumno.

En Palencia, a _____ de _____ de _____

Firmado D/Doña _____

PARA LOS PADRES, si es menor de edad.

Les rogamos que intenten hacer reflexionar a su hijo o hija sobre la importancia y consecuencias negativas que esa conducta tiene para él o ella y para el resto de compañeros.

En caso de que deseen ponerse en contacto con algún profesor o la jefatura de estudios del centro podrán solicitar una entrevista en los teléfonos 979741389 / 979750725

Por favor, firmen esta hoja como constancia de que han recibido esta información.

En Palencia, a _____ de _____ de _____

Firmado D/Doña _____



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

CEPA "SAN JORGE"

DOCUMENTO DE REFLEXIÓN SOBRE INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA.

NOMBRE: _____

GRUPO: _____

PROFESOR/A: _____

El siguiente documento intenta facilitar la reflexión sobre el problema de disciplina que has cometido y que dificulta en gran medida el normal desarrollo de las clases.

La información cumplimentada se tendrá en consideración en la búsqueda de una solución al problema y además servirá para informar a tu familia (si eres menor de edad) de tu interés en la resolución del problema.

REFLEXIÓN SOBRE LA CONDUCTA PROBLEMÁTICA

1. Descripción del problema. ¿Qué ha pasado?

2. ¿Por qué ha ocurrido?

3. ALEGACIONES. ¿Qué alegas tú para justificar tu conducta?

4. ¿Cuáles han sido las consecuencias, los resultados, de tu conducta hoy? (con relación a los compañeros, al profesor/a y a ti mismo)

5. ¿Cuáles pueden ser para ti las consecuencias de tu conducta en un futuro?

6. ¿Qué soluciones propones para resolver el conflicto?

En Palencia, a _____ de _____ de _____

Fdo.: El Profesor tutor/a

Fdo.: El alumno/a



DOCUMENTO REGISTRO SOBRE INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA.

NOMBRE ALUMNO: _____ Nº Registro: _____

El siguiente documento recoge las diferentes intervenciones sobre incidencias en la convivencia del ALUMNO/A.

Fecha	Grupo	Actuaciones inmediatas	Actuaciones sobre conductas CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	Actuaciones sobre conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

ANEXO II. Declaración jurada padres/tutores menores edad al formalizar la matrícula.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

CEPA "SAN JORGE"

DOCUMENTO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, Don/Doña _____
padre/ madre/ tutor legal ante el hecho de realizar la matrícula de mi hijo/a a
_____, de _____ años de edad, en
el Centro de Educación de Personas adultas "San Jorge" de Palencia, **declaro que NO
autorizo a que éste abandone el Centro en sus horas de clase si no hay justificación
escrita o telefónica acreditada.**

*Por ello, si dentro de su horario de clases no asistiese al Centro o abandonase el
mismo, eximo de toda responsabilidad al profesorado y personal del Centro por todo
lo que él pudiese realizar o le aconteciese en dichos tiempos.*

En Palencia, a _____ de _____ de 20__

Firma y teléfono de contacto del padre/madre/tutor legal del menor

ANEXO III. Tabla actitudinal del grupo

CENTRO EDUCACION PERSONAS ADULTAS "SAN JORGE"		Tutor: María Luz BAJO BAJO	Curso académico: 2010/2011
Grupo: 1M55	Curso: 1	Nivel III ESPA	

Nº	Apellidos y nombre	A S I G N A T U R A S	LEN	ING	FR	MAT	NAT	SOC
		SOCI						
		CITE, CT-N						
		LEN, SOCI, CITE, COMG, ING, CT-M, CT-N						
		CITE, CT-M						
		LEN, SOCI, CITE, COMG, ING, CT-M, CT-N						
		LEN, SOCI, CITE, COMG, ING, CT-M, CT-N						
		CITE, CT-M						
		LEN, COMG						
		LEN, SOCI, CITE, COMG, ING, CT-M, CT-N						
		CITE, CT-N						
		SOCI						
		CITE, CT-M						
		CITE, CT-M, CT-N						
		LEN, COMG						
		LEN, CITE, COMG, ING, CT-M, CT-N						
		COMG, FRA						
		LEN, SOCI, CITE, COMG, ING, CT-M, CT-N						
		LEN, SOCI, CITE, COMG, ING, CT-M, CT-N						
		SOCI, CITE, CT-M, CT-N						
		SOCI						
		LEN, COMG, FRA						
		CITE, CT-M, CT-N						
		LEN, SOCI, CITE, COMG, ING, CT-M, CT-N						
		CITE, CT-M						
		LEN, CITE, COMG, CT-N						

CATEGORÍAS

MM: Muy mala actitud. No trabaja nunca y molesta siempre. No hace caso nunca al profesor.

M: Mala actitud. Apenas trabaja, molesta a menudo y no suele hacer caso al profesor.

R: Trabaja a veces. Molesta a veces. Inconstante.

B: Buena actitud. Se comporta y trabaja aceptablemente, independientemente de su rendimiento

BB: Excelente actitud. Se comporta y trabaja siempre, independientemente de su rendimiento

NT: Se comporta, pero no trabaja.

↗ Esta mejorando su actitud

↘ Esta empeorando su actitud

0: No asiste a la materia/clase.

F: Falta bastante a la materia/clase.

