

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEPA Miguel de Cervantes

Código del centro

13005175

Curso académico

2024/2025

Fecha del informe

19/12/2024

Índice

Introducción

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

Introducción

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

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
10-12-2024	13-12-2024	10:00	ESPAD4- GJ- INGLÉS NF	Convocada	Ordinaria

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

Durante el Curso anterior el grado de consecución de los objetivos planteados ha sido alto en su mayoría. Algunos objetivos se encuentran en desarrollo y se continuará trabajando en ellos el próximo curso

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

VALORACIÓN OBJETIVOS PREVISTOS EN PGA	º CONSECUCIÓN		
	BAJO	MEDIO	ALTO
1. Analizar la viabilidad y actualidad de todas las propuestas de mejora que se recogieron en la memoria del curso pasado.		X	
1. Unificar, en la medida de lo posible, todos los documentos oficiales del Centro para tratar de ofrecer una imagen corporativa que refleje y denote uniformidad en la actuación del Centro (documentos programáticos, programaciones, comunicaciones generales y con alumnos, ¿)			x
1. Determinar las enseñanzas que se impartirán durante el curso en función de la demanda que se plantee en los procesos de admisión.			x
1. Buscar las mejores condiciones para los alumnos de todas las enseñanzas.			x
1. Facilitar la coordinación con todos los organismos que incidan o puedan incidir en la formación de nuestros alumnos.			x
1. Establecer vías de contacto e información permanentes con entidades como bibliotecas, Universidades Populares, Centros de la Mujer, Servicios Sociales, Colegios e IES y oficina comarcal de Empleo.			x
1. Mantener con otros Centros Educativos posibles un nivel de coordinación necesario y			x

suficiente para la atención concertada a nuestros alumnos.			
1. Priorizar la búsqueda de metodologías alternativas en el trabajo con ESPAD, especialmente, el nivel I, módulos I y II, para tratar de combatir el alto grado de abandono que se produce en ellos, tratando de encauzar esta búsqueda a través de un grupo de trabajo o seminario formalizado a través del CRFP.		x	
1. Trabajar conjuntamente con la Asociación de Alumnos en la mejora de condiciones, difusión de ofertas formativas en el Centro y planificando actividades complementarias y extracurriculares.	x		
1. Complementar los aspectos formativos generales impartidos con medios propios, con actividades concertadas con otras instituciones, organismos u organizaciones.	x		
1. Potenciar enseñanzas en modalidad ON-LINE para facilitar el acceso a personas que, por horario u otras circunstancias, no pueden asistir con regularidad al Centro y permitir aprendizajes a ritmos diferentes.		x	
1. Llevar a la práctica el uso de los medios tecnológicos y digitales para comunicaciones y realizaciones respecto de actividades de los órganos colegiados y todas aquellas actividades del Centro susceptibles de economizar el uso de papel.			x
1. Informar y orientar al alumnado sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que pueden encontrar en el propio Centro o, en su defecto, en otros Centros.			x
1. Continuar aplicando acciones que permitan mitigar la incidencia del abandono escolar en todas las enseñanzas, pero especialmente, en Educación Secundaria.			x
1. Evaluar de forma sistemática nuestra práctica docente y el conjunto de factores que inciden en la formación del alumnado para incorporar medidas de mejora que se puedan manifestar en el rendimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.		x	
1. Facilitar y promover la participación del alumnado para lograr una mayor integración en la vida del Centro, a la vez que se les motive en la expresión de sus potencialidades relacionadas con su formación.			x
1. Buscar y optimizar recursos suficientes para garantizar a las personas adultas de nuestro entorno los medios y momentos suficientes para iniciar o completar sus conocimientos, actualizándolos para su desarrollo personal o profesional.			x

Actuaciones/Objetivos	Valor	Observaciones
Seguimiento de tutores y coordinación con Orientación.	ALTO	Coordinación con el equipo de orientación todos los viernes
Comunicaciones escritas.	ALTO	Se ha hecho a través de medios electrónicos.
Llamadas telefónicas.	ALTO	Uso extendido en todas las enseñanzas
Interacción motivacional profesor-alumno.	ALTO	Cercanía por ser un centro pequeño
Establecer sesiones de apoyo y trabajo de las Técnicas Individuales de Aprendizaje.	ALTO	Principalmente con ESPAD.
Entrevistas personales.	ALTO	A lo largo de todo el curso.
Información, difusión y orientación de diferentes opciones, convocatorias y enseñanzas.	ALTO	Realizadas de forma personal y por grupos.
Realización de consejos orientadores al finalizar ESPAD con el fin de dar continuidad y evitar la desvinculación del alumnado del sistema educativo.	ALTO	Procuramos que todos los alumnos puedan realizarlo.

Actuaciones/Objetivos	Valoración(1)	Observaciones
AYUNTAMIENTOS DE LA COMARCA	MEDIO	Se ha contactado con distintos alcaldes de localidades cercanas para la difusión de nuestras enseñanzas.
CENTROS DE LA MUJER	BAJO	Apenas disponibles para planificar talleres, conferencias y actuaciones conjuntas.

DIPUTACIÓN	BAJO	
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS INFANTES	ALTO	Relación fluida y fructuosa
IES de la localidad	MEDIO	Coordinación para el acceso a ciclos y acogida de nuevo alumnado
AMPAS localidad	ALTO	Contacto para la difusión de enseñanzas y uso de la cocina.
CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL	MEDIO	Sólo 1 reunión a comienzo del curso.
OFICINA DE EMPLEO	ALTO	Buena disposición
SERVICIOS SOCIALES	ALTO	Buena coordinación
COEP	ALTO	Realizado

Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Actuaciones/Objetivos	Valoración	Observaciones
Elecciones de delegados de clase	MEDIO	Pocos grupos no han tenido delegados.
Accesibilidad de cargos, tutores y profesores	ALTO	Valoración positiva.
Reuniones conjuntas de Delegados y Equipo Directivo	BAJO	Únicamente en el primer cuatrimestre debido al bajo número de alumnos.
Asociación de Alumnos: complementariedad de actividades con la PGA	BAJO	Organiza la venta de la lotería de Navidad.
Uso de la página EducamosCLM, por enseñanzas como modo de comunicación con alumnos	MEDIO	Se ha trabajado a través de Aula Virtual de Educamos.

Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Actuaciones/Objetivos	Valoración(1)	Observaciones
AYUNTAMIENTOS DE LA COMARCA	MEDIO	Se ha contactado con distintos alcaldes de localidades cercanas para la difusión de nuestras enseñanzas.
CENTROS DE LA MUJER	BAJO	Apenas disponibles para planificar talleres, conferencias y actuaciones conjuntas.
DIPUTACIÓN	BAJO	
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS INFANTES	ALTO	Relación fluida y fructuosa
IES de la localidad	MEDIO	Coordinación para el acceso a ciclos y acogida de nuevo alumnado

AMPAS localidad	ALTO	Contacto para la difusión de enseñanzas y uso de la cocina.
CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL	MEDIO	Sólo 1 reunión a comienzo del curso.
OFICINA DE EMPLEO	ALTO	Buena disposición
SERVICIOS SOCIALES	ALTO	Buena coordinación
COEP	ALTO	Realizado

Actuaciones/Objetivos	Valoración	Observaciones
Fomento de la lectura	MEDIO	Se han llevado a cabo varias acciones ligadas al ámbito de la comunicación de ESPAD.
Apoyo alumnado con dificultades	ALTO	Acciones específicas del profesorado, como por ejemplo clases de apoyo.
Mantenimiento de la página web oficial del centro y redes sociales (Instagram, facebook)	ALTO	Durante todo el curso se ha ido actualizando la información
Programa de ¿MENÚ PARA ALUMN@S¿	ALTO	Ha tenido una gran acogida y un gran éxito.

Planes y programas

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Planes y programas institucionales.

CRFP- Este curso, la mayoría de profesores del Centro han realizado distintos cursos:

- ¿Cuaderno de Evaluación LOMLOE¿, realizado por todos los docentes.
- Curso de Formación Inicial para profesores en EPA, realizado por 3 docentes.
- Cursos de Funcionarios en prácticas y Prevención de riesgos laborales, realizado por la funcionaria en prácticas.
- Curso de la Función Directiva, realizado por el Director
- Curso de Primeros Auxilios, realizado por el titular y el suplente del equipo de primeros auxilios.
- Curso de Extinción de Incendios y Extintores, realizado por el titular y el suplente del equipo de primera intervención.
- Curso ¿Integración de la Prevención de Riesgos Laborales en centros educativos¿, realizado por el Director y la Coordinadora de prevención.