ANEXO IV. PERSONAL NO DOCENTE

Este personal tendrá como Jefa inmediata a la Secretaria, por delegación del Director.

Por estar dividido en varios grupos: Funcionario Administrativo y Ordenanzas, **se establecen sus funciones por separado pero se pueden especificar unos derechos comunes que se relacionan seguidamente:**

- 1.- Ser respetado por las demás personas del Centro (profesores y alumnos) tanto en su dignidad personal como en sus principios morales, religiosos o políticos.
- 2.- Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.
- 3.- Participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente. Expresar opiniones y elevar propuestas al Equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
- 4.- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
- 5.- Utilizar el edificio, instalaciones y material cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- 6.- Que se respete su horario laboral.
- 7.- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- 8.- Ejercer sus derechos sindicales y los que contemplen la legislación vigente y los respetivos convenios.

1.- Funciones del administrativo

Están reguladas por la Ley de la Función Pública y la Legislación de Funcionarios Civiles de la Junta de Castilla y León:

- 1 -Pasar los escritos que se le indique desde el Equipo Directivo.
- 2.-Registrar entradas y salidas de escritos, dar curso al correo diario y atender las llamadas telefónicas relacionadas con los *servicios* que gestionan.
- 3.- Cumplimentar y guardar los expedientes de los alumnos y las actas de evaluación
- 4.- Realizar los traslados de expedientes para que los alumnos que salgan o lleguen a nuestro Centro.
- 5- Utilizar los programas de gestión administrativa: IES2000, GECE, IESFácil, ...
- 6.- Ayudar a la secretaria en el proceso de matriculación de todas las enseñanzas del Centro.
- 7.- Realizar las certificaciones académicas de carácter oficial y entregárselas a los alumnos.
- 8- Colaborar en la redacción de la parte del DOC referente a la matrícula de alumnos.
- 9.- Realizar la ficha individual del profesorado nuevo
- 10.- Colaborar en la realización y entrega de materiales necesarios para el profesorado.
- 11 - Realizar aquellas tareas que sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, le encomiende el Equipo Directivo.

2.- Funciones de los ordenanzas

Están reguladas por el Convenio Colectivo para Personal Laboral al servicio de la Junta de Castilla y León.

Su misión general es la vigilancia, guarda y custodia del Centro:

- 1.- Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro los días establecidos, así como la entrega y recogida de las llaves de las aulas a aquellos profesores que las soliciten.
- 2.- Encender y apagar las luces, y calefacción cuando sea necesario.
- 3.- *Manejar* las máquinas (fotocopiadoras, encuadernadora, etc.) de acuerdo con las normas vigentes en el Centro y notificar en secretaría cualquier anomalía detectada en ellas.
- 4.- Controlar la entrada y salida de personas en el Centro y atender e informar con amabilidad a las visitas.
- 5.- Vigilar pasillos y controlar baños e informar de sus deficiencias.
- 6.- Realizar encargos y recoger la correspondencia del Centro.
- 7.- Trasladar de lugar materiales y realizar pequeñas reparaciones dentro del recinto del Centro cuando fuese necesario.
- 8.- Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, le encomiende el Equipo Directivo.

ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Siempre actuar cuanto antes y dejar resuelto el asunto en el mismo día.

MENUDENCIAS

En el día a día es previsible que se presenten situaciones no graves.

Intervenciones del profesor: Breves, discretas y pocas.

Un gesto, una mirada, un breve mensaje oral del tipo: por favor, cállate.

Tono: calma, respeto y firmeza.

Entrevista en privado de 1 minuto: Si quieres, puedes.

Aquí estoy para ayudarte

¿Eres capaz de...?

¿Qué serías capaz de hacer sin que nadie te obligara?

Pactos: si tú te comprometes a... yo te...

Incluir siempre un comentario positivo y veraz

URGENCIAS

Ante un hecho puntual y grave.

Parar y no hacer ni decir nada en unos momentos.

Varias opciones:

Pedir al alumno una entrevista al final de clase y tratar de continuar con la actividad docente.

Enviarlo al despacho del director o pedir a un alumno que el director venga al aula.

Pedirle que salga de clase hasta que se tranquilice.

Entrevista breve de un par de minutos, nunca un monólogo que incluya:

Repara el daño. Pedir disculpas. Prometer nunca más y dar prueba de cambio.

No puedes...

¿Qué vas a hacer?

Compromiso

Agradecer y valorar buena disposición

De lo contrario, aclarar las consecuencias de persistir en la mala conducta.

Seguimiento en 1 semana: una breve mirada acompañada de un ¿Todo bien?

COMPETENCIAS DOCENTES

- Asertividad: respeto y me hago respetar.
- Empatía: qué piensa y siente la otra persona. La trato como me gustaría que me trataran a mí. Eso incluye pedir disculpas al alumno.
- Antes de entrar al aula: siempre estaré en calma porque nada ni nadie me va a hacer estallar. Bienestar porque disfruto de dar clase.
- Quito hierro: ¿de verdad fue para tanto?
- Protección emocional: hago lo que puedo, nadie es perfecto.
- Las quejas nunca en público ni en caliente. Las sugerencias en privado y en frío, después de haber pensado

**Este documento es informado en Claustro y
Consejo Escolar y aprobado por el Director.**

Palencia, a 28 de octubre de dos mil veintidos.

La Directora de centro

Fdo.: Asunción García Olivares