Además de estos cursos, hemos elaborado el Plan Digital de Centro (PDC) con la colaboración de nuestro dinamizador de coordinación digital, Manuel Martín Díaz. Para ello, el Centro

nombró a una coordinadora de entre los compañeros del claustro para esta formación. La coordinadora de formación del curso, asistió a varias reuniones formativas al respecto en las que se fue elaborando el PDC.

Se adjunta la evaluación de dicho Plan Digital

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Nuestro centro no dispone de ningún servicio complementario.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Como objetivos propios de la etapa de la educación de adultos, nos planteamos facilitar al alumno elementos para que pueda desarrollar capacidades intelectuales, artísticas, humanas, técnicas y de liderazgo, estimulándole la confianza en sus propias capacidades y su autoestima. También nos proponemos fomentar la participación activa del alumnado en las distintas actividades del centro, así como en el consejo escolar y reuniones de delegados.

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

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

- Acción educativa

Campo NO obligatorio por registrar

- Competencias clave

Campo NO obligatorio por registrar

- Compromiso profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Comunicación y liderazgo

- Liderazgo

- Enseñanza - aprendizaje

- Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM

Campo NO obligatorio por registrar

- Transformación digital

- Competencia digital docente

- Particularidades del centro

La particularidad de nuestro centro es que se trata de un centro que cambia de docentes casi en su totalidad en cada curso académico y no nos podemos plantear líneas formativas a largo plazo.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

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

- Particularidades del centro

Campo NO obligatorio por registrar

- Horario de atención a padres

No existen datos.

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

No existen datos.

Periodos

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

- Periodo de adaptación

Campo NO obligatorio por registrar

Espacios y tiempos

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

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

Las dependencias del CEPA están ubicadas en la calle Don José Francisco de Bustos, 34. Esto supone poder disponer de 2 aulas para 30-35 alumnos, otras 2 para 10-20 alumnos y 1 de unos 5-8 alumnos y salón de actos polivalente para otra aula de hasta 40-45 alumnos y un aula de informática para 15 puestos, donde también se imparten otras enseñanzas. Por otro lado, el aula 1 de la planta baja se ha habilitado como aula de informática, dotada con 18 portátiles nuevos adquiridos para los cursos de Capacitación Digital.

Por otra parte, se cuenta con 1 despacho para Orientación, 1 despacho compartido para Secretaría y Dirección y 1 sala de profesores.

Existe un mini almacén en la planta baja donde está el cuadro eléctrico.

Contamos con otra aula en la segunda planta que se utiliza como aula auxiliar.

PLANTA BAJA. Para cursos con gran asistencia de alumnos: ofimáticas, módulos III y IV de ESPAD. También para grupos con asistencia limitada como adquisición y refuerzo de competencias básicas II y algunas clases teóricas de Cocina.

PLANTA PRIMERA. Acceso a UNED +25, Inglés Iniciación, Castellano para extranjeros y módulos I y II de ESPAD.

PLANTA SEGUNDA. Grupo de adquisición y refuerzo de competencias básicas I y algunas clases teóricas de Cocina.

Hay pocas opciones de redistribuir los espacios, a no ser por variaciones notables de alumnos en grupos concretos.

Todas las aulas tienen acceso a wifi, disponen de ordenador portátil y panel digital.

Estimamos la distribución de espacios como suficiente y adecuada a las necesidades presentadas.

El Centro cuenta con una cocina situada en la Calle Feria s/n de la localidad donde se llevan a cabo las clases prácticas del CFGM de Cocina y Gastronomía.

Consta de una cocina caliente con un módulo central de fogones, freidora industrial, congelador, *plonge* (lavamanos, pilas y lavavajillas industrial), horno de convención, estanterías

convencionales y mesas de trabajo de acero inoxidable.

En la habitación contigua, estanterías con vajilla, frigorífico industrial, arcón congelador, amasadora industrial, todo el menaje de cocina, corta-fiambres industrial y envasadora al vacío.

Responsabilidades

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

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Buzón Calderón, Antonio	0590 - INGLES	EM.JEF.INT - C.PREV. - ES.JEFE.EM - J.DEPARTA	null
Calle Baeza, Ramón	0591 - COCINA Y PASTELERIA	EM.EQ.COM - J.DEPARTA - ES.JEF.INT	null
Carrero León, María de los Ángeles	0590 - INGLES	ES.EQ.NEE - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
Castillo Cabrera, María Ángeles	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	ES.EQ.AEV - EM.INT.EQ1	null
Cruz Villar, José María de la	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	EM.JEFE.EM - J.ESTUDIOS - ES.DPL.AUT - RESP. AEXT	null
González Gallego, Cristina	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.INT.EQ1 - EM.INT.EQ2 - RESP. BBL	null
Pelegrina Rodríguez, Edwin	0590 - MATEMATICAS	ES.INT.EQ2 - J.DEPARTA - EM.EQ.AUX	null
Romero Pacheco, Ana Isabel	0597 - TECNOLOGIA	ES.EQ.AUX - COR.FT.DIG - SECRETARIO - EM.EQ.AEV	null
Sánchez Barchino, Marta	0590 - ORIENTADOR/A	ES.EQ.COM - COR B.PRO - EM.EQ.NEE - J.DEPARTA	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Buzón Calderón, Antonio	0590 - INGLES	EM.JEF.INT - C.PREV. - ES.JEFE.EM - J.DEPARTA	null
Calle Baeza, Ramón	0591 - COCINA Y PASTELERIA	EM.EQ.COM - J.DEPARTA - ES.JEF.INT	null
Carrero León, María de los Ángeles	0590 - INGLES	ES.EQ.NEE - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
Castillo Cabrera, María Ángeles	0590 - AMBITO CIENTIFICO-TECNOLOGICO	ES.EQ.AEV - EM.INT.EQ1	null
Cruz Villar, José María de la	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	EM.JEFE.EM - J.ESTUDIOS - ES.DPL.AUT - RESP. AEXT	null
González Gallego, Cristina	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.INT.EQ1 - EM.INT.EQ2 - RESP. BBL	null
Pelegrina Rodríguez, Edwin	0590 - MATEMATICAS	ES.INT.EQ2 - J.DEPARTA - EM.EQ.AUX	null
Romero Pacheco, Ana Isabel	0597 - TECNOLOGIA	ES.EQ.AUX - COR.FT.DIG - SECRETARIO - EM.EQ.AEV	null
Sánchez Barchino, Marta	0590 - ORIENTADOR/A	ES.EQ.COM - COR B.PRO - EM.EQ.NEE - J.DEPARTA	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
M1 ESPAD	González Gallego, Cristina
M2 ESPAD	Romero Pacheco, Ana Isabel
M3 ESPAD	Pelegrina Rodríguez, Edwin

M4 ESPAD	Cruz Villar, José María de la
CAST EXTR	Buzón Calderón, Antonio
ACC UNED	Cruz Villar, José María de la
ARCB 1	Sánchez Barchino, Marta
ARCB 2	González Gallego, Cristina
CULT-CLM	Cruz Villar, José María de la
INGLÉS II	Carrero León, María de los Ángeles
INGLÉS III	Buzón Calderón, Antonio
OF. AVANZ	Romero Pacheco, Ana Isabel
OF.BÁSIC.A	Castillo Cabrera, María Ángeles
OF.BÁSIC.B	Romero Pacheco, Ana Isabel

Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Semanal, según horario
	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión Trimestral
	AA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	
	Biblioteca	
	Proyecto Escolar Saludable	
	Convivencia	
	Coordinación lingüística	
	Riesgos Laborales	
	Igualdad	

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES			
FECHA	ACTIVIDAD	AMBITO	RECURSOS
31 octubre	HALLOWEEN: <ul style="list-style-type: none"> • Proyección cortos • Bingo "Historia Halloween" • Degustación productos alusivos • Concurso ambientación 	GLOBAL	CEPA
24 NOV	Actos PROIGUALDAD Y NO VIOLENCIA DE GÉNERO - Charla impartida por el personal del centro de la Mujer	GLOBAL	CEPA
DIC	Visita a Madrid para visitar el Senado		CEPA
17 DIC	Visita al museo Arte contemporaneo a VVa de los Infantes, al Museo Arqueológico de la localidad y a la Exposición de Ángel Montalbán sobre marquetería	GLOBAL	CEPA
20-21 DIC	FIESTA DE NAVIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Mural • Muestra gastronómica • Concurso ON LINE • Concurso de tarjetas navideñas 	GLOBAL	CEPA
DIC-EN	• FOMENTO DE LECTURA	GLOBAL	CEPA
	SEGUNDO TRIMESTRE		
17 EN	• TALLER GASTRONÓMICO"San Antón	GLOBAL	CEPA
8- feb	Taller Gastronómico JUEVES LARDERO: - Concurso fotografías acto	GLOBAL	CEPA
Marzo: la semana anterior a la Semana Santa	JORNADAS CULTURALES: <ul style="list-style-type: none"> • concurso fotografía comarca • Ruta turística Infantes • Degustación Gastronómica. • Taller "PRIMEROS AUXILIOS 	GLOBAL	CEPA
MAYO	- Visita a las Cruces de Piedrabuena	GLOBAL	CEPA
Abril -Mayo	Conocer nuestra Comunidad: MOTILLA DEL AZUER Excursión Cultural a Londres	GLOBAL	CEPA

23 ABRIL	ACTOS DIA DEL LIBRO: Mercadillo voluntario "Concurso grandes Obras de Escritores"	GLOBAL	CEPA
Mayo	Viaje fin de curso: Toledo para visitar el Alcazar y otros monumentos de la ciudad	GLOBAL	CEPA
PPIOS DE JUNIO	FOMENTO DE LECTURA: a lo largo de todo el Curso. Otras actividades sobrevenidas que surjan en este Curso académico	GLOBAL	CEPA

F. Presupuesto anual del centro

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

Estado del presupuesto anual

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

- Concreción del proyecto de gestión

PRESUPUESTO DEL AÑO 2024

En la toma de decisiones relativas a la gestión de recursos materiales y económicos del centro, hemos intentado favorecer una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Escolar. En definitiva, intentamos que se haga un uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y las diferentes organizaciones implicadas.

Desde el punto de vista puramente económico, no olvidamos que estamos en una institución que utiliza dinero público y que, por otra parte, es fundamental que todos los gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolo en todo lo que pueda ser prescindible.

En el capítulo de **ingresos** hay que señalar lo siguiente:

-el saldo al final del año anterior era de 16148,58 euros

-Recursos de la JCCM (gastos de funcionamiento del Centro): 12.000 euros.

-Otros recursos (cuotas de menús): 3.100 euros.

Total ingresos: 31.248,58

El saldo que teníamos a 1 de enero era de 20636,90 euros y el saldo a 1 de septiembre era de 18624,78.

Los principales ingresos que hemos tenido este año han sido de la partida de Capacitación digital y los de funcionamiento del centro.

Respecto al capítulo de Gastos hay que señalar lo siguiente:

a) Gastos de funcionamiento operativo:

- Reparación y conservación de edificios: 1.500 euros.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje: 3000 euros.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres: 2000 euros.
- Reparación y conservación de equipos informáticos: 219,90 euros.
- Material de oficina: 1647,35 euros.
- Mobiliario y equipo: 1000.
- Suministros: 11.700.
- Comunicaciones: 181, 33.
- Transportes: 1000.
- Primas de seguros: 500.
- Gastos diversos: 1000.
- Trabajos realizados a otras empresas: 4841,15 euros.
- Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo:
 - Programa 421B: 2.500 euros.
 - Programa 422F: 158,85.

Estas últimas cantidades se refiere a un remanente referente a la partida que llegó hace dos cursos para la compra del material del PIE "Competencia digital de Adultos" (programa 421 B). Al final no llegamos a comprar ningún material, por lo tanto está pendiente devolver esta cantidad a la Consejería.

Consideramos prioritario para nuestro Centro el apartado 208, referente a "Suministros", especialmente para los siguientes apartados: "Gastos para actividades docentes" (sobre todo para la Oferta modular de Cocina), para el Combustible y para la Luz.

Otro de los Gastos prioritarios para el Centro es el de "Trabajos realizados por otras empresas, especialmente gastos de Limpieza.

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje

Los resultados de este ámbito permiten valorar que el grado de autonomía por parte del alumnado ha mejorado y esto tiene una clara asociación con el rendimiento académico, su bienestar y desarrollo personal.

Asimismo, el grado de adecuación de los saberes básicos con los criterios de evaluación y competencias específicas ha sido bueno, y se ha ajustado a las expectativas del alumnado

Ámbito III. Resultados escolares

Los resultados obtenidos han sido satisfactorios para la mayoría de los alumnos que han asistido con regularidad a las tutorías colectivas y evidencian la adquisición de las competencias clave del Perfil de salida del alumnado.

El grado de satisfacción con los resultados obtenidos ha sido elevado para aquellos alumnos

que han trabajado las enseñanzas hasta el final, y han participado en las clases, colaborado y cooperado con sus compañeros en la realización de las distintas actividades desarrolladas dentro del aula